

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ

Академија уметности Нови Сад

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
на Академији уметности Нови Сад

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Нови Сад, 2026.

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ
Број: 02-169/3
Дана: 20. 02. 2026.

На основу члана 24. Закона о раду, члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС број 113/2017), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС број 81/2017 и 6/2018) и одредаба Закона о високом образовању (Сл. Гласник РС број 88/2017), члана 36. став 1. тачка 20. Статута Академије уметности у Новом Саду, мишљења Синдикалне организације Академије уметности од 24.04.2018. године и Сагласности Савета Академије уметности од 25.04.2018. године (Измене и допуне правилника: Одлука декана бр. 02-143/1 од 31.01.2019. године; бр. 02-931/1 од 20.09.2021. године; 02-1617/1 од 30.12.2022. године и бр. 02-169/2 од 20.02.2026. године) доносим

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
на Академији уметности Нови Сад

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова на Академији уметности Нови Сад (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови, радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуства и други посебни услови за заснивање радног односа на Академији уметности у Новом Саду (у даљем тексту: Академија).

члан 2.

Под одређеним пословима, односно радним задацима подразумевају се скупови послова, односно радних задатака из образовне, уметничке, научноистраживачке и друге делатности Академије и послови који обезбеђују обављање интегративних функција Универзитета а посебно за јединствено функционисање стручних служби.

Карактер одређених послова односно радних задатака и број извршилаца утврђује се према плановима и програмима делатности Академије.

члан 3.

У складу са унутрашњом организацијом и природом делатности Академије, скупови послова односно радних задатака разврставају се према:

- називу и опису послова, односно, радног задатка,
- услова у погледу стручних и других способности запослених и
- броју запослених који врше послове, односно радне задатке.

Разврставање послова, односно, радних задатака у смислу става 1. овог члана врши се по врстама послова у оквиру организационих јединица.

Врста послова, односно радних задатака и потребан број извршиоца утврђује се овим Правилником.

члан 4.

Услови за обављање послова, односно радних задатака радног места утврђени су Законом о високом образовању, Статутом Академије уметности, Правилником о ближим минималним условима за избор у звања наставника на Универзитету у Новом Саду, Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Каталог радних места) и овим Правилником.

Назив радног места се уноси у Правилник у складу са Каталогом радних места, чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Уредби о Каталогу радних места.

Сви термини којима су у Правилнику означени положаји, професије, односно занимања и звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Одређен скуп послова, односно радних задатака може извршавати један или више запослених.

члан 5.

Радна места на Академији, извршиоци послова, односно радних задатака распоређују се у оквиру департмана, катедри и стручних служби Секретаријата Академије.

За свако радно место даје се назив, услови и опис послова, односно радних задатака и број извршиоца.

члан 6.

Запослени који при обављању послова и радних задатака имају посебна овлашћења и одговорности су: декан (функција), продекани (функција), секретар и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

Запослени који непосредно организују послове су: директор департмана (функција), шеф катедре (функција), руководиоци служби и руководиоца библиотеке.

II ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

1. ЗАПОСЛЕНИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

члан 7.

1.1. Декан (функција)

Декан се именује под условима и поступку утврђеном Законом о високом образовању и Статутом Академије.

Декан врши послове, односно радне задатке у складу са законом и Статутом Академије.

Број лица која извршавају наведену функцију: 1

Одговорност: Непосредно је одговоран Савету Академије.

1.2. Прodeкан (функција)

Прodeкан се именује под условима и поступку утврђеном Законом о високом образовању и Статутом Академије.

Опис послова:

- замењује декана у његовој одсутности;
- обавља послове у одређеним областима за које је изабран и за које га декан овласти;
- помаже декану у раду;
- обавља и друге послове одређене Статутом и другим актима Академије или које му декан повери.

Број извршиоца: 4

Одговорност: Непосредно је одговоран декану и Савету Академије.

1.3. Секретар високошколске установе (радно место дефинисано у члану 16. овог Правилника)

1.4. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова (радно место дефинисано у члану 16. овог Правилника)

2. ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ НЕПОСРЕДНО ОРГАНИЗУЈУ ПОСЛОВЕ

члан 8.

2.1. Директор департмана (функција)

Директор департмана се именује под условима и по поступку утврђеном Статутом Академије.

Опис послова:

- председава седницама стручног већа и изборног већа департмана;
- припрема и предлаже дневни ред за седнице стручног већа и изборног већа департмана;
- предлаже годишњи програм рада департмана;
- учествује у раду стручних органа и радних тела Академије;
- покреће иницијативу и предлаже решења по питањима од значаја за реализацију наставе из наставних предмета који припадају департману;
- иницира предлог програма уметничког и научно истраживачког рада департмана;
- реализује одлуке Наставно уметничког научног већа (у даљем тексту Веће Академије), Савета Академије, изборног већа и стручног већа департмана;
- одговоран је за реализацију послова утврђених у чл. 22. Статута Академије;
- учествује у изради распореда часова и распореда испита и
- обавља и друге послове утврђене Статутом и другим актима Академије.

Број лица која извршавају наведену функцију: 3

Одговорност: Непосредно је одговоран декану, продекану за наставу и Савету Академије

2.2. Шеф катедре (функција)

Шеф катедре се именује под условима и по поступку утврђеном Статутом Академије.

Опис послова:

- председава седницама већа катедре;
- припрема и предлаже дневни ред за седнице већа катедре;
- предлаже годишњи програм рада катедре;
- учествује у раду стручних органа и радних тела департмана;
- покреће иницијативу и предлаже решења по питањима од значаја за реализацију наставе из наставних предмета који припадају катедри;
- иницира предлог програма уметничког и научно истраживачког рада катедре;
- реализује одлуке Већа и Савета Академије, изборног већа и стручног већа департмана;
- реализује закључке донете на седницама департмана;
- одговоран је за реализацију послова утврђених у чл. 27. Статута Академије и
- обавља и друге послове утврђене Статутом и другим актима Академије.

Број лица која извршавају наведену функцију: 24

Одговорност: Непосредно је одговоран декану и директору департмана.

2.3. Секретар департмана (функција)

Опис послова:

- обавља административне послове из делокруга департмана (припрема материјал за одржавање седница, израда и достава позива за седнице, вођење записника, израда предлога и закључака донетих на седницама департмана, послови везани за реализацију пријемних испита за упис студената- бодовање кандидата, и обавља друге стручно административне и техничке послове из делокруга департмана);
- врши и друге послове по налогу директора департмана.

Секретара департмана именује декан на предлог шефа департмана, односно секретара Академије. Секретар департмана именује се из реда сарадника, односно из реда запослених у секретаријату Академије.

Број лица која извршавају наведену функцију: 3

Одговорност: Непосредно је одговоран директору департмана, односно секретару Академије.

2.4. Правни сарадник - шеф службе за правне, кадровске и административне послове

2.5. Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководилац службе

2.6. Дипломирани библиотекар - Руководилац библиотеке

2.7. Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу – руководилац службе за организацију, маркетинг и међународну сарадњу

2.8. Руководилац послова информационих система и технологија / Административни координатор ЕСПБ

2.9. Руководилац послова јавних набавки

2.10. Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду

3. ЗАПОСЛЕНИ У НАСТАВНОМ, УМЕТНИЧКОМ И НАУЧНОМ РАДУ

3.1. Наставници

члан 9.

Услови за избор у звање и на радно место наставника утврђени су Законом о високом образовању, Статутом Академије и Правилником о ближим минималним условима за избор у звања наставника на Универзитету у Новом Саду и Академије уметности Нови Сад.

Звања наставника су: доцент, ванредни професор и редовни професор.

Поред звања из става 2 овог члана, звања наставника јесу и наставник страног језика и наставник вештина.

члан 10.

Наставник у оквиру пуног радног времена припрема и изводи наставу и научноистраживачки, односно уметнички рад у циљу одржавања и унапређења квалитета наставе.

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - РЕДОВНИ ПРОФЕСОР	
	Редовни професор	Редовни професор у пољу уметности
Општи / типични опис посла	- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; - организује и спроводи различите облике провере знања и испите; - држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; - предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; - ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; - припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.); - организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад; - пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; - прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; - развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; - показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;	

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. - знање рада на рачунару	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама другог степена (мастер академске, студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности.
Додатна знања / испити / радно искуство	- способност за наставни рад; - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног, односно уметничког подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - има изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности; - захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; - знање рада на рачунару	

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР	
	Ванредни професор	Ванредни професор у пољу уметности
Општи / типични опис посла	- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; - организује и спроводи различите облике провере знања и испите; - држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; - предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; - ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; - припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); - организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад; - пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; - прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; - развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; - показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. - знање рада на рачунару	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности.
Додатна знања / испити / радно искуство	- способност за наставни рад; - објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама,	

	односно више уметничких остварјења у уметничкој области, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), руковођење, односно учешће у научним, односно уметничким пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности; - захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање - знање рада на рачунару
--	--

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - ДОЦЕНТ	
	Доцент	Доцент у пољу уметности
Општи / типични опис посла	- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; - организује и спроводи различите облике провере знања и испите; - држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; - предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; - ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија; - припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.); - организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад; - пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; - прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; - развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; - показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - призната уметничка остварења.
Додатна знања / испити / радно искуство	- способност за наставни рад; - објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења, захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; - призната уметничка дела; - захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање - знање рада на рачунару	

Назив радног места	НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ	
	Наставник страног језика	Наставник вештина
Општи / типични опис посла	- реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; - припрема и реализује провере знања; - држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; - предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; - објављује научностручне радове; - припрема наставне материјале за студенте; - показује друштвену одговорност у области развоја образовања; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	- способност за наставни рад; - објављене стручне радове у одговарајућој области; - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања - знање рада на рачунару	

3.2. Сарадници

члан 11.

Услови за избор у звање и на радно место сарадника утврђени су Законом о високом образовању и Статутом Академије.

Звања сарадника су: сарадник у настави, стручни сарадник, виши стручни сарадник, самостални стручни сарадник, асистент и асистент са докторатом.

Звања уметничких сарадника су: уметнички сарадник, виши уметнички сарадник и самостални уметнички сарадник.

Назив радног места	АСИСТЕНТ	
	Асистент	Асистент у пољу уметности
Општи / типични опис посла	- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама; - учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.	Високо образовање: - студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам; - академски назив магистра уметности и одговарајућа уметничка дела, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене докторске студије - завршене академске студије првог степена и одговарајућа уметничка дела, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене мастер академске, односно докторске студије
Додатна знања / испити / радно искуство	- смисао за наставни рад; - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања - знање рада на рачунару	- смисао за самостално уметничко стваралаштво; - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања - знање рада на рачунару

Назив радног места	АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ	
	Асистент са докторатом	Асистент са докторатом у пољу уметности
Општи / типични опис посла	- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама; - учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- смисао за наставни рад; - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања - знање рада на рачунару	- смисао за самостално уметничко стваралаштво; - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања - знање рада на рачунару

Назив радног места	САРАДНИК У НАСТАВИ	
	Сарадник у настави	Сарадник у настави у пољу уметности
Општи / типични опис посла	- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на студијама првог степена	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - студент докторских академских студија, мастер академских или специјалистичких академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам	Високо образовање: - студент докторских академских студија, мастер академских или специјалистичких академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам - студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам и најмање девет из групе предмета за коју се бира, уколико у тој области нису предвиђене мастер академске студије. Захтеви су прописани Законом о високом образовању.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару	- знање рада на рачунару

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК
Општи / типични опис посла	- упућује студента у детаљне анализе садржаја и форме дела, дефинисање изражајних специфичности, као и традицију и развој уметничке области; - учествује у наставном раду у уметничким или стручноуметничким областима; - помаже наставнику у извођењу наставнонаучног процеса; - помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела; - учествује у реализацији уметничких дела и истраживања; - припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима; - обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран. Сарадник задужен за послове корепетиције обавља и: - послови корепетиције са студентима - помаже студентима у реализацији уметничких циљева кроз стручноуметничко дефинисање специфичности композиција, музичких стилова и епоха; - помаже студентима у развијању интерпретативних способности и личног уметничког израза; - учествује у концертној презентацији студената у оквиру матичног факултета и припрема студенте за концертну делатност у широј заједници.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање. - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- способност за уметничку сарадњу и наставни рад; - има изузетна уметничка или стручна остварења која су од значаја за развој културе и уметности, значајна признања за уметнички рад - знање рада на рачунару

Назив радног места	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК
Општи / типични опис посла	- упућује студента у детаљне анализе садржаја и форме дела, дефинисање изражајних специфичности, као и традицију и развој уметничке области; - учествује у наставном раду у уметничким или стручноуметничким областима; - помаже наставнику у извођењу наставнонаучног процеса; - помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела; - учествује у реализацији уметничких дела и истраживања; - припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима; - обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран; Сарадник задужен за послове корепетиције обавља и: - послови корепетиције са студентима - помаже студентима у реализацији уметничких циљева кроз стручноуметничко дефинисање специфичности композиција, музичких стилова и епоха; - упућује студента у детаљне анализе садржаја и форме дела; - врши дефинисање и рад на уметничким и изражајним елементима; - помаже студенту у развијању интерпретативних способности и личног уметничког израза; -учествује у концертној презентацији студената у оквиру матичног факултета и припрема студенте за концертну делатност у широј заједници;
Стручна спрема / образовање	Високо образовање. - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- способност за уметничку сарадњу и наставни рад; - има високе уметничке резултате или признате стручне резултате од значаја за развој културе и уметности. - знање рада на рачунару

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК
Општи / типични опис посла	- упућује студента у детаљне анализе садржаја и форме дела, дефинисање изражајних специфичности, као и традицију и развој уметничке области; - учествује у наставном раду у уметничким или стручноуметничким областима; - помаже наставнику у извођењу наставнонаучног процеса; - помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела; - учествује у реализацији уметничких дела и истраживања; - припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима; - обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран; Сарадник задужен за послове корепетиције обавља и: - послови корепетиције са студентима - помаже студентима у реализацији уметничких циљева кроз стручноуметничко дефинисање специфичности композиција, музичких стилова и епоха; - упућује студента у детаљне анализе садржаја и форме дела; - врши дефинисање и рад на уметничким и изражајним елементима; -помаже студенту у развијању интерпретативних способности и личног уметничког израза; -учествује у концертној презентацији студената у оквиру матичног факултета и припрема студенте за концертну делатност у широј заједници.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање. - на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године. - услов за стручноуметничког сарадника/корепетитора: лице које приликом конкурисања на наведено радно место на јавној аудицији покаже најбоље резултате
Додатна знања / испити / радно искуство	- способност за уметничку сарадњу и наставни рад; - има признате уметничке или стручне резултате - знање рада на рачунару

члан 12.

Број извршиоца - наставника и сарадника, као и техничких сарадника и лабораната утврђује се у складу са плановима и програмима образовног рада основних академских, мастер академских, специјалистичких и докторских студија, програмом уметничког, односно научно-истраживачког рада.

Потребан број извршиоца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма из става 1. овог члана утврђује се за уже области у оквиру поља уметности, односно, научне области.

Укупан број систематизованих радних места за наставнике и сараднике износи:
292.

члан 13.

У зависности од фонда часова утврђеног Наставним планом, наставници и сарадници заснивају радни однос са пуним, односно непуним радним временом.

Одлуком о расписивању конкурса за избор у звање и на радно место наставника и сарадника утврђује се време трајања изборног периода и време заснивања радног односа.

члан 14.

У складу са потребама и програмом реализације наставе, наставник, односно сарадник изабран у звање за ужу уметничку, односно научну област распоређује се и извршава послове и радне задатке наставника, сарадника из наставних предмета уже области у оквиру поља уметности, односно научне области за које је изабран у звање и на радно место.

Одлуку о избору у звање и на радно место наставника доноси Сенат Универзитета у Новом Саду, а одлуку о избору у звање сарадника доноси Изборно веће Академије.

На основу одлуке о избору у звање, декан и изабрани наставник и сарадник закључују уговор о раду.

Наставник односно сарадник непосредно је одговоран декану, продекану за наставу, директору департмана и шефу катедре.

3.3. Технички сарадници и лаборанти

члан 15.

Технички сарадници и лаборанти у оквиру пуног радног времена извршавају стручно техничке послове утврђене наставним програмом, односно програмом уметничког рада и одредбама овог Правилника.

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК / за сликање Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи / типични опис посла	-обављање стручно техничких послова утврђених наставним програмом, односно програмом уметничког рада; - врши послове техничке припреме за наставу; - припремање учионице, материјала и алата за реализацију наставе; - врши набавку опреме и неопходног материјала и алата за наставу стручно уметничке области сликање; - води евиденцију о пријему, гарантном року и редовном сервисирању опреме - присуствује настави и пружа стручну помоћ студентима у реализацији наставног задатка; - задужује студенте са наставном опремом (штафелај, табла за цртање, блиндром и сл.) и води књигу евиденције о задужењима студената; - води бригу о смештају потрошног материјала и студентских радова; - води бригу о рационалном коришћењу потрошног материјала и евиденцију о раду живих модела; - врши и друге послове по налогу предметних наставника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање из уже уметничке области Сликарство: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК / за графику Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи / типични опис посла	-обављање стручно техничких послова утврђених наставним програмом, односно програмом уметничког рада; - врши послове техничке припреме за наставу; - припремање учионице, материјала и алата за реализацију наставе; - врши послове у вези набавке графичког алата његовог одржавања и правилне употребе; - врши контролу техничке исправности графичких преса, алата и друге опреме; - води евиденцију о пријему, гарантном року и редовном сервисирању опреме; - присуствује настави и пружа стручну помоћ студентима у реализацији наставног задатка; - задужује студенте са графичким алатом и води књигу евиденције о задужењима студената; - води бригу о смештају опреме, алата и студентских радова; - обавља и друге послове по налогу предметних наставника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање из из уже уметничке области Графика : - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК / за вајање
	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи / типични опис посла	-обављање стручно техничких послова утврђених наставним програмом, односно програмом уметничког рада; - врши послове техничке припреме за наставу; - присуствује наставни и пружа стручну помоћ студентима у реализацији наставног задатка технологије ливења и технологије рада у другим материјалима (камен,метал дрво и сл.); - води бригу о смештају опреме, алата и студентских радова; - врши послове у вези набавке опреме, алата и потрошног материјала; - врши контролу техничке исправности опреме и алата; - води евиденцију о пријему, гарантном року и сервисирању опреме; - задужује студенте са алатом и опремом и води књигу евиденције о задужењима студената; - води евиденцију о раду живих модела; - обавља и друге послове по налогу предметних наставника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање из уже уметничке области Вајарство: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК / за графичке комуникације Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи / типични опис посла	-обављање стручно техничких послова утврђених наставним програмом, односно програмом уметничког рада; - врши послове техничке припреме за наставу из стручних предмета у оквиру студијског програма за графичке комуникације; - врши преглед и проверу целокупне компјутерске и друге наставне опреме и исту одржава у стању функционалне исправности за потребе наставе; - присуствује настави и пружа стручну помоћ студентима у реализацији наставног задатка; - учествује у припреми за штампу пропагандног материјала: каталога, плаката, брошура и слично за потребе Академије; - поставља изложбе уметничких радова студената и наставника у простору Академије и изван ње; - врши послове везане за набавку опреме, резервних делова за наставну опрему и потрошног материјала за наставу; - координатор послова са Катедром за интермедијална истраживања и фотографију у техничкој припреми за наставу: снимање дигиталним фото апаратом, камером и слично; - води евиденцију о пријему, гарантном року и сервисирању опреме и техничких средстава; - врши и друге послове по налогу предметних наставника Катедре за графичке комуникације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање из уметничке области Примењених уметности и дизајна: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК / Фотолаборант
	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи / типични опис посла	-обављање стручно техничких послова утврђених наставним програмом, односно програмом уметничког рада; - припрема фото лабораторије, опреме –апарата и фотографског материјала за наставу; - врши фотографска снимања и израду фотографија за потребе наставе и за документацију Академије; - води фото документацију Академије; - врши набавку фотографске опреме и материјала и води евиденцију о набавци опреме, гарантном року и редовном сервисирању опреме; - врши техничко одржавање опреме и лабораторије; - задужује студенте са опремом и материјалом и води књигу евиденције о задужењима студената; - присуствује настави и пружа студентима техничку помоћ приликом рада у лабораторији; - обавља и друге послове по налогу предметног наставника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање – Академија уметности или Факултет примењених уметности: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК / лаборант за снимање и дизајн звука
	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Општи / типични опис посла	-обављање стручно техничких послова утврђених наставним програмом, односно програмом уметничког рада; - истраживања и примене савремених технолошких решења у области снимања, компјутерске обраде и дизајна звука; - организације ресурса лабораторије за потребе наставних и осталих активности; - промотивне активности Академије; - аквизиције филмског, видео и звучног материјала за потребе Академије; - посебно послове архивирања и чувања записа звука; - остале послове од значаја за активности Академије; - врши и друге послове по налогу шефа департмана и шефа лабораторије.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање - Академија уметности или Факултет драмских уметности: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЦЕНТРУ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ УМЕТНОСТИ
Општи / типични опис посла	- обавља стручне и административне послове везане за уметничку делатност и промоцију студената, наставника и сарадника Академије; - води евиденцију о реализацији програма уметничке делатности Академије; - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења претежно за развој центара, али и установе уопште; - припрема и реализује комуникацију са привредним субјектима, установама културе и другим субјектима у вези са делокругом рада Центра за истраживање уметности; - учествује у организацији припреме и постављања изложби уметничких радова, концерата и других активности студената и наставника у просторима којима располаже Академија и изван њих; - врши послове везане за набавку опреме и неопходног материјала за реализацију уметничке делатности у оквиру Центра за истраживање уметности; - обавља и друге послове по налогу продекана за уметнички рад и међународну сарадњу и декана
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање енглеског језика - активно познавање примене компјутера у пословном окружењу - радно искуство у струци у трајању, најмање, годину дана

Број извршилаца: 1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ УМЕТНИЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ
Општи / типични опис посла	- обавља стручне и административне послове везане за уметничку делатност и промоцију студената, наставника и сарадника Академије; - води евиденцију о реализацији програма уметничке делатности Академије; - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења претежно за развој Академије; - припрема и реализује комуникацију са привредним субјектима, установама културе и другим субјектима у вези са уметничком делатношћу Академије; - учествује у организацији припреме и постављања изложби уметничких радова, концерата и других активности студената и наставника у просторима којима располаже Академија и изван њих; - врши послове везане за набавку опреме и неопходног материјала за реализацију уметничке делатности установе; - обавља и друге послове по налогу продекана за уметнички рад и међународну сарадњу и декана
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање енглеског језика - активно познавање примене компјутера у пословном окружењу - радно искуство у струци у трајању, најмање, годину дана

Број извршилаца: 1

Назив радног места	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК / Клавирштимер
	Стручнотехнички сарадник за остале делатности
Општи / типични опис посла	- редовно и превентивно вршење контроле исправности клавира; - обавља штимовање клавира; - штимује концертне клавира за сваки концерт, интерни час, јавни час, колоквијум и годишњи испит; - штимује паралелно два клавира; - обавља регулацију механике: ход чекића, ход дирки, подмазивање, подешавање висине чекића, репетиција, померање целе механике, брушење (апциговање) чекића, замене чивија, замена опруге и нивелисање клавијатуре; - обавља регулацију демпфера; педала и отклањање клопфдефекта; - врши монтирање нових жица; - при преношењу клавира, врши демонтажу и монтажу; - врши замену похабаних делова; - обавезно присуствује јавним часовима, интерним часовима, колоквијумима, концертима и завршним испитима; - врши и друге послове по налогу секретара и шефа катедре за клавир. - сачињава извештаје о стању инструмената Одговорност: Непосредно је одговоран секретару, директору Департмана музичке уметности и шефу катедре за клавир
Стручна спрема / образовање	- средње образовање музичке струке, односно средња стручна спрема са положеним одговарајућим испитом (IV степен),.
Додатна знања / испити / радно искуство	- једна година радног искуства на истим или сличним пословима, - познавање једног светског страног језика, - обавезна претходна провера знања

Број извршилаца: 1

4. СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ

члан 16.

Секретаријат Академије обавља аналитичко нормативне, управно-правне, кадровске, финансијско рачуноводствене, послове набавки, стручно аналитичке, опште административне, библиотечке, информатичке и техничке послове, послове безбедности и заштите здравља на раду, противпожарне заштите, као и послове обезбеђења и одржавања објеката и имовне Академије.

Потребан број извршиоца који ће обезбедити ефикасно извршавање послова из става 1. овог члана утврђује се по службама и радним местима.

Назив радног места	СЕКРЕТАР ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
	Секретар Академије уметности
Општи / типични опис посла	-руководи радом Секретаријата (стручних служби), организује и распоређује послове, издаје налоге и упутства за рад, брине се о правилном и уредном пословању Академије; -учествује у раду органа факултета ради давања стручних мишљења из подручја права; -прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета; -координира рад јединица у саставу факултета; -стара се о извршењу одлука органа универзитета и факултета; -потписује појединачна акта факултета, по овлашћењу декана. -обавља послове у одређеним областима за које га декан овласти; -прати законске прописе, стара се о њиховој реализацији и примени; -врши нормативно правне послове; -пружа одговарајућу стручну помоћ Савету, декану и стручним органима; -писмена и усмена комуникација: Министарствима Владе Републике Србије, Покрајинским секретаријатима Владе Аутономне Покрајине Војводине, Универзитетом у Новом Саду, судовима, омбудсманом, надлежним инспекцијама и другим државним органима и достављање свих потребних анализа, извештаја и извршавање налога наведених органа; -писмена и усмена комуникација и званична кореспонденција са установама образовања, културе, градским управама, јавним комуналним предузећима, правосудним органима; -израда захтева за средства код републичких, покрајинских и градских органа; -послови око планова, дозвола и свих поступака везаних за санације, реконструкције, реновирање и одржавање свих објеката Академије уметности; -израда писма о намерама, протокола о сарадњи, споразума о сарадњи, итд. -писање решења, одговора на тужбу, приговора, одговора на приговоре; -обавља и друге послове утврђене Статутом и другим актима Академије.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање – Правни факултет: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање три година радног искуства; - знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Назив радног места	ШЕФ КАБИНЕТА
	Шеф кабинета декана
Општи / типични опис посла	- планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету декана, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета; - организује радне и протоколарне посете факултету; - стара се о кореспонденцији декана; - учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству; - учествује у продукцији, организацији и промоцији догађаја (изложбе, концерти, филмске и позоришне продукције); - развија и одржава односе са медијима и јавношћу; - конципира, развија и формулише комуникациону стратегију - онлајн комуникација, друштвене мреже; - координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; - припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет страници; - координира израду и припрема саопштења за јавност; - врши анализу медија и прати извештавања о студентима и запосленима; - обавља и друге послове по налогу декана и секретара
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.

	године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање страног језика, - знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Општи / типични опис посла	- организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки; - руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки; - контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; - прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; - учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; - контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; - координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; - контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; - координира у изради уговора о јавним набавкама. - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; - спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештаје, доставља извештаје Управи за јавне набавке и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; - прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; - припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада; - прати реализацију закључених уговора о јавним набавкама; - сарађује са других државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке; - прати прописе из свих области везаних за јавне набавке; - обавља друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице односно надлежни орган послодавца.
Стручна спрема /	Високо образовање:

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ
образовање	- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; - најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи / типични опис посла	- организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова; - развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; - координира израду и припрему ИКТ извештаја; - доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; - прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; - контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; - координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; - координира израду ИКТ прегледа и анализа; - координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; - дефинише политике и мере безбедности у информационом систему. - обавља системску администрацију сервера, корисничких рачунара, системског и апликативног софтвера; - обавља заштиту података на серверима и предузима мере за спречавање злоупотреба у коришћењу података; - врши планирање развоја и имплементацију нових елемената рачунарских система; - стара се о развоју, имплементацији и редовном одржавању мрежних сервиса; - даје техничку подршку и савете корисницима у вези са употребом рачунара, као и са употребом системског и апликативног софтвера; - организује и координира сарадњу са другим институцијама академске мреже;

	-обавља послове у припреми документације за акредитацију студијских програма, акредитацију установе; -прати прописе везане за акредитацију; -комуникација са студентима у вези наставних планова, одабира изборне наставе и информисање о практичној примени ЕСПБ; -учествује у спровођењу процедуре признавања ЕСПБ; -комуникација са шефовима департмана, шефовима катедара, ненаставним службама у вези администрирања наставних планова; -активно учествује у пословима који су везани за функционисање сајта Академије уметности; -води евиденцију о целокупној рачунарској опреми и задужује запослене – непосредне извршиоце са одговарајућом опремом; -ради и друге послове у складу са стручном спремом по налогу декана, продекана за наставу и секретара.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи / типични опис посла	- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме, сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; - поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других; - поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; - учествује у изради пројектне документације; - тестира програмске целине по процесима; - подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Број извршилаца: 1

Назив радног места	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК / Веб администратор – ИТ администратор рачунарских ресурса
	Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности (информациони системи)
Општи / типични опис посла	-одржавање хардверских рачунарских ресурса Академије; -координација набавке опреме и резервних делова за потребе одржавања; -планирање капацитета ресурса у складу са потребама предвиђеним од стране органа управљања Академије; -извештава о тренутном стању рачунарских система и рачунарске мреже у објектима Академије; -координација примене и одржавање функционалности софтверских пакета за потребе Академије; -остале активности од значаја за функционисање рачунарских система и мрежа у објектима Академије -врши и друге послове по налогу декана и секретара.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места	ПРАВНИ САРАДНИК - ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; - прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - издаје потврде и уверења; -издаје решења и налоге; - саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; - прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - припрема и доставља дневни ред и материјал за седнице Наставно уметничког научног већа, Савета Академије и Изборних већа департмана музичке уметности, департмана ликовних уметности департмана драмских уметности - присуствује седницама и води записнике са седница Наставно уметничког научног већа и Савета Академије и Изборних већа департмана музичке уметности, департмана ликовних уметности департмана драмских уметности - спроводи одлуке са седница Наставно уметничког научног већа, Савета Академије и Изборних већа департмана музичке уметности, департмана ликовних уметности и департмана драмских уметности - обавља стручно-административне послове везане за поступак избора у звање и на радно место наставника и сарадника и ненаставног особља, стара се о благовременом расписивању конкурса и спровођењу комплетне процедуре избора у звање наставника и сарадника - обрађује и доставља статистичке податке из области радних односа; - прати и контролише унос података у кадровски програм запослених - прати и контролише обављање архивских послова на евидентирању, чувању и сређивању регистратурског материјала и архивске грађе, вођењу архивске књиге и излучивању безвредног регистратурског материјала - организује курирске послове; - замењује правног сарадника у случају одсутности; - обавља и друге послове по налогу секретара и декана

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 1

Назив радног места	ПРАВНИ САРАДНИК
Општи / типични опис посла	- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - учествује у припреми потврда и уверења; - учествује у припреми решења и налога; - учествује у техничкој реализацији процедуре избора у звања наставника и сарадника; - води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву /одјаву запослених код надлежних органа; - израђује уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - учествује у припреми материјала за састанке и по налогу непосредног руководиоца води записнике са састанака - обавља послове везане за заснивање и престанак радног односа и здравствено осигурање запослених; - врши унос и благовремено ажурирање података у кадровски програм запослених и матичну књигу запослених; - израђује ауторске уговоре, уговоре о извођењу наставе, уговоре о делу, уговоре о привременом и повременом вршењу послова, решења за годишње одморе и путне налоге; - води евиденцију о боловањима, одсуствима и службеним путовањима запослених;

	- заводи примљене акте у деловодник/попис аката и доставља исте на обраду надлежним службама кроз интерну доставну књигу; - обавља послове пријема и отпреме поште; - обавља послове везане за архивирање предмета, чување и сређивање регистратурског материјала, вођење архивске књиге и излучивање безвредног регистратурског материјала; - замењује шефа службе у случају његове одсутности; - обавља и друге послове по налогу шефа службе и секретара
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 2

Назив радног места	КУРИР
Општи / типични опис посла	- обавља курирске послове везане за послове интерне и екстерне потребе, банке и других установа; - разноси пошту и друге материјале за потребе Академије; - разноси пошту и материјале путем доставне књиге и врши курирске послове између зграда Академије; - помаже у отпремању поште (ковертирање, повезивање пакета и других пошиљки); - у одсутности магационера/економа обавља послове фотокопирања и скенирања - припрема и врши послужење за госте Академије, седнице органа управљања, већа Академије и других стручних органа и комисија; - обавља и друге послове по налогу секретара и шефа правних, кадровских и административних послова Одговорност: Непосредно је одговоран шефу правних, кадровских и административних послова
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	Радно искуство од једне године на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1

Назив радног места	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ
Општи / типични опис посла	- поручује, заприма и издаје набављени потрошни материјал; - води евиденције о издатим материјалима; - обавља послове фотокопирања и коричења; - обавља послове скенирања за потребе рада стручних служби; - слаже копирани материјал у складу са захтевима датог посла; - припрема податке за јавне набавке; - издаје опрему на реверс; - води рачуна о стању штампаног материјала; - помаже у пословима архивирања; - у одсутности курира врши курирске послове (по налогу секретара, шефа службе за правне, кадровске и административне послове и руководиоца послова заштите, безбедности и здравља на раду); - обавља и друге послове по налогу декана, секретара и руководиоца службе за правне, кадровске и административне послове и службе финансијско рачуноводствених послова Одговорност: Непосредно је одговоран шефу правних, кадровских и административних послова
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	-знање рада на рачунару

СЛУЖБА ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ
Општи / типични опис посла	-организује рад Службе, руководи њеним радом и одговоран је за благовремен и квалитетан рад службе; - прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Службе за студије и студентска питања; - прати законске прописе, стара се о њиховој реализацији и примени из делатност Службе; -врши нормативно правне послове из делатности Службе; - контролише припрему збирних извештаја из делатности Службе; -даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује; -предлаже мере за развој делатности; -комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; -спроводи и примењује одлуке декана и НУН Већа Академије у вези наставе и студентских послова; - организује и контролише унос податка у матичну књигу студената и евиденцију о издатим дипломама; -обавља правне послове везане за упис студената (израда конкурса за упис, информатора о програмским садржајима пријемних испита, пише одговоре на приговоре на прелиминарну ранг листу, итд.) - контролише израду и издавање уверења о дипломирању, положеним испитима, и слично; - пише решења и уверења за студенте; - организује и контролише припрему и обраду података за Универзитет у Новом Саду; - учествује у припремама за промоције дипломираних студената; - контролише израду статистичких извештаја о студентима и реализацији плана образовног рада; - контролише испитне пријаве и записнике о реализацији испита; - израда и ажурирање Информатора о раду за сајт АУ, као лице задужено за давање информација од јавног значаја;

	- обавља и друге послове из делокруга студентске службе по налогу декана и секретара.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања / испити / радно искуство	- активно познавање примене компјутера у пословном окружењу - радно искуство у струци у трајању, најмање, пет година

Број извршилаца: 1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
Општи / типични опис посла	-врши упис студената, оверу семестра и године студија; -спроводи и примењује одлуке декана, НУН Већа Академије у вези наставе и студентских послова; -врши административне и друге послове везане за рад службе, упис студената, основних, мастер, специјалистичких и докторских студија и завршетка студија; -уноси податке у матичну књигу студената и евиденцију о издатим дипломама; -припрема податке за израду диплома и додатака диплома; -учествује у изради распореда часова предавања и вежби за све нивое студија; -води евиденцију о стипендијама и кредитима; -комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; -учествује у формирању база података; -на захтев студената издаје уверења о положеним испитима, потврде о статусу студента (за учешће у ЕРАСМУС + пројекту, за војску, здравство, пензију, месечне аутобуске и возне карте итд.); -обавља стручно-административне послове везане за упис студената, оверу семестра и године студија; -уноси податке у рачунар на основу пријава и записника о положеним испитима, -издавање оригиналних докумената на реверс; -води записнике комисије за признавање испита; -припрема и обрађује податке за статистишке извештаје; -припрема и обрађује податке за потребе Универзитета у Новом Саду; -води попис аката; -заменеује шефа службе у случају одсутности; -обавља и друге послове по налогу декана, секретара и руководиоца Службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису

	који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- активно познавање примене компјутера у пословном окружењу - радно искуство у струци у трајању, најмање, годину дана

Број извршилаца: 3

Назив радног места	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
Општи / типични опис посла	-врши упис студената, оверу семестра и године студија; -спроводи и примењује одлуке декана, НУН Већа Академије у вези наставе и студентских послова; -врши административне и друге послове везане за рад службе, упис студената, основних, мастер, специјалистичких и докторских студија и завршетка студија; -уноси податке у матичну књигу студената и евиденцију о издатим дипломама; -припрема податке за израду диплома и додатака диплома; -учествује у изради распореда часова предавања и вежби за све нивое студија; -води евиденцију о стипендијама и кредитима; -комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; -учествује у формирању база података; -на захтев студената издаје уверења о положеним испитима, потврде о статусу студента (за учешће у ЕРАСМУС + пројекту, за војску, здравство, пензију, месечне аутобуске и возне карте итд.); -обавља стручно-административне послове везане за упис студената, оверу семестра и године студија; -уноси податке у рачунар на основу пријава и записника о положеним испитима, -издавање оригиналних докумената на реверс; -води записнике комисије за признавање испита; -припрема и обрађује податке за статистишке извештаје; -припрема и обрађује податке за потребе Универзитета у Новом Саду; -води попис аката; -обавља и друге послове по налогу декана, секретара и руководиоца Службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	- активно познавање примене компјутера у пословном окружењу - радно искуство у струци у трајању, најмање, годину дана
---	--

Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
Општи / типични опис посла	- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; - развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; - координира припрему и врши израду финансијских извештаја; - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; - пројектује приливе и одливе новчаних средстава; - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; - руководи припремом и врши израду завршног рачуна; - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава. - обавља и друге послове по налогу секретара и декана
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
Општи / типични опис посла	- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење - обавља и друге послове по налогу шефа службе, секретара и декана
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

	- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору
Додатна знања / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.

Број извршилаца:

БИБЛИОТЕКА

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - РУКОВОДИЛАЦ БИБЛИОТЕКЕ
Општи / типични опис посла	- програмира и планира рад библиотеке у целини; - организује рад и координира укупну делатност библиотеке; - сарађује са другим образовним и културним институцијама у циљу остваривања основних задатака библиотеке; - континуирано прати издавачу делатност у земљи и иностранству, - креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; - обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора по међународним стандардима за библиографски опис; - формира рефералне и друге базе података; - пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; - креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; - утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; - осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; - води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности. - обавља и друге послове по налогу декана и секретара.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање, Филозофски факултет, група књижевност: - на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.

	године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - знање страног језика; - положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; - једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК – ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ
Општи / типични опис посла	- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе; - учествује у дефинисању политике набавке и структурирање фондова библиотеке; - сигнализира потребе за набавком одређених публикација и осталог библиотечког материјала; - израђује и унапређује систем каталога и систем класификације; - обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора по међународним стандардима за библиографски опис; - чува фондове библиотеке. - пружа информација које захтевају проучавање постојеће приручне литературе и осталих доступних извора; - пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; - тражи информација у другим библиотекама или информационо-документационим центрима; - израђује библиографије за потребе наставе и научног рада професора и сарадника Академије уметности; - врши и друге послове по налогу руководиоца библиотеке.
Стручна спрема / образовање	– Високо образовање – Факултет уметности, односно Академија уметности или Филозофски факултет, група књижевност, Филолошки факултет, група Библиотекарство - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања /	– положен стручни библиотекарски испит,

испити / радно искуство	– радно искуство од једне године на истим или сличним пословима – знање страног језика, – познавање рада на рачунару и компјутерске обраде података
----------------------------	---

Број извршилаца: 3

СЛУЖБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ, МАРКЕТИНГ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ
Општи / типични опис посла	- организује рад Службе и руководи њеним радом - учествује у планирању и програмирању међународне сарадње и уметничке делатности Академије - прати међународне конкурсе и врши послове везане за учешће на њима - реализује све облике међународне сарадње и уметничке продукције које дефинише Веће Академије - подноси извештај о раду Службе и реализацији међународне сарадње - обавља стручно административне послове везане за међународну сарадњу и уметничку делатност студената, наставника и сарадника Академије - обавља и друге послове по налогу декана и секретара
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- одлично знање енглеског језика (конверзација и кореспонденција) - активно знање још најмање једног светског језика - активно познавање примене компјутера у пословном окружењу - радно искуство у струци у трајању, најмање, пет година

Број извршилаца: 1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА МЕЃУНАРОДНУ САРАДЊУ
Општи / типични опис посла	- обавља стручне и административне послове везане за међународну сарадњу, уметничку делатност и промоцију студената, наставника и сарадника Академије - обавља послове припреме и реализације међународних пројеката финансираних средствима ЕУ и других међународних фондација и организација - обавља стручне и административне послове везане за реализацију размена студената и наставника - припрема и реализује контакте са привредним и државним субјектима, домаћом и иностраном културном јавношћу, потенцијалним донаторима и спонзорима, као и са средствима јавног информисања - обавља послове припреме, организације, реализације и промоције укупне уметничке делатности Академије - води евиденцију о реализацији програма мађународне сарадње - води евиденцију о размени студената и наставника - води евиденцију о реализацији програма уметничке делатности Академије - обавља и друге послове по налогу декана, секретара и шефа службе
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања /	- одлично знање енглеског језика (конверзација и

испити / радно искуство	кореспонденција) - активно знање још најмање једног светског језика - активно познавање примене компјутера у пословном окружењу - радно искуство у струци у трајању, најмање, годину дана
----------------------------	--

Број извршилаца: 2

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ УМЕТНИЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ, МАРКЕТИНГ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ
Општи / типични опис посла	- обавља стручне и административне послове везане за уметничку делатност и промоцију студената, наставника и сарадника Академије; - обавља послове припреме, организације, промоције и реализације укупне уметничке делатности Академије; - води евиденцију укупне уметничке делатности Академије; - обавља стручне и административне послове везане за пројекте финансиране средствима домаћих и страних установа и организација; - припрема и реализује комуникацију с привредним и државним субјектима, домаћом и иностраном културном јавношћу, потенцијалним спонзорима и донаторима као и са средствима информисања; - обавља и друге послове по налогу декана, секретара и шефа службе
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - знање страног језика.

Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
Општи / типични опис посла	- организује послове, руководи радом прати и контролише примену мера техничке службе (спремачице, домари, радници обезбеђења); - прати и проучава прописе из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара, области приватног обезбеђења и иницира доношење општих аката из тих области; - контактира са инспекцијским органима и поступа по њиховим налозима; - анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу; - израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу; - израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања; - координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду; - прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара; - контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду; - врши увиђај у свим случајевима повреде на раду, попуњава пријаву повреде на раду и води њихову евиденцију; - организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара и безбедности и здравља на раду; - организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака; - контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
	- спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења; - стара се о техничкој исправности инсталација, опреме, намештаја, ситног инвентара и уредности учионичког, канцеларијског и дворишног простора у зградама факултета и службених станова Академије уметности; - од домара свакодневно прикупља оцену стања објеката, издаје му радне налоге у домену описа његовог радног места и води уредну евиденцију о пријављеним и отклоњеним кваровима; - предузима мере за квалитетно и благовремено санирање кварова које домар није у могућности да сам отклони уз предходно одобрење непосредног руководиоца; - организује чишћење и одржавање дворишних простора на свим локацијама уз помоћ домара; - води евиденцију о присуству на раду и утврђује предлог распореда коришћења годишњих одмора запослених у служби; - издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; - организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације; - организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду. - врши и друге послове по налогу декана и секретара.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области безбедности и здравља на рада, у складу са законом; - положен одговарајући стручни испит из области заштите од пожара за раднике са високом стручном спремом, у складу са законом; - положен одговарајући стручни испит из области приватног обезбеђења, у складу са законом; - најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Назив радног места	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК / ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ
Општи / типични опис посла	Стручнотехнички сарадник за рад у пољу уметности - обавља послове припреме и организације, у сврху реализације укупне уметничке, наставне и остале делатности Академије; - припрема просторе и опрему за одржавање наставе и разних активности; - контролише исправност електро, водоводних и грејних инсталација у просторима где се изводе наставне и друге активности; - врши набавку опреме и неопходног материјала и алата за наставу и друге активности; - рукује аудиовизуелном, сценском и другом техником и врши снимање за потребе наставе и јавних наступа наставника, сарадника и студената; - пружа стручну помоћ студентима у реализацији наставних задатака; - издаје и прима, проверава исправност и утврђује недостатке опреме; - одговоран је за смештај и правилну употребу опреме и других средстава за рад; - води потребну евиденцију о пријему и издавању, гарантном року и техничкој исправности опреме и других средстава за рад; - врши послове у вези са сервисирањем и одржавањем опреме; - остале послове од значаја за активности Академије; - друге послове у складу са стручном спремом по налогу декана, продекана, секретара и шефа Техничке службе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Број извршилаца: 2

Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Општи / типични	- врши дневни обилазак зграда Академије уметности ради оцене стања и

опис посла	отклањања кварова; - врши обилазак службених станова Академије уметности ради оцене стања и отклањања кварова; - установљава неисправност уређаја, опреме, инвентара и инсталација и врши поправку истих; - одржава и поправља инсталације, опрему, намештај и ситан инвентор; - пријављује руководиоцу послова заштите, безбедности и здравља на раду кварове које није у могућности да сам отклони; - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, система заштите од пожара, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - учествује у премештању инвентара и разне опреме и материјала у сарадњи са спремачицама; - израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправку уређаја и инсталација; - по потреби врши кречење просторија, фарбање прозора и врата; - припрема Свечану Салу и Мултимедијални центар за одржавање наставе и разних свечаности; - стара се о одржавању дворишног простора зграда Академије и зеленила у дворишном кругу у сарадњи са спремачицама и радником обезбеђења; - води рачуна о кућном реду; - истиче заставе на згради; - обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. - обавља и друге послове по налогу секретара и руководиоца послова заштите, безбедности и здравља на раду у оквиру своје стручне спреме.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Број извршилаца: 1

Назив радног	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР
--------------	---

места	- Чувар	- Чувар под посебним условима рада
Општи / типични опис посла	- обавља послове радника обезбеђења у складу са правилима рада службе обезбеђења и службе заштите од пожара; - контролише улазак и излазак лица и евидентира посете; - води књиге евиденција; - обезбеђује објекат, запослене и друга лица; - спроводи стални надзор над објектом; - врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту; - прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом; - у случају потребе, за одређене проблеме обавештава надлежне органе, руководиоца послова заштите, безбедности и здравља на раду и секретара и предузима одговарајуће мере; - одржава дворишни круг и површине око зграде Академије; - врши сталну контролу просторија у објекту, улаза у објекат и дворишта; - врши контролу инсталација у објекту и у случају кварова обавештава руководиоца послова заштите, безбедности и здравља на раду и одговарајуће стручне- дежурне екипе; - води евиденцију о издатој опреми и реквизитима и исте прима од задужених лица по завршетку наставе; - врши контролу изношења опреме из зграде на основу одобрења (реверса) који издаје запослени овлашћен од стране декана или секретара. - чисти олуке од леденица, терасе и снег око зграде, посипа со по тротоару; - у објекту на Петроварадинској тврђави контролише функционисање котларнице за етажно грејање; - спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите; - контролише комплетност и исправност средстава и опреме за заштиту од пожара; - контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; - спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; - предузима све потребне радње у случају избијања пожара; - пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; - евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације. - контролише и надзире рад техничких система обезбеђења. - обавља и друге послове по налогу руководиоца послова заштите, безбедности и здравља на раду и секретара у оквиру своје стручне спреме	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; - изузетно:	

	- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја; - положен одговарајући стручни испит из области заштите од пожара за раднике са средњим образовањем, у складу са законом; - положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници на Петроварадинској тврђави).
Посебни услови рада	

Број извршилаца: 12

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА	
	- Спремачица	- Спремачица у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	- одржавање чистоће у објектима Академије уметности; - свакодневно чисти и спрема радне и помоћне просторије и инвентар; - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата, отклања паучину и др.; - обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; - по потреби више пута дневно одржава чистоћу тоалета, хола, степеништа и ходника; - по потреби пере прозоре и завесе, чисти етисоне и тепихе; - пријављује руководиоцу послова заштите, безбедности и здравља на раду кварове, недостатке, настале штете; - по завршетку радног времена проверава и оставља у сигурном стању прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације и инвентар просторија; - генерално чишћење просторија једном месечно; - врши пренос ствари чија појединачна тежина не прелази 15 кг; - размешта инвентар Академије по потреби; - квалитетно и у року обавља послова и рационално користи средства за хигијену - користи прописану радну одећу и обућу и заштитна средства при извршавању послова;	

	- припрема и врши послужење за госте Академије, седнице органа управљања, Већа Академије и других стручних органа и комисија; - сноси одговорност за инвентар и опрему којом рукује; - пријављује и доноси нађене и изгубљене ствари раднику обезбеђења; - обавља и друге послове по налогу секретара и руководиоца послова заштите, безбедности и здравља на раду у оквиру своје стручне спреме.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.

Број извршилаца: 14

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од Министарства просвете, науке и технолошког развоја и доставља се организационим јединицама Академије.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места Академије уметности Нови Сад бр. 02-192/2 од 05.02.2016. године.

Декан Академије уметности Нови Сад

Проф. Зоран Крајишник