

Na osnovu člana 10 stav 1 tačka 12 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici održanoj 5. decembra 2008.godine, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U REKTORATU UNIVERZITETA CRNE GORE**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u unutrašnjoj organizacionoj jedinici Univerziteta Crne Gore – Rektoratu (u daljem tekstu: Rektorat), uređuju se pitanja koja se odnose na:

- poslovne procese,
- unutrašnju organizaciju, i
- sistematizaciju radnih mjesta (poslova i zadataka).

Unutrašnja organizacija i sistematizacija treba da budu u funkciji realizacije poslovnih procesa.

Unutrašnja organizacija odnosi se, naročito, na:

- broj i vrstu unutrašnjih jedinica, i
- sadržaj grupa poslova koji se vrše u unutrašnjim jedinicama.

Sistematizacija radnih mjesta (poslova i zadataka) odnosi se, naročito, na:

- ukupan broj radnih mjesta,
- broj i sistematizaciju radnih mjesta u okviru unutrašnjih jedinica,
- uslove za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka,
- probni rad i njegovo trajanje, kao poseban uslov, i
- opis utvrđenih radnih mjesta.

II - OPIS POSLOVNIH PROCESA

Član 2

1. U okviru KABINETA rektora, prorektora i generalnog sekretara, grupišu se glavni poslovni procesi rukovodjenja, predstavljanja i zastupanja Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Univerzitet), kao i poslovi stručne, administrativne i tehničke podrške obavljanju funkcija organa Univerziteta (evidencije, statistike, priprema materijala, dokumenta i ostalo).

2. U okviru CENTRA ZA STUDIJE I KONTROLU KVALITETA obuhvaćeni su sljedeći glavni poslovni procesi:
 - Objedinjavanje aktivnosti u postupku implementacije sistema kvaliteta;
 - Izrada dokumentacije sistema kvaliteta;
 - Koordinacija programa i aktivnosti samoocjenjivanja;
 - Koordinacija programa i aktivnosti audita;
 - Priprema i preliminarna analiza materijala za preispitivanje sistema kvaliteta;
 - Stručna i metodološka pomoć zaposlenima na Univerzitetu u razvoju i kontroli primjene procedura sistema kvaliteta;
 - Saradnja sa strateškim partnerima i naučnim institucijama u oblastima razvoja i uvođenja sistema kvaliteta;
 - Administracija baza podataka za izborna zvanja akademskog osoblja;
 - Administracija baza podataka za sticanje akademskog naziva doktora nauka;
 - Statistički izvještaji o akademskom osoblju;
 - Edukacija nastavnog i administrativnog osoblja u implementaciji usvojenih standarda kvaliteta.

3. U okviru SLUŽBE za pravne, kadrovske i opšte poslove i poslove staranja o imovini Univerziteta, obuhvaćeni su sljedeći glavni poslovni procesi:
 - Normativna djelatnost;
 - Izdavačka djelatnost;
 - Priprema predloga mjera Univerziteta u okviru praćenja rada organizacionih jedinica;
 - Priprema predloga i stavova Univerziteta o pitanjima o kojima se Univerzitet izjašnjava, po osnovu posebnih propisa;

- Priprema odgovora na pitanja koja se odnose na rad Univerziteta;
- Priprema strategije programa i planova rada Univerziteta i redovnih i periodičnih izvještaja o radu Univerziteta;
- Praćenje i proučavanje kadrovske politike na Univerzitetu i evidencija kadrova;
- Stručni poslovi u vezi sa stambenom politikom Univerziteta;
- Uredjenje i održavanje radnog prostora;
- Zaštita imovine;
- Održavanje i zaštita opreme;
- Organizacija poslova u vezi sa pripremom materijala za sjednice organa Univerziteta i njegovih radnih tijela, sazivanjem i održavanjem sjednica Univerziteta, izradom zapisnika, zaključaka i izvještaja, evidentiranjem i praćenjem izvršenja donijetih zaključaka Univerziteta;
- Sredjivanje i čuvanje dokumentacije Univerziteta;
- Pripemanje i prikupljanje informativnih i dokumentacionih i drugih materijala i podataka potrebnih za rad Univerziteta i njihovih radnih tijela;
- Odredjeni kancelarijski i daktilografski poslovi;
- Edukacija administrativnog osoblja u cilju efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja poslova;
- Drugi poslovi koje odredi Univerzitet.

4. U okviru SLUŽBE za medjuuniverzitetsku i medjunarodnu saradnju, obuhvaćeni su sljedeći glavni poslovni procesi:
- Priprema strategije programa i planova medjuuniverzitetske i medjunarodne saradnje;
 - Učestvovanje na projektima, uključujući pripremu aplikacija za učešće Univerziteta na medjunarodnim i drugim projektima;
 - Organizacija i realizacija ugovora iz medjuuniverzitetske i medjunarodne saradnje;
 - Koordinacija medjunarodne saradnje jedinica na nivou Univerziteta;
 - Mobilnost akademskog i neakademskog osoblja i studenata;
 - Organizacija i realizacija proslava/jubileja Univerziteta;
 - Edukacija nastavnog i administrativnog osoblja za implementaciju usvojenih programa saradnje, uključujući apliciranje za projekte i stipendije;

5. U okviru SLUŽBE za finansije, obuhvaćeni su sljedeći glavni poslovni procesi:
- Poslovi finansija, plana i analize;
 - Računovodstveno-knjigovodstveni poslovi;
 - Likvidatura i reklamacije;
 - Naplata potraživanja i rasknjižavanja uplata;
 - Nabavka, organizacija trebovanja i upravljanje zalihama;
 - Izrada izvještaja o poslovanju;
 - Edukacija stručnog i administrativnog osoblja u cilju efikasnijeg obavljanja poslova i standardizacije u radu.
6. U SLUŽBI za internu reviziju, obuhvaćeni su sljedeći glavni poslovni procesi:
- Poslovi revizije;
 - Kontrola internih računovodstvenih procesa i operacija;
 - Edukacija stručnog i administrativnog osoblja u cilju efikasnijeg obavljanja poslova i standardizacije u skladu sa usvojenim računovodstvenim standardima.

III - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Unutrašnju organizaciju Rektorata čine:

1. **Kabinet rektora**
2. **Kabinet prorektora**
3. **Kabinet generalnog sekretara**
4. **Centar** za studije i kontrolu kvaliteta
5. **Služba** za pravne, kadrovske i opšte poslove i poslove staranja o imovini Univerziteta
6. **Služba** za medjuuniverzitetsku i medjunarodnu saradnju
7. **Služba** za finansije i računovodstvo
8. **Služba** za internu reviziju

Kabinet se osniva za vršenje stručnih, organizacionih i administrativno-tehničkih poslova za ostvarivanje funkcije rektora, prorektora i generalnog sekretara.

Centar se osniva za vršenje poslova: vodjenja razvojne politike u oblasti kvaliteta; utvrđivanja dugoročnih planova i programa;

priprema edukativnih materijala; promocije i implementacije usvojenih standarda kvaliteta; utvrđivanja procedure i nadzora nad sprovođenjem postupka akreditacije i reakreditacije ustanova i studijskih programa; pripremanja instrumenata kontrole (ankete, upitnici, obilazak ustanova i drugo).

Služba se osniva za vršenje normativno-pravnih, finansijskih, administrativno-tehničkih, pomoćnih i drugih pratećih poslova, kao i poslova interne revizije (kontrole) finansijskog poslovanja na nivou Univerziteta, koji zbog svoje specifičnosti zahtijevaju samostalnost u vršenju poslova. Za vršenje pojedinih grupa poslova u okviru Službe, mogu se osnivati uže organizacione jedinice – odjeljenje, kancelarija, referat, pisarnica.

U okviru Službe za finansije i računovodstvo organizuju se odjeljenja:

1. Odjeljenje finansija, plana i analize
2. Odjeljenje računovodstva
3. Referat - službenik za javne nabavke

Zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova u Rektoratu, utvrđuju se grupe poslova i to:

- poslovi kojima se ostvaruju zakonom i drugim propisom utvrđene nadležnosti organa Univerziteta (poslovi iz osnovne djelatnosti), i
- administrativno-tehnički i pomoćni poslovi, čije obavljanje je potrebno za blagovremeno ostvarivanje funkcija organa Univerziteta (drugi poslovi: stručno-tehnička grupa poslova, kancelarijska grupa poslova i pomoćna grupa poslova).

IV – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (POSLOVA I ZADATAKA) I USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Član 4

Broj radnih mjesta i izvršilaca utvrđuje se na način koji obezbjeđuje, naročito:

- a. zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova,
- b. grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- c. odgovornost u vršenju poslova i zadataka,

- d. efikasnu i stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka,
- e. efikasno korišćenje ljudskog potencijala, i
- f. efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

Član 5

U REKTORATU se sistematizuju sljedeća radna mjesta i propisuju uslovi za njihovo obavljanje:

1. Kabinet Rektora

Šef Kabineta

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine, iz oblasti društvenih nauka,
 - 3 godine radnog iskustva,
 - znanje engleskog jezika,
 - rad na računaru,
- Obavezan intervju sa kandidatima

PR menadžer

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine, iz oblasti društvenih nauka,
 - 3 godine radnog iskustva,
 - komunikativnost,
 - znanje engleskog jezika,
 - rad na računaru,
- Obavezan intervju sa kandidatima

Savjetnik

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 5 godina ili akademski stepen nauka,
- 3 godine radnog iskustva

Poslovni sekretar

- srednje, više ili visoko obrazovanje,
 - 1 godina radnog iskustva,
 - znanje engleskog jezika,
 - rad na računaru,
 - komunikativnost,
- Obavezan intervju sa kandidatima
Probni rad u trajanju od 6 mjeseci

2. Kabinet prorektora

Savjetnik

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine ili akademski stepen nauka,
- 3 godine radnog iskustva,
- rad na računaru

3. Kabinet generalnog sekretara

Poslovni sekretar u Rektoratu

- srednje, više ili visoko obrazovanje,
 - 1 godina radnog iskustva,
 - znanje engleskog jezika,
 - rad na računaru,
 - komunikativnost,
- Obavezan intervju sa kandidatima
Probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Član 6

U CENTRU ZA STUDIJE I KONTROLU KVALITETA sistematizuju se sljedeća radna mjesta i propisuju uslovi za njihovo obavljanje:

Rukovodioca Centra imenuje rektor iz reda lica sa akademskim zvanjem, zaposlenih na Univerzitetu, na period od tri godine, koji ispunjavaju sledeće uslove:

- 5 godina radnog iskustva u oblasti visokog obrazovanja ili naučno-istraživačkog rada,
- iskustvo u organizovanju i vodjenju studijskih programa i projekata,
- znanje engleskog jezika,
- iskustvo u obavljanju rukovodećih poslova,
- rad na računaru

Stručni saradnik

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 3 godine,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje sistema visokog obrazovanja u Crnoj Gori i Evropi,
- znanje engleskog jezika,
- rad na računaru

Član 7

U SLUŽBI za pravne, kadrovske i opšte poslove i poslove staranja o imovini Univerziteta, sistematizuju se sljedeća radna mjesta i propisuju uslovi za njihovo obavljanje:

Rukovodilac

(poslovi koordinacije rada, normativno-pravni poslovi i poslovi ugovaranja i kontrole realizacije ugovornih obaveza)

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine, iz oblasti pravnih nauka,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen pravosudni ispit

Referent za poslove iz nadležnosti Upravnog odbora

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 3 godine, iz oblasti pravnih nauka,
- 1 godina radnog iskustva,
- rad na računaru

Referent za opšte i kadrovske poslove i staranje o imovini Univerziteta

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine, iz oblasti pravnih nauka odgovarajućeg smjera,
- 1 jedna godina radnog iskustva
- rad na računaru

Arhivar

- Srednje obrazovanje,
- 1 godina radnog iskustva,
- rad na računaru

Kurir

- osnovno ili srednje obrazovanje,
- jedna godina radnog iskustva

Vozač

- srednje obrazovanje,
- položen ispit za vozača B i C kategorije,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima vozača,
- ljekarsko uvjerenje

Portir-telefonista

- srednja stručna sprema,
- 1 godina radnog iskustva,
- ljeakarsko uvjerenje,
- dozvola za nošenje oružja

Noćni stražar

- uslovi u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine (Sl. list RCG, 29/05)

Daktilograf-operater

- srednje obrazovanje,
- rad na računaru (word, excel, rad u mreži – internet, prezentacije power point),
- 3 godine radnog iskustva

Poslužitelj

- osnovno obrazovanje, sa ili bez radnog iskustva

Higijeničar

- osnovno obrazovanje, sa ili bez radnog iskustva

Član 8

U Službi za medjunarodnu i medjuuniverzitetsku saradnju sistematizuju se sljedeća radna mjesta i propisuju uslovi za njihovo obavljanje:

Rukovodilac službe - savjetnik prorektora

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine, iz oblasti društvenih nauka,
- 3 godine radnog iskustva,
- znanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika,
- rad na računaru

Referent

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine, iz oblasti društvenih nauka,
- 1 godina radnog iskustva,
- znanje dva strana jezika,
- rad na računaru

Član 9

U Službi za finansije sistematizuju se sljedeća radna mjesta po odjeljenjima i referatima i propisuju uslovi za njihovo obavljanje:

Rukovodilac Službe – savjetnik prorektora

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine, finansijsko-ekonomske struke,
- 3 godine radnog iskustva u finansijsko-ekonomskoj struci,
- položen stručni ispit za odgovarajuće stručno zvanje,
- stručna afirmisanost i naglašena organizaciona sposobnost.

a. Odjeljenje finansija, plana i analize

1.Referent za budžet i finansijsko planiranje

2.Referent za analizu i finansijsko izvještavanje

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine, finansijsko-ekonomske struke,
- 1 godina radnog iskustva u finansijsko-ekonomskoj struci,
- položen stručni ispit za odgovarajuće stručno zvanje,
- rad na računaru.

b. Odjeljenje računovodstva

Šef računovodstva

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 3 godine, finansijsko-ekonomske struke,
- 1 godina radnog iskustva u finansijsko-ekonomskoj struci,
- položen stručni ispit za odgovarajuće stručno zvanje,
- rad na računaru.

Kontista-likvidator

- srednje obrazovanje u trajanju,
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- rad na računaru

Blagajnik

- srednje obrazovanje,
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- rad na računaru.

Referent za investicije i osnovna sredstva i magacinsko poslovanje

- srednje obrazovanje,

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- rad na računaru.

c. Referat - službenik za javne nabavke

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine, iz oblasti pravnih ili ekonomskih nauka,
 - 1 godina radnog iskustva,
 - rad na računaru,
- Obavezna provjera poznavanja Zakona o javnim nabavkama

Član 10

U Službi za internu reviziju sistematizuju se sljedeća radna mjesta i propisuju uslovi za njihovo obavljanje:

Rukovodilac

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine, finansijsko-ekonomske struke,
- 3 godine radnog iskustva u finansijsko-ekonomskoj struci,
- položen stručni ispit za odgovarajuće stručno zvanje,
- stručna afirmisanost i naglašena organizaciona sposobnost.

Revizor (Referent)

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine, finansijsko-ekonomske struke,
- 3 godine radnog iskustva u finansijsko-ekonomskoj struci,
- položen stručni ispit za odgovarajuće stručno zvanje.

V - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 11

U skladu sa definisanim poslovnim procesima, u okviru sistematizovanih radnih mjesta obavljaju se sljedeći poslovi:

REKTOR

Predstavlja i zastupa Univerzitet Crne Gore, rukovodi poslovanjem Univerziteta i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.

ŠEF KABINETA REKTORA

Organizuje rad kabineta rektora; pruža stručnu i administrativno-logističku podršku rektoru u komunikacijama sa državnim organima, strateškim partnerima, medijima; prati i organizuje aktivnosti na pripremi izvještaja i drugih dokumenata koje rektor priprema iz svoje nadležnosti; organizuje protokolarnе i druge posjete stranih delegacija i drugih poslovnih partnera Univerziteta i učestvuje u pripremi organizovanja službenih putovanja rektora; po nalogu rektora obavlja i druge poslove opšteg karaktera, uključujući i poslovnu korespodenciju.

SAVJETNIK REKTORA

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa funkcijom rektora, iz oblasti za koju je imenovan.

PR MENADŽER

Objedinjava PR aktivnosti u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Univerziteta; obavlja poslove internog PR; osmišljava i priprema tekstove za medije, konferencije za štampu, oglase, brošure, reklamni materijal i slično; lektoriše i rediguje materijale koji se pripremaju u Rektoratu za organe Univerziteta i akte koje Univerzitet obradjuje i dostavlja u korespodenciji sa trećim licima; obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

POSLOVNI SEKRETAR KOD REKTORA

Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe kabineta rektora, vodi evidenciju materijala upućenih rektoru; kompletira materijale za rektora i o njima se stara; vodi evidenciju lica za prijem na razgovor kod rektora; prati, po potrebi, razgovor rektora sa strankama i sačinjava kratku zabilješku; saradjuje sa šefom kabineta rektora u obavljanju poslova organizovanja protokolarnih i drugih posjeta rektoru, kao i službenih putovanja rektora; vodi knjigu uručenih i primljenih poklona; obavlja i druge poslove po nalogu rektora i šefa kabineta.

PROREKTOR

Obavlja poslove u skladu sa Statutom Univerziteta.

SAVJETNIK PROREKTORA

Priprema i stručno obradjuje materijale za potrebe prorektora, sa stanovišta njihove cjelishodnosti i uskladjenosti sa propisima i

utvrđenom politikom u odgovarajućoj oblasti; priprema sjednice strukovnog vijeća, komisija i drugih radnih tijela kojima predsjedava prorektor; priprema zapisnike i zaključke sa sjednica kojima predsjedava prorektor i stara se o njihovoj realizaciji; obavlja i druge poslove po nalogu ovlaštenog rukovodioca.

GENERALNI SEKRETAR

Obavlja poslove utvrđene Stututom i drugim opštim aktima Univerziteta; stara se o pripremanju sjednica i o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog odbora Univerziteta; učestvuje u normativnoj djelatnosti, po ovlaštenju rektora zastupa Univerzitet pred nadležnim sudovima i drugim organima; neposredno rukovodi radom službi i koordinira njihov rad; stara se o radnoj disciplini pravilnom rasporedu poslova i radnih zadataka; nalogodavac je izvršenja finansijskog plana Univerziteta za administrativno-tehničke, pomoćne i poslove reprezentacije; saziva, po potrebi, stručni kolegijum i sastanke zaposlenih u službama i obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga rada Univerziteta.

POSLOVNI SEKRETAR U REKTORATU

Obavlja administrativno-tehničke i kancelarijske poslove za potrebe Rektorata, prorektora i generalnog sekretara; vodi evidenciju sastanaka prorektora i generalnog sekretara; obavlja operativne poslove u vezi prijema i posjete domaćih i stranih gostiju; rukovodi telefonskom centralnom; obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

UKOVODILAC CENTRA ZA STUDIJE I KONTROLU KVALITETA

Rukovodi i organizuje rad neposrednih izvršilaca u Centru i koordinira ove aktivnosti u organizacionim jedinicama Univerziteta; učestvuje u pripremi predloga strateških dokumenata organa Univerziteta i razvojne politike u oblasti kvaliteta; priprema periodične i dugoročne planove i programe; prati i analiza implementaciju usvojenih standarda kvaliteta; priprema edukativne materijale, promocije i slično; priprema predlog procedura i nadzora nad sprovođenjem postupka akreditacije i reakreditacije ustanova i studijskih programa; priprema predloge instrumenata kontrole (ankete, upitnici, obilazak ustanova i drugo) i predloge mjera za ostvarivanje kontrole kvaliteta; obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

STRUČNI SARADNIK U CENTRU ZA STUDIJE I KONTROLU KVALITETA

Učestvuje u implementaciji usvojenih standarda kvaliteta; učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih planova i programa; osmišljava i učestvuje u organizovanju obuke iz oblasti kontrole kvaliteta za osoblje Univerziteta; prati informacije iz oblasti kvaliteta i predlaže uvođenje novih instrumenata kontrole, uključujući i kreiranje mreže odgovornih lica za sprovođenje kontrole kvaliteta na organizacionim jedinicama Univerziteta; obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa i po nalogu rukovodioca Centra.

RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE I POSLOVE STARANJA O IMOVINI UNIVERZITETA

Pomaže generalnom sekretaru u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti; stara se o pripremanju sjednica i o izvršavanju odluka i zaključaka Senata i strukovnih vijeća; obavlja normativno-pravne poslove i poslove ugovaranja i kontrole realizacije ugovornih obaveza; obradjuje i priprema nacрте odluka Univerziteta i druge poslove koje mu odredi Univerzitet i generalni sekretar Univerziteta.

Rukovodilac zamjenjuje generalnog sekretara u njegovom odsustvu.

REFERENT ZA POSLOVE IZ NADLEŽNOSTI UPRAVNOG ODBORA

Obavlja poslove iz djelokruga rada Upravnog odbora koje mu odredi predsjednik i potpredsjednik Upravnog odbora i generalni sekretar Univerziteta, i pomaže generalnom sekretaru u pripremanju sjednica Upravnog odbora.

REFERENT ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE I STARANJE O IMOVINI UNIVERZITETA

Obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa, ostvarivanja prava zaposlenih koji se stiču iz rada i po osnovu rada; poslove organizacije i sprovođenja konkursne procedure za zapošljavanje; praćenje i ostvarivanje stručnog usavršavanja zaposlenih; poslove evidencije i izdavanja diploma; administrativno-tehničke poslove za potrebe izdavačke djelatnosti; vodi evidenciju o imovini Univerziteta; stara se o održavanju i zaštiti imovine Univerziteta; stara se o uređenju i održavanju radnog prostora; proučava propise iz oblasti imovinsko pravnih odnosa i priprema odgovarajuće predloge i ugovore; obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

RUKOVODILAC SLUŽBE ZA MEDJUUNIVERZITETSKU I MEDJUNARODNU SARADNJU

Koordinira rad službe i obavlja druge poslove savjetnika u vezi sa ostvarivanjem funkcije prorektora.

REFERENT U SLUŽBI ZA MEDJUUNIVERZITETSKU I MEDJUNARODNU SARADNJU

Obavlja stručno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe; obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

RUKOVODILAC FINANSIJSKE SLUŽBE

Saradjuje sa nadležnim ministarstvima (Ministarstvo finansija i Ministarstvo prosvjete i nauke) na planu obezbjedjenja sredstava potrebnih za rad Univerziteta; rukovodi, koordinira i organizuje rad neposrednih izvršilaca u Službi i obavlja druge poslove savjetnika u vezi sa ostvarivanjem funkcije prorektora; priprema stručno-analitičke informacije i analize za organe Univerziteta; prati primjenu finansijskih propisa; stara se o realizaciji ugovornih obaveza Univerziteta u finansijskom dijelu; utvrđuje finansijske potrebe svih jedinica Univerziteta po osnovu bruto plata, naknada za topli obrok, materijalnih troškova, honorara spoljnih saradnika, tekućeg i investicionog održavanja, putnih troškova, izdavačke djelatnosti i po nalogu rektora i prorektora vrši njihovu raspodjelu; stara se o izmirivanju dobavljača za sve univerzitetske jedinice po osnovu mazuta, električne energije i vode; priprema periodične i godišnje obračune; učestvuje u izradi finansijskog plana Univerziteta i prati njegovo izvršenje; obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

REFERENT ZA BUDŽET I FINANSIJSKO PLANIRANJE

REFERENT ZA ANALIZU I FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Stara se o standardizaciji finansijskih izvještaja, saradjuje sa finansijskim službama jedinica Univerziteta, obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

ŠEF RAČUNOVODSTVA

Organizuje rad, koordinira aktivnosti i rukovodi odjeljenjem računovodstva; prati i primjenjuje propise iz oblasti novčanog poslovanja; sastavlja godišnje i periodične obračune, učestvuje u izradi finansijskih odluka organa Univerziteta; učestvuje u izradi i pruža uvid u računovodstvene iskaze; učestvuje u izradi i daje

stručna mišljenja i predloge kod sačinjavanja odluka i rješenja iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; prati zakonitost rada u primjeni propisa i opštih akata Univerziteta i oblasti računovodstva; izradjuje izvještaje o poslovanju; sastavlja poreski bilans; prati izvršenje obaveza po osnovu PDV-a i drugih poreza, obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

KONTISTA-LIKVIDATOR

Vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, poslovnih promjena i plaćanja; prati cirkulaciju dokumenata i rokova za njihovo knjiženje; vrši kontrolu svih računovodstvenih promjena, analitičkih i sintetičkih (po univerzitetskim jedinicama); kompjuterski vodi i obradjuje dnevnik, knjige prihoda, knjige rashoda, knjige blagajne, knjige žiro računa, knjige inventara, knjige potraživanja i obaveza i knjige materijalnih ulaganja; vodi računa o blagovremenom i tačnom regulisanju svake poslovne promjene; obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

BLAGAJNIK

Vrši obračun i isplatu plata i svih ličnih primanja Rektorata; vrši obračun putnih naloga i ugovora o djelu – Rektorata; vodi dnevnik blagajne Rektorata; stara se o komunikaciji vrijednosnih hartija i dokumentacije sa službom platnog prometa; vrši kompletiranje dnevnog izvještaja službe platnog prometa o stanju računa Univerziteta; vodi evidenciju o svim primanjima na osnovu važećih zakonskih propisa i dostavlja ih odgovarajućim institucijama; obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

REFERENT ZA INVESTICIJE I OSNOVNA SREDSTVA I MAGACINSKO POSLOVANJE

Vodi evidencije o promjenama i stanju osnovnih sredstava; vrši obračun amortizacije i revalorizacije, uskladjivanje analitičkih evidencija sa glavnom knjigom; izradjuje i knjiži sve obračunske naloge; uskladjuje poslovne knjige sa popisom imovine; vrši skladištenje materijalnih sredstava, kompletiranje i kontrolu ulazno-izlazne dokumentacije, nabavku kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

REFERAT-SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

Obavlja poslove javne nabavke za potrebe Rektorata; prati vršenje poslova javnih nabavki od strane organizacionih jedinica Univerziteta;

daje stručna mišljenja i pomoć organizacionim jedinicama po pitanju realizacije javnih nabavki i organizuje edukaciju službenika za javne nabavke jedinica Univerziteta.

RUKOVODILAC SLUŽBE ZA INTERNU REVIZIJU

Organizuje rad, koordinira aktivnosti i rukovodi Službom za internu reviziju; prati i primjenjuje propise iz oblasti poslova revizije; planira i realizuje redovne i ad hoc interne kontrole finansijskog poslovanja organizacionih jedinica Univerziteta; učestvuje u vršenju interne revizije po nalogima Upravnog odbora Univerziteta; priprema i podnosi izvještaj o izvršenoj internoj reviziji Upravnom odboru Univerziteta.

REVIZOR (REFERENT)

Učestvuje u vršenju interne revizije i kontrole finansijskog poslovanja Univerziteta i jedinica Univerziteta, a posebno: računovodstvenih procesa, sa osvrtom na način knjiženja; kontrole prihoda od djelatnosti i njihove raspodjele; obračuna autorskih honorara; kontrole redovnosti izmirivanja obaveza prema Univerzitetu od strane jedinica i prema Poreskoj upravi; obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

ARHIVAR

Obavlja poslove pisarnice; vodi brigu o urednom prijemu i otpremi materijala i akata iz pisarnice; vodi brigu o urednom i blagovremenom vodjenju djelovodnika sa pratećim registrima i arhivskim knjigama i drugim knjigama predviđenim propisima o kancelarijskom poslovanju i opštim aktima Univerziteta; obavlja poslove sredjivanja, čuvanja i izlučivanja arhivskog materijala; obavlja poslove interne distribucije pošte, kao i poslove slaganja materijala za sjednice organa Univerziteta.

KURIR

Obavlja poslove otpremanja i dostave službene pošte, a po potrebi i drugih materijala; poslove fotokopiranja i korićenja službenih materijala; pomaže kod slaganja materijala za sjednice organa Univerziteta; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

VOZAČ

Obavlja poslove vozača za potrebe rektora i članova rektorskog Kolegijuma i održavanja službenog vozila za koje je zadužen, a po potrebi obavlja poslove otpremanja i dopremanja pošte i drugog materijala, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

PORTIR-TELEFONISTA

Obavlja poslove obezbjedjenja zgrade Rektorata u toku radnog vremena; vrši kontrolu ulaska lica u zgradu Rektorata u toku radnog vremena; obavlja poslove interne telefonske centrale u zgradi Rektorata, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

NOĆNI STRAŽAR

Obavlja poslove obezbjedjenja zgrade Rektorata van radnog vremena.

DAKTILOGRAF-OPERATER

Obavlja daktilografske poslove na računaru; snima sjednice organa Univerziteta; stara se o pripremljenosti poslovnih prostorija za sjednice Univerziteta, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

POSLUŽITELJ

Obavlja uslužne poslove priručnog bifea u Rektoratu; brine se o održavanju prostorija i opreme namijenjene pripremi posluženja, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

HIGIJENIČAR

Obavlja poslove održavanja higijene u poslovnim prostorijama i nabavke sredstava za higijenu, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

VI - BROJ IZVRŠILACA

Član 12

Poslove sistematizovanih radnih mjesta obavlja sljedeći broj izvršilaca:

1. Rektor	1
2. Prorektor	4
3. Šef kabineta rektora	1

4. Savjetnik rektora	1
5. PR Menadžer	1
6. Poslovni sekretar kod rektora	1
7. Poslovni sekretar u Rektoratu	1
8. Generalni sekretar	1
9. Savjetnik prorektora	2
10. Rukovodilac Centra za studije i kontrolu kvaliteta	1
11. Stručni saradnik u Centru za studije i kontrolu kvaliteta	1
12. Rukovodilac Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove i poslove staranja o imovini Univerziteta	1
13. Referent za poslove iz nadležnosti Upravnog odбора.....	1
14. Referent za kadrovske i opšte poslove i staranje o imovini Univerziteta	1
15. Rukovodilac Službe za medjuuniverzitetsku i medjunarodnu saradnju	1
16. Referent u Službi za medjuuniverzitetsku i medjunarodnu saradnju	1
17. Rukovodilac Službe za finansije	1
18. Referent za budžet i finansijsko planiranje.....	1
19. Referent za analizu i finansijsko izvještavanje.....	1
20. Šef računovodstva	1
21. Kontista – likvidator	1
22. Referent za investicije i osnovna sredstva	1
23. Blagajnik	1
24. Službenik za javne nabavke	1
25. Rukovodilac Službe za internu reviziju	1
26. Revizor - Referent.....	2
27. Arhivar	1
28. Kurir	1
29. Vozač	1
30. Portir-telefonista	1
31. Noćni stražar	2
32. Daktilograf-operater	1
33. Poslužitelj	1
34. Higijeničar	3

UKUPNO: 37 (bez rektora i prorektora)

V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Popunjavanje novih radnih mjesta vršiće se zavisno od organizacionih, prostornih i finansijskih uslova, na određeno ili neodređeno vrijeme.

Popunjavanje slobodnih radnih mjesta može se vršiti i preraspoređivanjem zaposlenih na Univerzitetu, odnosno organizacionoj jedinici Univerziteta.

Član 14

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Univerziteta Crne Gore i Centru informacionog sistema Univerziteta br. 01-477 od 22.4.199.godine, sa izmjenama i dopunama, osim poglavlja IV - Sistematizacija radnih mjesta u CISUCG, koji će se primjenivati do usvajanja nove sistematizacije za ovu unutrašnju organizacionu jedinicu.

Član 15

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore, a primjenjivaće se od 1.1.2009.godine.

Broj:01-2531

Podgorica, 5. decembar 2008.godine

**UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
PREDSJEDNIK**

Prof. dr Ljubiša Stanković

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Statutom Univerziteta Crne Gore, u članu 10 tač. 12, propisano je da Upravni odbor Univerziteta utvrđuje organizacionu, akademsku i neakademska strukturu Univerziteta i organizacionih jedinica Univerziteta.

PRINCIPI ORGANIZACIJE

Projekat »NOVA ORGANIZACIONA STRUKTURA UNIVERZITETA CRNE GORE« započeo je 2004.godine, a Upravni odbor Univerziteta Crne Gore je svojim Zaključkom br. 01-2978 od 28.12.2004.godine usvojio predlog novog modela organizacije Univerziteta sa fazama njegove implementacije.

Kao jedna od faza implementacije nove organizacione strukture Univerziteta Crne Gore je izrada novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu.

Predlog inoviranog modela organizacije usklađen je i sa rješenjima iz programa saradnje našeg Univerziteta i Džordž Mejson Univerziteta iz SAD-a.

Novi model zasnovan je na dva organizaciona nivoa:

- Prvi nivo organizacije: nivo Univerziteta
- Drugi nivo organizacije: nivo fakulteta, akademija, instituta

Predložena organizacija i sistematizacija radnih mjesta odnosi se na prvi nivo, i to na jedan njegov segment – unutrašnju organizacionu jedinicu: Rektorat.

Predložena rješenja obezbjeđuju koordinaciju poslova i kontrolu kvaliteta sa nivoa Univerziteta.

Kao osnovni organizacioni oblici zastupljeni su: kabineti, centri, službe, odjeljenja, referati.

FINANSIJSKA SREDSTVA

Dosadašnji broj izvršilaca u Rektoratu (13 zaposlenih) nije dovoljan za ostvarenje nove funkcije i centralizacije Univerziteta.

Za implementaciju predložene organizacije i sistematizacije neophodna su finansijska sredstva, čija se procjena daje u prilogu.

IMPLEMENTACIJA

Popunjavanje novih radnih mjesta vršilo bi se sukcesivno, po ukazanoj potrebi, zavisno od organizacionih, prostornih i finansijskih uslova, na određeno ili neodređeno vrijeme.