УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ФАКУЛТЕТУ МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ УНИВЕРЗИТЕТА УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ
бр. 01-783/18 од 30. марта 2018. године

Пречишћен текст

***Унете измене и допуне у складу са одлукама бр. 01-416/21 од 24. фебруара 2021. године и бр. 01-456/21 од 2. марта 2021. године**

На основу декана Факултета музичке уметности бр. 01-456/21 од 3. марта 2021. године, Стручна служба урадила је **Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету музичке уметности**. Пречишћен текст садржи основни текст Правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету музичке уметности бр. **01-783/18 од 30. марта 2018. године**, на који је Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије донело Решење бр. 110-00-00639/2018-06 од 19. октобра 2018. године (01-2636/18 од 13. новембра 2018. године) о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова на Факултету музичке уметности, Одлуке Савета Факултета бр. 01-1470/2-18 од 26. јуна 2018. године, Одлуке декана Факултета бр. 01-1470/18 од 26. јуна 2018. године, Одлуке Савета Факултета бр. 01-416/21 од 24. фебруара 2021. године, Одлуке декана Факултета бр. 01-456/21 од 3. марта 2021. године

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова на Факултету музичке уметности Универзитета уметности у Београду

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету музичке уметности (у даљем тексту: **Правилник**) утврђује се организација Факултета музичке уметности (у даљем тексту: **Факултет**), организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 2.

На Факултету се образују организационе јединице, у складу са следећим начелима:

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

Организационе јединице се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 3.

Полазећи од начела утврђених чланом 2. овог Правилника, за обављање послова из делокруга Факултета, као организационе јединице образују се:

1. Наставно-уметничко-научне односно научно-истраживачке и стручне организационе јединице:
   - Катедра;
   - Одсек;
   - Одељење.
2. Административне јединице:

- Секретаријат Факултета;
- Центри Факултета;
- Тонски студио Факултета;
- Фоно-архив Факултета;

- Библиотека Факултета.

1. НАСТАВНО-УМЕТНИЧКО-НАУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Делокруг

Члан 4.

Наставно-уметничке, наставно-научно-истраживачке и стручне послове на Факултету обављају запослени који су изабрани у звања наставника и сарадника.

У овим организационим јединицама послови се обављају преко Наставно-уметничко- научног већа, Већа шефова Одсека, Катедри, Одељења, Наставно-уметничких, Наставно-научних, Стручних комисија, и то следећи послови:

- предавања;
- испити;
- консултације;
- хоспитовања;
- испити (писмени, усмени, писмени и усмени);
- колоквијуми;
- читање и оцена семинарских и других радова;
- израда наставних планова и програма;
- праћење текуће стручне литературе;
- рад са страним студентима на школовању, усавршавању и специјализацији;
- организовање и реализовање уметничког односно научног рада у вези са наставом;
- рад на колективним уметничким односно научно – истраживачким пројектима;
- индивидуални уметнички и научно – истаживачки рад;
- увођење студената у уметнички и научно – истараживачки рад и менторство при изради завршних и докторских радова;
- оцењивање квалификованости кандидата и подобности теме пријављене за докторски рад и докторски уметнички пројекат;
- оцена магистарског и докторског рада и учешће у комисији за одбрану докторског уметничког пројекта и докторског рада;
- писање уџбеника, скрипта и приручника за потребе студената;
- учешће у уређивању факултетских публикација;
- организовање свих видова сарадње са факултетима у земљи и иностранству као и са другим установама од значаја;
- организовање научних и стручних симпозијума, саветовања и др.;
- учешће наставника и сарадника на конгресима, конференцијама и симпозијумима у земљи и иностранству.

Катедре

Члан 5.

На Факултету се оснивају катедре за једну или више сродних ужих уметничких, ужих научних, односно ужих стручних области.

Катедра се може формирати уколико на Факултету постоје студијски програми, односно модули чијим се завршавањем остварују компетенције за уже области за коју је катедра надлежна.

На Факултету постоји тринаест катедара.

1. Катедра за композицију;
2. Катедра за дириговање;
3. Катедра за соло певање;
4. Катедра за клавир;
5. Катедра за гудачке инструменте;
6. Катедра за дувачке инструменте;
7. Катедра за музикологију;
8. Катедра за етномузикологију;

9. Катедра за солфеђо и музичку педагогију;
10. Катедра за музичку теорију;
11. Полиинструментална катедра;
12. Катедра за камерну музику;
13. Катедра за џез и популарну музику.

Састав и органи катедре

Члан 6.

Катедру чине сви наставници и сарадници који су изабрани у уже уметничке, уже научне, односно уже стручне области за које је катедра матична.

Начин рада катедре

Члан 7.

Шеф катедре сазива седницу катедре. Шеф катедре је дужан да сазове седницу и на захтев чланова катедре. Седницу катедре може сазвати и декан.

Шеф катедре је дужан да најмање једном годишње поднесе Катедри писмени извештај о раду Катедре у претходној години.

Катедра пуноважно ради када је присутно преко половине од укупног броја наставника и сарадника са пуним радним временом, осим када разматра кадровска питања када је потребно да присуствује најмање две трећине од укупног боја чланова катедре.

Одлуке катедре, када одлучује о кадровским питањима, доносе се тајним гласањем, на истим принципима као одлуке Изборног већа.

Катедра даје мишљење о потреби за наставком рада редовних професора који су навршили 65 година живота у наредној школској години или у наредне две школске године.

Када је на дневном реду катедре давање мишљења из става 4 овог члана, катедра првобитно доноси одлуку о начину гласања (јавно или тајно), као и о томе ко има право гласа (чланови катедре у звању наставника главног предмета или групе главних предмета или чланови катедре у звању наставника – редовни, ванредни професори и доценти).

Кворум за одлучивање је најмање две трећине од укупног боја чланова катедре са правом гласа, потребна већина за усвајање мишљења је више од половине од укупног броја чланова катедре са правом гласа.

Мишљење о потреби за наставком рада редовних професора који су навршили 65 година живота у наредној школској години или у наредне две школске године, катедра доставља Административној комисији.

Остале одлуке доносе се већином гласова укупног броја чланова катедре са пуним радним временом.

По указаној потреби, две или више катедара, односно катедра и Одељење могу организовати заједнички рад у разматрању интеркатедарских питања.

Приликом разматрања одређених питања катедра може да укључи у свој рад и наставнике, односно сараднике на предмету који припада другој катедри, односно Одељењу.

Надлежност катедре и одлучивање

Члан 8.

Катедра:

1. доноси план рада катедре за наредну школску годину;
2. доставља продекану за наставу Факултета распоред наставника и сарадника на предметима са прецизним бројем часова за текућу школску годину, најкасније до 30. новембра текуће школске године;
3. предлаже планове студијских програма, односно модула у оквиру студијских програма у својој надлежности;
4. предлаже наставни програм и силабусе наставних предмета катедре;

5. даје мишљење о програму уметничког рада односно научних истраживања, и о уметничким и научним радовима у којима учествују наставници и сарадници катедре;
6. разматра и решава питања обављања наставно-уметничког, наставно-стручног односно наставно-научног рада из предмета за које је основана;
7. предлаже Већу шефова одсека изборне предмете за наредну школску годину, најкасније до 30. априла текуће школске године;
8. организује предавања и друге облике рада за остваривање програма стручног усавршавања;
9. утврђује уџбенике и литературу коју студент може да користи за савлађивање садржаја одређених предмета;
10. припрема и предлаже план уметничког односно научно-истраживачког рада;
11. разматра кадровска питања на принципима рада Изборног већа и даје предлоге Кадровској комисији;
12. предлаже Изборном већу комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима на конкурс;
13. предлаже саставе свих испитних комисија;
14. даје мишљење о пријавама тема докторских уметничких пројеката односно докторских дисертација;
15. предлаже комисије за оцену испуњености услова за рад на докторским уметничким пројектима односно докторским дисертацијама, као и комисије за оцену и одбрану;
16. предлаже гостовање признатих уметника или научника из земље и иностранства за органозовање мастер класова или предавања током школске године;
17. утврђује предлог одлуке о ангажовању професора у пензији у складу са чланом 93. став 6. Закона о високом образовању;
18. даје мишљење о потреби за продужењем радног односа редовних професора који су навршили 65 година живота и сачињава детаљно образложење овог предлога;
19. даје предлоге за доделу награда и признања наставницима, сарадницима и студентима Факултета;
20. обавља друге послове прописане Статутом Факултета.

Одсек

Члан 9.

Одсек је скуп свих студијских програма, односно модула у оквиру студијских програма на свим нивоима и степенима студија организованих од стране исте катедре.

Студент уписан на одређени студијски програм, односно модул у оквиру студијског програма припада одговарајућем одсеку.

Члан 10.

На Факултету постоји тринаест одсека:

1. Одсек за композицију;
2. Одсек за дириговање;
3. Одсек за соло певање;
4. Одсек за клавир;
5. Одсек за гудачке инструменте;
6. Одсек за дувачке инструменте;
7. Одсек за музикологију;
8. Одсек за музичку педагогију;
9. Одсек за музичку теорију;
10. Полиинструментални одсек;
11. Одсек за етномузикологију и етнокореологију;
12. Одсек за камерну музику;
13. Одсек за џез и популарну музику.

Одељење

Члан 11.

На Факултету постоји Одељење комплементарних научно-стручних дисциплина.

Одељење чине сви наставници и сарадници, са пуним радним временом, који су изабрани у уже научне, односно уже стручне области, за које није матичан Факултет музичке уметности, односно Универзитет уметности.

Одељењем руководи шеф одељења по правилу из реда професора, који се бира на три године, тајним гласањем, без ограничења мандата.

Изузетно у случају да Одељење у свом саставу нема запосленог професора са пуним радним временом, за шефа Одељења може бити изабран и доцент.

Одељење бира секретара из реда својих чланова, на период од три године, тајним гласањем, без ограничења броја мандата већином гласова од укупног броја чланова, на седници којој присуствује најмање две трећине од укупног боја чланова.

Шеф Одељења је члан Већа Факултета, Кадровске комисије и Већа шефова одсека и дужан је да присуствује и учествује у њиховом раду.

У оправданим случајевима шефа Одељења на седници Већа Факултета може да замени секретар Одељења, који на седници може да заступа став Одељења без права гласа.

Чланови Одељења имају право да буду бирани у различите комисије и управна тела Факултета.

Начин рада Одељења

Члан 12.

Шеф Одељења сазива седницу Одељења. Шеф Одељења је дужан да сазове седницу и на захтев чланова Одељења. Седницу Одељења може сазвати и декан.

Одељење пуноважно ради када је присутно преко половине од укупног броја наставника и сарадника са пуним радним временом, осим када разматра кадровска питања када је потребно да присуствује најмање две трећине од укупног боја чланова одељења.

Одлуке одељења, када одлучује о кадровским питањима, доносе се тајним гласањем, на истим принципима као одлуке Изборног већа.

Остале одлуке доносе се већином гласова укупног броја чланова одељења са пуним радним временом.

У сарадњи са Комисијом за израду распореда наставе и испита на Факултету, шеф Одељења координира извођење предавања, вежби и других облика рада на предметима за које су надлежни наставници чланови одељења.

Приликом разматрања одређених питања Одељење може да укључи у свој рад и наставнике, односно сараднике са друге катедре.

Надлежност Одељења

Члан 13.

Одељење:

1. доноси план рада Одељења за наредну школску годину;
2. у сарадњи са надлежним катедрама учествује у реализацији студијских програма за које су конститутивни предмети у надлежности наставника Одељења;
3. предлаже силабусе наставних предмета Одељења;
4. даје мишљење и предлоге о програму уметничког рада односно научних истраживања Факултета, о уметничким и научним радовима и активностима у којима учествују наставници и сарадници Одељења, као и о стручном усавршавању наставника чланова Одељења;
5. разматра и решава питања обављања наставно-уметничко-научног, наставно-стручног односно наставно-научног рада из ужих области за које су бирани чланови Одељења;
6. предлаже изборне предмете за наредну школску годину;
7. утврђује уџбенике и литературу коју студент може да користи за савлађивање садржаја предмета чланова Одељења;
8. разматра кадровска питања на принципима рада Изборног већа и даје предлоге Кадровској комисији;

9. предлаже Изборном већу комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима на конкурс;
10. организује сарадњу између катедри и Одељења у разматрању заједничке проблематике;
11. даје предлоге за доделу награда и признања наставницима, сарадницима и студентима Факултета;
12. обавља друге послове прописане Статутом Факултета.

3. АДМИНИСТРАТИВНЕ ЈЕДИНИЦЕ
СЕКРЕТАРИЈАТ ФАКУЛТЕТА

Члан 14.

Секретаријат представља организациону јединицу у којој се обављају: правни, кадровски и административни послови, финансијски и рачуноводствени послови, послови везани за наставу и студентска питања, послови информационих система и технологија, библиотечки послови, послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.

Радом Секретаријата руководи секретар Факултета.

У оквиру Секретаријата образују се следеће службе:

- Општа служба;
- Студентска служба;
- Рачуноводство;
- Библиотека;
- Атеље за одржавање клавијатурних инструмената;
- Помоћна служба.

3.1. Општа служба Факултета

(Служба за правне, кадровске и опште послове)

Члан 15.

Ова Служба обавља:

- правне послове (праћење и тумачење правних прописа, израда нацрта, предлога и коначних текстова општих аката, израда одлука, решења, уговора и записника, управни послови, судски спорови, послови дисциплинског поступка);
- кадровске послове (спровођење и реализација послова конкурса, послови у вези заснивања и престанка радног односа, послови из области социјалног и здравственог осигурања, израда решења и уговора у вези са радним односом као и вођење евиденције запослених);
- послови јавних набавки на Факултету (планирање набавки, критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, процењене вредности, истраживања тржишта, одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење поступка и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о набавци);
- административне послове (вођење деловодног протокола, архивско пословање, послови секретара, декана, примање и отпремање поште и др.);
- послове системског развоја информационог система на Факултету (пројектовање и инсталирање као и обављање надзора над инсталацијама комуникационе и остале рачунарске опреме за потребе свих организационих јединица, одржавање електронске адресе и др.).

3.2. Студентска служба Факултета

(Служба за организацију наставе и студентска питања)

Члан 16.

Ова Служба обавља:

- послове у вези са статусом и положајем студената;
- послове уписа на све нивое студија;
- послове издавања уверења и диплома на основу евиденције студената;
- послове вођења евиденција и статистике у вези са студентима;

- послове у вези организације наставе свих нивоа студија (основне, мастер, специјалистичке и докторске академске студије);
- послове организације годишњих испита, испита за проверу склоности и способности, пријемних испита, допунских и завршних испита;
- послове у вези кредита и стипендија за студенте.

3.3. Рачуноводство Факултета

(Служба за финансијске и рачуноводствене послове)

Члан 17.

Ова Служба обавља:

- материјално-финансијске послове и књиговодствене евиденције-послове у вези периодичних обрачуна, годишњих и осталих рачуна;
- послове ликвидатуре;
- благајничке послове;
- послове Скриптарнице Факултета;
- послове набавке и магацина.

3.4. Помоћна служба Факултета

(Служба за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите)

Члан 18.

Ова Служба обавља:

- послове организације набавке потребне опреме, материјала за извођење текућих послова,
- организационо-техничке послове у вези са посетама Факултету;
- курирске послове;
- послове одржавања и обезбеђења објекта, инсталација и опреме;
- послове умножавања (копирања) материјала за потребе рада служби, центара и наставе;
- послове на одржавању хигијене свих просторија (прозора и подова) и уређаја.

3.5. Атеље за одржавање клавијатурних инструмената

Члан 19.

Ова Служба обухвата:

- послове у вези с штимовањем, репарацијом, поправком и одржавањем у исправном стању свих клавира и, пианина у згради Факултета;
- вршење штимовања клавира у институцијама где ће се одржати концертни наступ које организује Факултет, када је то обавеза Факултета;
- послове у процесу јавне набавке алата и другог материјала потребних за рад.

4.ЦЕНТРИ ФАКУЛТЕТА

Члан 20.

Факултетски центру су :

- Центар за издавачку делатност;
- Центар за међународну сарадњу;
- Центар за перманентно образовање;
- Центар за промоцију Факултета и односе с јавношћу.

4.1. Центар за издавачку делатност

Члан 21.

Центар представља подршку и унапређење наставном , уметничком и научном процесу на Факултету.

Центар спроводи одлуке Комисије за издавачку делатност Факултета.

У активност Центра спада:

- прибављање ИСБН бројева и ЦИП записа из Народне библиотеке Србије, за издања Факултета;
- достављање обавезних примерака свих издања Факултета Народној библиотеци Србије и Универзитетској библиотеци;
- обрада и слање насловних страна најновијих издања за ажурирање сајта Факултета;
- прикупљање и сортирање грађе за билтен Факултета;
- организација и координација послова између дизајнера, штампарије, умножавача дискова;
- координација послова око продаје публикација, наставне литературе тематских зборника и зборника са научних и стручних скупова, музикалија, аудио и видео издања, комуникација са Рачуноводством и запосленима у Скриптарници Факултета;
- други пратећи послови везани за издавање наставне литературе, монографских и серијских публикација, тематских зборника и зборника са научних и стручних скупова, музикалија, аудио и видео издања (самосталних или пратећих), брошура и осталих публикација Факултета.

Руководилац Центра најмање једном годишње подноси извештај о раду Наставно-уметничко-научном већу Факултета.

4.2. Центар за међународну сарадњу

Члан 22.

У оквиру Центра остварује се координација пројеката и активности којима се реализује сарадња са иностраним академским институцијама.

У активност Центра спада:

- припрема за склапање споразума о сарадњи са страним институцијама;
- припрема документације и реализација одобрених међународних пројеката;
- организација међународних семинара;
- организација летњих школа;
- организација размене студената;
- организација стипендираних боравака у иностранству како запослених тако и студената;
- организација предавања и мајсторских радионица гостујућих професора.

Руководилац Центра најмање једном годишње подноси извештај о раду Наставно-уметничко-научном већу Факултета.

4.3. Центар за перманентно образовање

Члан 23.

Центар самостално или у сарадњи са другим високошколским установама реализује програме перманентног образовања ван оквира студијских програма за које Факултет има дозволу за рад.

У активности Центра спада:

- промоција перманентног образовања;
- адекватно и правовремено реаговање на потребе за знањима и вештинама и у том правцу припрема плана и програма перманентног образовања и благовремено подношење пријаве ради одобравања реализације програма;
- организовање извођења наставе – семинара , курсева, радионица, стручних и научних саветовања и других облика усавршавања за стицање и иновацију знања из појединих области из уметности, науке и струке;
- успостављање сарадње са другим институцијама када се програм остварује у оквиру те сарадње;
- предлагање ангажовања спољних сарадника када је то неопходно за реализацију појединих програма;
- старање о издавању уверења полазницима курсева или семинара на прописаном обрасцу;
- старање о издавању приручника, пратеће литературе и материјала за потребе реализације курсева, семинара радионица и др.

Руководилац Центра најмање једном годишње подноси извештај о раду Наставно-уметничко-научном већу Факултета.

4.4. Центар за промоцију Факултета и односе с јавношћу

Члан 24.

У активности Центра спада:

- пружање информација потенцијалним кандидатима за упис;
- континуирано обавештавање шире јавности о активностима запослених и студената Факултета у оквиру обављања редовне делатности;
- редовна комуникација са новинарима и представницима уметничких установа, установа у обаласти културе и обаразовања и то на свим нивоима;
- по потреби организовање прес конференција;
- спровођење информативне кампање путем презентације Факултета, а ради уписа кандидата на Факултет;
- уређивање сајта Факултета;
- организовање наступа студената, наставника и сарадника Факултета ван Факултета;
- организовање аудио и видео снимања активности Факултета;
- спровођење информативне кампање путем презентације услова рада Факултета, а ради решавања просторних проблема Факултета у циљу добијања нове зграде или проширивања постојећег простора.

Руководилац Центра најмање једном годишње подноси извештај о раду Наставно-уметничко-научном већу Факултета.

5.ТОНСКИ СТУДИО

Члан 25.

Тонски студио је јединица у саставу Катедре за композицију и намењена је првенствено потребама студената, наставника и сарадника на Одсеку за композицију.

У Тонском студију врши се:

- Обука за стваралачки рад са електронским инструментима и радиофонском техником, као и обука за снимање музике и тонску режију;
- Настава специфичних области композиције и оркестрације;
- Реализација електро-акустичних и вишемедијских музичких дела.

Тонски студио такође је намењен и свим студентима, наставницима и сарадницима Факултета за потребе снимања концертне делатности као и за преснимавање и архивирање грађе за потребе Факултета.

Наставник изабран у ужу уметничку област Снимање музике и музичка режија, поред обавеза у настави обавља и снимање и продукцију концертне делатности наставника, сарадника и студената Факултета и испитних радова студената на студијском програму за Композицију.

6. ФОНО АРХИВ

Члан 26.

На Факултету је организован Фоно-архив као јединица Катедре за етномузикологију.

У Фоно-архиву похрањена је етномузиколошка грађа која се користи у настави и истраживањима на одсеку за етномузиколгију.

7. БИБЛИОТЕКА ФАКУЛТЕТА

Члан 27.

У Библиотеци Факултета обављају се:

- послови набавке књига;

- послови библиотечког обрађивања музикалија, научне и стручне литературе;
- прикупљање, сређивање и обрада библиографских података;
- послови издавања библиотечког фонда за потребе студената, наставника и сарадника.

III РУКОВОЂЕЊЕ ФАКУЛТЕТОМ

Члан 28.

Орган пословођења Факултета је декан.

У обављању послова декану Факултета помажу продекани.

Радом Секретаријата руководи секретар Факултета.

Радом службе руководе руководиоци службе.

Радом катедре руководи шеф катедре.

Радом одсека руководи шеф одсека.

Радом Одељења руководи шеф Одељења.

Радом центра руководи руководилац центра.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, представљају Факултет односно организациону целину којом руководе, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине којом руководе, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе целине којом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе целине којом руководе, дају упутства и смернице за рад организационих целина у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, обављају најсложеније послове из делокруга организационе целине.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, за свој рад и рад организационе целине одговарају декану Факултета.

Члан 29.

За секретара може бити изабрано лице са завршеним правним факултетом, положеним правосудним испитом, искуством на правним пословима и познавањем проблематике високог школства. Избор секретара се врши на основу Закона.

За извршење послова Секретаријата, секретар је непосредно одговоран декану.

Катедра бира свог шефа по правилу из реда професора. Изузетно у случају да катедра у свом саставу нема запосленог професора са пуним радним временом, за шефа катедре може бити изабран и доцент.

Шеф катедре бира се на период од три године, тајним гласањем, без ограничења мандата.

Одељењем руководи шеф Одељења по правилу из реда професора, који се бира на три године, тајним гласањем, без ограничења мандата. Изузетно у случају да Одељење у свом саставу нема запосленог професора са пуним радним временом, за шефа Одељења може бити изабран и доцент.

Радом факултетских центара руководи руководилац из реда запослених наставника кога именује и разрешава Веће на предлог декана Факултета.

Катедра бира шефа одсека из реда професора на период од три године, тајним гласањем. Изузетно у случају да катедра у свом саставу нема запосленог професора са пуним радним временом, за шефа одсека може бити изабран и доцент.

Број мандата није ограничен.

Члан 30.

Декан, продекани, шефови катедри, шефови одсека односно Одељења и руководиоци центара бирају се, односно именују из реда запослених у звању наставника и по основу руковођења увећавају им се обрачунате плате у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета односно прописом који уређује ову материју.

Декан

Члан 31.

Опис посла:

Декан Факултета:

1. представља и заступа Факултет;
2. стара се о законитости рада Факултета;
3. стара се о испуњавању обавеза Факултета предвиђених законом или другим општим актом;
4. стара се о примени Статута и других општих аката Факултета;
5. стара се о извршењу одлука органа управљања и других органа;
6. организује и води пословање Факултета;
7. организује и усклађује процес рада на Факултету;
8. одлучује о службеним путовањима за потребе Факултета и потписује путне налоге;
9. потписује заједно са ректором Универзитета уметности дипломе које издаје Факултет;
10. располаже средствима Факултета;
11. предлаже основе пословне политике;
12. предлаже годишњи програм рада и план развоја;
13. предлаже унутрашњу организацију Факултета;
14. подноси годишњи извештај о резултатима пословања;
15. покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
16. одговара за остваривање образовне, уметничке и научне делатности;
17. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима наставника, сарадника и других запослених на Факултету;
18. одлучује о објављивању конкурса за стицање звања и заснивања радног односа наставника и сарадника на Факултету;
19. одлучује по приговору студената;
20. одлучује о образовању комисије пред којом студент полаже испит;
21. одлучује о приговору студената на акт којим није одобрен упис у наредну годину;
22. одлучује о образовању комисије пред којом ће студент полагати испит уколико претходни испит није обављен у складу са законом и Статутом Факултета;
23. извршава одлуке судова и других органа, које се односе на Факултет;
24. подноси извештај о пословању Савету Факултета;
25. стара се и одговоран је за финансијско-материјално пословање Факултета, а нарочито у погледу обезбеђивања и рационалног коришћења средстава Факултета;
26. успоставља и одржава пословне контакте са трећим лицима, а у погледу финансијско-материјалног пословања Факултета;
27. проучава и анализира финансијско-материјално пословање Факултета и о томе информише запослене и орган управљања Факултета, подноси органима управљања предлоге за доношење одговарајућих одлука, а у циљу што успешнијег пословања Факултета;
28. учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Факултета;
29. стара се о изради финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна;
30. обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Факултета**.**

Услови:

Декан се бира из реда редовних професора, који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету на период од три школске године, без конкурса, са могућношћу једног узастопног избора. Кандидата за декана предлаже Изборно веће Факултета, а бира га Савет Факултета.

Декан не може бити лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правноснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је теже прекршило кодекс професионалне етике, односно лице које је резрешено дужности органа пословођења у складу са Законом, као и лице за које је Агенција за борбу против корупције дала препоруку за разрешење.

Продекани

Члан 32.

Факултет има четири продекана за могуће области рада:

- настава;
- уметнички рад;
- научни рад;
- пројекти;
- финансије;
- међународна сарадња.

Опис посла:

Продекани обављају следеће послове:

- организују и воде послове у областима за које их декан овласти;
- замењују декана у његовој одсутности.

Продекани имају право и дужност да учествују у раду Савета Факултета без права одлучивања.

Продекани за свој рад одговарају декану Факултета.

Услови:

Продекани Факултета бирају се из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Шеф катедре

Члан 33.

Опис посла:

Шеф катедре сазива седницу катедре. Шеф катедре је дужан да сазове седницу и на захтев чланова катедре.

Шеф катедре је дужан да најмање једном годишње поднесе Катедри писмени извештај о раду Катедре у претходној години.

Услови:

Шеф катедре бира се по правилу из реда професора. Изузетно у случају да катедра у свом саставу нема запосленог професора са пуним радним временом, за шефа катедре може бити изабран и доцент.

Шеф Одсека

Члан 34.

Опис посла:

Шеф одсека:

1. управља радом одсека
2. активно комуницира са свим студентима на свом одсеку
3. у сарадњи са Комисијом за израду распореда наставе и испита на Факултету координира извођење предавања, вежби, семинара и других облика рада.

Услови:

Катедра бира шефа одсека из реда професора на период од три године, тајним гласањем, без ограничења мандата.

Изузетно у случају да катедра у свом саставу нема запосленог професора са пуним радним временом, за шефа одсека може бити изабран и доцент.

Шеф Одељења

Члан 35.

Опис посла:

Шеф Одељења сазива седницу Одељења. Шеф Одељења је дужан да сазове седницу и на захтев чланова Одељења.

Шеф Одељења је дужан да најмање једном годишње поднесе Одељењу писмени извештај о раду Одељења у претходној години.

Услови:

Шеф Одељења бира се по правилу из реда професора. Изузетно у случају да Одељење у свом саставу нема запосленог професора са пуним радним временом, за шефа Одељења може бити изабран и доцент.

Руководилац Центра

Члан 36.

Опис посла:

Руководилац Центра дужан је да :

- организује рад на остваривању задатака Центра, у оквиру усвојеног плана и програма;
- саставља предлог извештаја о раду Центра;
- врши послове које му повери декан и Наставно-уметничко-научно Веће Факултета.

Услови:

Радом факултетског Центра руководи руководилац из реда запослених наставника кога именује и разрешава Веће на предлог декана Факултета.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 37.

Радна места на Факултету систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.

Систематизацијом радних места утврђује се:

- назив радног места;
- опис послова;
- услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство.

На Факултету се систематизује **52** радна места, и утврђује се број извршилаца на **246.**

1. НАСТАВНО-УМЕТНИЧКО-НАУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Члан 38.

У Наставно-уметничко-научној организационој јединици систематизује се **17** радних места, и утврђује се број извршилаца на **203**, при се чему број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног и истраживачког ангажовања.

1. Наставник на академским студијама - Редовни професор у пољу уметности, Шифра: П040102

Општи 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 (скрипта, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи уметнички рад;
- пише и објављује уџбеничку литературу из уметничке области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте 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;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду Катедре, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно усавршава;
- учествује у раду на уметничким и развојним пројектима;
- учествује на уметничким и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услов:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), *уметнички назив доктора уметности,* односно високо образовање мастер академских студија и изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности;
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности;
- дипломе стечене на акредитованом универзитету, односно акредитованом студијском програму у земљи или диплома доктора уметности или магистра уметности стечена у иностранству, призната у складу са Законом о високом образовању;
- способност за наставни рад;
- ближи услови :

Стечени академски називи:

КОМПОЗИЦИЈА - Дипломирани композитор, Мастер композитор, Магистар уметности – област композиција, Доктор уметности – студијски програм композиција;

Ужа уметничка област композиције – композиционо-техничке дисциплине - Дипломирани композитор, Мастер композитор, Магистар уметности – област композиција, Доктор уметности – студијски програм композиција;

Ужа уметничка област Снимање музике и музичка режија - Дипломирани композитор, Мастер композитор, Магистар уметности – област композиција, Доктор уметности – студијски програм Композиција, Доктор уметности – студијски програм Извођачке уметности, Доктор уметности – Вишемедијска уметност; Доктор уметности – Дигитална уметност; Дипломирани снимателъ и дизајнер звука, Мастер снимателъ и дизајнер звука. Најмање три године искуства у продукцији музике.

ДИРИГОВАЊЕ - Дипломирани музички уметник – студијски програм дириговање, Мастер музички уметник – модул дириговање, Магистар уметности – област дириговање, Доктор уметности – модул дириговање;

СОЛО ПЕВАЊЕ - Дипломирани музички уметник - студијски програм соло певање, Мастер музички уметник – модул соло певање, Магистар уметности – област соло певање, Доктор уметности – модул соло певање;

КЛАВИР - Дипломирани музички уметник – студијски програм за клавир, Мастер музички уметник – модул клавир, Магистар уметности – област клавир, Доктор уметности – модул клавир

ГУДАЧКИ ИНСТРУМЕНТИ - Дипломирани музички уметник - студијски програм гудачки инструменти - модул виолина/виола/виолончело/контрабас, Мастер музички уметник – модул виолина/виола/виолончело/контрабас, Магистар уметности – област виолина/виола/виолончело/контрабас, Доктор уметности – модул виолина/виола/виолончело/контрабас;

ДУВАЧКИ ИНСТРУМЕНТИ - Дипломирани музички уметник - студијски програм дувачки инструменти - модул флаута/ обоа/ кларинет/ фагот/ хорна/ труба/ тромбон/ туба Мастер музички уметник – модул флаута/ обоа/ кларинет/ фагот/ хорна/ труба/ тромбон/ туба, Магистар уметности – област флаута/ обоа/ кларинет/ фагот/ хорна/ труба/ тромбон/ туба, Доктор уметности – модул флаута/ кларинет/ фагот/ труба/ тромбон;

КАМЕРНА МУЗИКА - Дипломирани музички уметник–модули клавир/соло певање/ виолина/ виола/виолончело/контрабас/флаута/обоа/кларинет/фагот/хорна/труба/тромбон/туба/удараљке/харфа/чембало/гитара/оргуље

Мастер музички уметник– модули камерна музика/клавир/соло певање/виолина/ виола/ виолончело/ контрабас/флаута/обоа/кларинет/фагот/хорна/труба/тромбон/туба/ удараљке/ харфа/чембало/ гитара/ оргуље/,

Магистар уметности – области камерна музика/клавир/соло певање/виолина/виола/виолончело/контрабас/ флаута/обоа/кларинет/фагот/хорна/труба/тромбон/туба/ удараљке/харфа/чембало/гитара/оргуље/,

Доктор уметности – модули камерна музика/клавир/соло певање/виолина/виола/виолончело/контрабас/ флаута/кларинет/фагот/труба/тромбон/удараљке/харфа/чембало/гитара

ПОЛИИНСТРУМЕНТАЛНИ - Дипломирани музички уметник - студијски програм за чембало/ оргуље/ харфа/ удараљке/ гитара, Мастер музички уметник – модул чембало/ оргуље/ харфа/ удараљке/ гитара, Магистар уметности – област чембало/ оргуље/ харфа/ удараљке/ гитара, Доктор уметности – модул чембало/ харфа/ удараљке/ гитара

ЏЕЗ И ПОПУЛАРНА МУЗИКА - Дипломирани музички уметник - студијски програм за џез и популарну музику модул џез бубњеви/џез певање/џез саксофон/џез труба/џез тромбон/џез клавир/џез гитара/џез контрабас или Мастер музички уметник – модули џез бубњеви/џез певање/џез саксофон/џез труба/џез тромбон/џез клавир/џез гитара/џез контрабас

Обавезни услови :

1. Искуство у педагошком раду са студентима;
2. Позитивна оцена педагошког рада добијена у студентским анкетама током целокупног протеклог изборног периода;
3. Девет репрезентативних референци* у ужој уметничкој области за коју се бира, најмање три различите категорије**, од којих најмање три од избора у претходно звање (пожељно је да се бар једна од ових референци односи на објављена теоријска или уџбеничка дела);
4. Резултати у развоју уметничког подмлатка на факултету.
5. Менторство на шест завршних радова на свим нивоима студија, а уколико студијским програмом није омогућено да наставник буде биран за руководиоца завршног рада, то се може заменити са две репрезентативне референце* у ужој уметничкој области за коју се бира.

Изборни услови:

ИЗБОРНИ (минимално 2 од 3):

1. Стручно-професионални допринос.
2. Допринос академској и широј заједници.
3. Сарадња са другим високошколским, односно институцијама културе или уметности у земљи и иностранству.

2. Наставник на академским студијама - Ванредни професор у пољу уметности, Шифра: П040105

Општи 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;

- ванредни професор доктор уметности може бити ментор студентима при изради завршних радовања на свим нивоима студија;
- ванредни професор који није доктор уметности може бити ментор студентима при изради завршних радовања на свим нивоима студија изузев ДАС;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипта, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи уметнички рад;
- пише и објављује стручне радове и уџбеничку литературу из уметничке области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте 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;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду Катедре, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно усавршава;
- учествује у раду на уметничким и развојним пројектима;
- учествује на уметничким и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услов:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), *уметнички назив доктора уметности,* односно високо образовање мастер академских студија и уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности.
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности;
- дипломе стечене на акредитованом универзитету, односно акредитованом студијском програму у земљи или диплома доктора уметности или магистра уметности стечена у иностранству, призната у складу са Законом о високом образовању;
- Способност за наставни рад;
- ближи услови :

<u>Стечени академски називи:</u>

КОМПОЗИЦИЈА - Дипломирани композитор, Мастер композитор, Магистар уметности – област композиција, Доктор уметности – студијски програм композиција;

Ужа уметничка област композиције – композиционо-техничке дисциплине - Дипломирани композитор, Мастер композитор, Магистар уметности – област композиција, Доктор уметности – студијски програм композиција;

Ужа уметничка област Снимање музике и музичка режија - Дипломирани композитор, Мастер композитор, Магистар уметности – област композиција, Доктор уметности – студијски програм Композиција, Доктор уметности – студијски програм Извођачке уметности, Доктор уметности – Вишемедијска уметност; Доктор уметности – Дигитална уметност; Дипломирани снимателj и дизајнер звука, Мастер снимателj и дизајнер звука. Најмање три године искуства у продукцији музике.

ДИРИГОВАЊЕ - Дипломирани музички уметник – студијски програм дириговање, Мастер музички уметник – модул дириговање, Магистар уметности – област дириговање, Доктор уметности – модул дириговање;

СОЛО ПЕВАЊЕ - Дипломирани музички уметник - студијски програм соло певање, Мастер музички уметник – модул соло певање, Магистар уметности – област соло певање, Доктор уметности – модул соло певање;

КЛАВИР - Дипломирани музички уметник – студијски програм за клавир, Мастер музички уметник – модул клавир, Магистар уметности – област клавир, Доктор уметности – модул клавир

ГУДАЧКИ ИНСТРУМЕНТИ - Дипломирани музички уметник - студијски програм гудачки инструменти - модул виолина/виола/виолончело/контрабас, Мастер музички уметник – модул виолина/виола/виолончело/контрабас, Магистар уметности – област виолина/виола/виолончело/контрабас, Доктор уметности – модул виолина/виола/виолончело/контрабас;

ДУВАЧКИ ИНСТРУМЕНТИ - Дипломирани музички уметник - студијски програм дувачки инструменти - модул флаута/ обоа/ кларинет/ фагот/ хорна/ труба/ тромбон/ туба Мастер музички уметник – модул флаута/ обоа/ кларинет/ фагот/ хорна/ труба/ тромбон/ туба, Магистар уметности – област флаута/ обоа/ кларинет/ фагот/ хорна/ труба/ тромбон/ туба, Доктор уметности – модул флаута/ кларинет/ фагот/ труба/ тромбон;

КАМЕРНА МУЗИКА - Дипломирани музички уметник–модули клавир/соло певање/ виолина/ виола/виолончело/контрабас/флаута/обоа/кларинет/фагот/хорна/труба/тромбон/туба/удараљке/харфа/чембало/гитара/оргуље

Мастер музички уметник– модули камерна музика/клавир/соло певање/виолина/ виола/ виолончело/ контрабас/флаута/обоа/кларинет/фагот/хорна/труба/тромбон/туба/ удараљке/ харфа/чембало/ гитара/ оргуље/,
Магистар уметности – области камерна музика/клавир/соло певање/виолина/виола/виолончело/контрабас/ флаута/обоа/кларинет/фагот/хорна/труба/тромбон/туба/ удараљке/харфа/чембало/гитара/оргуље/,
Доктор уметности – модули камерна музика/клавир/соло певање/виолина/виола/виолончело/контрабас/ флаута/кларинет/фагот/труба/тромбон/удараљке/харфа/чембало/гитара

ПОЛИИНСТРУМЕНТАЛНИ - Дипломирани музички уметник - студијски програм за чембало/ оргуље/ харфа/ удараљке/ гитара, Мастер музички уметник – модул чембало/ оргуље/ харфа/ удараљке/ гитара, Магистар уметности – област чембало/ оргуље/ харфа/ удараљке/ гитара, Доктор уметности – модул чембало/ харфа/ удараљке/ гитара

ЏЕЗ И ПОПУЛАРНА МУЗИКА - Дипломирани музички уметник - студијски програм за џез и популарну музику модул џез бубњеви/џез певање/џез саксофон/џез труба/џез тромбон/џез клавир/џез гитара/џез контрабас или Мастер музички уметник – модули џез бубњеви/џез певање/џез саксофон/џез труба/џез тромбон/џез клавир/џез гитара/џез контрабас

Обавезни услови:

Први избор у звање:

1.Искуство у педагошком раду са студентима, односно, од стране Комисије позитивно оцењено, приступно јавно предавање из области за коју се бира, уколико нема педагошко искуство;
2. Позитивна оцена педагошког рада (ако га је било) добијена у студентским анкетама током целокупног протеклог изборног периода;
3. Шест репрезентативних референци* у ужој уметничкој области за коју се бира, најмање две различите категорије**, од којих најмање три од избора у претходно звање;
4.Менторство на два завршна рада на свим нивоима студија, а уколико студијским програмом није омогућено да наставник буде биран за руководиоца завршног рада, то се може заменити једном репрезентативном референцом* у ужој уметничкој области за коју се бира;

Сваки следећи избор у звање:

1. Искуство у педагошком раду са студентима;
2. Позитивна оцена педагошког рада добијена у студентским анкетама током целокупног протеклог изборног периода;
3.Шест репрезентативних референци* у ужој уметничкој области за коју се бира, најмање две различите категорије**, од којих најмање три у периоду од последњег избора.

Изборни услови:

За први избор у звање и за сваки следећи избор (минимално 2 од 3):

1. Стручно-професионални допринос;
2. Допринос академској и широј заједници;
3. Сарадња са другим високошколским, односно институцијама културе или уметности у земљи и иностранству.

3. Наставник на академским студијама - Доцент у пољу уметности, Шифра: П040108

Општи 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;
- доцент доктор уметности може бити ментор студентима при изради завршних радована на свим нивоима студија;
- доцент који није доктор уметности може бити ментор студентима при изради завршних радована на свим нивоима студија изузев ДАС;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипта, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи уметнички рад;
- пише и објављује стручне радове и уџбеничку литературу из уметничке области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте 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.
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- доцент доктор уметности учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија изузев ДАС;
- учествује у раду Катедре, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се стручно усавршава;
- учествује у раду на уметничким и развојним пројектима;
- учествује на уметничким и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услов:

- У звање доцента може бити изабрано лице које је претходне степене студија завршило са просечном оценом најмање осам (8), односно које има најмање три године педагошког искуства на високошколској установи, има уметнички назив доктора уметности, и има стручне радове објављене у часописима или зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења.
- У звање доцента из поља уметности може бити изабрано и лице које има високо образовање мастер академских студија и призната уметничка остварења.
- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), *уметнички назив доктора уметности,* односно високо образовање мастер академских студија и призната уметничка остварења.
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и призната уметничка остварења;
- дипломе стечене на акредитованом универзитету, односно акредитованом студијском програму у земљи или диплома доктора уметности или магистра уметности стечена у иностранству, призната у складу са Законом о високом образовању;

- Способност за наставни рад;
- ближи услови :

Стечени академски називи:

КОМПОЗИЦИЈА - Дипломирани композитор, Мастер композитор, Магистар уметности – област композиција, Доктор уметности – студијски програм композиција;

Ужа уметничка област композиције – композиционо-техничке дисциплине - Дипломирани композитор, Мастер композитор, Магистар уметности – област композиција, Доктор уметности – студијски програм композиција;

Ужа уметничка област Снимање музике и музичка режија - Дипломирани композитор, Мастер композитор, Магистар уметности – област композиција, Доктор уметности – студијски програм Композиција, Доктор уметности – студијски програм Извођачке уметности, Доктор уметности – Вишемедијска уметност; Доктор уметности – Дигитална уметност; Дипломирани снимателъ и дизајнер звука, Мастер снимателъ и дизајнер звука. Најмање три године искуства у продукцији музике.

ДИРИГОВАЊЕ - Дипломирани музички уметник – студијски програм дириговање, Мастер музички уметник – модул дириговање, Магистар уметности – област дириговање, Доктор уметности – модул дириговање;

СОЛО ПЕВАЊЕ - Дипломирани музички уметник - студијски програм соло певање, Мастер музички уметник – модул соло певање, Магистар уметности – област соло певање, Доктор уметности – модул соло певање;

КЛАВИР - Дипломирани музички уметник – студијски програм за клавир, Мастер музички уметник – модул клавир, Магистар уметности – област клавир, Доктор уметности – модул клавир

ГУДАЧКИ ИНСТРУМЕНТИ - Дипломирани музички уметник - студијски програм гудачки инструменти - модул виолина/виола/виолончело/контрабас, Мастер музички уметник – модул виолина/виола/виолончело/контрабас, Магистар уметности – област виолина/виола/виолончело/контрабас, Доктор уметности – модул виолина/виола/виолончело/контрабас;

ДУВАЧКИ ИНСТРУМЕНТИ - Дипломирани музички уметник - студијски програм дувачки инструменти - модул флаута/ обоа/ кларинет/ фагот/ хорна/ труба/ тромбон/ туба Мастер музички уметник – модул флаута/ обоа/ кларинет/ фагот/ хорна/ труба/ тромбон/ туба, Магистар уметности – област флаута/ обоа/ кларинет/ фагот/ хорна/ труба/ тромбон/ туба, Доктор уметности – модул флаута/ кларинет/ фагот/ труба/ тромбон;

КАМЕРНА МУЗИКА - Дипломирани музички уметник–модули клавир/соло певање/ виолина/ виола/виолончело/контрабас/флаута/обоа/кларинет/фагот/хорна/труба/тромбон/туба/удараљке/харфа/чембало/гитара/оргуље

Мастер музички уметник– модули камерна музика/клавир/соло певање/виолина/ виола/ виолончело/ контрабас/флаута/обоа/кларинет/фагот/хорна/труба/тромбон/туба/ удараљке/ харфа/чембало/ гитара/ оргуље/,
Магистар уметности – области камерна музика/клавир/соло певање/виолина/виола/виолончело/контрабас/ флаута/обоа/кларинет/фагот/хорна/труба/тромбон/туба/ удараљке/харфа/чембало/гитара/оргуље/,
Доктор уметности – модули камерна музика/клавир/соло певање/виолина/виола/виолончело/контрабас/ флаута/кларинет/фагот/труба/тромбон/удараљке/харфа/чембало/гитара

ПОЛИИНСТРУМЕНТАЛНИ - Дипломирани музички уметник - студијски програм за чембало/ оргуље/ харфа/ удараљке/ гитара, Мастер музички уметник – модул чембало/ оргуље/ харфа/ удараљке/ гитара, Магистар уметности – област чембало/ оргуље/ харфа/ удараљке/ гитара, Доктор уметности – модул чембало/ харфа/ удараљке/ гитара

ЏЕЗ И ПОПУЛАРНА МУЗИКА - Дипломирани музички уметник - студијски програм за џез и популарну музику модул џез бубњеви/џез певање/џез саксофон/џез труба/џез тромбон/џез клавир/џез гитара/џез контрабас или Мастер музички уметник – модули џез бубњеви/џез певање/џез саксофон/џез труба/џез тромбон/џез клавир/џез гитара/џез контрабас

Обавезни услови:

Први избор у звање :

1.Приступно јавно предавање из области за коју се бира, позитивно оцењено од стране Комисије;
2. Позитивна оцена педагошког рада добијена у студентским анкетама током целокупног протеклог изборног периода (ако га је било);
3. Три репрезентативне референце* у ужој уметничкој области за коју се бира.

Сваки следећи избор у звање:

1. Искуство у педагошком раду са студентима;
2. Позитивна оцена педагошког рада добијена у студентским анкетама током целокупног протеклог изборног периода;

3.Три репрезентативне референце* у ужој уметничкој области за коју се бира у периоду од последњег избора.

Изборни услови:

За први избор у звање и за сваки следећи избор (минимално 2 од 3):

1. Стручно-професионални допринос.
2. Допринос академској и широј заједници.
3. Сарадња са другим високошколским, односно институцијама културе или уметности у земљи и иностранству.

*Правилник о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма („Сл. гласник РС“ бр. 88/17)

Репрезентативне референце за образовно-уметничку област музичке уметности су:

- уметничка дела из области музике (композиторско стваралаштво) изведена на концертима у земљи и иностранству;
- уметничка дела из области музике изведена на фестивалима у земљи и иностранству - солиста на концерту (дело изведено у целини) са симфонијским или камерним оркестром;
- солиста у вокално-инструменталном делу, целовечерњи концерт, реситал, улога у оперској представи;
- концерти и оперске представе у земљи и иностранству (извођачка делатност), концерти и оперске представе на фестивалима у земљи и иностранству;
- мајсторски курсеви, семинари, радионице, јавна предавања у земљи и иностранству, учешће на музичким такмичењима у земљи и иностранству;
- учешће у раду жирија на музичким такмичењима националног и међународног карактера, награде и признања за уметнички рад;
- објављена теоријска или уџбеничка дела у земљи и иностранству (књиге и стручна периодика), објављен CD (са рецензијом).

4. Наставник на академским студијама - Редовни професор у пољу друштвено-хуманистичких наука, Шифра: П040101

Општи 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 (скрипта, уџбенике, збирке итд.);
- организује и изводи научноистраживачки 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 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;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;

- учествује у раду Катедре, Одељења, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се научно усавршава;
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услов:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), *односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године***.**
- већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој области објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, односно, већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка на факултету, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама.
- способност за наставни рад;
- ближи услови :

Стечени научни називи:

МУЗИКОЛОГИЈА - Доктор наука – студијски програм за музикологију,
ИМТ студије доктор наука – теорије уметности

ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА - Доктор наука – студијски програм за етномузикологију/етнокореологију
Доктор наука – студијски програм за етнологију

МУЗИЧКА ТЕОРИЈА - Доктор наука – студијски програм Науке о уметностима – модул музичка теорија, студијски програм за музикологију
ИМТ студије доктор наука – теорије уметности (претходно завршене студије: ОАС, МАС и магистарске студије музичке теорије, композиције, музикологије, етномузикологије, музичке педагогије, дириговање и оргуље)

МУЗИЧКА ПЕДАГОГИЈА - Доктор наука – студијски програм Науке о уметностима – модул музичка педагогија (област - педагошке и андрагошке науке, методика наставе)
Претходно завршене студије: Магистар наука – област музичка педагогија методика наставе солфеђа или методика општег музичког образовања
Доктор наука – студијски програм Науке о уметностима – модул музичка педагогија (област - педагошке и андрагошке науке, методика наставе)
Претходно завршене студије: Мастер теоретичар уметности модул музичка педагогија
методика наставе солфеђа или методика општег музичког образовања

ПСИХОЛОГИЈА – Доктор наука – психолошке науке

ПЕДАГОГИЈА- Доктор наука – педагошке и андрагошке науке

ПРИМЕЊЕНА ЕСТЕТИКА - ИМТ студије доктор наука – теорије уметности, Филозофија

ИСТОРИЈА УМЕТНОСТИ - ИМТ студије доктор наука – теорије уметности, Доктор наука – историјске, археолошке и класичне науке – историја уметности:

СОЦИОЛОГИЈА - доктор наука – социолошке науке;

ТЕОРИЈА УМЕТНОСТИ И МЕДИЈА - доктор наука – ИМТ Теорија уметности и медија

Обавезни услови:

1. Искуство у педагошком раду са студентима;
2. Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног протеклог изборног периода;
3.Објављен један рад из категорије М21, М22 или М23 од избора у претходно звање из научне области за коју се бира;

Сматраће се да је кандидат који је објавио рад који доноси исти или већи број М бодова од оног који носи рад који се захтева као минимални услов за избор у одређено звање, а који се не наводи у минималним условима (нпр. М11–М14 или М41–М45), тај услов испунио.Монографија проистекла из докторске дисертације не може бити једина монографија као услов за избор у звање;

4.Објављен један рад из категорије М24 од избора у претходно звање из научне области за коју се бира. Додатно испуњен услов из категорије М21, М22 или М23 може, један за један, заменити услов

из категорије М24, а додатно испуњен услов из категорије М21, М22 или М23 односно М51 може заменити пет радова из категорије М51;
5.Објављених пет радова из категорије М51 у периоду од избора у претходно звање из научне области за коју се бира. Додатно испуњен услов из категорије М24 може, један за један, заменити услов из категорије М51;
6. Цитираност од 10 хетеро цитата;
7. Једно пленарно предавање на међународном или домаћем научном скупу или два саопштења на међународном или домаћем научном скупу;
8. Одобрен универзитетски уџбеник за предмет из студијског програма факултета,односно универзитета, или научна монографија (са ISBN бројем) из научне области за коју се бира, у периоду од избора у претходно звање. Објављена докторска дисертација не испуњава услов из ове тачке.
9. Резултати у развоју научнонаставног подмлатка на факултету;
10. Учешће у комисији за одбрану три завршна рада на специјалистичким, односно мастер академским студијама.
У складу са Стандардом 9. за акредитацију студијских програма докторских студија на високошколским установама, наставник који се бира у звање редовног професора мора испуњавати и услове да буде ментор за вођење докторске дисертације.
Ментор на докторским студијама може бити наставник који је у претходних десет година остварио најмање 24 бода, и то:
- најмање 4 бода за рад у часопису са листа SSCI, ERIH, HEINONLINE и EconLit или у часопису категорије М24, и
- најмање 20 бодова за радове у категоријама: М11; М12; М13; М14; М21; М22; М23; М24; М31; М32; М33; М34 и М51.
Радови у категоријама: М31; М32; М33 и М34 доносе највише 20% потребних бодова

Изборни услови:

ИЗБОРНИ (минимално 2 од 3):

1. Стручно-професионални допринос.
2. Допринос академској и широј заједници.
3. Сарадња са другим високошколским, односно научно-истраживачким институцијама у земљи и иностранству.

5. Наставник на академским студијама - Ванредни професор у пољу друштвено-хуманистичких наука, Шифра: П040104

Општи 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 (скрипта, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи научноистраживачки 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 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;
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;

- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду Катедре, Одељења, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се научно усавршава;
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услов:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), *односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године***.**
- више научних радова од значаја за развој науке, у ужој научној области, објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, односно руковођење или учешће у научним, односно уметничким пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака за ужу научну област за коју се бира и више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима;
- Способност за наставни рад;
- ближи услови :

Стечени научни називи:

МУЗИКОЛОГИЈА - Доктор наука – студијски програм за музикологију,
ИМТ студије доктор наука – теорије уметности

ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА - Доктор наука – студијски програм за етномузикологију/етнокореологију
Доктор наука – студијски програм за етнологију

МУЗИЧКА ТЕОРИЈА - Доктор наука – студијски програм Науке о уметностима – модул музичка теорија, студијски програм за музикологију
ИМТ студије доктор наука – теорије уметности (претходно завршене студије: ОАС, МАС и магистарске студије музичке теорије, композиције, музикологије, етномузикологије, музичке педагогије, дириговање и оргуље)

МУЗИЧКА ПЕДАГОГИЈА - Доктор наука – студијски програм Науке о уметностима – модул музичка педагогија (област - педагошке и андрагошке науке, методика наставе)
Претходно завршене студије: Магистар наука – област музичка педагогија методика наставе солфеђа или методика општег музичког образовања
Доктор наука – студијски програм Науке о уметностима – модул музичка педагогија (област - педагошке и андрагошке науке, методика наставе)
Претходно завршене студије: Мастер теоретичар уметности модул музичка педагогија
методика наставе солфеђа или методика општег музичког образовања
ПСИХОЛОГИЈА – Доктор наука – психолошке науке

ПЕДАГОГИЈА- Доктор наука – педагошке и андрагошке науке

ПРИМЕЊЕНА ЕСТЕТИКА - ИМТ студије доктор наука – теорије уметности, Филозофија

ИСТОРИЈА УМЕТНОСТИ - ИМТ студије доктор наука – теорије уметности, Доктор наука – историјске, археолошке и класичне науке – историја уметности:

СОЦИОЛОГИЈА - доктор наука – социолошке науке

ТЕОРИЈА УМЕТНОСТИ И МЕДИЈА - доктор наука – ИМТ Теорија уметности и медија

Обавезни услови :

Услови за први избор у звање ванредног професора

1.Искуство у педагошком раду са студентима, односно, од стране високошколске установе, позитивно оцењено приступно јавно предавање из области за коју се бира, уколико нема педагошко искуство.

2.Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног протеклог изборног периода (ако га је било).

3.Објављена два рада из категорије М20 или пет радова из категорије М51 од избора у претходно звање из научне области за коју се бира. Ако је један рад објављен у часопису из категорије М21, М22 или М23, неће се тражити, као минимални, други услови из тачке 3.

Сматраће се да је кандидат који је објавио рад који доноси исти или већи број М бодова од оног који носи рад који се захтева као минимални услов за избор у одређено звање, а који се не наводи у овим минималним условима (нпр. М11–М14 или М41–М45), тај услов испунио.Монографија проистекла из докторске дисертације не може бити једина монографија као услов за избор у звање.
Додатно испуњен услов из категорије М20 може, један за један, заменити услов из категорије М51.
4. Оригинално стручно остварење или руковођење или учешће у пројекту.
5. Одобрен универзитетски уџбеник за предмет из студијског програма факултета, односно универзитета или научна монографија (са ISBN бројем) из научне области за коју се бира, у периоду од избора у претходно звање. Објављена докторска дисертација не испуњава услов из ове тачке.

Услови за сваки следећи избор у звање ванредног професора
1. Искуство у педагошком раду са студентима.
2. Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног протеклог изборног периода.
3. Објављен један рад из категорије М20 или четири рада из категорије М51 у периоду од последњег избора из научне области за коју се бира.
Додатно испуњен услов из категорије М20 може, један за један, заменити услов из категорије М51.

Изборни услови:

Услови за први и сваки следећи избор у звање ванредног професора
ИЗБОРНИ (минимално 2 од 3):

1. Стручно-професионални допринос.
2. Допринос академској и широј заједници.
3. Сарадња са другим високошколским, односно научно-истраживачким институцијама у земљи и иностранству

6. Наставник на академским студијама - Доцент у пољу друштвено-хуманистичких наука, Шифра: П040107

Општи 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 (скрипта, уџбенике, збирке, итд.);
- организује и изводи научноистраживачки 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 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.
- обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
- учествује у раду комисије за одобравање, оцену или одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
- учествује у раду Катедре, Одељења, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- стално се научно усавршава;
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;

- учествује на научним и стручним скуповима;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услов:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), *односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године***.**
- У звање доцента може бити изабрано лице које је претходне степене студија завршило са просечном оценом најмање осам (8), односно које има најмање три године педагошког искуства на високошколској установи, има научни назив доктора наука, и има научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама.
- Способност за наставни рад;
- ближи услови :

Стечени научни називи:

МУЗИКОЛОГИЈА - Доктор наука – студијски програм за музикологију,
ИМТ студије доктор наука – теорије уметности

ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА - Доктор наука – студијски програм за етномузикологију/етнокореологију
Доктор наука – студијски програм за етнологију

МУЗИЧКА ТЕОРИЈА - Доктор наука – студијски програм Науке о уметностима – модул музичка теорија, студијски програм за музикологију

ИМТ студије доктор наука – теорије уметности (претходно завршене студије: ОАС, МАС и магистарске студије музичке теорије, композиције, музикологије, етномузикологије, музичке педагогије, дириговање и оргуље)

МУЗИЧКА ПЕДАГОГИЈА - Доктор наука – студијски програм Науке о уметностима – модул музичка педагогија (област - педагошке и андрагошке науке, методика наставе)

Претходно завршене студије: Магистар наука – област музичка педагогија методика наставе солфеђа или методика општег музичког образовања

Доктор наука – студијски програм Науке о уметностима – модул музичка педагогија (област - педагошке и андрагошке науке, методика наставе)

Претходно завршене студије: Мастер теоретичар уметности модул музичка педагогија
методика наставе солфеђа или методика општег музичког образовања

ПСИХОЛОГИЈА – Доктор наука – психолошке науке

ПЕДАГОГИЈА- Доктор наука – педагошке и андрагошке науке

ПРИМЕЊЕНА ЕСТЕТИКА - ИМТ студије доктор наука – теорије уметности, Филозофија

ИСТОРИЈА УМЕТНОСТИ - ИМТ студије доктор наука – теорије уметности, Доктор наука – историјске, археолошке и класичне науке – историја уметности:

СОЦИОЛОГИЈА - доктор наука – социолошке науке

ТЕОРИЈА УМЕТНОСТИ И МЕДИЈА - доктор наука – ИМТ Теорија уметности и медија

Обавезни услови:

Услови за први избор у звање доцента

1.Приступно јавно предавање из области за коју се бира, позитивно оцењено од стране Комисије.
2.Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног протеклог изборног периода (ако га је било).
3.Објављен један рад из категорије М20 или три рада из категорије М51 из научне области за коју се бира.

Сматраће се да је кандидат који је објавио рад који доноси исти или већи број М бодова од оног који носи рад који се захтева као минимални услов за избор у одређено звање, а који се не наводи у овим минималним условима (нпр. М11–М14 или М41–М45), тај услов испунио.
Додатно испуњен услов из категорије М20 може, један за један, заменити услов из категорије М51.

Услови за сваки следећи избор у звање доцента

1. Искуство у педагошком раду са студентима.
2. Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног протеклог изборног периода.

3.Објављен један рад из категорије М20 или три рада из категорије М51 у периоду од последњег избора из научне области за коју се бира.
Додатно испуњен услов из категорије М20 може, један за један, заменити услов из категорије М51.

Изборни услови:

Услови за први и сваки следећи избор у звање доцента
ИЗБОРНИ (минимално 2 од 3):

1. Стручно-професионални допринос.
2. Допринос академској и широј заједници.
3. Сарадња са другим високошколским, односно научно-истраживачким институцијама у земљи и иностранству

7. Наставник страног језика, Шифра: П040301

Општи опис посла:

- реализује наставу страног језика према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и спроводи провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује стручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- прати и усмерава развој наставника из исте области и члан је комисија за њихов избор;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- учествује у раду Одељења, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услов:

- стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- стечено високо образовање на студијама првог степена;
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- способност за наставни рад;
- објављени стручни радови у одговарајућој области.

Ближи услови:

Стечени научни називи: мастер филолог англиста/ германиста/ романиста/италијаниста.

8. Наставник стручног предмета/вештина у пољу уметности, Шифра: П040302

Општи опис посла:

- реализује наставу стручног предмета, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и спроводи провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује уметничко-стручне 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;

- учествује у раду Катедре, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услови:

- стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- стечено високо образовање на студијама првог степена;
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- наставник стручног предмета може се бирати само у оним научним, стручним и уметничким областима за које у Републици не постоје докторске студије;
- стручно-теоријски радови (уџбеници, хрестоматије, приручници, скрипта...) са рецензијама,
- признати уметнички односно стручни резултати;
- способност за наставни рад;
- ближи услови:

Стечени академски називи:

ЏЕЗ И ПОПУЛАРНА МУЗИКА - Дипломирани музички уметник - студијски програм за џез и популарну музику модул џез бубњеви/џез певање/џез саксофон/џез труба/џез тромбон/џез клавир/џез гитара/џез контрабас или Мастер музички уметник – модули џез бубњеви/џез певање/џез саксофон/џез труба/џез тромбон/џез клавир/џез гитара/џез контрабас

9. Асистент са докторатом у пољу уметности

Општи 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 *уметничких* задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту;
- стално се стручно усавршава;
- прати домаћу и страну литературу;
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- објављује стручне радове;
- учествује у раду на уметничким и развојним пројектима;
- учествује на уметничким и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услов:

- стечен уметнички назив доктора уметности, смисао за наставни рад.
- ближи услови су прописани овим актом за наставнике у пољу уметности.

10. Асистент са докторатом у пољу друштвено-хуманистичких наука

Општи 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;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту;

- стално се стручно и научно усавршава;
- прати домаћу и страну литературу;
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Одељења, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услов:

- стечен научни назив доктора наука, смисао за наставни рад.
- ближи услови су прописани овим актом за наставнике у пољу друштвено-хуманистичких наука.

11. Асистент у пољу уметности, Шифра: П040402

Општи 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 *уметничких* задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту;
- стално се стручно усавршава;
- прати домаћу и страну литературу;
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на уметничким и развојним пројектима,
- учествује на уметничким и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услови:

- стечен статус студента докторских академских студија, сваки од претходних степена студија завршен са просечном оценом најмање осам (8),
- смисао за наставни рад, или
- стечен академски назив магистра уметности, прихваћена тема докторског уметничког пројекта, или
- стечен академски назив магистра уметности и уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене докторске студије, или
- завршене академске студије првог степена и уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене мастер академске, односно докторске студије.
- ближи услови су прописани овим актом за наставнике у пољу уметности.

12. Асистент у пољу друштвено-хуманистичких наука, Шифра: П040401

Општи 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;

- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно и научно усавршава,
- прати домаћу и страну литературу,
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима,
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Одељења, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услови:

- стечен статус студента докторских академских студија, сваки од претходних степена студија завршен са просечном оценом најмање осам (8), или
- стечен академски назив магистра наука коме је прихваћена тема докторске дисертације;
- смисао за наставни рад;
- ближи услови су прописани овим актом за наставнике у пољу друштвено-хуманистичких наука.

13. Сарадник у настави у пољу уметности, Шифра: П040502

Општи 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 основним студијама.
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно усавршава,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на уметничким и развојним пројектима,
- учествује на уметничким и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Изборног већа и других стручних органа, органа управљања и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услови:

- стечен статус студента мастер или специјалистичких академских студија, студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8) и најмање девет из групе предмета за коју се бира
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим актима Универзитета и Факултета.

14. Сарадник у настави у пољу друштвено-хуманистичких наука, Шифра: П040501

Општи 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 основним студијама;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту;
- стално се стручно и научно усавршава;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује на научним и стручним скуповима;

- учествује у раду Катедре, Одељења, Изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услови:

- стечен статус студента мастер или специјалистичких академских студија, студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8) и најмање девет из групе предмета за коју се бира;
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим актима Универзитета и Факултета

15. Самостални уметнички сарадник,

(Самостални стручно-уметнички сарадник)

Општи опис посла:

- самостално или у сарадњи са наставником учествује првенствено као клавирски сарадници на вежбама из предмета Дириговање, Соло певање, свих гудачких и дувачких инстрмената, Удараљки, Харфе и Гитаре;
- остварује клавирску сарадњу на испитима, интерним и јавним часовима, као и у оквиру уметничких пројеката Факултета;
- 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 стручно-уметничким областима на свим нивоима студија;
- помаже наставнику у извођењу наставно-уметничког процеса;
- помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела;
- учествује у реализацији уметничких дела и истраживања;
- обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран.
- учествује у раду Катедре, Изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услови:

- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- високо образовање на студијама другог степена мастер академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,
- изузетна уметничка остварења која су од значаја за развој културе и уметности,
- значајна признања за уметнички рад
- нарочиту способност за уметничку сарадњу и маставни рад
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета.

Стечени академски називи:

- Дипломирани музички уметник – студијски програм клавир, Мастер музички уметник – модул клавир, Магистар уметности – област клавир, Доктор уметности – модул клавир

16.Виши уметнички сарадник,

(Виши стручно-уметнички сарадник)

Општи опис посла:

- самостално или у сарадњи са наставником учествује првенствено као клавирски сарадници на вежбама из предмета Дириговање, Соло певање, свих гудачких и дувачких инстрмената, Удараљки, Харфе и Гитаре;
- остварује клавирску сарадњу на испитима, интерним и јавним часовима, као и у оквиру уметничких пројеката Факултета;

- 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 стручно-уметничким областима на свим нивоима студија;
- помаже наставнику у извођењу наставно-уметничког процеса;
- помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела;
- учествује у реализацији уметничких дела и истраживања;
- обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран.
- учествује у раду Катедре, Изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услови:

- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- високо образовање на студијама другог степена мастер академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Универзитета и Факултета,
- високе уметничке резултате;
- изразита способност за уметничку сарадњу и наставни рад.

Стечени академски називи:

- Дипломирани музички уметник – студијски програм клавир, Мастер музички уметник – модул клавир, Магистар уметности – област клавир, Доктор уметности – модул клавир

17. Уметнички сарадник,

(Стручно-уметнички сарадник)

Општи опис посла:

- самостално или у сарадњи са наставником учествује првенствено као клавирски сарадници на вежбама из предмета Дириговање, Соло певање, свих гудачких и дувачких инстрмената, Удараљки, Харфе и Гитаре;
- остварује клавирску сарадњу на испитима, интерним и јавним часовима, као и у оквиру уметничких пројеката Факултета;
- 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 стручно-уметничким областима на свим нивоима студија;
- помаже наставнику у извођењу наставно-уметничког процеса;
- помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела;
- учествује у реализацији уметничких дела и истраживања;
- обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран.
- учествује у раду Катедре, Изборног већа и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана Факултета.

Општи услови:

- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- високо образовање на студијама другог степена мастер академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,
- признате уметничке резултате;
- способност за уметничку сарадњу и наставни рад;
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим актима Универзитета и Факултета.

Стечени академски називи:

- ДИРИГОВАЊЕ И СВИ ОСТАЛИ - Дипломирани музички уметник – студијски програм клавир, Мастер музички уметник – модул клавир, Магистар уметности – област клавир, Доктор уметности – модул клавир
- ДИРИГОВАЊЕ - Дипломирани музички уметник – студијски програм дириговање, Мастер музички уметник – модул дириговање, Магистар уметности – област дириговање, Доктор уметности – модул дириговање.

3. Секретаријат

Члан 39.

У Секретаријату се систематизује **34** радна места, и утврђује се број извршилаца на **44.**

1. Секретар Факултета, Шифра: П041102

Општи опис посла:

- руководи радом Секретаријата (организује, даје упутства, смерница и координира радом запослених у Стручним службама и Центрима Факултета и стара се за њихово правилно и ефикасно функционисање);
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права и стара се о извршењу одлука органа факултета;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета и стара се о правилној примени законских прописа, Статута и општих аката Факултета;
- врши израду нацрта одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена, правно обликује стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа, врши израду нацрта одлука и аката органа управљања, предлаже декану планове реализације програма рада организационе јединице којом руководи;
- заступа Факултет пред судовима и другим органима у складу са датим овлашћењима;
- потписује појединачна акта факултета, по овлашћењу декана;
- обавља послове утврђене Статутом Факултета, представља и заступа Факултет у пословима које му декан повери, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Секретаријата;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационих јединица којима руководи са предлозима за унапређивање процеса рада и врши друге послове по налогу декана Факултета;
- прима странке током радног времена, даје правна упутства странкама, запосленима, студентима, у вези са важећим законским нормама, Статутом, правилницима, наставним плановима и програмима, правилима студирања, кадровским питањима;
- за свој рад и за рад Стручних служби и Центара Факултета одговаран је директно декану Факултета.

Општи услови:

- високо образовање *из области правних наука* стечено на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- положен правосудни испит;
- најмање три године радног искуства;
- познавање проблематике високог образовања;
- познавање рада на рачунару.

3.1 . Општа служба Факултета

(Служба за правне, кадровске и опште послове)

Члан 40.

За успешно обављање послова Опште службе одговара радник из редова радника Опште службе у својству руководиоца, кога поставља декан Факултета.

Руководилац Опште службе за свој рад одговара секретару и декану Факултета.

Радници Опште службе непосредно су одговорни за свој рад руководиоцу Опште службе и дужни су да извршавају његове радне налоге.

Према врсти, карактеру и сложености послова у Општој служби Факултета утврђују се следећа радна места:

1. Самостални стручно-технички сарадник за правне послове, руководилац

Шифра: П041304

Општи опис посла:

- обавља послове у вези са радом Органа управљања, Стручних органа, комисија и других тела Факултета (припремање седница, присуствовање на седницама, израда одлука, препорука и закључака, спровођење одлука и достављање заинтересованим лицима);
- израђује уговоре (ауторске, о пословној сарадњи, о раду, о делу, о извођењу наставе, о ангажовању професора емеритуса и гостујућих професора), решења, одлука декана којим се уређују појединачна права и обавезе запослених, дописа министарствима, Универзитету уметности и другим институцијама са којима Факултет сарађује као и организационим јединицама и појединцима на Факултету.
- стални је члан комисија за стручну оцену понуда на Факултету, прати законитост сваке фазе поступка јавних набавки до израде уговора са изабраним понуђачем;
- прикупља податке и израђује годишње извештаје о раду, извештаја о спроведеним анкетама и извештаја о самовредновању на Факултету;
- у сарадњи и по упутствима секретара Факултета ради на изменама и допунама Статута и општих аката на Факултету;
- води евиденције о одбрањеним докторским уметничким пројектима и докторским дисертацијама и онима који су у току на Факултету;
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду, стара се о спровођењу мера за безбедност и здравље на раду на Факултету;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Факултета и стара се о правилној примени законских прописа, Статута и општих аката Факултета;
- прати сајт Факултета и правовремено доставља све промене из делокруга радног места;
- прима странке током радног времена, даје правна тумачења и упутства странкама, запосленима, студентима, у вези са важећим законским нормама, Статутом, правилницима, наставним плановима и програмима, правилима студирања, кадровским питањима;
- комуницира и сарађује са свим службама на Факултету, деканатом, шефовима и секретарима Катедара, шефовима Већа одсека, Универзитетом уметности;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада Слижбе којом руководи са предлозима за унапређивање процеса рада и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета
- за свој рад и рад Службе одговара секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- високо образовање *из области правних наука* стечено на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.
- најмање једна година радног искуства;
- познавање рада на рачунару.

2. Самостални стручно-технички сарадник за људске ресурсе, **Шифра: П041304**

Општи опис посла:

- обавља послове у вези са спровођењем конкурса за изборе у звања наставника, сарадника и огласа за пријемн у радни однос ненаставних радника (сачињавање текста конкурса и огласа, пружање информација кандидатима, пријем пријава за конкурсе, обавештавање о уметничким и педагошким презентацијама, објављивање увида јавности, исправке и кориговање образаца, достављање Решења о избору и свих материјала кандидата члановима комисија, обавештавање о послу, условима, организацији рада, правима и обавезама које поизилазе из прописа о раду и о безбедности и заштити живота и здравља на раду, као и о забрани вршења злостављања, прикупљање свих потребних докумената за заснивање радног односа достављање запосленима доказа о пријави на обавезно социјално и пензијско осигурање);
- обавештава декана, шефове катедара и Кадровску комисију о истеку мандата шефова и секретара, о стицању услова наставника и сарадника за остваривање права на пензију,о потреби расписивања конкурса за избор наставника и сарадника због истицања изборног периода поштујући законске одредбе о изборном периоду и о потребном року за реализацију сваке конкурсне процедуре;
- доставља месечни извештај о кадровским променама Рачуноводству Факултета (боловања, новозапослени, повећан обим посла, одлазак у пензију, нови коефицијент за звање итд.);
- обавља послове прикупљања неопходне документације запослених ради остваривања права на накнаду у периоду породиљског одсуства и одсуства ради неге детета;
- сачињава потврде из радног односа запосленима на Факултету;
- архивира сва документа у персонална досијеа запослених, (активна и пасивна);
- попуњава обрасце о запосленима за статистику и за реакредитацију Факултета,
- прати сајт Факултета и правовремено доставља све промене из делокруга свог радног места;
- прима странке током радног времена, даје обавештења и упутства странкама, запосленима, студентима, у вези са кадровским питањима;
- комуницира и сарађује са свим службама на Факултету, деканатом, шефовима и секретарима Катедара, шефовима Већа одсека, Универзитетом уметности;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара руководиоцу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године,
- познавање рада на рачунару.

3. С*амостални стручно-технички сарадник за јавне набавке,* Шифра: <u>П041304</u>

Општи опис посла:

- обавља послове у вези са спровођењем поступка јавних набавки мале и велике вредности добара, услуга и радова на Факултету (припрема годишњи план јавних набавки, одлуке о покретању поступка, решења о именовању комисија за стручну оцену понуда, конкурсну документацију, измена или допуна конкурсне документације, огласа о јавним набавкама, упућује позиве за достављање понуда, позиве за подношење понуде, даје додатне информације, сачињава предлоге одлуке о продужењу рока за подношење понуда, саставља извештаја о стручној оцени понуда, учествује у вођењу преговарачког поступка, припрема одлуке о избору најповољније понуде, одлуке о обустави поступка, као и одлуке о признавању квалификације, објављује Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или о обустави поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке мале вредности наруџбеницом, припрема претходни распис, припрема кварталне извештаје који се достављају Управи за јавне набавке;
- прати измене законских и подзаконских аката који уређују област јавних набавки;
- комуницира и сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;

- води евиденције о свим спроведеним јавним набавкама мале и велике вредности на Факултету;
- у сарадњи и по упутствима шефа Рачуноводства Факултета ради на сачињавању Извештаја о финансијском пословању за протеклу годину и Финансијског плана Факултета за наредну годину;
- у сарадњи и по упутствима шефа Рачуноводства Факултета ради на прикупљању документације и сачињавању извештаја о правдању средстава добијених за пројекта од стране минситарстава и других надлежних органа;
- прати сајт Факултета и правовремено доставља све промене из делокруга свог радног места;
- комуницира и сарађује са свим службама на Факултету, деканатом, шефовима и секретарима Катедара, шефовима Већа одсека, Универзитетом уметности;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара руководиоцу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- познавање рада на рачунару.

4. Шеф кабинета декана, Шифра: П041202

Општи 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 коресподенцији декана;
- учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству;
- комуницира и сарађује са свим службама на Факултету, деканатом, шефовима и секретарима Катедара, шефовима Већа одсека, Универзитетом уметности;
- заказивање састанака са деканом, продеканима Факултета и пријем странака у Деканату;
- вођење евиденције о учешћу Факултета на такмичењима и постигнутим резултатима, води евиденцију о наградама студената из Фондова Факултета, као и евиденцију о јавним признањима запослених, обавља и све остале послове по налогу шефа службе, секретара, продекана и декана Факултета;
- организовање концерата Хора и Оркестра Факултета, прослава Факултета, комеморација;
- заказивање термина проба и концерата;
- организовање превоза инструмената и издавање реверса;
- организовање снимања и фотографисања;
- организовање простора за одржавање предавања, симпозијума, семинара у организацији Факултета;
- организовање прославе Дана Факултета и Дана Студената;
- организовање коктела за разне манифестације;
- вођење евиденције о наградама студената из Фондова Факултета, као и евиденције о јавним признањима запослених;
- организовање музичких програма за прославе других факултета и институција;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара руководиоцу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- високо образовање стечено 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), односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- познавање рада на рачунару;
- знање страног језика.

5.*Виши стручно-технички сарадник опште службе,* Шифра: П041404

Општи опис посла:

- обавља послове у вези са вођењем деловодног протокола заједно са пописом аката (отварање и закључивање деловодног протокола и пописа аката, пријем и завођење свих аката који се достављају Факултету или се шаљу са Факултета, који се односе на рад сваке о организационих јединаца Факултета;
- израда архивске књиге која се прослеђује Архиву Србије;
- реферат за набавку књига, публикација, часописа за потребе Библиотеке;
- документа у вези са поступцима јавних набавки на Факултету;
- уверења о обуци програма стручног усавршавања;
- евидентира и благовремено архивира комплетне документације заведене у деловодном протоколу и попису аката Факултета;
- сређује огласну таблу и паное Факултета (стављање и скидање обавештења, плаката);
- врши пријем и отпремање поште (попуњавање експедиционе књиге, израда овлашћења за подизања поште, разврставање поште, обавештавање наставника и сарадника о приспећу пошиљке);
- коминицира и сарађује „Поштом“, Царином у вези приспећа пакета из иностранства, са ДХЛ-ом и Пост експресом;
- копира и прослеђује најважнија заведена акта декану, секретару и другим запосленима на Факултету;
- комуницира и сарађује са свим службама на Факултету, деканатом, шефовима и секретарима Катедара, шефовима Већа одсека, Универзитетом уметности;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара руководиоцу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- Високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, виша стручна спрема, средња школа у четворогодишњем трајању;
- познавање рада на рачунару

6. *Стручно-технички сарадник за кадровске послове,* Шифра: П041504

Општи опис посла:

- обавља послове електронске пријаве и одјаве запослених Фонду ПИО и Фонду здравственог осигурања, као и око издавања, уношења свих промена и овере здравствених књижица запослених;
- прикупља, ажурира и води целокупне базу података о запосленима и пензинерима Факултета (спискови свих запослених по звањима, као и ангажованих по основу разних уговора, стаж запослених, протокол листе Факултета, телефонски именик, мејлови запослених, списка запослених по катедарама, списка шефова катедара, већа одсека, секретара катедара са тачним датумима избора на функцију и престанка мандата, списка наставника и сарадника са датумима избора и реизбора, списка запослених који су испунили услов за добијање јубиларне награде, сарадника и ненаставних радника);
- води евиденцију присуства наставника, сарадника и ненаставних радника на послу (сачињава месечне извештаје о доласцима на посао);
- прати сајт Факултета и правовремено доставља све промене из делокруга свог радног места;
- обавља послове у случају пријаве повреда на раду запослених (попуњавање повредних листа, обавештавање инспекције рада и овлашћеног лица за безбедност и здравље на раду,

комуникација и попуњавање образаца за остваривање права запослени из осигурања (повреда на раду, повреда ван рада, смртни случај);
- архивира сва документа у персонална досијеа запослених, активних и пасивних;
- води евиденцију о коришћењу годишњих одмора запослених, дужина годишњег одмора, израда решења о коришћењу годишњег одмора за запослене);
- сачињава потврде из радног односа запосленима на Факултету;
- прима странке током радног времена, даје обавештења и упутства странкама, запосленима, студентима, у вези са кадровским питањима;
- комуницира и сарађује са свим службама на Факултету, деканатом, шефовима и секретарима Катедара, шефовима Већа одсека, Универзитетом уметности;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара руководиоцу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- средње образовање у трајању од четири године, општег образовања, економска, правно-биротехничка школа или друга одговарајућа, виша стручна спрема;
- познавање рада на рачунару.

7. Систем администратор информационих система и технологија, **Шифра: Г041300**

Општи 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;
- дефинише циљеве пројеката и захтеве системског развоја информационих система на Факултету;
- пројектује, развија, инсталира и врши надзор над инсталацијама комуникационе и остале рачунарске опреме;
- бира, тестира, генерише и инсталира комуникациони софтвер за ниво локалне мреже и према мрежи Универзитета уметности;
- одржава електронске адресе и домен Факултета;
- одржава инсталације потребних системских, апликативних и помоћних програма;
- конфигурише рачунарске системе Факултета и подешава њихове перформансе;
- води системску администрацију (помоћ при систематизацији података у студентској служби);
- пројектује, дограђује, одржава и припрема за извођење потребне апликације за потребе Рачуноводства, Студентске службе, Библиотеке и Деканата Факултета;
- архивира и чува изворне програме;
- изводи обуку за коришћење апликација и мрежних ресурса са радницима и по потреби студентима Факултета;
- развија о одржава web презентацију Факултета;
- комуницира са корисницима у вези са проблемима редовног рада;
- решава проблеме који се јављају у току редовног рада информационог система и свих рачунара Факултета;
- обавља и друге послове из домена своје струке потребне Факултету.

Општи услови:

- 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;
- познавање енглеског језика.

3.2. Студентска служба Факултета

(Служба за организацију наставе и студентска питања)

Члан 41.

За успешно обављање послова Студентске службе одговара радник из редова запослених у служби у својству руководиоца, кога поставља декан Факултета.

Руководилац службе за свој рад одговара за успешно обављање послова и функционисање Студентске службе Факултета, секретару и декану Факултета.

Радници службе непосредно су одговорни за свој рад руководиоцу службе и дужни су да извршавају његове радне налоге.

Према врсти, карактеру и сложености послова у Студентској служби Факултета утврђују се следећа радна места:

1. *Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања*, Шифра: П041301

Општи опис посла:

- обавља послове у вези са специјалистичким и докторским академским студијама на Факултету (упис студената, признавање испита, овера семестра, издавање уверења, потврда, диплома, додатка диплома и вођење евиденције о студентима и свим издатим дипломама, пријем молби студената и прослеђивање на одлучивање, вођење матичне књиге студената, целокупне евиденције оцена кроз картотеку, статистичи подаци о уписаним студентима, унос свих података о студентима у Факултетски информациони систем, обрада докумената у вези са студентским кредитима и смештајем студената у домове- студентски стандард);
- обавља послове око организовања пријемних испита за упис на специјалистичке и докторске академске студије на Факултету;
- обавља послове око организовање рада у вези са распоредом пријемних испита за упис на специјалистичке и докторске академске студије (сређује документацију пријављених кандидата, благовремено обавештава све чланове комисија пред којим се полажу испити, објављује ранг листе, информише Универзитет уметности и Министарство просвете о свим фазама спровођења конкурса, сачињава предлог листе за расподелу буџетских места за упис студената докторских академских студија);
- саставља статистичких извештаја о студентима специјалистичких и докторских академских студија на Факултету;
- пријем студената, давање података о статусу студената лично и путем телефона;
- комуникација и активна сарадња са свим службама на Факултету, деканатом, шефовима и секретарима Катедара, шефовима Већа одсека, Универзитетом уметности;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара руководиоцу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- познавање рада на рачунару.

2. Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања,

Шифра: <u>П041501</u> ***(један од запослених је руководилац)***

Општи опис посла:

- Послови у вези са студијама на Факултету (вођење матичне књиге за све студенте и целокупне евиденције оцена за све студенте кроз картотеку и досије – регистровање, примање накнадне пријаве испита и уписа у школску годину, пријем и одлагање записника о полагању испита у регистраторе, отварање и вођење досијеа, израђивање уверења и потврда за потребе уписаних студенаата (здравствено осигурање, повлашћена вожња, породична пензија, кредит, студентски дом, положени испити, обрада података за студента најбоље студенте у поступку избора студента генерације и за потребе додела награда из Фондова, обрада докумената у вези са студентским кредитима и смештајем студената у домове, израда диплома и додатка дипломе, унос свих података о студентима у Факултетски информациони систем, обрада података за студенте који студирају по старом програму (основне, магистарске и специјалистичке);
- састављање статистичких извештаја о студентима и студијама на Факултету и слање надлежном органу;
- послови око организовања испита за проверу склоности и способности за упис у прву годину основних академских студија и пријемних испита за упис на остале нивое студија на Факултету, пријем документата, бодовање претходно завршеног образовања, сортирање по студијским програмима односно модулима и обавештавање свих чланова испитних комисија;
- обрада и унос података по завршетку пријемних испита и испита за проверу склоности и способности;
- пријем студената, давање података од значаја за остваивање права и обавеза студената током периода студирања;
- свакодневна комуникација и активна сарадња са свим службама на Факултету, деканатом, шефовима и секретарима Катедара, шефовима Већа одсека, Универзитетом уметности;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара руководиоцу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- средње образовање, средња стручна спрема општег образовања;
- радно искуство до две године на истим или сличним пословима;
- познавање рада на рачунару.

3.3. Рачуноводство Факултета

(Служба за финансијске и рачуноводствене послове)

Члан 42.

Према врсти, карактеру и сложености послова у Рачуноводству Факултета утврђују се следећа радна места:

1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова **Шифра: <u>~~Г020100~~</u>**

Општи опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова према позитивним прописима и актима Факултета;
- развија, дефинише и координира вођење пословних књига, припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- 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;
- састављање свих извештаја за Завршни рачун, структуру остварених и утрошених средстава, структуру средстава на жиро рачуну и предлог Финансијског плана;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- одговоран је за вођење пословних књига и истовремено утврђује контролне поступке којима се обезбеђује тачност, ажурност и међусобно усаглашавање пословних промена;
- одговоран је за законито и правилно пословање Факултета у вези са реализацијом инвестиција, фондова и слично;
- састављање аналитичког контног оквира према потребама Факултета сагласно прописаном контном оквиру;
- израда образаца за Завршни рачун и периодични обрачун и достављање у прописаним роковима служби надлежној за њихову контролу;
- контрола књиговодствених исправа по којима се врши исплата са жиро рачуна или благајне проверавање њихове исправности, тачности и законитости што потврђује својим потписом;
- контирање извода зарада и накнада које се рефундирају;
- састављање месечних статистичких извештаја о исплаћеним зарадама и накнадама зарада на Факултету по структури и полу запослених;
- састављање годишњих статистичких извештаја о укупним улагањима у опрему, као и извештаја о укупним приходима и расходима Факултета;
- израда и праћење реализације Финансијског плана Факултета;
- комуникација и активна сарадња са свим службама на Факултету, деканатом, шефовима и секретарима Катедара, шефовима Већа одсека, Универзитетом уметности;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад и рад Службе одговара секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- високо образовање *из области економских наука* стечено 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), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

2. Финансијско-рачуноводствени аналитичар

Општи опис посла:

- послови контирања и књижења извода платног промета, главне благајне, благајне боова, девизне благајне и фактуре добављача;
- послови у вези са израдом излазних фактура, спецификација отворених ставки и бруто стања конта;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте и документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;

- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- припрема и одлаже докумената платног промета (изводи и прилози са жиро и девизног рачуна);
- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- комуникација и активна сарадња са свим службама на Факултету и деканатом;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара руководиоцу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- високо образовање *из области економских наука* стечено 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), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

3.Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Општи опис посла:

- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- 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;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- издавање потврда о зарадама запослених;
- послови у вези са исплатама преко благајне у складу са законским прописима о готовинским плаћањима и благајничком максимуму;
- води благајнички дневник и извештаје за сваку врсту готовине, са прилозима;
- вођење уредне евиденције о повећању готовине у благајни (рачуни, признанице, бонови, хартије од вредности и сл.);
- вођење уредне евиденције о исплатама из благајне (платни спискови, обрачун зарада и накнада зарада које се исплаћују преко благајне, путни налози, рачуни, односно признанице по којима се врши плаћање);
- комуникација и активна сарадња са свим службама на Факултету, деканатом;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара руководиоцу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- 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;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

4.Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Општи опис посла:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши обрачун накнада зарада и осталих исплата;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- води аналитичке евиденције основних средстава и ситног инвентара (обрачун и књижење амортизације и ревалоризације основних средстава, усклађивање са пописним листама и главном књигом);
- сачињава и чува реверсе и води евиденције о издатим основним средствима Факултета;
- води евиденције о залихама материјала за оправку инструмената и усклађивање са главном књигом и израда годишњег извештаја;
- води материјалне евиденције о залихама књига у скриптарници, усклађивање са главном књигом и израда годишњег извештаја;
- послови у вези са обрачуном и исплатом свих накнада које се рефундирају (боловања преко 30 дана, породиљско одсуство и накнаде за инвалида рада)
- припрема комплетних података за израду М4 обрасца по основу накнада за боловање преко 30 дана, породиљско одсуство у накнада инвалида рада
- комуникација и активна сарадња са свим службама на Факултету, деканатом;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара руководиоцу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- средње образовање економског смера;
- познавање рада на рачунару.

5.*Виши стручно-технички сарадник продаје,* **Шифра: П041404**

Општи опис посла:

- продаја свих публикација, нивелација цена, провера књига на стању у скиптарници, формулара, образаца, ЦД-ова, индекса и другог материјала везаних за студије на Факултету, увођење нових књига у Скриптарницу (шифра, цена, количина и маркирање), комуникација са Рачуноводством, Комисијом за издавачку делатност, ПР-ом Факултета око постављања нових публикација;
- рад са фискалном касом у складу са важећим прописима и вођење рачуна о њеном функционисању;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе;
- одговара за материјално-финансијско пословање скриптарнице Факултета;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- фотокопирање странкама и за потребе Факултета, евиденција, вођење рачуна о функционисању фотокопир апарата;
- послови дневног, месечног и годишњег пописа и извештаја целокупног асортимана скриптарнице;
- води и чува документацију Скриптарнице, предаја пазара;
- води све потребне евиденције промета робе и архивирање документације, дневног извештаја, о блоковима фискалних рачуна издатим у употребу;
- комуникација и активна сарадња са службама на Факултету, деканатом, шефовима;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара руководиоцу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- Високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године,
- средње образовање;
- познавање рада на рачунару;
- познавање рада са фискалном касом.

6.Продавац, Шифра: ГО30500

Општи опис посла:

- продаја свих публикација, нивелација цена, провера књига на стању у Библиотеци, формулара, образаца, ЦД-ова, индекса и другог материјала везаних за студије на Факултету, увођење нових књига у Скриптарницу (шифра, цена, количина и маркирање);
- комуникација са Рачуноводством , Комисијом за издавачку делатност, ПР-ом Факултета око постављања нових публикација;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе;
- сравњује промет и врши предају дневног промета;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робе;
- фотокопирање странкама и за потребе Факултета, евиденција, вођење рачуна о функционисању фотокопир апарата;
- помаже приликом вршења дневног, месечног и годишњег пописа и извештаја целокупног асортимана скриптарнице;
- води све потребне евиденције промета робе и архивирање документације, дневног извештаја, о блоковима фискалних рачуна издатим у употребу;
- комуникација и активна сарадња са службама на Факултету, деканатом, шефовима и секретарима Катедара, шефовима Већа одсека, Универзитетом уметности;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара руководиоцу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- средње образовање (опште или музичко);
- основно познавање рада на рачунару;
- познавање рада са фискалном касом.

3.4. Помоћна служба Факултета

(Служба за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите)

Члан 43.

За успешно обављање послова Службе одговара радник из редова запослених у служби у својству руководиоца, кога поставља декан Факултета.

Руководилац службе за свој рад одговара за успешно обављање послова и функционисање службе, секретару и декану Факултета.

Радници службе непосредно су одговорни за свој рад руководиоцу службе и дужни су да извршавају његове радне налоге.

1. Стручнотехнички сарадник за послове у Тонском студију, **Шифра: П041504**

Општи опис посла:

- организује снимања и пратеће активности са техничком подршком за потребе студената, наставника и сарадника и корисника ван Факултета, као и разних манифестација у организацији Факултета у згради или ван зграде Факултета;
- организује припреме за разне презентације;
- врши емитовање снимљеног материјала за све врсте испита на свим нивоима студија на Факултету, као и на пријемним испитима;
- обавља послове техничке помоћи и подршке наставницима и сарадницима Факултета у извођењу наставе свуда где се налазе или су потребни уређаји за репродукцију звука и слике;
- обавља послове озвучавања предавања, мастер класова;
- озвучава седнице Изборног већа;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара шефу Тонског студија, шефу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- средње образовање;
- радно искуство до 1 године на истим или сличним пословима.

2. Домар/мајстор одржавања, **Шифра: Г050800**

Општи опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/ лимарске/молерске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- врши замену сијалица и флуо-цеви, прекидача и утикача, телефон каблова, осигурача и каблова;
- 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;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- проверавање и регулисање стања грејних тела и температуре на Факултету;
- контактирање са мајсторима и њихова контрола приликом извођења радова;
- вођење рачуна о целокупном инвентару и згради Факултета;

- чишћење снега испред и око Факултета и посипања соли;
- одржава површину око објекта у данима без снега;
- пренос наставних средстава у згради Факултета и до других просторија где се одржава настава (инструмената – клавинова, харфи, удараљки, столица, пултева, столова, табли и сл.);
- проверање и упозоравање о могућим кваровима на Факултету;
- комуникација и активна сарадња са свим службама на Факултету и деканатом;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара руководиоцу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- средње образовање;
- положен стручни испит за рад са судовима под притиском.

3.Оператер у контакт центру, руководилац, **Шифра: Г090500**

Општи опис посла:

- контрола улаза и обавештавање свих особа које улазе у птостор Факултета о потреби уписа
- комуницира директно са грађанима кроз програм Контакт центра и телефонске централе;
- одговара, прима и процесуира позиве и питања, користећи базу знања као извор информација у креирању одговора;
- успоставља телефонску везу за потребе запослених;
- евидентира и прослеђује позиве;
- архивира комуникацију у бази комуникације;
- контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове;
- давање информација и обавештавање запослених по налогу служби и деканата;
- уручивање достављањених докумената и поштански пошиљки запосленима на Факултету.
- за свој рад и рад Службе одговара секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- средње образовање.
- знање рада на рачунару.

4.Портир, **Шифра: Г051800**

Општи опис посла:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад алармног система;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- обезбеђивање и чување зграде и целокупног инвентара и имовине Факултета;
- спроводи стални надзор над објектом;
- давање потребних основних информација странкама;
- издавање кључева запосленима и студентима Факултета ради коришћења просторија за рад и вежбање и вођење евиденције о томе;
- уручивање достављењних докумената запосленима на Факултету;
- давање информација о бројевима телефона и мејлова професора;
- проверавање целокупног простора на Факултету пре затварања објекта;
- за свој рад одговара руководиоцу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- средње образовање;

5. Курир / Чистачица/Помоћни радник, **Шифре: Г091400, Г091500**

Општи опис посла:

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- обавља послове одржавања хигијене у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- два пута годишње генерално чишћење зграде Факултета;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- обавља лакше физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме за наставу и потрошног материјала за текући рад и др.;
- доноси пошту и штампу;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара и декана Факултета.

Услови:

- средње образовање
- основно образовање.

3.5. Атеље за одржавање клавијатурних инструмената

Члан 44.

За успешно обављање послова Атељеа за одржавање клавијатурних инструмената одговара радник из редова запослених у служби у својству руководиоца, кога поставља декан Факултета.

Руководилац службе за свој рад одговара за успешно обављање послова и функционисање Атељеа за одржавање клавијатурних инструмената, секретару и декану Факултета.

Радници службе непосредно су одговорни за свој рад руководиоцу службе и дужни су да извршавају његове радне налоге.

1. Виши стручнотехнички сарадник за штимовање клавира, **Шифра: П041404**

један руководилац

Општи опис посла:

- обавља све послове у вези с штимовањем, репарацијом, оправком и одржавањем у исправном стању свих клавира, пианина у згради Факултета;
- по потреби штимује клавире у институцијама где се одржавају концертни наступи које организује Факултет;
- учествује у процесу јавне набавке алата и другог материјала потребних за рад достављањем спецификације алата и потрошног материјала;
- предлаже Пописној комисији алате који треба да се расходују;
- комуникација и сарадња са свим службама на Факултету, деканатом, шефовима Катедара који у наставном процесу користе инстументе за чије штимовање и и оправку су задужени, као и Комисијом за бригу о клавирима;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара шефу Службе, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године;
- средња стручна спрема;
- три године искуства на пословима клавиршитимера;
- познавање једног светског језика;
- обавезна је провера слуха и стручних способности за рад.

ЦЕНТРИ ФАКУЛТЕТА

Центар за издавачку делатност

Члан 45.

Према врсти, карактеру и сложености послова утврђујуе се следеће радно место ваннаставног особља у Центру за издавачку делатност Факултета:

1. С*амостални стручно-технички сарадник за издавачку делатност,* Шифра: П041304

Општи опис посла:

- припремање техничке документације за издавачку делатност Факултета;
- координирање свих техничких елемената издавачке делатности;
- припремање, дизајнирање и уређивање рекламног материјала за концертне и друге активности ;
- уређивање, техничко уређивање и дизајнирање билтена Факултета;
- уређивање, техничко уређивање и дизајнирање годишњих информатора за упис на Факултет;
- прикупљање и архивирање информација у вези са музичким активностима студената и професора Факултета;
- администрирање и ажурирање веб странице Факултета;
- присуство на седницама Комисије за издавачку делатност;
- наручивање ISBN бројева и CIPa;
- редовно праћење прописа о издавачкој делатности;
- сарадња са организацијама везаним за издавачку делатност ФМУ (СОКОЈ, РТС и др.).
- комуникација са носиоцима ауторских права, слање обавезних примерака библиотекама и Министарству, сарадња са службама Народне библиотеке Србије;
- комуникација са свим учесницима на пројектима издавања;
- учествовање у припреми документације за конкурс за откуп публикација;
- координирање издавања компакт дискова;
- комуникација и активна сарадња са свим службама на Факултету и деканатом;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара Руководиоцу Центра, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- познавање рада на рачунару;
- познавање техничких елемената издавачке делатности;
- познавање страног језика.

2. *Стручно-технички сарадник за издавачку делатност,* Шифра: П041504

Општи опис посла:

- евидентирање и чување публикација (књиге, CD, DVD,) где је издавач Факултет;
- издавање публикација Скриптарници Факултета (књиге, CD, DVD,) где је издавач Факултет;
- помаже приликом вршења дневног, месечног и годишњег пописа и извештаја целокупног асортимана публикација на Факултету;
- учествовање у припреми рекламног материјала за концертне и друге активности ;
- извршавање свих техничких елемената издавачке делатности;
- учествовање у припреми билтена Факултета, годишњих информатора за упис на Факултет;
- сарадња са организацијама везаним за издавачку делатност ФМУ (СОКОЈ, РТС и др.).

- издавање публикација за слање обавезних примерака библиотекама и Министарству, сарадња са службама Народне библиотеке Србије;
- комуникација са свим учесницима на пројектима издавања;
- учествовање у припреми публикација за конкурс за откуп публикација;
- комуникација и сарадња са председником Комисије за издавачку делатност Факултета, са свим запосленима у Центру за издавачку делатност, службама на Факултету и деканатом;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара Руководиоцу Центра, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- средње образовање;
- познавање рада на рачунару;
- познавање техничких елемената издавачке делатности;
- познавање страног језика.

Центар за међународну сарадњу

Члан 46.

Према врсти, карактеру и сложености послова утврђује се следеће радно место ваннаставног особља у Центру за међународну сарадњу Факултета:

1. С*амостални стручно-технички сарадник за међународну сарадњу,* Шифра: П041302

Општи опис посла:

- међународна сарадња Факултета;
- праћење и рад на актуелним конкурсима за различите међународне пројекте, Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства културе и информисања;
- праћење актуелних конкурса за различите међународне пројекте;
- учешће на семинарима и радионицама које организују надлежна Министарства, Темпус канцеларија у Србији или друге релевантне институције у циљу попољшања квалитета резултата рада;
- рад на пројектима у којима је Факултет носилац или партнер;
- комплетна комуникација и кореспонденција са свим партнерским институцијама, пријем и архивирање документације;
- праћење и учествовање у свим пројектним активностима, комплетна организација предавања, студијских пракси, посета и путовања у оквиру пројекта;
- учешће у административним пословима (креирање потребне документације на српском и енглеском језику, креирање дописа, уношење података у прописане обрасце уговора и извештаја, самостално креирање извештаја за све релевантне активности, учешће у комплетној процедури набавке опреме у склопу Пројекта);
- давање потребних информација везано за дисеминацију резултата пројекта;
- учешће у раду Центра за перманентно образовање;
- праћење свих актуелности, прикупљање, процесуирање и архивирање документације
- учешће у припреми свих важнијих манифестација на Факултету (годишње прославе, концерти, предавања...);
- кореспонденција са гостујућим професорима или другим страним држављанима и организацијама са којима Факултет има актуелну или планира будућу сарадњу;
- по потреби превођење информатора и билтена Факултета на енглески језик;
- свакодневна комуникација и активна сарадња са свим службама на Факултету, деканатом, шефовима и секретарима Катедара, шефовима одсека;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара Руководиоцу Центра, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005. године, завршен један од уметничких Факултета (Факултет музичке уметности, Факултет драмских уметности) или Филозофски факултет – Историја уметности;
- познавање два светска језика од којих је један обавезно енглески језик;
- познавање рада на рачунару.

Центар за промоцију Факултета и односе с јавношћу

Члан 47.

Према врсти, карактеру и сложености послова утврђујуе се следеће радно место ваннаставног особља у Центру за промоцију Факултета и односе с јавношћу:

1.С*амостални стручно-технички сарадник за односе с јавношћу,* Шифра: П041304

Општи опис посла:

- сарадња са домаћим и страним медијима;
- медијска промоција Факултета и значајнијих наступа и успеха студената и наставника Факултета у земљи и иностранству, као и свих акција које се одржавају на Факултету;
- сарадња са другим Факултетима и институцијама;
- организација и продукција концерата и предавања (договор са извођачима, салама, технички део – прављење програма, плаката);
- комуникација и сарадња са институцијама културе у Београду и Републици Србији;
- договор и организација термина са салама, као и договор око проба и техничких потреба;
- израда месечног програма активностима Факултета;
- организација турнеје Хора и Оркестра Факултета;
- гостовање у медијима и најава догађаја;
- организација гостовања професора и студената;
- прикупљање информација и осмишљавање медијских кампања за промоцију наших активности;
- ажурурање сајта Факултета;
- креирање и ажурирање Facebook странице Факултета;
- одговарање на питања заинтересованим о студирању на Факултету;
- свакодневна комуникација и активна сарадња са свим службама на Факултету и деканатом;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара Руководиоцу Центра, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године,
- познавање два светска језика од којих је један обавезно енглески језик;
- познавање рада на рачунару;
- искуство у раду у медијима.

БИБЛИОТЕКА ФАКУЛТЕТА

Члан 48.

Према врсти, карактеру и сложености послова утврђују се следећа радна места ваннаставног особља у Библиотеци Факултета:

1. Дипломирани библиотекар – руководилац Библиотеке

Општи опис посла:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- руковођење Библиотеком, координирање и усмеравање обављања свих библиотечких послова;
- израда програма рада, планова и извештаја о раду Библиотеке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира референталне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- припрема и организовање седнице Комисије за Библиотеку;
- предлагање Комисији плана набавке и мера за унапређење рада библиотеке
- набавка техничких средстава;
- планско одабирање библиотечког материјала за набавку и расходовање;
- присуствовање састанцима шефова служби и преношење закључака запосленима у Библиотеци;
- руковођење развојем локалне базе електронског каталога COBISS;
- осмишљавање и извођење презентације о коришћењу електронских база података;
- сарадња са другим институцијама у организацијама у земљи и иностранству;
- контактирање са другим институцијама ради међубиблиотечке позајмице и са колегама из земље и иностранства ради решавања актуелних стручних питања (датирање публикација, питања третмана старе и ретке књиге, усаглашавање библиотечких пракси);
- праћење издавачке продукције познатих музичких издавача у папирној и електронској форми претраживање електронске базе података и обезбеђивање пробног периода слободног приступа да би се и корисници упознали са могућностима онлајн извора информаиција;
- осмишљавање пројеката заштите и презентације библиотечке грађе;
- прикупљање све потребне документације за пријављивање пројеката и учествовање у њиховом извођењу, као и писање извештаја о изведеним пројектима;
- праћење стање легата и стварање услова за боље чување и доступност публикација из посебних збирки;
- осмишљавање и праћење пројеката које студенти изводе у Библиотеци;
- договар око примања поклона од приватних лица и институција (приватне библиотеке или заоставштине композитора) и преглед поклона пре пријема, а након пријема њихов адекватни третман;
- свакодневна комуникација и активна сарадња са свим службама на Факултету, деканатом, шефовима и секретарима Катедара, шефовима одсека;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;

- једна година радног искуства.

2. Дипломирани библиотекар

Општи опис посла:

- 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, формира референталне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- изградња, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе;
- планско одабирање библиотечког материјала за набавку, расходовање и конзерваторско-рестаураторску заштиту;
- скенирање и компјутерска обрада старе и ретке грађе;
- класификација, предметизација и каталогизација библиотечког материјала;
- вођење књиге инвентара и топографске евиденције (са библиографско-каталошким описом) унапређење COBISS електронског каталога Библиотеке уносом библиографско-каталошког описа публикација према међународним стандардима, што подразумева анализу садржаја, формулисање предметних рубрика и утврђивање УДК бројева, на тај начин се обогаћује узајамни каталог библиотека у региону;
- праћење текућих курсева за усавршавање;
- обављање пословне кореспонденције;
- израда каталошких записа у публикацији (библиографско-каталошки опис и садржинска обрада);
- изградња и унапређивање система каталога и система класификација;
- претраживање база података;
- израда микротезауруса и редиговање микротезауруса за научне области;
- успостављање и одређивање нормативних датотека;
- вршење редакције свих врста каталога уз примену одређених библиотечких правила организовање, уређивање, попуњавање и вођење посебне збирке библиотечке грађе;
- израда библиографија, листе приновљених публикација;
- прикупљање понуда за набавку публикација и вршење административне обраде рачуна при приспећу;
- организовање смештаја и чувања фондова;
- текуће одржавање и ревизија библиотечке грађе;
- рад са корисницима;
- припрема извештаја и анализа, а по потреби организовање међубиблиотечке размене;
- учествовање у пројектима које одобрава и суфинансира Министарство културе и информисања и на међународним скуповима;
- публиковање стручних радова из библиотечке делатности;
- комуникација и активна сарадња са свим службама на Факултету и деканатом;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара шефу Библиотеке, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- једна година радног искуства.

3. Виши дипломирани библиотекар

Општи опис посла:

- 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, формира референталне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- изградња, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе;
- планско одабирање библиотечког материјала за набавку, расходовање и конзерваторско-рестаураторску заштиту;
- скенирање и компјутерска обрада старе и ретке грађе;
- класификација, предметизација и каталогизација библиотечког материјала;
- изградња, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе
- планско одабирање библиотечког материјала за набавку, расходовање и конзерваторско-рестаураторску заштиту
- скенирање и компјутерска обрада старе и ретке грађе
- класификација, предметизација и каталогизација библиотечког материјала
- учествовање у вођењу књиге инвентара и топографске евиденције (са библиографско-каталошким описом)
- унапређење COBISS електронског каталога Библиотеке уносом библиографско-каталошког описа публикација према међународним стандардима, што подразумева анализу садржаја, формулисање предметних рубрика и утврђивање УДК бројева, на који начин се обогаћује узајамни каталог библиотека у региону
- праћење текућих курсева за усавршавање
- обављање пословне кореспонденције
- израда каталошких записа у публикацији (библиографско-каталошки опис и садржинска обрада)
- изграђивање и унапређивање система каталога и система класификације
- претраживање база података и учествовање у изради микротезауруса и редиговање микротезауруса за научне области
- успостављање и одређивање нормативних датотека и редакција свих врста каталога уз примену одређених библиотечких правила
- организовање, уређивање, попуњавање и вођење посебне збирке библиотечке грађе
- израда библиографија и листе приновљених публикација

- прикупљање понуда за набавку публикација и административна обрада рачуна при приспећу учествује у организовању смештаја и чувања фондова
- текуће одржавање и ревизија библиотечке грађе
- рад са корисницима
- припрема извештаја и анализа, по потреби организовање међубиблиотечке размене и учествовање у пројектима које одобрава и суфинансира Министарство културе и информисања
- учествовање на међународним скуповима и публиковање стручних радова из библиотечке делатности.
- комуникација и активна сарадња са свим службама на Факултету и деканатом;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара шефу Библиотеке, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- једна година радног искуства.

4. Дипломирани библиотекар саветник

Општи опис посла:

- 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, формира референталне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- изградња, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе;
- планско одабирање библиотечког материјала за набавку, расходовање и конзерваторско-рестаураторску заштиту;
- скенирање и компјутерска обрада старе и ретке грађе;
- класификација, предметизација и каталогизација библиотечког материјала;
- вођење књиге инвентара и топографске евиденције (са библиографско-каталошким описом) унапређење COBISS електронског каталога Библиотеке уносом библиографско-каталошког описа публикација према међународним стандардима, што подразумева анализу садржаја,;
- праћење текућих курсева за усавршавање;
- израда каталошких записа у публикацији (библиографско-каталошки опис и садржинска обрада);
- изградња и унапређивање система каталога и система класификација;
- претраживање база података;
- израда микротезауруса и редиговање микротезауруса за научне области;
- успостављање и одређивање нормативних датотека;

- вршење редакције свих врста каталога уз примену одређених библиотечких правила организовање, уређивање, попуњавање и вођење посебне збирке библиотечке грађе;
- израда библиографија, листе приновљених публикација;
- прикупљање понуда за набавку публикација и вршење административне обраде рачуна при приспећу;
- организовање смештаја и чувања фондова;
- текуће одржавање и ревизија библиотечке грађе;
- рад са корисницима;
- припрема извештаја и анализа, а по потреби организовање међубиблиотечке размене;
- учествовање у пројектима које одобрава и суфинансира Министарство културе и информисања и на међународним скуповима;
- публиковање стручних радова из библиотечке делатности;
- комуникација и активна сарадња са свим службама на Факултету и деканатом;
- обавља и друге послове из делокруга радног места;
- за свој рад одговара шефу Библиотеке, секретару и декану Факултета.

Општи услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- једна година радног искуства.

5. Виши библиотекар

Општи опис посла:

- набавка библиотечког материјала куповином, разменом и поклоном;
- утврђивање потпуности фондова, провера и реализација дезидерата;
- спровођење набавне политике Библиотеке;
- израда и формирање електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација);
- израда нормативних датотека;
- организација свих видова усавршавања, организација смештаја и чувања грађе;
- пружање информационих услуга корисницима: спровођење културно-образовних програма;
- организација изложби, промоција, трибина и предавања;
- рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже;
- пружање специјализованих информационих услуга корисницима;
- пружање референсних, библиографских и научних информација;
- обрада и реализација захтева за међубиблиотечку позајмицу у земљи и иностранству;
- израда прегледа цитираности научних радова према захтевима корисника, праћење интересовања и захтева корисника;
- припрема публикација за репрографију и дигитализацију;
- припрема свих врста информационих материјала за кориснике о услугама и фондовима Библиотеке - физичким и електронским, пружање информација корисницима путем електронске поште;
- праћење стандарда и њихово спровођење, контрола квалитета библиографских и других база података;
- успостављање и изградња нормативних датотека;
- рад на развоју система каталогизације и класификације;
- припрема штампане и електронске грађе за дисеминацију информација; програмирање и планирање библиотечко-информационог система у складу са потребама и захтевима струке;

- планирање, израда програма и евалуација свих видова континуираног образовања и стручног усавршавања у складу са потребама и захтевима развоја делатности у Србији;
- анализа стања и предлагање мера за развој библиотечко-информационе делатности;
- уједначавање система локалних каталога и учешће у изради и редакцији узајамног каталога, пројекти и програми у домену стручних и научних информација;
- организација, уређење, изградња и вођење збирки библиотечке грађе као покретних културних добара.

Општи услов:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- стечено звање библиотекара;
- најмање седам година радног искуства

6. Библиотекар

Општи опис посла:

- набавка библиотечког материјала куповином, разменом и поклоном;
- утврђивање потпуности фондова, провера и реализација дезидерата;
- спровођење набавне политике Библиотеке;
- израда и формирање електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација);
- израда нормативних датотека;
- организација свих видова усавршавања, организација смештаја и чувања грађе;
- пружање информационих услуга корисницима: спровођење културно-образовних програма;
- организација изложби, промоција, трибина и предавања;
- рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже;
- пружање специјализованих информационих услуга корисницима;
- пружање референсних, библиографских и научних информација;
- обрада и реализација захтева за међубиблиотечку позајмицу у земљи и иностранству;
- израда прегледа цитираности научних радова према захтевима корисника, праћење интересовања и захтева корисника;
- припрема публикација за репрографију и дигитализацију;
- припрема свих врста информационих материјала за кориснике о услугама и фондовима Библиотеке - физичким и електронским, пружање информација корисницима путем електронске поште;
- праћење стандарда и њихово спровођење, контрола квалитета библиографских и других база података;
- успостављање и изградња нормативних датотека;
- рад на развоју система каталогизације и класификације;
- припрема штампане и електронске грађе за дисеминацију информација; програмирање и планирање библиотечко-информационог система у складу са потребама и захтевима струке;
- планирање, израда програма и евалуација свих видова континуираног образовања и стручног усавршавања у складу са потребама и захтевима развоја делатности у Србији;
- анализа стања и предлагање мера за развој библиотечко-информационе делатности;
- уједначавање система локалних каталога и учешће у изради и редакцији узајамног каталога, пројекти и програми у домену стручних и научних информација;
- организација, уређење, изградња и вођење збирки библиотечке грађе као покретних културних добара.

Општи услов:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару.

7. Самостални књижничар

Општи опис посла:

- пријем и разврставање библиотечке грађе;
- провера кроз каталоге и информационе базе података, инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе, вођење статистике и евиденције, учешће у библиографској и аналитичкој обради;
- учешће у пословима припреме за штампу;
- смештај и издавање фондова;
- рад са корисницима;
- вођење и евиденција грађе, евидентирање и иницијална обрада грађе, анектирање и аналитичко-синтетичка обрада података;
- разврставање набављеног библиотечког материјала, провера кроз библиотечко-информационе базе и системе;
- инвентарисање и сигнирање библиотечког материјала;
- систематска и делимична ревизија фондова, спровођење мера одговарајуће заштите фондова;
- учешће у библиографској и аналитичкој обради библиотечког материјала и информација;
- обрада грађе и података у каталозима и базама, пружање информационих услуга корисницима;
- учешће у формирању и одржавању каталога и информационих база, рад на дигитализацији и другим пословима припреме за публиковање у штампаној и електронској форми;
- рад на рачунару на свим библиотечким пословима.

Општи услов:

- средње образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- стечено звање књижничара;
- најмање 15 година радног искуства на сложенијим пословима у библиотечко-информационој делатности.

8. Књижничар

Општи опис посла:

- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података;
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-референталне инструменте и магацине;
- учествује у библиографској и аналитичкој обради;
- учествује у формирању и одржавању информационо-референталних инструмената и каталога;
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи.

Општи услови:

- средње образовање.
- положен стручни испит или обавеза полагања стручног испита

- познавање рада на рачунару.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Декан Факултета донеће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Овим решењима мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 50.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места наставника, сарадника и ненаставних радника Факултета музичке уметности број 01-303/16 од 05.02.2016. године, на који је Министарство просвете науке и технолошког развоја дало сагласност број: 112-01-1982/2016-01/153 од 03.03.2016.године.

Члан 51.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

ФАКУЛТЕТ МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ
д е к а н

мр Љиљана Несторовска, ред.проф.