

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. Гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 и 113/17) (даље: Закон), и члана 54. Статута Метрополитан универзитета у Београду, ул. Тадеуша Кошћушка бр. 63, дана 05.06.2019. године, проф. др Драган Домазет, ректор Метрополитан Универзитета, доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА НА МЕТРОПОЛИТАН УНИВЕРЗИТЕТУ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Метрополитан универзитету у Београду (у даљем тексту: Правилник; Универзитет) утврђује се организација послова, организационе јединице, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Универзитета.

Члан 2.

Радно место у овом Правилнику је одређење за скуп сродних послова и радних задатака из делатности Универзитета за чије је обављење потребан рад једног или више запослених, у радном односу или у допунском раду, на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Запослени који је засновао радни однос на Универзитету има законско право да буде распоређен на оним пословима за које је засновао радни однос, а који одговарају његовим стручним и радним способностима.

Члан 3.

Поред општих услова које запослени мора да испуњава приликом заснивања радног односа или другог вида ангажовања и распоређивања на одређене послове и радне задатке, утврђују се и посебни услови у зависности од врсте послова, и то: стручна спрема, поседовање одговарајућег звања, радно искуство и потребна знања.

Стручна спрема је обавезан услов за све врсте послова и радних задатака, док се остали услови одређују само за обављање одређених врста послова и радних задатака у зависности од њихове природе, сложености и услова под којима се обављају.

Радно искуство као услов за распоређивање запослених на одређене послове и радне задатке признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима након стицања одређене стручне спреме.

Члан 4.

Заснивање радног односа и распоређивање запослених на послове и радне задатке врши се у складу са Законом и подзаконским актима као и на основу општих и појединачних аката Универзитета донетих у складу са Законом.

Члан 5.

Опис послова и радних задатака који се извршавају на Универзитету, као и услови потребни за њихово извршавање налазе се у посебном делу који је саставни део овог Правилника.

Сви запослени на Универзитету су у обавези да своје послове и радне задатке обављају стручно, савесно и благовремено и у обавези су да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да већ утврђене послове и радне задатке прилагођавају новонасталим условима и оствареним достигнућима.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА УНИВЕРЗИТЕТА

Члан 6.

На Универзитету се образују организационе јединице према пословима који захтевају непосредну повезаност и сродност, у складу са следећим начелима:

- груписање истоверних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине;
- ефикасно, стручно и успешно обављање послова;
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова;
- примена савремених метода и средстава рада.

Члан 7.

За обављање делатности, Универзитет користи организациону структуру коју чине:

- Ректорат
- Стручне службе
 - Секретаријат
 - Центар за развој каријере
 - Одсек за наставу и студентска питања
 - Служба за библиотечко-информациону делатност – Библиотека
 - Служба одржавања и безбедности

- Служба маркетинга и комуникације
 - Маркетинг служба
 - Дизајн служба
- Финансијска служба
- Служба за ИТ инфраструктуру
- Центри
- Центар за е-учење и наставу
 - Одељење развоја
 - Одељење за публикување наставних материјала
- Центар за информациони систем (ИСУМ)
- Центар за међународне пројекте и сарадњу
- Центар за континуирано образовање – ПроАкадемија
- Креативни центар
- ИТ инкубатор
- ИТ иновациони центар
- Факултети без својства правног лица у оквиру којих су наставно-научна јединица и научноистраживачка јединица (са лабораторијама):
 - Факултет информационих технологија
 - *Лабораторија за софтверско инжењерство*
 - *Лабораторија за ИТ и роботiku*
 - Факултет за менаџмент
 - Факултет дигиталних уметности
 - *Фото и видео студио*
 - *Студио за снимање и обраду звука*
 - *Лабораторија за виртуалну реалност*
- Високошколска јединица ван седишта установе у Нишу (ПОЦУМ)
- Јединице са својством правног лица:
 - Факултети са својством правног лица
 - Истраживачко-развојни центар за биоинжењеринг „БИОИРЦ“ д.о.о. Крагујевац



Слика 1: Организациона структура универзитета

Ректорат

Члан 8.

Ректорат је посебна организациона јединица на нивоу Универзитета, организована ради вршења послова везаних за реализацију програма Универзитета, пословођења и организовања рада Универзитета.

Послове организовања, координирања и пословођења Универзитетом обављају:

1. Председник
2. Ректор
3. Проректор
4. Извршни директор
5. Генерални секретар
6. Декани факултета без својства правног лица.

Запослени на радном месту из члана 8. став 2. овог Правилника има посебна овлашћења и одговорности и за свој рад одговара непосредно оснивачу и председнику.

Запослени који су распоређени на рад у Ректорату, а нису наведени у ставу 2. овог члана, за свој рад су непосредно одговорни Ректору Универзитета.

Ректору у раду помаже лични асистент.

Стручне службе

Члан 9.

Стручни послови везани за реализацију основне делатности Универзитета обављају се у оквиру више стручних служби:

- Секретаријат
 - Центар за развој каријере
 - Одсек за наставу и студентска питања
 - Служба за библиотечко-информациону делатност – Библиотека
 - Служба одржавања и безбедности
- Служба маркетинга и комуникација
 - Маркетинг служба
 - Дизајн служба
- Финансијска служба
- Служба за ИТ инфраструктуру

Ове службе обављају стручне послове везане за рад управе, органа управљања и стручних органа Универзитета; правне и кадровске послове, послове у вези студентских и наставних питања, финансијско - рачуноводствене, административне, послове техничке подршке, послове безбедности и заштите и помоћне послове потребне за реализацију наставе, научног рада и осталих послова на Универзитету.

Секретаријат

Члан 10.

Секретаријат је организациона јединица Универзитета коју чине запослени који немају звање наставника и сарадника - ненаставно особље, а обављају правне, материјално-финансијске, административно-стручне, кадровске, опште, техничке и помоћно-техничке послове, у циљу обезбеђења несметаног обављања делатности Универзитета и стварања услова за несметан рад запослених и студената Универзитета.

Секретаријат чине следеће службе: Центар за развој каријере, Одсек за наставу и студентска питања, Служба за библиотечко-информациону делатност – Библиотека и Служба одржавања и безбедности.

Послове у Центру за развој каријере обавља Референт послова за развој каријере.

Послове у Одсеку за наставу и студентска питања обављају Референт за студентска питања и Референт за наставу.

Послове у Служби за библиотечко-информациону делатност – Библиотека, обавља библиотекар и књижничар.

Послове у служби одржавања и безбедности обавља чувар и хигијеничар.

Секретаријатом руководи Генерални секретар, и запослени у Секретаријату непосредно су одговорни Генералном секретару.

Служба маркетинга и комуникација

Члан 11.

Служба маркетинга и комуникација састоји се из Маркетинг службе и Дизајн службе.

Послове маркетинга и комуникација обављају:

- Директор маркетинга,
- ПР менаџер,
- Маркетинг менаџер,
- Маркетинг асистент,
- Координатор догађаја.

Послове дизајна обављају:

- Веб дизајнер
- Дизајнер интерактивних медија
- Графички дизајнер
- Сениор графички дизајнер
- Сениор веб дизајнер

Директор маркетинга је непосредно одговоран ректору Универзитета.

Запослени који су распоређени на пословима маркетинга и комуникација и на пословима дизајна, за свој рад су непосредно одговорни Директору маркетинга.

Финансијска служба

Члан 12.

Финансијске послове обавља:

- Референт финансијске оперативе.

Референт финансијске оперативе непосредно је одговоран Извршном директору.

Служба за ИТ инфраструктуру

Члан 13.

Послове Службе за ИТ инфраструктуру обавља:

- Руководилац службе
- Систем администратор.

Центри

Центар за е-учење и наставу

Члан 14.

Центар за е-учење задужен за развој Система за е-учење, његову примену, као и за управљање наставним материјалима, тј. за смештај и емитовање мултимедијалног наставног материјала и подржавање интерактивног онлајн рада са студентима на даљину, као и за комплетно управљање процесом учења.

Центар за е-учење чине следећа одељења: Одељење развоја и Одељење за публикување наставних материјала.

Послове Одељења за развој обавља Руководилац одељења, Софтверски инжењер и Програмер.

Послове Одељења за публикување наставних материјала обавља Руководилац одељења за публикување наставних материјала и Оператер.

Запослени из овог члана непосредно су одговорни Ректору.

Центар за информациони систем (ИСУМ)

Члан 15.

Центар за информационе системе универзитета Метрополитан (ИСУМ) пројектује, изводи, развија и одржава информациони систем и обавља друге послове везане за изградњу, рад и развој заједничких информационих функција Универзитета и високошколских јединица као и њиховог укључивања у друге информационе системе у земљи и иностранству.

ИСУМ је одговоран за унапређење рада, одржавање и поуздан рад система за учење на даљину посредством Интернета.

Органи ИСУМ-а су: Руководилац ИСУМ-а, Главни инжењер за пројектовање и развој софтвера, Инжењер за пројектовање и развој софтвера, Програмер, Млађи програмер.

Руководилац ИСУМ-а непосредно је одговоран Ректору, а остала лица запослена у ИСУМ-у непосредно су одговорна Руководиоцу ИСУМ-а.

Центар за међународне пројекте и сарадњу

Члан 16.

Центар за међународне пројекте и сарадњу води домаће и међународне пројекте, као и пројекте мобилности студената и наставног и административног особља, успоставља сарадњу са домаћим и међународним установама и пројектим тимовима, и стара се о квалитету пројектне организације са административног и академског аспекта.

Послове међународне сарадње обављаја: Координатор за међународне пројекте и сарадњу.

Координатор за међународне пројекте и сарадњу непосредно је одговоран Ректору.

Центар за континуирано образовање – ПроАкадемија

Члан 17.

Центар за континуално образовање „Про Академија“ је основна организациона јединица Универзитета која пружа образовне услуге реализовањем курсева програма континуалног (целоживотног) образовања ван оквира студијских програма Универзитета, кратких програма (циклуса) у складу са Законом о високом образовању, као и услуге везане за успешан трансфер савремених технологија и методе рада у организацијама.

Послове Центра за континуирано образовање – ПроАкадемија, обавља Координатор ПроАкадемије, који је непосредно одговоран Ректору и Директору маркетинга и комуникација.

Креативни центар

Члан 18.

Креативни центар је организациона јединица, смештена у високошколској јединици ван седишта установе у Нишу, која пружа подстицајно окружење за развој креативног размишљања код студената, развој нових идеја, а пре свега идеја за новим иновацијама, које могу да постану подстицај носиоцу идеје да рад на њеној реализацији у оквир ИТ инкубатора или ИТ Иновационом центру.

Креативним центром руководи Руководилац Креативног центра, који је непосредно одговоран Ректору.

ИТ инкубатор

Члан 19.

ИТ инкубатор је организациона јединица Универзитета, смештена у високошколској јединици ван седишта установе у Нишу, која обезбеђује просторне услове и услуге које олакшавају рад новоформираних предузећа у делатностима у којима се на Универзитету одвија наставни, научни или уметнички процес.

ИТ Иновациони центар

Члан 20.

У оквиру Универзитета послује Иновациони центар, смештен у високошколској јединици ван седишта установе у Нишу, у циљу веће примене резултата научноистраживачких и развојних истраживања, развоја иновација, иновативних производа и методологија рада, као и нових технологија, а на основу сарадње Универзитета, његових наставника, сарадника, студената и истраживача и предузећа, с једне стране и других организација које послују у оквиру Иновационог центра, с друге стране.

Факултети без својства правног лица

Члан 21.

Факултет без својства правног лица је високошколска и организациона јединица Универзитета која у оквиру наставно-научне и научноистраживачке јединице остварује интегрисане студијске програме и програме научноистраживачког и стручног рада и има заједничке кадровске потенцијале, простор и опрему обједињену на нивоу Универзитета.

У *наставно-научној јединици* обављају се послови организације и извођења наставе на свим нивоима студија, као и стално стручно образовање и усавршавање наставника и сарадника.

У *научноистраживачкој јединици* обављају се научноистраживачки послови и послови сарадње са међународним и домаћим установама. Послове у научноистраживачкој јединици обављају наставници, сарадници и истраживачи изабрани у одговарајућа наставничка, научна, истраживачка и сарадничка звања утврђена Законом о високом образовању и Законом о научноистраживачкој делатности.

Факултетом без својства правног лица руководи Декан, који за свој рад одговара Ректору и Председнику Универзитета.

Декана интегрисаног факултета именује ректор у складу са законом.

У случају одсутности, декана интегрисаног факултета замењује в.д. декана ког одреди ректор.

Послове на факултетима без својства правног лица обављају:

1. Декан
2. Наставник
3. Сарадник.

Лабораторије

Члан 22.

Лабораторија је организациона јединица Универзитета, одн. факултета у којој се изводи практична настава, обављају експериментала истраживања, одн. уметнички рад у оквиру једне дисциплине или предмета.

Универзитет има следеће лабораторије: Лабораторија за софтверско инжењерство, Лабораторија за ИТ роботiku, Фото и видео студио, Студио за снимање и обраду звука, Лабораторија за виртуалну реалност.

Високошколска јединица ван седишта установе у Нишу (ПОЦУМ)

Члан 23.

Пословно-образовни центар Универзитета Метрополитан (ПОЦУМ) је организациона јединица интегрисаног Универзитета Метрополитан, те као таква, нема својства правног лица.

Послове у ПОЦУМ-у обављају:

- Менаџер ПОЦУМ-а
- Маркетинг асистент
- Референт за студентска питања
- Програмер
- Чувар

Менаџер ПОЦУМ-а непосредно је одговоран Ректору, а остала лица запослена у ИСУМ-у непосредно су одговорна Менаџеру ПОЦУМ-а.

Јединице са својством правног лица

Члан 24.

Положај факултета и организације са статусом правног лица у погледу делокруга, права иступања у правном промету и пословању, располагања материјалним ресурсима, управљања, одлучивања, као и друга питања од значаја за њен рад, уређују се актом о оснивању ових јединица и уговором са Универзитетом и овим статутом.

Факултет са статусом правног лица уређује својим статутом унутрашњу организацију и управљање, у складу са статутом Универзитета. Универзитет даје сагласност на Статут факултета.

Факултет са својством правног лица има Савет као орган управљања, Наставно-научно веће као стручни орган и студенски парламент факултета.

Пословодни орган факултета са својством правног лица је Декан факултета.

3. РУКОВОЂЕЊЕ УНИВЕРЗИТЕТОМ

Члан 29.

Органи Универзитета чине:

1. Органи управљања:

- 1.1. Одбор оснивача
- 1.2. Савет Универзитета

2. Орган пословођења:

2.1. Председник универзитета

2.2. Ректор универзитета

3. Органи руковођења:

3.1. Руководни органи интегрисаних факултета:

3.1.1. Декан Факултета информационах технологија

3.1.2. Декан Факултета за менаџмент

3.1.3. Декан Факултета дигиталних уметности

3.2. Руководни органи универзитета:

3.2.1. Извршни директор

3.2.2. Генерални секретар

3.3. Руководни органи стручних служби и ценатара:

3.3.1. Директор маркетинга

3.3.2. Руководилац службе ИТ и инфраструктуру

3.3.3. Руководилац одељења за развој

3.3.4. Руководилац одељења за публикување наставних материјала

3.3.5. Руководилац ИСУМ-а

3.3.6. Руководилац Креативног центра

3.3.7. Менаџер ПОЦУМ-а

4. Стручни органи:

4.1. Сенат универзитета

4.2. Наставно-научно веће Факултета информационах технологија

4.3. Наставно-научно веће Факултета за менаџмент

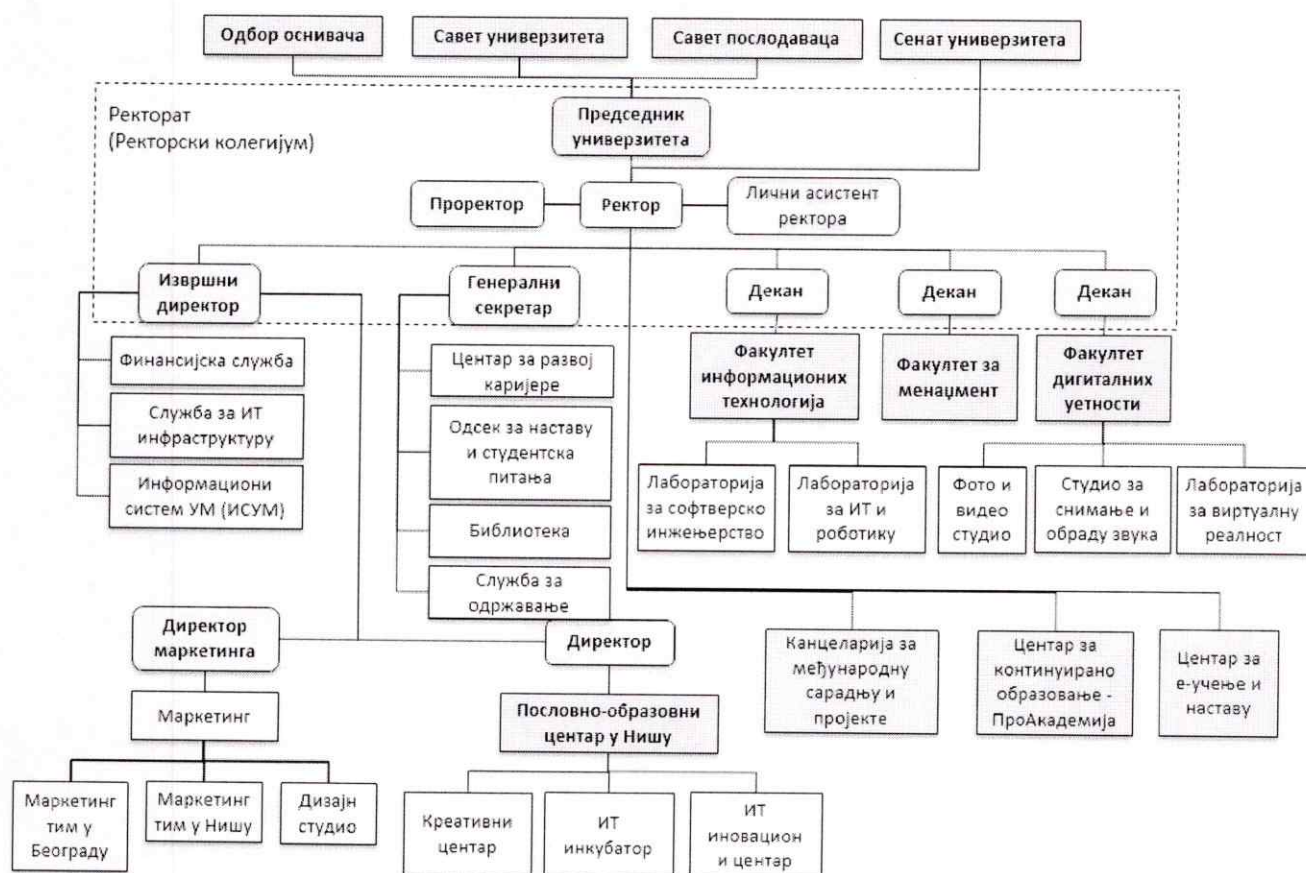
4.4. Наставно-уметничко веће Факултета дигиталних уметности

5. Студентски парламент

6. Саветодавни органи

6.1. Савет послодаваца

Органи управљања и организационе јединице Универзитета Метрополитан



Слика 2: Организациона структура Универзитета и његови органи

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 30.

Систематизација радних места на Универзитету обухвата: назив организационе јединице, назив радног места, степен стручне спреме, опис послова, радно искуство у струци, друге посебне услове.

Члан 31.

Лице са којим се заснива радни однос на Универзитету мора испуњавати опште услове прописане Законом о раду, Законом о високом образовању и посебне услове прописане овим Правилником.

Члан 32.

Табеларни преглед радних места и услова за рад на одређеном месту, са описом послова, дати су у Прилогу 1 и чине саставни део овог Правилника.

Члан 33.

Број извршилаца на систематизованим радним местима утврђује Ректор.

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона, подзаконских и других аката.

Члан 35.

Распоређивање запослених на радна места утврђена табеларним прегледом радних места извршиће се према потребама Универзитета.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

УНИВЕРЗИТЕТ МЕТРОПОЛИТАН

Ректор



Проф др Драган Домазет



Прилог 1 – Табеларни преглед радних места

Ректорат		
РБ	Организациона јединица	Ректорат
1	Назив радног места	Председник Универзитета
	Степен стручне спреме	Редовни професор или професор емеритус
	Опис послова извршиоца	- Представља Универзитет; - Дефинише и одобрава стратегију развоја Универзитета и инвестиције; - Одговоран је за политику квалитета образовања, истраживања и развој иновација; - Врши надзор спровођења политике развоја, квалитета образовања и пословања; - Обавља и друге послове дефинисане Статутом.
	Радно искуство у струци	Најмање 5 година радног искуства у високом образовању
	Други посебни услови	Пожељно искуство на пословима ректора
РБ	Организациона јединица	Ректорат
2	Назив радног места	Ректор
	Степен стручне спреме	Редовни професор
	Опис послова извршиоца	- Пословодни орган Универзитета; - Одговоран је за образовни процес, за рад декана факултета без својства правног лица у саставу Универзитета; - Одговоран је за развој наставних кадрова и подмлатка, за истраживачки рад; - Обавља и друге послове дефинисане Статутом.
	Радно искуство у струци	Најмање 5 година радног искуства у високом образовању
	Други посебни услови	Пожељно искуство на пословима декана
РБ	Организациона јединица	Ректорат
3	Назив радног места	Проректор
	Степен стручне спреме	VIII, наставно звање

	Опис послова извршиоца	- Обавља послове из делокруга ректора, по претходном одобрењу ректора; - Делокруг и овлашћења проректора одређује Ректор.
	Радно искуство у струци	Најмање 5 година радног искуства у високом образовању
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
РБ	Организациона јединица	Ректорат
4	Назив радног места	Извршни директор (Менаџер Универзитета)
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	- координација рада свих центара и стручних служби; - води финансије Универзитета; - обавља послове од значаја за позиционирање Универзитета у републичком и међународном простору високог образовања; - прати и анализира прописе од значаја за финансирање Универзитета и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Универзитета; - координира рад стручних служби Универзитета у чијем су делокругу финансијски послови и послови промоције Универзитета; координира сарадњу са факултетима у саставу Универзитета, посебно у области финансијских послова; - за потребе министарства надлежног за високо образовање обједињује податке на нивоу Универзитета; обавља друге истоврсне послове - по налогу ректора и проректора
	Радно искуство у струци	Најмање 5 година радног искуства на пословима менаџмента
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
РБ	Организациона јединица	Ректорат
5	Назив радног места	Генерални секретар
	Степен стручне спреме	VII-1 Правни факултет
	Опис послова извршиоца	- Прати законе и друга правна акта и стара се о њиховој примени;

		- Обезбеђује законитост рада и пословања Универзитета, правним објашњењима и упозорењима на примену законских и других прописа; - Даје правна тумачења о примени законских прописа; - Израђује нацрте општих и појединачних аката самостално или у сарадњи са одговарајућим комисијама; - Саставља све врсте уговора и споразума са трећим лицима на основу добијених елемената и води евиденцију о њима; - Заступа Универзитет у судским споровима, поступку пред органима управе, у поступку регистрације као и другим предметима за које га ректор овласти; - Припрема прилоге из домена рада правне службе за потребе акредитације Универзитета као високошколске установе и научно-истраживачке установе; - Врши све припреме за седнице Сената и Савета Универзитета – припрема материјал, учествује у састављању дневног реда, води записник седнице, припрема одлуке и стара се о њиховом извршењу; - Ради на изради и спровођењу одлука које се односе на расписивање конкурса за избор и поновни избор наставника и сарадника и непосредно учествује у пословима из области радних односа; - Пружа правну помоћ запосленима; - Организује рад и руководи пословањем Секретаријата; - Обавља и друге послове по налогу ректора; - За свој рад одговоран је ректору и председнику.
	Радно искуство у струци	Најмање 3 године радног искуства у струци
	Други посебни услови	Положен правосудни испит
РБ	Организациона јединица	Ректорат
6	Назив радног места	Декани факултета без својства правног лица
	Степен стручне спреме	VIII, наставно звање (за поље уметности VII-1)
	Опис послова извршиоца	- Академско вођство факултетом - Представљање факултета на универзитету

		- Поштовање стандарда и политике универзитета на факултету - Управљање ресурсима факултета - Представљање факултета и универзитета у институцијама <i>ван универзитета и у јавности</i> - Рад на сталном осавремењивању студијских програма и побољшању квалитета наставе - Контрола одвијања наставног процеса - Подстицање научног рада и каријерног развоја наставника и сарадника - Развој предузетништва, бизниса и сарадње Универзитета са пословним партнерима - Организација и помоћ стручним службама у вези са уписом студената - Учешће у стручним телима Универзитета - Одржавање односа са друштвеном заједницом и окружењем - Припрема разних извештаја из делокруга рада по захтеву Ректора - Обавља друге послове по налогу Ректора и Председника
	Радно искуство у струци	Најмање 5 година радног искуства у високом образовању
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
Стручне службе		
РБ	Организациона јединица	Секретаријат – Центар за развој каријере
7	Назив радног места	Референт послова за развој каријере
	Степен стручне спреме	VII-1 (пожељно ДХ поље)
	Опис послова извршиоца	- Рад на развоју каријере и наставног особља и студената - Води кадровску евиденцију наставног особља - Прати развој наставног особља (радови и друге референце, усавршавања и др.) - Брине се о размени студентаа у оквиру Еразмус К1 пројеката и др. - Ради на организацији стручне праксе студената - Организује гостућа предавања од интереса за развој каријере студената и даје им савете око запошљавања и усмеравања њихове каријере

		- Води Алумни клуб УМ, води базу податак о дипломираним студентима УМ и организује сарадњу са њим - Прати стања наставног и истраживачког особља на другим ВШУ и институтима - Води евиденцију избора и реизбора наставника и сарадника, учествује у спровођењу конкурсног поступка за наставно и огласа за ненаставно особље; - Регрутација и селекција у складу са планом запошљавања; - Обавља административне послове из радних односа (пријављивање и одјављивање радника код надлежних органа здравственог осигурања и надлежних органа у вези запошљавања); - Води матичну књигу запослених; - Формира и ажурира персоналне досијее запослених; - Води евиденцију о активностима стипендиста; - Уноси ангажовање наставном особљу у информациони систем; - Заводи и архивира сву документацију на Универзитету; - Води евиденцију радног времена запослених (одсуство, боловања, годишњи одмор и др.); - Помаже у изради документације Генералном секретару (припрема уговора у вези са запосленима, решења, одлуке, потврде и други акти); - Планирање и вођење оријентације нових запослених с циљем разумевања описа посла и постизања позитивних ставова према организационим циљевима; - Посредује између менаџмента и запослених у решавању различитих питања и проблема у вези са радом и међуљудским односима; - Информише менаџмент о свим дешавањима у вези са запосленима; - Води рачуна о поштовању политике Универзитета и стара се о законитости рада Универзитета и остваривању права, обавеза и одговорности запослених; - Обавештава запослене о свим релеватним променама у вези са људским ресурсима; - Надзор над радом запослених;
--	--	---

		- Спроводи излазни интервју ради утврђивања разлога за напуштање радног места; - Обавља и друге послове по налогу надлежних органа; - За свој рад одговоран је Генералном секретару.
	Радно искуство у струци	Најмање 2 године радног искуства на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
РБ	Организациона јединица	Секретаријат – Одсек за наставу и студентска питања
8	Назив радног места	Референт за студентска питања
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	– Кореспонденција са студентима – припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; – прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената; – даје редовна обавештења у вези студентских питања; – води и чува досијеа студената и главну књигу уписаних и дипломираних студената на основним, мастер и докторским студијама;; – прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента; – обавља послове студентског стандарда; – води послове везане за испите и испитне рокове; – припрема статистичке податке и извештаје; – издаје потврде и уверења студентима или надлежним организацијама о статусу, успеху и др. – вођење матичне књиге дипломираних студената – Заказује одбране завршних радова, води записнике за одбрану и проверава испуњеност услова за одбрану завршних радова – Региструје полазнике Кратких програма и ПроАкадемије – Попуњава и израђује дипломе и додатке дипломи – врши проверу података на систему у

		вези са статусом студената – уноси у индексе студентима разне промене у току студија; – прима и прослеђује позиве на централи – врши и друге послове из свог делокруга по налогу декана, продекана и секретара Факултета.
	Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	/
РБ	Организациона јединица	Секретаријат – Одсек за наставу и студентска питања
9	Назив радног места	Референт за наставу
	Степен стручне спреме	VI
	Опис послова извршиоца	- Усклађивање наставних планова - Израда годишњег календара рада - Израда распореда предавања и вежби по семестрима - Израда распореда у испитним роковима - Подршка деканима у изради студијских програма и наставних планова по генерацијама - Контрола и мониторинг наставе - Контрола Плана ангажовања - Уношење података у вези са наставом у информациони систем - Вођење записника са на Наставно-научним и Наставно-уметничким већима - Вођење излазних интервјуа са студентима након дипломирања и исписивања, - Вођење посебне евиденције, прављење извештаја за Комисију за квалитет - Спровођење 4 различите анкете при упису године и пре великих испитних рокова - Организовање свечане доделе индекса почетком школске године - Упис свих студената у нову школску годину, упис оних који су дали услов и оних који годину обнављају - Припрема извештаја за РЗС о новим студентима - Припрема и израда диплома и додатака дипломи, организовање свечане доделе диплома, припрема извештаја за РЗС
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	Познавање основних техника рада на рачунару

РБ	Организациона јединица	Секретаријат - Служба за информатичко-библиотечку делатност – Библиотека
10	Назив радног места	Библиотекар
	Степен стручне спреме	VII-16 (мастер)
	Опис послова извршиоца	- Набавка библиотечке грађе, пријем, инвентарисање, каталогизација и класификација нових публикација, завршних, дипломских и мастер радова. - Сарађује са Народном библиотеком Србије и Универзитетском библиотеком „Светозар Марковић“. - Обавља ажурирање дигиталног репозиторијума Метрополитан универзитета и ажурирање електронске базе (рад у софтверу Информационог Система Универзитета Метрополитан). - Обавља депоновање одбрањених докторских дисертација Универзитета Метрополитан на национални дигитални репозиторијум докторских дисертација (НаРДуС). - Врши рад са корисницима (пружање библиотечких информација, издавање публикација, задуживање и раздуживање), праћење научне публицистике и цитираности професора и научних истраживача Универзитета. - Упознавање корисника са методама претраживања и садржајима рефералних база података и електронских сервиса, обука за коришћење база података и електронских сервиса, као и пружање сложених библиографских и научних информација. - Врши проверу референци за потребе избора у наставничка звања. - Координатор конференција - комплетна организација конференција Универзитета. - Курсеви Завода за унапређивање образовања и васпитања - акредитација новог циклуса курсева и административни део текућих курсева; сарадња са запосленима који су у уској вези са реализацијом курсева.
	Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	Положен стручни испит у библиотечко-информационој делатности, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару

РБ	Организациона јединица	Секретаријат - Служба одржавања и безбедности
11	Назив радног места	Чувар
	Степен стручне спреме	IV
	Опис послова извршиоца	– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме и средстава; – обавља водоинсталатерске / браварске /столарске / молерске / и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; – послови надгледања и чувања имовине Факултета; – послови одржавања зграде; – прима пријаве запослених о уоченим кваровима и неисправностима у згради; – врши ситније поправке на објектима и у просторијама, а за озбиљније радове обавештава управу Универзитета; – у дане када Универзитет не ради организује обезбеђење и надгледање просторија и имовине Факултета; – одржавање и поправка столарије и намештаја у учионицама, кабинетима, лабораторијама и канцеларијама; – обавља и друге послове по налогу декана, продекана, извршног директора и секретара.
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
РБ	Организациона јединица	Секретаријат - Служба одржавања и безбедности

12	Назив радног места	Хигијеничар
	Степен стручне спреме	Основно образовање
	Опис послова извршиоца	– одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима и износи смеће; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; – прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; – свакодневно одржава чистоћу у свим просторијама Универзитета, као и чистоћу око зграде (чишћење, прање прозора, завеса, тепиха, итисона, столова, хигијена санитарних чворова и др.), – обавља генерално чишћење (прање просторија, прозора, зидова, итисона и др.) најмање једном годишње, – води рачуна да се не оштећује инвентар у просторијама, а о сваком евентуалном оштећењу без одлагања обавештава управу Универзитета, – обавља и друге послове по налогу декана, продекана, извршног директора и секретара
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
РБ	Организациона јединица	Служба маркетинга и комуникација – Маркетинг служба
13	Назив радног места	Директор маркетинга
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	- Руковођење и организација службом маркетинга и комуникација - Развој маркетиншке стратегије - Планирање и праћење маркетинг буџета - Организација и контрола реализације маркетинг активности - Истраживање тржишта - Развој нових програма/услуга - Вођење политике цена програма
	Радно искуство у струци	Најмање 5 година радног искуства на истим или сличним пословима

	Други посебни услови	Знање енглеског језика
РБ	Организациона јединица	Служба маркетинга и комуникација – Маркетинг служба
14	Назив радног места	ПР менаџер
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	- Остваривање сарадње са јавношћу, организовање јавних наступа, планирање, наручивање рекламних спотова и праћење медијских објава - Организација интерне и екстерне комуникације и маркетиншких активности - Креативно писање (вести, newsletter-a, огласа, маркетиншких и пропагандних слогана итд.) за online и offline медије - Креирање и сакупљање информација, писање и уређивање садржаја за корпоративне веб сајтове - Организовање и вођење различитих догађаја за успешно представљање Универзитета - Пријем кандидата за упис, комуникација са кандидатима за упис, истраживање тржишта и конкуренције, анализа маркетиншких активности, организација и вођење различитих догађаја - Други послови по налогу Директора маркетинга
	Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	Знање енглеског језика – говорни и писани
РБ	Организациона јединица	Служба маркетинга и комуникација – Маркетинг служба
15	Назив радног места	Маркетинг менаџер
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	- Креирање и спровођење акционог плана за факултете без својства правног лица - Стратегија развоја нових програма - Остваривање продајних циљева - Креирање садржаја на друштвеним мрежама, као и активна комуникација са online заједницама - Координатор за обилазак средњих школа - Пружање информација о студијским програмима заинтересованим кандидатима

		- Кореспонденција између заинтересованих кандидата и стручних комисија Универзитета, у вези са условима уписа - Пријем кандидата за упис, комуникација са кандидатима за упис, истраживање тржишта и конкуренције, анализа маркетиншких активности, организација и вођење различитих догађаја - Други послови по налогу Директора маркетинга
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
РБ	Организациона јединица	Служба маркетинга и комуникација – Маркетинг служба
16	Назив радног места	Маркетинг асистент
	Степен стручне спреме	IV
	Опис послова извршиоца	- Креирање и спровођење акционог плана за сваки факултет (ОАС/МАС) и Гимназију - Обилазак средњих школа - Остваривање продајних циљева - Пружање информација о студијским програмима заинтересованим кандидатима - Кореспонденција између заинтересованих кандидата и стручних комисија Универзитета, у вези са условима уписа - Пријем кандидата за упис, комуникација са кандидатима за упис, истраживање тржишта и конкуренције, анализа маркетиншких активности, организација и вођење различитих догађаја - Други послови по налогу Директора маркетинга
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
РБ	Организациона јединица	Служба маркетинга и комуникација – Маркетинг служба
17	Назив радног места	Координатор догађаја
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	- Планирање, организација и реализација различитих догађаја у организацији Универзитета Метрополитан и трећих лица

		- Креирање и егзекуција годишњег плана на основу задатих циљева дефинисаних у маркетинг плану - Ажурно вођење буџета догађаја у циљу оптимизације трошкова - Пружање информација о студијским програмима заинтересованим кандидатима - Пријем кандидата за упис, комуникација са кандидатима за упис, истраживање тржишта и конкуренције, анализа маркетиншких активности, организација и вођење различитих догађаја - Други послови по налогу Директора маркетинга
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
РБ	Организациона јединица	Служба маркетинга и комуникација – Дизајн служба
18	Назив радног места	Веб дизајнер
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	- Израда комплетног дизајна сајта/апликација – УМ/Метрополитан ИТ гимназије, организације веб страница, организације садржаја унутар страница, израда кода који све то реализује и стилизује - СЕО оптимизација сајтова - Респонсиве дизајн веб сајтова - Креирање графичких решења - Праћење најновијих трендова у дизајну и комуникацијама - Управља и обучава јуниор дизајнере у дизајн тиму
	Радно искуство у струци	Пожељно искуство на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	/
	Напомена	<i>Постоје две категорије веб дизајнера – Јуниор и Сениор, у зависности од компетенција и искуства које поседују</i>
РБ	Организациона јединица	Служба маркетинга и комуникација – Дизајн служба
19	Назив радног места	Дизајнер интерактивних медија
	Степен стручне спреме	VII-1

	Опис послова извршиоца	- Креирање УМ промотивних видео спотова - Учествовање у планирању и осмишљавању видео садржаја - Обављивање сликања и снимања, обрађивања сликаних и снимљених материјала - Управља и обучава јуниор дизајнере у дизајн тиму
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
РБ	Организациона јединица	Служба маркетинга и комуникација – Дизајн служба
20	Назив радног места	Графички дизајнер
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	- Креирање графичких решења - Израда промотивних решења, брошура, флајера, логотипа... - Осмишљавање креативних концепата за кампање и њихова примена на све канале комуникације - Праћење најновијих трендова у дизајну и комуникацијама - Управља и обучава јуниор дизајнере у дизајн тиму
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
	Напомена	<i>Постоје две категорије графичког дизајнера – Јуниор и Сениор, у зависности од компетенција и искуства које поседују</i>
РБ	Организациона јединица	Финансијска служба
21	Назив радног места	Референт финансијске оперативе
	Степен стручне спреме	VII-1
	Опис послова извршиоца	- Финансијско задуживање свих студената при покретању нове академске године и при упису - Финансијско задуживање студената на месечном нивоу по деловоднику - раздуживање уплата из извода - провера регулисања рата према моделу плаћања

		- искључења студената са система због неплаћања - враћање студената на систем кад измире свој дуг - провера финансијског стања и слање опомена и инструкција за плаћање студентима који имају дуговања - свакодневна комуникација са студентима маил-ом, телефоном и лично - израда предрачуна и рачуна - вођење благајне - припрема путних налога - попуњавање потврда/образаца за банку о запослењу и примањима за запослене - подношење налога и подизање новца (банке, рачуноводство и Трезор) - припрема документације и захтева за исплату субвенција особа са инвалидитетом на месечном нивоу - Предлог ценовника Универзитета
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	/
РБ	Организациона јединица	Служба за ИТ инфраструктуру
22	Назив радног места	Руководилац службе
	Степен стручне спреме	VI
	Опис послова извршиоца	- Вођење и управљање Службом - Планирање стратегије развоја Службе - Комуникација са другим службама и реализација задатака везаних за хардверско софтверску подршку (ИСУМ, Е- Леарнинг, Развој, Маркетинг) - Управљање и одржавање ИБМ бладе сервера и одржавање још 4 засебна хардверска сервера - Управљање и одржавање storage хардверских сервера на којима се складиште сви подаци универзитета. - Одржавање комплетне рачунарске инфраструктуре универзитета како рачунарких учионица тако и рачунара запослених (преко 450 јединица) хардверски део - Одржавање и прилагођавање комплетне рачунарске мреже у Београду и Нишу како пасивне тако и активне - Одржавње и управљање бежичном мрежом у Београду и Нишу - Одржавање и управљање ИП телефонијом на универзитету (ВОИП централа и телефони) - Управљање и одржавање паметних свичева

		- Управљање и одржавање core рутера - Праћење и контрола расхладних уређаја у сервер салама - Подешавање и одржавање штампача и скенера универитета - Подешавање и одржавање пројектора и телевизора - Подешавање и контрола опреме за виртуелну реалност - Контрола и подешавање ИП камера и одржавање сервера за ИП камере - Управљање и одржавање ВМваре виртуалног центра са преко 100 виртуалних машина сервера - Одржавање и праћење рада Зимбра mail сервера (креирање усера, група, домена, праћење логова...) - Праћење рада свих софтверских сервера ИСУМ, Алфреско,ДИГИС, Дита, Акронис, ИСПЗ, ФТП,Цлоуд, Галерија,Нетсупорт, Убнт... - Одржавање сервера где се налазе сви веб сајтови - Рад на Лупија порталу, јавни ДНС сервер - Рад на Еунет клауд серверу за слање масивних меилова - Рад на Актон серверу за слање СМС маркетинга - Управљање и одржавање Домен контролера (креирање коринсика за логовање на рачунаре, креирање дењених фолдера и права приступа) - Одржавање комплетног софвера како на рачунарима у рачунарским учионицама тако и на рачунарима запослених (Оперативни систем и сви програми за рад на рачунару) - Одржавање и подешавање бекап система - Техничка помоћ приликом одвијања разних догађаја на универзитету и ван њега - Помоћ студентима и професорима за сва техничка питања и проблеме преко хелпдеск сервиса - Рад на пројектима, првљење тендерске документације везано за набавку опреме, праћење тендера и учествовање на њима - Прављење документација везаних за опрему потребне универзитету за разне потребе и намене.
	Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
РБ	Организациона јединица	Служба за ИТ инфраструктуру
23	Назив радног места	Систем администратор
	Степен стручне спреме	IV

	Опис послова извршиоца	- Управљање и одржавање ИБМ бладе сервера и одржавање још 4 засебна хардверска сервера - Управљање и одржавање storage хардверских сервера на којима се складиште сви подаци универзитета - Одржавање комплетне рачунарске инфраструктуре универзитета како рачунарких учионица тако и рачунара запослених (преко 450 јединица) хардверски део - Одржавање и прилагођавање комплетне рачунарске мреже у Београду и Нишу како пасивне тако и активне - Одржавање и управљање бежичном мрежом у Београду и Нишу - Одржавање и управљање ИП телефонијом на универзитету (ВОИП централа и телефони) - Управљање и одржавање паметних свичева - Управљање и одржавање соге рутера - Праћење и контрола расхладних уређаја у сервер салама - Подешавање и одржавање штампача и скенера универзитета - Подешавање и одржавање пројектора и телевизора - Подешавање и контрола опреме за виртуелну реалност - Контрола и подешавање ИП камера и одржавање сервера за ИП камере - Управљање и одржавање ВМваре виртуалног центра са преко 100 виртуалних машина сервера - Праћење рада софтверских сервера - Управљање и одржавање Домен контролера (креирање коринсика за логовање на рачунаре, креирање дењених фолдера и права приступа) - Одржавање комплетног софвера како на рачунарима у рачунарским учионицама тако и на рачунарима запослених (Оперативни систем и сви програми за рад на рачунару) - Техничка помоћ приликом одвијања разних догађаја како на универзитету тако и ван њега. - Помоћ студентима и професорима за сва техничка питања и проблеме преко хелпдеск сервиса
	Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	/

Центри		
РБ	Организациона јединица	Центар за е-учење и наставу – Одељење развоја
24	Назив радног места	Руководилац развоја
	Степен стручне спреме	VII - Електротехничко и рачунарско инжењерство
	Опис послова извршиоца	- Пописивање корисничких захтева добијених од корисника алата за mDitu (алат за обраду наставног материјала) и mDita едитор (алат за писање наставног материјала) - Креирање плана развојног тока алата за е-учење - Расподела радних активности - Менторски рад са студентима (програмерима и програмерима-студентима) на пракси и ангажованим стипендистима - Евалуација рада чланова тима - Генерисање статистике наставног материјала - Надгледање процеса провере извештаја о промени наставног материјала (расподела материјала и извештаја) - Обучавање наставног особља за рад са алатом за е-учење - Креирање и модификовање пројектне документације (СРС документ, корисничко упутство) - Тестирање алата за е-учење (моделовање тест случајева) - Рад на helpdesk систему алата за е-учење (кориговање лекција, помоћ ауторима наставних материјала) - Истраживање области алата за припрему наставног материјала - Истраживање области система за учење на даљину (идентификовање нових функционалности, тестирање студената, методологија учења) - Припрема и објављивање научних радова на тему алата за е-учење и система за учење на даљину
	Радно искуство у струци	Рад на програмерским пројектима, искуство у управљању пројектима развоја софтвера, искуство у тестирању апликација, рад са системима за учење на даљину.
	Други посебни услови	Познавање система за учење на даљину (ЛАМС и Моодле), познавање DITA и SCORM стандарда, креирања наставног материјала коришћењем објеката учења

РБ	Организациона јединица	Центар за е-учење и наставу – Одељење развоја
25	Назив радног места	Софтверски инжењер
	Степен стручне спреме	VII - Електротехничко и рачунарско инжењерство
	Опис послова извршиоца	- Програмирање модула за алат за е-учење (mDita сервер и mDita едитор) - Тестирање алата за е-учење - Исправљање пријављених грешака (bug-ova) у алату - Одржавање програма за генерисање статистике наставног материјала - Одржавање система за обраду наставног материјала (mDita сервер) - Одржавање система за писање наставног материјала (mDita едитор) - Провера рада програмера и програмера-студената - Креирање и модификовање пројектне документације (CPS документ, корисничко упутство) - Рад на helpdesk систему алата за е-учење (кориговање лекција, помоћ ауторима наставних материјала)
	Радно искуство у струци	Рад на програмерским пројектима, рад са серверским апликацијама
	Други посебни услови	Познавање рада у C# и Java програмском језику, као и HTML, CSS, Javascript и SQL, рад са серверским апликацијама, одржавање и администрација сервера
РБ	Организациона јединица	Центар за е-учење и наставу – Одељење развоја
26	Назив радног места	Програмер
	Степен стручне спреме	VI (ИТ усмерења)
	Опис послова извршиоца	- Програмирање модула за алат за е-учење - Измене и дораде програма за генерисање статистике на основу захтева добијених од руководиоца развоја и софтверског инжењера - Измене и дораде mDita и mDita едитора на основу захтева добијених од руководиоца развоја и софтверског инжењера - Тестирање сопственог програмског кода - Тестирање апликације на основу тест плана добијеног од руководиоца развоја и софтверског инжењера - Провера извештаја о промени наставног материјала на основу захтева добијених од руководиоца развоја

		- Програмирање модула за алат за е-учење - Тестирање сопственог програмског кода - Писање документације сопственог програмског кода (коментарисање програмског кода) - Провера извештаја о промени наставног материјала на основу захтева добијених од руководиоца развоја
	Радно искуство у струци	Рад на програмерским пројектима у програмском језику Java.
	Други посебни услови	Познавање рада у C# и Java програмском језику, као и HTML, CSS, Javascript и SQL
РБ	Организациона јединица	Центар за е-учење и наставу – Одељење за публикавање наставних материјала
27	Назив радног места	Руководилац одељења за публикавање наставних материјала
	Степен стручне спреме	VI
	Опис послова извршиоца	- Вођење и управљање Центром, - Обезбеђење наставних материјала за е-учење на свим предметима и курсевима - Припрема упутстава, обука и помоћ наставницима око припреме наставних материјала - Администрација репозиторијума објеката учење - Реализација дела рецензија наставних материјала и наставних програма - Анализа рада и коришћења ЛАМС-а и мДита едитора и предлагање њиховог побољшања - Препрема обуке наставника и сарадника из области педагогије и реализације свих облика наставе - Давање унутрашњим корисницима (менаџмент, маркетинг, ИСУМ, наставници, сарадници и др.) потребних информација из домена рада Центра, - Надгледање и реализација процеса достављања, припреме, производње и дистрибуције наставних материјала и професионалних курсева, - Кооперативна улога у развоја алата за е-учење, - Техничка подршка процесу интерне рецензије наставних материјала, - Спровођење 2. степена провере и оцене испуњења установљених критеријума квалитета наставних материјала - Спровођење 2. степена провере процента промене и унапређења наставних материјала у односу на претходни циклус - Учествовање у телима Универзитета који се тичу рада Центра, као и саветодавна улога у процесу

		писања и усвајања правилника на нивоу Универзитета који су из домена Центра. - Организација и реализација система техничке подршке (helpdesk) корисницима система учења на даљину
	Радно искуство у струци	Најмање 3 година радног искуства у области припреме и развоја наставних материјала за е-учења, као и рад на системима за учење на даљину и техничку подршку
	Други посебни услови	/
РБ	Организациона јединица	Центар за е-учење и наставу – Одељење за публикување наставних материјала
28	Назив радног места	Оператер
	Степен стручне спреме	IV
	Опис послова извршиоца	- Надгледање и реализација процеса достављања, припреме, производње и дистрибуције наставних материјала и професионалних курсева, - Техничка подршка процесу интерне рецензије наставних материјала, - Спровођење 2. степена провере и оцене испуњења установљених критеријума квалитета наставних материјала - Спровођење 2. степена провере процента промене и унапређења наставних материјала у односу на претходни циклус - Организација и реализација система техничке подршке (хелпдеск) корисницима система учења на даљину
	Радно искуство у струци	Пожељно је најмање 1 година радног искуства у области припреме и развоја наставних материјала за е-учења, као и рад на системима за учење на даљину и техничку подршку
	Други посебни услови	/
РБ	Организациона јединица	Центар за информациони систем (ИСУМ)
29	Назив радног места	Руководилац ИСУМ-а
	Степен стручне спреме	VII-1 (ИТ усмерења)
	Опис послова извршиоца	- Управља пројектом развоја и одржавања Информационог Система Универзитета Метрополитан (ИСУМ);

		- Врши усклађивање и интеграцију осталих ИТ система на Универзитету Метрополитан са ИСУМ-ом што омогућава њихово интегрално функционисање; - Води рачуна да се постављени циљеви и захтеви за развојем и одржавањем ИСУМ-а и његове интеграције са осталим ИТ системима завршавају у планираном времену; - Распоређује ресурсе и одређује временске рокове, управља комуникацијом у тиму, анализира ризике, делегира задатке; - Учествује у оцењивању оправданости захтева за изменом постојећих или увођењем нових система на Универзитету Метрополитан; - Надгледа рад инжењера развоја софтвера током свих фаза развоја (спецификације захтева, израде архитектуре, пројектовања, конструирања, тестирања софтвера); - Осигурава квалитет пројекта
	Радно искуство у струци	Пет година радног искуства у развоју и коришћењу информационих система
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
РБ	Организациона јединица	Центар за информациони систем (ИСУМ)
30	Назив радног места	Главни инжењер за пројектовање и развој софтвера
	Степен стручне спреме	VII-16 (мастер) – ИТ усмерења
	Опис послова извршиоца	- Дефинише софтверске захтеве за развој и одржавање софтвера на основу корисничких спецификација или пројектних задатака; - Дефинише архитектуру софтверских решења; - Пројектује нова софтверска решења у оквиру постојећег софтвера на основу детаљних софтверских спецификација; - Унапређује идејна решења за развој софтвера; - Управља тимом за развој софтвера током процеса тестирања модула; - Учествује у тиму за евалуацију нових идеја за развој софтвера; - Ради на изради софтверске документације; - Врши контролу резултата рада и извршавања пројекта
	Радно искуство у струци	Три године радног искуства у развоју и коришћењу информационих система

	Други посебни услови	Знање енглеског језика
РБ	Организациона јединица	Центар за информациони систем (ИСУМ)
31	Назив радног места	Инжењер за пројектовање и развој софтвера
	Степен стручне спреме	VII (ИТ усмерења)
	Опис послова извршиоца	- Прати напредак пројекта коришћењем одговарајуће технике; - Усмерава и пружа подршку пројектном тиму; - Извештава о прогресу пројекта за све стејкхолдере; - Презентује извештаје – о напредку пројекта, проблемима и решењима током имплементације пројекта; - Управља променама у извршењу пројектних активности; - Врши интервенције ради постизања пројектних аутопута; - Врши евалуацију пројекта и процену резултата.
	Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства у развоју и коришћењу информационих система
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
РБ	Организациона јединица	Центар за информациони систем (ИСУМ)
32	Назив радног места	Програмер
	Степен стручне спреме	VI или VII (ИТ усмерења)
	Опис послова извршиоца	- Писање програма у програмском језику Јава према специфицираном софтверском захтеву; - Измена постојећих програма у програмском језику Јава према специфицираном софтверском захтеву; - Контрола функционалности програма; - Јединично тестирање програма; - Отклањање неисправности у програмима;
	Радно искуство у струци	Годину дана радног искуства у програмирању
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање програмског језика Јава
РБ	Организациона јединица	Центар за информациони систем (ИСУМ)

33	Назив радног места	Млађи програмер
	Степен стручне спреме	VI или VII (ИТ усмерења)
	Опис послова извршиоца	- Писање програма у програмском језику Јава према специфицираном софтверском захтеву; - Измена постојећих програма у програмском језику Јава према специфицираном софтверском захтеву; - Контрола функционалности програма; - Јединично тестирање програма; - Отклањање неисправности у програмима уз помоћ програмера
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, елементарно познавање програмског језика Јава
РБ	Организациона јединица	Центар за међународне пројекте и сарадњу
34	Назив радног места	Координатор за међународне пројекте и сарадњу
	Степен стручне спреме	VI
	Опис послова извршиоца	- Припрема предлога пројеката (домаћих и иностраних) - Међународна сарадња са универзитетима и институтима - Сарадња са компанија заинтересованих за развојне пројекте (домаће и међународне) - Административна подршка руководиоцима пројеката - Организација међународних конференција
	Радно искуство у струци	Пожељно радно искуство на истим или сличним пословима
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
РБ	Организациона јединица	Центар за континуирано образовање – ПроАкадемија
35	Назив радног места	Координатор ПроАкадемије
	Степен стручне спреме	VI
	Опис послова извршиоца	- Анализа захтева тржишта и конкуренције - Припрема годишњих планова нових кратких програма и курсева - Припрема и организација кратких програма

		- Припрема и организација комерцијалних курсева - Програма целоживотног образовања - Финансијско књиговодство прихода и расхода ПроАкадемије и финансијске анализе пословања ПроАкадемије - Припрема и реализација уговора са предавачима - Праћење стања и подршка припреми наставних материјала и програма курсева и кратких програма - Сарадња са Службом маркетинга око промоције курсева и кратких програма - Сарадња са Службом за развој каријере и деканима око ангажовања наставног особља за реализацију курсева и кратких програма
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
РБ	Организациона јединица	Креативни центар
36	Назив радног места	Руководилац Креативног центра
	Степен стручне спреме	VII
	Опис послова извршиоца	- Води и реализује активности у Центру у сарадњи са запосленима, студентима и спољним сарадницима - Обавља друге послове по налогу Ректора, Декана, Извршног директора
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	Знање енглеског језика
Факултети без својства правног лица		
РБ	Организациона јединица	Факултет информационих технологија/ Факултет за менаџмент/ Факултет дигиталних уметности
37	Назив радног места	Наставник
	Степен стручне спреме	VIII (VII у пољу уметности)
	Опис послова извршиоца	- рад на изради и осавремењавању наставних планова и програма студија које се остварају на Универзитету; - праћење и примена новина у области наставних метода; - извођење свих облика наставе (укуључујући и све облике наставе преко Интернета и на даљину) на основним, дипломским (мастер), и специјалистичким студијама;

		- припрема наставног материјала за потребе објављивања преко система за електронско учење Универзитета у складу са упутством за његову припрему; - припрема и извођење предавања и вежби, као и других облика наставе; - припрема и обављање испита; - консултације са студентима, праћење и оцењивање њиховог рада (тестови, домаћи задаци, пројекти, есеји, колоквијуми и др.) у току семестра; - вођење и саветовање студената у току студирања у својству ментора; - обављање осталих облика наставе који су утврђени програмом наставних предмета и Статутом Универзитета; - организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима; - менторство у изради завршног рада основних и дипломских академских студија; - учешће у раду комисија за одобрављање, оцену или одбрану завршног рада на дипломским академским студијама; - учешће у раду комисија за избор наставника и сарадника и др.; - остваривање наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања; - иновације у настави; - сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, постављање програма и садржаја вежби, одговорност за њихово спровођење и контрола рада сарадника на вежбама за које наставник држи предавања; - учешће у раду Катедре, Наставно-научног већа, и других стручних органа и комисија Универзитета. - Рад на припреми научноистраживачког рада Универзитета и на припреми предлога научноистарживачких пројеката и других пројеката по конкурсима министарстава Владе Републике Србије, Европске комисије и других институција у земљи и иностранству - рад на писању уџбеника, помоћних наставних материјала, скрипти, и друге литературе потребне студентима - рад на примени најновијих технологија у процесу наставе и развојног рада на Универзитету; - пружање мишљења и савета колегама из домена научне области за коју је наставник изабран; - рад на јавном публиковању резултата научног и стручног рада запослених на Универзитету (часописи,
--	--	---

		електронски часпоиси, веб сајт, зборници радова, семинари, конференције,...) - учешће у радним телима домаћих и међународних конференција, научних и стручних скупова, асоцијација и струковних удружења; - рад на примени резултата научноистраживачког рада, знања и савремених технологија у привредним и другим организацијама, државним органима и осталим корисницима у земљи и иностранству; - рад на развоју младих научника, тј. студената Универзитета и пружање помоћи у њиховом раду на пројектима и изради научних дела, као и у пословима које раде преко Универзитета, а за потребе других организација. - учешће у припреми промотивних материјала Универзитета, његовог веб сајта и у реализацији јавних манифестација Универзитета. - рад у органима управљања и пословођења Универзитета, у стручним и другим телима Универзитета формираних ради организовања и управљања пословањем Универзитета; - рад у сталним или привременим комисијама, радним групама и телима формираних за припрему општих аката Универзитета; - рад у сталним или привременим комисијама, радним групама и телима формираних за реализацију задатака одређених од стране ректора, Сената или другог органа Универзитета; - припрему докумената који су неопходни за акредитацију Универзитета у области образовања и научноистраживачке делатности; - рад у телима и на пословима који имају за циљ одржавање и унапређење наставног и научног рада на Универзитета (рецензије наставних материјала, рецензије научних радова, тела формирани за обезбеђивање квалитета наставног и научног рада и др.); - представљање Универзитета у органима и телима формираним на међународном, националном и локалном нивоу у области високог образовања, науке и технолошког развоја - обавља друге послове по налогу Ректора, Декана, Извршног директора, Генералног секретара
	Радно искуство у струци	Пожељно је радно искуство у високом образовању
	Други посебни услови	Посебни услови су дефинисани Законом о високом образовању и Правилником о начину и поступку

		стицања звања и заснивању радног односа наставника и сарадника на Универзитету Метрополитан
РБ	Организациона јединица	Факултет информacionих технологија/ Факултет за менаџмент/ Факултет дигиталних уметности
38	Назив радног места	Сарадник
	Степен стручне спреме	Прописано Законом о високом образовању
	Опис послова извршиоца	- Рад у настави - Припрема и држање вежби - Научно-истраживачки рад - Учешће у раду у телима Универзитета - Обавља остале послове дефинисане Уговором о раду или Уговором о извођењу наставе - Обавља друге послове по налогу Ректора, Декана, Извршног директора, Генералног секретара
	Радно искуство у струци	/
	Други посебни услови	Посебни услови су дефинисани Законом о високом образовању и Правилником о начину и поступку стицања звања и заснивању радног односа наставника и сарадника на Универзитету Метрополитан
Пословно-образовни центар Универзитета Метрополитан (ПОЦУМ)		
РБ	Организациона јединица	Пословно-образовни центар Универзитета Метрополитан (ПОЦУМ)
39	Назив радног места	Менаџер ПОЦУМ-а
	Степен стручне спреме	VII
	Опис послова извршиоца	- Управља радом, пословним и образовним активностима ПОЦУМ-а - Координација са ректором, деканима и професорима Универзитета Метрополитан у вези функционисања истраживачких и наставних активности студената и наставног особља ПОЦУМ-а - Учешће у маркетиншким и осталим промотивним активностима ПОЦУМ-а - У сарадњи са секретаром, правном службом и осталим организационим јединицама Универзитета, води рачуна о испуњавању свих услова за несметан рад ПОЦУМ-а - Сарадња са пословним корисницима, а у циљу унапређења рада ПОЦУМ-а

		- Комуникација са приватним сектором ради успостављања сарадње у вези са активностима ПОЦУМ-а
	Радно искуство у струци	Пет година радног искуства на менаџерским пословима
	Други посебни услови	Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару
РБ	Организациона јединица	
40	Назив радног места	
	Степен стручне спреме	
	Опис послова извршиоца	
	Радно искуство у струци	
	Други посебни услови	
	Број извршиоца	