

На основу члана 8. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/2017), члана 64. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 88/2017), члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/2017), члана 25. и члана 113. став 2. Статута Универзитета у Нишу („Гласник Универзитета у Нишу“ број 8/2017), по прибављеној сагласности Савета Универзитета и затраженом мишљењу репрезентативног синдиката, Ректор Универзитета у Нишу доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација рада и пословања Универзитета у Нишу, утврђују се радна места, број извршилаца, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту.

Члан 2.

Запослени заснива радни однос на Универзитету у Нишу (у даљем тексту: Универзитет).

Уговор о раду са запосленим закључује ректор Универзитета.

Члан 3.

Услови које запослени треба да испуњава за обављање послова и задатака утврђени су Законом о раду и овим Правилником.

Поред општих услова радник треба да испуњава и одговарајуће посебне услове:

- одговарајућа стручна спрема,
- одговарајуће радно искуство,
- познавање страних језика,
- познавање рада на рачунару,
- посебна знања или положени стручни испити.

Испуњеност посебних услова доказује се одговарајућом дипломом и другим исправама.

Лице које први пут заснива радни однос за занимање за које је стекло одговарајућу стручну спрему радни однос заснива у својству приправика у трајању од 6 месеци са четворогодишњим средњим образовањем, у трајању од девет месеци са првим степеном високог образовања, у трајању од 2-3 године, у трајању од 12 месеци са високим образовањем другог степена (мастер академске студије или високо образовање у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године).

Члан 4.

Према сложености послова и радних задатака у процесу рада одређују се, за свако радно место, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања.

Члан 5.

Законом, Статутом Универзитета и овим Правилником су одређени послови за чије обављање је потребно радно искуство од 1 до 5 година.

Под радним искуством сматра се време које је радник провео на раду на истим или сличним пословима после стечене школске - стручне спреме.

Утврђује се да су послови генералног секретара послови посебне сложености у смислу Закона о раду, па се прописује као посебан услов за заснивање радног односа на овом радном месту радно искуство од пет година.

Члан 6.

Као посебан услов код заснивања радног односа може се предвидети претходно проверавање радних и стручних способности кандидата.

Одлуку о претходном проверавању из претходног става доноси ректор.

Претходним проверавањем утврђује се стручност кандидата, физичка способност и друге склоности, сем код пријема приправника.

Поступак претходног проверавања спроводи посебна комисија састављена од лица која имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као лице чије се способности проверавају.

Комисија из претходног става доставља ректору мишљење о радним способностима кандидата који су се јавили на оглас.

Чланови Комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.

Члан 7.

Према врсти, обиму и сложености послова и радних задатака обухваћених Статутом, овим Правилником и другим општим актима утврђују се звања, услови и број извршилаца за све послове запослених на Универзитету.

Члан 8.

Запослени обављају послове за потребе Универзитета према опису послова утврђених овим Правилником.

Члан 9.

Запослени су дужни да обаљају и друге послове и који нису прописани овим Правилником, а произилазе из надлежности Универзитета, његових органа и тела.

Одлуку о обављању послова из претходног става доноси ректор или генерални секретар Универзитета за потребе послова у оквиру Секретаријата, односно управник ЈУНИС-а за потребе послова у оквиру ЈУНИС-а.

Члан 10.

Пријем нових запослених може се вршити на основу прописа којима се уређује рад, општих аката Универзитета и других прописа, уз претходно обезбеђивање финансијских средстава.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА

Члан 11.

Организација Секретаријата утврђена је тако да обезбеђује успешно обављање послова за потребе Универзитета у Нишу.

Члан 12.

Послови су утврђени на основу делатности Универзитета садржаних у Закону о високом образовању, Статуту Универзитета, и у другим општим и појединачним актима и одлукама органа Универзитета.

Члан 13.

Према природи послова стручним пословима се сматрају:

- правнички послови,
- послови наставе и образовања,
- послови научноистраживачког рада,
- послови стручних органа Универзитета,
- послови издавачке делатности,
- послови инвестиција и инвестиционог одржавања објеката Универзитета,
- финансијски и рачуноводствени послови,
- послови међународне сарадње, информисања, пројеката и протокола,
- послови центара Универзитета,
- послови признавања страних високошколских исправа,
- послови јавних набавки за потребе Универзитета и др.

Члан 14.

Радам Секретаријата Универзитета руководи генерални секретар Универзитета.

Услови за избор генералног секретара Универзитета прописани су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и овим Правилником.

Генералног секретара Универзитета именује и разрешава ректор.

Генерални секретар Универзитета закључује уговор о раду и заснива радни однос на неодређено време.

Генерални секретар може бити разрешен ако се у одговарајућем поступку утврди да је учинио тешку повреду радних обавеза у складу са прописима којима се уређује рад, Законом о високом образовању и Статутом Универзитета. Ректор доноси одлуку о разрешењу, са образложењем и поуком о праву, која се уручује генералном секретару у року од 8 (осам) дана од доношења. На ову одлуку генерални секретар има право приговора ректору. Одлука је коначна када се спроведе двостепени поступак одлучивања на Универзитету.

Генерални секретар, ако буде разрешен, има право да остане у радном односу на Универзитету у Нишу, на пословима које одреди Ректор, а у складу са стручном спремом и способностима.

Ректор Универзитета може, у складу са законом и Статутом Универзитета, да пренесе одређена овлашћења генералном секретару Универзитета.

3. СЕКТОРИ У СЕКРЕТАРИЈАТУ

Члан 15.

У Секретаријату постоје следећи сектори:

1. Сектор за правне и опште послове,
2. Сектор за подршку у раду центара Универзитета у Нишу,
3. Финансијски сектор,
4. Сектор за издавачку делатност
5. Сектор за одржавање и обезбеђење објеката.

Руководиоци сектора организују, обједињују и усмеравају рад сектора, односно запослених у њима, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга сектора којима руководе, распоређују послове запосленима и пружају им потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга сектора којим руководе.

За свој рад руководиоци сектора одговарају ректору Универзитета и генералном секретару.

Члан 16.

Сектор за правне и опште послове:

- припрема материјале за седнице органе Универзитета, припрема нацрте одлука, решења и закључке за седница органа Универзитета,
- редовно прати доношење, измене и допуне закона и других прописа, користећи одговарајућа службена гласила и базе прописа,
- припрема универзитетске прописе за објављивање у «Гласнику Универзитета у Нишу»,
- објављује на интернет страни Универзитета универзитетске прописе који су од значаја за студенте, наставнике и сраднике Универзитета и друге заинтересоване,
- ректору, проректорима и руководиоцима осталих сектора благовремено доставља информације о промени прописа у одређеним областима, укључујући и достављање копија закона или других прописа,
- стара се да се нормативна акта Универзитета благовремено усаглашавају са изменама и допунама закона и других прописа,
- стара се и контролише да се одлуке надлежних органа Универзитета благовремено достављају на одговарајуће адресе и да се о томе води ажурна евиденција,

- има право и обавезу да, на захтев других сектора, даје мишљење о правној заснованости појединих одлука, решења, налога и сл.,
- обавља стручне и административне послове за помоћна и стручна тела и органе Универзитета (научно-стручна већа, савети, одбори, комисије и др),
- обавља стручне и административне послове за Етички комитет Универзитета,
- обавља стручне и административне послове у вези са признавањем страних високошколских исправа;
- обавља стручне послове из области радних односа, води матичну евиденцију запослених, израђује одлуке из области радних односа, води персонална досијеа и обавља остале послове из области радних односа;
- благовремено уноси потребне податке у Регистар запослених, ФИНВО и остале електронске базе података, у складу са важећим прописима;
- стара се о коришћењу универзитетске сале и апартмана и води евиденцију коришћења,
- обавља административне послове за потребе универзитетских центара;
- обавља послове пријема, експедиције и чување поште,
- води архиву Универзитета у Нишу, одлаже материјале у архиву и сарађује са надлежним органима у вези са чувањем архивске грађе,
- обавља дактилографске послове, копира, складира и чува материјале;
- припрема материјале и закључке са седница органа и тела Универзитета из области наставе и образовања,
- обавља стручне и административне послове за потребе наставе, евиденције студената, наставника, сарадника и ненаставних радника,
- обавља послове анализе, извештаја и информација из области наставе и образовања,
- води Матичну књигу студената и осталу прописану евиденцију за студенте који се уписују на студијске програме који се реализују на Универзитету,
- припрема текст конкурса за упис студената на студијске програме који се реализују на факултетима и за студијске програме који се реализују на Универзитету,
- ажурира евиденције о упису студената, успеху студената, наставницима и сарадницима и ненаставним радницима, у сарадњи са одговарајућим службама факултета,
- води евиденцију о издатим дипломама за све нивое студија на Универзитету и факултетима,
- обавља и друге послове из домена правних, општих и административних послова Универзитета.

Члан 17.

Сектор за подршку у раду центара Универзитета у Нишу:

- прати и организује рад свих центара Универзитета у Нишу,
- обавља стручне и административно-техничке послове за потребе центара,
- стара се о спровођењу благовремене процедуре процене, идентификације и заштите интелектуалног добра,
- стара се о трајном чувању евиденције о интелектуалним добрима Универзитета,
- прати рад међународних универзитетских асоцијација и фондација,
- прикупља информације о могућностима мобилности студената,
- информисе чланице Универзитета и студенте о конкурсима за иностране стипендије и другим могућностима стручног усавршавања у иностранству,
- промовише студентску мобилност,
- сарађује са средствима јавног информисања у сврху промовисања студентске мобилности,
- у сарадњи са Сектором за правне и опште послове прибавља податке о броју и образовном профилу дипломираних студената на факултетима Универзитета у Нишу и те податке прослеђује Националној служби за запошљавање и послодавцима,
- остварује сарадњу са студентима и студентским организацијама,
- обезбеђује ажурну базу података и информисање студената о слободним радним местима у ужем и ширем окружењу,
- прикупља податке о квалификацијама дипломираних студената за заинтересована предузећа,
- сарађује са Националном службом за запошљавање,

- прати стање у области квалитета на факултетима у саставу Универзитета,
- стара се о спровођењу поступка самовредновања на Универзитету,
- прати израду и примену студијских програма Универзитета у Нишу,
- пружа информативне услуге студентима у вези са: унапређењем студентског стандарда, почетном оријентацијом, упућивањем на друге доступне услуге, заступањем студентских интереса из области студирања и студентског стандарда пред надлежним органима, информисањем наставног особља о потребама студената из појединих циљних група, пружањем помоћи у решавању статусних питања студената страних држављана;
- припрема материјале и закључке за седница органа и тела Универзитета из области међународне сарадње,
- обавља друге административне послове из области међународне сарадње Универзитета,
- организује посете представника других универзитета из земље и иностранства,
- по потреби или на захтев ректора, проректора, генералног секретара или руководиоца других сектора у Секретаријату преводи дописе, уговоре и друга службена документа на српски језик или са српског језика на енглески језик,
- по потреби или на захтев преводи службене разговоре који се организују на Универзитету са страним партнерима,
- чува међународне уговоре и другу документацију о међународној сарадњи Универзитета, у сарадњи са архивом Универзитета,
- обавља и друге послове из делокруга рада центара Универзитета и делатности Универзитета.

Члан 18.

Финансијски сектор:

- ради на изради финансијског плана за редовну делатност,
- ради на изради обрачуна и завршног рачуна Универзитета, извештаја и анализа у вези са извршењем финансијског плана и плана инвестиција,
- води евиденцију материјално-финансијског књиговодства,
- обавља послове материјално-финансијског пословања у вези са пројектима у којима учествује Универзитет,
- обавља послове планирања и анализе финансијског пословања Универзитета,
- плаћа рачуне и друге финансијске обавезе Универзитета, у складу са одговарајућим прописима и одлукама надлежних органа,
- стара се да се обавезе Универзитета извршавају у оквиру рокова који су одређени законом, уговорима или другим прописима,
- стара се да све исплате буду у складу са одговарајућим прописима,
- може да достави писмено обавештење налогодавцу да налог за исплату није у складу са одговарајућим прописима,
- има право и обавезу да се консултује о правној ваљаности појединих налога за исплату и да о томе затражи писмени став одговарајућих служби Универзитета,
- води евиденцију о зарадама запослених, уплатама пореза и доприноса за запослене и о томе издаје одговарајућа уверења, потврде и сл.,
- благовремено доставља одговарајуће податке надлежним органима о зарадама, плаћеним порезима и доприносима, у циљу остваривања права запослених,
- води евиденцију о свим спроведеним и извршеним набавкама за потребе Универзитета,
- обезбеђује испоруку одговарајућих роба и услуга за потребе Универзитета, након закључења уговора о јавним набавкама,
- обавља и друге послове који су из домена материјално-финансијског пословања.

Члан 19.

Сектор за издавачку делатност:

- организује и реализује програме и планове издаваштва Универзитета, уз праћење плана рада Издавачке јединице Универзитета,
- учествује у изради програма и планова рада, правилника, стандарда и пројеката везаних за издаваштво Универзитета,

- прати рад издавачке јединице Универзитета, организује седнице Издавачког савета, редакција и других тела,
- припрема нацрте свих потребних одлука и решења у вези са реализацијом издавачке делатности Универзитета,
- прати динамику реализације активности издаваштва Универзитета,
- припрема и израђује дипломе свих нивоа студија,
- планира процедуре комуникације и обављање електронске и осталих видова комуникације са корисницима услуга издаваштва, сарадницима и извођачима пратећих активности везаних за припрему и израду производа издаваштва (факултети и остале универзитетске установе, штампарије, Народна библиотека Србије, универзитетска и остале библиотеке, суиздавачи...),
- организује и учествује у активностима везаним за припрему и израду потребних приручника и упутстава за потребе образовања,
- планира, израђује и одржава мултимедијалне презентације за потребе Ректората и Универзитета,
- обавља и друге послове из домена издавачке делатности.

Члан 20.

Сектор за одржавање и обезбеђење објеката:

- води евиденцију свих објеката Универзитета,
- стара се о потребној документацији за нове инвестиције, доградњу, реконструкцију и адаптацију постојећих објеката, набавку опреме и замену дотрајале опреме и врши све друге послове у вези са инвестицијама за потребе Универзитета,
- организује чување и обезбеђење зграде Универзитета у току дана и ноћи,
- спроводи заштиту од пожара и обезбеђује адекватну опрему и уређаје за гашење пожара,
- организује чување инвентара и основних средстава у згради и дворишту,
- стара се о загревању просторија у грејној сезони и о ускладиштењу угља,
- обавља послове одржавања инвентара и одговарајућих инсталација;
- обавља послове превоза путничким возилима,
- стара се о правилном одржавању и функционисању свих инсталација,
- стара се о набавци потребног материјала и инвентара за техничко одржавање у сарадњи са финансијским сектором,
- стара се о одржавању хигијене у згради и око зграде Универзитета,
- обавља и послове одржавања зграде и друге техничке послове.

У оквиру сектора за одржавања објекта формира се служба за самозаштитну делатност Универзитета у Нишу и Служба заштите од пожара и именују лица са лиценцом/стручно оспособљена која ће руководити службом.

4. ЈЕДИНСТВЕНИ УНИВЕРЗИТЕТСКИ НАУЧНО-НАСТАВНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ – ЈУНИС

Члан 21.

Организација послова и задатака ЈУНИС-а омогућава пружање подршке у коришћењу рачунарске, комуникационе и информационе инфраструктуре (е-инфраструктура) свим организационим јединицама, сваком запосленом и свим студентима Универзитета.

Члан 22.

Делатност ЈУНИС-а је:

- Пројектовање, развој, изградња и одржавање рачунарско-комуникационе инфраструктуре која међусобно повезује образовне и научноистраживачке организације Универзитета и читавог региона,
- Пројектовање, изградња и одржавање рачунарско-комуникационих мрежа, посебно академске и научноистраживачке мреже Србије – АМРЕС и инфраструктурних и корисничких сервиса АМРЕС-а,

- Координирање складног развоја локалне и глобалне образовне и научноистраживачке мреже ЈУНИС-а и локалних мрежа чланица ЈУНИС-а,
- Координирање активности набавке, увођења и одржавања савремене рачунарске и комуникационе опреме и софтвера за потребе е-инфраструктуре система образовања и научног истраживања на Универзитету,
- Изградња и одржавање рачунарских система, укључујући и рачунарске системе посебне намене
- Пројектовање, изградња и одржавање информационих и апликационих система за потребе академске и научне заједнице Универзитета
- Саветодавна и експертска помоћ и подршка за набавку рачунарске и комуникационе опреме и софтвера
- Пружање информатичке подршке изградњи и одржавању информационих система и сервиса,
- Промоција информационих и комуникационих технологија (ICT),
- Развојни и истраживачки пројекти из области ICT, рачунарства и информатичких наука,
- Образовање - припрема, организација и спровођење општих и специјализованих образовних програма, семинара, конференција, курсева и радионица из области ICT и сродних области,
- Промоција информатичких знања организовањем струковних сусрета и трибина и издавањем приручника, књига и часописа у електронском и другим облицима,
- Пружање информатичке и експертске подршке коришћењем е-инфраструктуре ЈУНИС-а и базе знања планирању, реализацији и одржавању мултимедијалних система и сервиса за потребе Ректората и читавог Универзитета,
- Организовање и остваривање сарадње и подршке свим корисницима ЈУНИС-а.

ЈУНИС може обављати и друге делатности уколико служе основној делатности и доприносе потпунијем искоришћењу техничких, просторних и кадровских капацитета.

Члан 23.

Радом ЈУНИС-а руководи управник ЈУНИС-а.

Управника ЈУНИС-а именује и разрешава ректор Универзитета.

Управник је у радном односу на Универзитету и на његова права и обавезе из радног односа примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду.

Услови за избор управника прописани су Правилником о организацији и систематизацији послова.

Послови управника се сматрају пословима посебне сложености сходно Закону о раду.

Управник за свој рад одговара ректору Универзитета.

Ректор Универзитета може управнику да пренесе одређена задужења и овлашћења, уз доношење одговарајућих одлука.

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Иницијативу за измену и допуну Правилника може да покрене сваки радник, а предлог за измену генерални секретар, односно управник ЈУНИС-а за послове ЈУНИС-а.

Члан 25.

По ступању на снагу овог Правилника, ректор ће са запосленима, по потреби, закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим Правилником.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу даном потписивања од стране ректора Универзитета.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Универзитета у Нишу, бр. 4/00-13-001/16-001 од 06.02.2016. године године као и све измене и допуне Правилника донете за време његовог важења.

Члан 28.

Саставни део овог Правилника чини опис послова, услови за рад на одређеним радним местима и број извршилаца у Секретаријату и у ЈУНИС-у.

**РЕКТОР
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**

Проф. др Драган Антић, с.р.

ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У НИШУ

У Секретаријату Универзитета у Нишу се образују следећи сектори:

1. Сектор за правне и опште послове,
2. Сектор за подршку у раду центара Универзитета у Нишу
3. Финансијски сектор,
4. Сектор за издавачку делатност
5. Сектор за одржавање објеката Универзитета

Ред. бр	Н А З И В	ОПИС ПОСЛОВА	Број извр.	Услови
1.	ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР УНИВЕРЗИТЕТА	<p>Генерални секретар Универзитета помаже Ректору у раду у складу са одредбама Закона о високом образовању и Статута Универзитета.</p> <p>Генерални секретар Универзитета:</p> <p>Координира нормативно-правну делатност на Универзитету, тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одржава консултативне састанке са секретарима факултета, - одржава комуникацију са правном службом Министарства просвете и са другим универзитетима, - организује састанке, саветовања и семинаре за запослене на правним пословима на факултетима и Универзитету, - учествује у раду Савета, Сената и Одбора за статутарна питања Универзитета, без права одлучивања, - даје правна мишљења и упутства за примену закона, статута и других аката органа Универзитета, факултета и на захтев других субјеката, <p>Руководи радом Секретаријата Универзитета,</p> <ul style="list-style-type: none"> - стара се о благовременом и правилном извршавању одлука органа Универзитета, када је извршење одлука поверено Секретаријату, - стара се о припреми материјала за рад органа Универзитета по упутству ректора и председника Савета Универзитета, - стара се о усклађености општих аката Универзитета са законом, <p>Генерални секретар има следећа овлашћења у области радно-правних односа запослених у Секретаријату:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доноси распоред рада запослених, - доноси план коришћења годишњих одмора, - доноси решења о прековременом раду и увећању зараде по основу прековременог рада, - доноси решења о одсуствима са рада, - потписује налоге за службени пут запослених у секретаријату, - доноси решења о повећању зараде запосленог за одређени месец по 	1	<p>Високо образовање-правни факултет:</p> <p>-На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године</p> <p>-положен правосудни испит</p> <p>-најмање 5 година радног искуства у струци</p> <p>-познавање универзитетске делатности</p> <p>-потврђене организаторске способности</p> <p>-познавање рада на рачунару</p> <p>-познавање једног</p>

		<p>основу повећаног обима или квалитета рада, односно о умањењу зараде по основу умањеног обима или квалитета рада,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одлучује о набавци опреме, стручне литературе и заштитних средстава за рад запослених у Секретаријату, у складу са Законом о јавним набавкама. <p>Заступа Универзитет пред судским и другим државним органима, према овлашћењу.</p> <p>Обавља и друге послове који произилазе из надлежности Универзитета, а који су предвиђени у Правилнику о организацији и систематизацији послова на Универзитету у Нишу.</p>		светског језика
2.	САВЕТНИК РЕКТОРА ЗА РАЗВОЈ И ПРИМЕНУ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА	<p>Израђује стручне анализе у области високог образовања, науке, наставе, међународне сарадње, планирања инвестиција, издавачке делатности и осталим областима делатности на Универзитету у Нишу;</p> <p>учествује у припреми нацрта одговарајућих општинских и појединачних аката Универзитета у вези са пословима у области високог образовања, науке, наставе, међународне сарадње, планирања инвестиција и друго,</p> <p>предлаже планове унапређења организације рада и квалитета на Универзитету, о свим битним питањима која се појаве у раду редовно извештава ректора, обавља и друге послове по налогу ректора.</p>	2	<p>Научни степен доктора наука, магистар</p> <p>Познавање једног светског језика;</p> <p>Радно искуство минимум 5 година у универзитетској делатности;</p> <p>Познавање рада на рачунару</p>
3.	МЕНАѢЕР УНИВЕРЗИТЕТА	<p>МенаѢер обавља следеће послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> -стара се о остваривању сарадње Универзитета са привредом, стара се о остваривању сарадње Универзитета са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама, -стара се о реализацији пројеката Универзитета и привреде, -предлаже ректору планове рада са потребним активностима и ресурсима у области остваривања сарадње са привредом, -стара се о креирању услуга Универзитета које пружа трећим лицима, -прати трендове развоја технологија и потреба тржишта и предлаже утврђивање политике Универзитета у области сарадње са привредом, -предлаже мере за остваривање интегративне функције Универзитета утврђене Законом о високом образовању и овим Статутом. <p>За свој рад</p>	1	<p>МенаѢер Универзитета може бити лице које је у звању редовног професора са пуним радним временом на факултету у саставу Универзитета у Нишу, има искуство у обављању руководећих послова у високом образовању.</p> <p>МенаѢер Универзитета бира се по конкурсу без заснивања радног односа.</p> <p>Мандат менаѢера Универзитета траје колико траје и мандат ректора који га бира.</p>

4.	ШЕФ КАБИНЕТА РЕКТОРА	<p>Организује рад кабинета ректора, планира, организује, координира и руководи извршавањем послова и задатака из делокруга кабинета и одговоран је за њихово извршење, организује радне и протоколарне посете универзитету, стара се о кореспонденцији ректора, учествује у организацији посета ректора, даје конкретна задужења свим особама ангажованим на извршењу послова и задатака у кабинету, непосредно учествује у извршењу одређених стручних послова у оквиру рада кабинета, пружа стручну и административно логистичку подршку ректору у комуникацијама са државним органима, стратешким партнерима, медијима; прати и организује активности на припреми извештаја и других докумената које ректор припрема из своје надлежности; обавља стручне послове из области протокола и стручне и административне послове Ректората; по потреби, по овлашћењу ректора, заступа Универзитет пред судовима и другим државним органима, о свим битним питањима која се појаве у раду редовно извештава ректора, обавља и друге послове по налогу ректора.</p>	1	<p>Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука (правни факултет):</p> <ul style="list-style-type: none"> -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године -познавање универзитетске делатности -потврђене организаторске способности -радно искуство најмање 3 године -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика
----	-----------------------------	--	---	---

I СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СЕНАТА-РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА	Обавља све стручно-аналитичке послове за потребе Сената Универзитета, Обавља послове координације рада у Секретаријату за послове Сената Универзитета, Заступа Универзитет пред судским и другим државним органима, према овлашћењу, Заказује седнице Сената, израђује одлуке и води и припрема записнике са седница Сената, Припрема материјале за седнице Сената, Учествује у припреми материјала, сачињава нацрте одлука, закључака и решења за Одбора за статутарна питања, Колегијум, Уређује Гласник Универзитета, Учествује у изради нацрта аката за потребе Универзитета и усклађује акта Универзитета са изменама прописа, Прати прописе од интереса за Универзитет и његове органе, пружа правне савете ректорату, органима и телима Универзитета, Прати рад Центра за признавање страних високошколских исправа, Прима захтеве за признавање страних високошколских исправа, ради нацрте одлука и решења у вези са поднетим захтевима, у складу са одговарајућим прописима, Обезбеђује ажурну базу података о признатим страним студијским програмима, страним високошколским установама и признатим страним високошколским исправама, Учествује у припреми документације за поступке јавних набавки за потребе Универзитета, Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.	1 Високо образовање- правни факултет: -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године -познавање универзитетске делатности -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика -радно искуство у трајању од најмање 3 године - познавање универзитетске делатности
----	---	---	---

2.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА	<p>Учествује у изради нацрта аката за потребе Универзитета и усклађује акта Универзитета са изменама прописа, Заступа Универзитет пред судским и другим државним органима, према овлашћењу, Припрема нацрте споразума и уговора које треба да закључи Универзитет, Припрема материјале, заказује седнице, израђује одлуке и води и припрема записнике са седница Комитета за професионалну етику, Припрема материјале, заказује седнице по налогу овлашћених лица, израђује одлуке и записнике са седница Савета Универзитета у Нишу, Припрема правне акте из области радних односа и у вези са радом, Припрема документацију за поступке јавних набавки за потребе Универзитета, Укључује се у припреме седница, израду одлука и припрему материјала за седнице Сената, научно-стручних већа и Одбора за статутарна питања, Упознаје остале раднике Секретаријата са одговарајућим прописима који су од интереса за њихов рад, Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	1	<p>Високо образовање- правни факултет: -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године -познавање универзитетске делатности -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика</p>
----	---	---	---	---

3.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ НАУЧНО-СТРУЧНИХ ВЕЋА	<p>Организује седнице, води записнике наредницама, израђује одлуке, закључке и предлоге научно-стручних већа Универзитета, Заступа Универзитет пред судским и другим државним органима, према овлашћењу,</p> <p>Учествује у изради нацрта аката за потребе Универзитета и усклађује акта Универзитета са изменама прописа,</p> <p>Припрема материјале и сачињава нацрте одлука и закључака донетих на седницама Другостепене дисциплинске комисије за студенте,</p> <p>Прати прописе од интереса за Универзитет и његове органе,</p> <p>По потреби припрема материјале за седнице Сената и Савета и осталих органа Универзитета,</p> <p>По потреби обавља стручно-административне послове за потребе Центра за признавање страних високошколских исправа,</p> <p>Даје правна мишљења у вези са применом позитивних прописа приликом конкурисања за међународне пројекте,</p> <p>Учествује у припреми документације за поступке јавних набавки за потребе Универзитета,</p> <p>Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	2	<p>Високо образовање- правни факултет:</p> <p>-На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године</p> <p>-познавање универзитетске делатности</p> <p>-познавање рада на рачунару</p> <p>-познавање једног светског језика</p>
----	---	---	---	--

4.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА НАСТАВУ И ОБРАЗОВАЊЕ	<p>Прати прописе из области наставе и образовања, Прати упис студената, начин и услове студирања и успех студената, Ради на пословима уписа студената на студијским програмима који се реализују на Универзитету, Ради на изради анализа, извештаја и информација из ове области, Предлаже мере за уједначавање услова уписа, режима студија, услова за побољшање студирања и постизање бољег успеха у студирању и за пружање помоћи студентима који плаћају школарину, Прати и анализира стање наставног кадра по факултетима ради информисања органа Универзитета, Сарађује са установама студентског стандарда, културе и спорта, Прати спортске и културне активности студената и сарађује са установама студентског стандарда, културе и спорта, Води потребне евиденције о студентима на студијским програмима који се реализују на Универзитету, које су прописане законом и другим прописима (матичну књигу, евиденцију о положеним испитима и др.) Води евиденцију о издатим дипломама на Универзитету у Нишу, Ради и друге послове и задатке које произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	2	<p>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 -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године -познавање универзитетске делатности -1 година радног искуства -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика</p>
----	--	---	---	--

5.	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР РЕКТОРАТА	<p>Обавља послове кореспонденције и друге административне послове за потребе ректора и проректора, Води евиденцију о састанцима органа управљања, стручних и других тела Универзитета, Води евиденцију о састанцима и другим радним обавезама ректора и проректора, Прима акате за потпис ректора и проректора, које припремају службе Универзитета, Припрема путне налоге за функционере Универзитета, Води евиденцију о употреби путничких возила Универзитета, Води евиденцију издавања универзитетских сала и апартмана, Обавља дактилографске послове за потребе ректората, Прима пошту, поруке и обавештења за ректора и проректоре Универзитета, председника и заменика председника Савета Универзитета, Обавља све техничке послове за потребе ректората, Савета Универзитета и органа и тела Универзитета (обавештавање и подсећање телефоном, електронском поштом и телефаксом), Помаже при организацији и припреми прославе Дана Универзитета и других универзитетских свечаности, Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	2	Средње образовање, познавање једног светског језика, рад на рачунару.
6.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	<p>Прима акте за потпис ректора и проректора, које припремају службе Универзитета, Прима пошту за ректора и проректоре Универзитета, председника и заменика председника Савета Универзитета, Обавља техничке послове око припреме, завођења и експедиције материјала за седнице органа и тела Универзитета (Сенат, научно-стручна већа, Савет, Комитет за професионалну етику, Одбор за статутарна питања и др.) и стара се о архивирању ове документације у складу са Правилником о канцеларијском пословању Универзитета, Помаже при организацији и припреми прославе Дана Универзитета и других универзитетских свечаности, Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	2	Средње образовање, познавање рада на рачунару

7.	ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ	Прима налоге за штампање и копирање материјала у одговарајућем броју примерака, Планира и усклађује динамику послова на копирању и штампању материјала, публикација и других издања Универзитета, Непосредно ради на припреми и изради штампаног материјала за потребе Универзитета, Благовремено требује и преузима материјал за копирањеи штампање, Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.	1	Средње образовање, основно образовање и радно искуство
----	-----------------	---	---	--

II СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ У РАДУ ЦЕНТРА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

1.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ	<p>Прати рад међународних универзитетских асоцијација и фондација, Информише чланице Универзитета о конкурсима за иностране стипендије и другим могућностима стручног усавршавања у иностранству, Учествује у изради нацрта уговора и програма из области међународне измеђууниверзитетске сарадње и те информације објављује на WEB страници Универзитета, Води кореспонденцију у области међународне сарадње Универзитета, Обавља стручне послове за Центар за међународну сарадњу, Остварује потребне контакте са универзитетима и другим институцијама у земљи и иностранству за потребе рада центара, Сачињава нацрт годишњег извештаја о раду у области међународне сарадње и нацрт годишњег програма и плана међународне сарадње, Ради на пословима договора и споразума које је Универзитет потписао са другим организацијама или заједницама, Преводи акте Универзитета за потребе публиковања на интернет страници Универзитета, Обавља или организује конверзацију и превођење текстова са страних језика и на стране језике за потребе Универзитета, Помаже при организацији и припреми прославе Дана Универзитета и других универзитетских свечаности, Припрема и обрађује текст одговарајућих докумената за потребе ректората, Присуствује састанцима ректора или проректора са страним делегацијама, на тим састанцима по потреби преводи разговоре и сачињава закључке и извештаје, у сарадњи са стручним сарадником за протокол и информисање, Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата,</p>	2	<p>Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука: -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године -познавање универзитетске делатности -1 година радног искуства -познавање рада на рачунару -активно знање једног светског језика</p>
----	--	---	---	--

2.	РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ	<p>На захтев или по налогу снима активности и догађаје на Универзитету, Монтира снимљене материјале, Припрема и реализује видео вести, саопштења ректора, декана и других универзитетских радника, Врши припрему директних преноса догађања на Универзитету, Прикупља видео материјале везане за активности Универзитета из других телевизијских кућа и формира интерну архиву; Учествује у изради информативних материјала о Универзитету у Нишу, укључујући мултимедијалне презентације и информативна електронска издања о Универзитету; Учествује у уређивању програма ИПТВ Универзитета, Учествује у уређивању интернет странице Универзитета, Учествује у припремању и реализацији емисија о Универзитету, припреми видео промоција и презентација и филмова за потребе Универзитета Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	1	<p>Средње образовање, радно искуство на сниматељским пословима, познавање једног светског језика.</p>
----	---	---	---	--

3.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК -ЗА ПОСЛОВЕ ЦЕНТРА ЗА НАУЧНА ИСТРАЖИВАЊА	Припрема материјале за седнице Научног већа Центра за научна истраживања Прати остваривање плана рада за сваки од пројеката који се реализују у Центру, Стара се о благовременом обезбеђивању и расподели финансијских средстава за рад у Центру, Ради одговарајуће извештаје и друге информације о раду Центра, Обезбеђује потребне комуникације међу оснивачима Центра, члановима Научног већа и сарадницима на пројектима у Центру, Сачињава нацрт годишњег извештај о раду Центра и годишњи програм рада Центра, Ради и друге послове из надлежности Универзитета и Центра.	1	Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука: -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године -познавање универзитетске делатности -1 година радног искуства -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика
----	---	---	---	---

4.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПРОТОКОЛ И ИНФОРМИСАЊЕ	<p>Води све послове протокола Универзитета Проучава материјале, анализе и извештаје за састанке и гостовања на које су позвани ректор, проректори и председник Савета Универзитета и по потреби реферише о њима, Припрема информације и друге материјале по налогу ректора, проректора, председника Савета и генералног секретара Универзитетаза потребе Универзитета и у вези са захтевима других организација, Врши организацију и припрему научних скупова, конференција и симпозијума чији је организатор Универзитет, Врши организацију и припрему промоције доктора наука Универзитета и почасних доктора наука Универзитета, Прикупља захтеве, и неопходну документацију за израду и издавање диплома, проследјује их служби за израду диплома, води књигу евиденције промовисаних доктора наука и стара се о чувању и архивирању документације, Врши пријем докторских дисертација и пратеће документације, примопредају докторских дисертација Универзитетској библиотеци „Никола Тесла“ за Репозиторијум Универзитета, врши евиденцију примопредаје докторских дисертација Библиотеци, стара се о чувању и архивирању документације Уноси докторске дисертације и извештаје комисија о одбрањеним дисертацијама у НАРДУС систем Организује и припрема свечаност поводом Дана Универзитета и других универзитетских јубилеја и манифестација, Стара се о благовременом давању информација средствима јавног информисања и другим заинтересованим лицима о раду Универзитета, Главни је и одговорни уредник универзитетске ИПТВ и интернет странице Универзитета, Организује и прати трибине, семинаре саветовања, округле столове састанке са представницима јавног информисања и сличне скупове ради промоције универзитетских активности, Прати рад Интерфејс центра Универзитета у сарадњи са стручним сарадником за послове Интерфејс центра Универзитета, остварује потребне контакте са универзитетима и другим институцијама у земљи и иностранству за потребе рада Интерфејс центра, Ради и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	1	<p>Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука: -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године -познавање универзитетске делатности -1 година радног искуства -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика</p>
----	---	--	---	--

5.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦЕНТРА ЗА ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈЕ	<p>Прати и организује рад Центра за трансфер технологије, Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Савета Центра и Комисије за трансфер технологије, Стара се о пријему пријава о настанку интелектуалног добра, Стара се о чувању документације везане за пријаву о настанку интелектуалног добра, Стара се о спровођењу благовремене процедуре процене, идентификације и заштите интелектуалног добра, Стара се о трајном чувању евиденције о интелектуалним добрима Универзитета, Дужан је да осигура да сви који учествују у пословима уређеним Правилником о раду Центра за трансфер технологије доставе потписану изјаву очувању пословне тајне, Стара се о остваривању сарадње Центра за трансфер технологије и Иновационог центра Универзитета, Пружа консултативне услуге свим лицима која учествују у пословима уређеним Правилником о раду Центра за трансфер технологије; Прикупља све потребне податке и објављује их у циљу интензивнијег трансфера технологије, Учествује у организацији потребних активности за подстицање различитих облика трансфера знања између Универзитета и привреде, Учествује у организацији потребних активности на јачању свести о потреби правне заштите и привредног искоришћавања интелектуалних добара на Универзитета, Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе изнадлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	1	<p>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 -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године -познавање универзитетске делатности -1 година радног искуства -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика</p>
----	--	---	---	--

6.	<p>ВИШИ/САМОСТАЛН ИСТРУЧНОТЕХНИЧК И САРАДНИК ЗА МОБИЛНОСТ НАСТАВНИКА И СТУДЕНАТА</p>	<p>Прати рад међународних универзитетски асоцијација и фондација, Прикупља информације о могућностима мобилности студената, Информише чланице Универзитета и студенте о конкурсима за иностране стипендије и другим могућностима стручног усавршавања у иностранству, Промовише студентску мобилност, Сарађује са средствима јавног информисања у сврху промовисања студентске мобилности, Помаже студентима у припреми апликација за студирање односно стручно усавршавање у иностранству, Присуствује састанцима ректора или проректора са страним делегацијама када су везане за студентску мобилност и сачињава закључке и извештаје са тих састанака, Ради и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата</p>	1	<p>1. Високо образовање на: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, - студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године; 2. Познавање универзитетске делатности, 3. познавање рада на рачунару, 4. познавање једног светског језика.</p>
----	--	---	---	--

7.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦЕНТРА ЗА РАЗВОЈ КАРИЈЕРЕ СТУДЕНАТА И ИСТРАЖИВАЧА	<p>Прати и организује рад Центра за развој каријере студената У сарадњи са стручним сарадницима за наставу Универзитета у Нишу прибавља податке о броју и образовном профилу дипломираних студената на факултетима Универзитета у Нишу и те податке прослеђује Националној служби за запошљавање и послодавцима, Остварује сарадњу са студентима и студентским организацијама, Обезбеђује ажурну базу података и информисање студената о слободним радним местима у ужем и ширем окружењу, Прикупља податке о квалификацијама дипломираних студената за заинтересована предузећа, Сарађује са Националном службом за запошљавање, Организује активности и скупове са циљем да се студенти и представници предузећа доведу у директан контакт, Креира базе података о дипломираним студентима Универзитета у Нишу Прати рад Алумнија Универзитета, Сачињава нацрт годишњег плана и годишњег извештаја о раду Центра, Организује седнице, води записнике, израђује одлуке, закључке и предлогеса седница Центра, Ради и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	2	<p>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 -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године -познавање универзитетске делатности -1 година радног искуства -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика</p>
----	---	--	---	--

8.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦЕНТРА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА	<p>Прати и организује рад Центра за унапређење квалитета и Одбора за обезбеђење квалитета, њихових седница и израђује одлуке, закључке и записнике са тих седница,</p> <p>Прати стање у области квалитета на факултетима у саставу Универзитета, Стара се о спровођењу поступка самовредновања на Универзитету,</p> <p>Прати израду и примену студијских програма Универзитета у Нишу,</p> <p>Припрема нацрте одговарајућих општих и појединачних аката Универзитета у вези са интерном и екстерном провером квалитета студијских програма и високошколских установа,</p> <p>Прикупља информације о спроведеном поступку провере квалитета студијских програма и високошколских установа,</p> <p>Учествује у поступку акредитације студијских програма који се изводе на Универзитету,</p> <p>Стара се о благовременом давању информација средствима јавног информисања и другим заинтересованим лицима о раду центра,</p> <p>Сачињава нацрт годишњег плана и годишњег извештаја о раду Центра за унапређење квалитета,</p> <p>Сачињава извештаје о резултатима спроведеног студенског вредновања квалитета студија,</p> <p>Ради и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године -познавање универзитетске делатности -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика
----	--	---	---	--

9.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦЕНТРА ЗА ПОДРШКУ СТУДЕНТИМА	<p>Прати и организује рад Центра за подршку студентима Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Управника и Савета Центра Пружа информативне услуге студентима у вези са:</p> <ul style="list-style-type: none"> • унапређењем студентског стандарда, • почетном оријентацијом, • упућивањем на друге доступне услуге, • заступањем студентских интереса из области студирања и студентског стандарда пред надлежним органима, • информисањем наставног особља о потребама студената из појединих циљних група, • пружањем помоћи у решавању статусних питања студената страних држављана; <p>Пружа саветодавне и услуге психо-социјалне подршке студентима у виду организовања:</p> <ul style="list-style-type: none"> • психолошког саветовалишта, • професионалне оријентације и саветовања, • помоћ у техникама учења; <p>Учествује у активностима праћења потреба студената и то:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. праћење и уочавање проблема са којима се циљне групе суочавају, 2. праћење промена структуре студентске популације на Универзитету и факултетима; 3. координације активности подршке студентима коју пружају Универзитет, факултети и друге релевантне друштвене институције. <p>Сачињава нацрт годишњег плана и годишњег извештаја о раду Центра за подршку студентима, Учествује у изради Стратегије рада Центра за подршку студентима, Ради и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	1	<p>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 -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године -познавање универзитетске делатности -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика</p>
----	--	--	---	--

10.	САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ	<p>Пружа техничку подршку у организацији званичних посета Универзитету, Учествује у припреми и организовању посета, јавног наступа ректора и проректора и састанака,</p> <p>Учествује у припреми информација, вођењу кореспонденције и сачињава белешке од значаја за посете и састанке,</p> <p>Пружа логистичке информације у вези посета и састанака,</p> <p>Учествује у припреми протокола обележавања Дана Универзитета, скупова који се организују на Универзитету и припреми протокола посета ректора и проректора другим универзитетима,</p> <p>Води евиденцију о протоколарним посетама ректора и проректора,</p> <p>Стара се о набавци и чувању протоколарних поклона,</p> <p>Обавља и друге послове у вези протокола, по налогу ректора.</p>	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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, -средње образовање и радно искуство на пословима протокола -знање једног светског језика, -знање рада на рачунару.
-----	----------------------	--	---	--

III ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР

1.	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	<p>Организује и руководи радом у рачуноводствено финансијској служби, Одговара за исправност и ажурност у раду рачуноводствено финансијске службе, Прима екстерну и интерну документацију, проверава исправност и доставља на контрање и књижење, Ради на електронским пакетима финансијске службе (Пореска управа, Трезор, Агенција за регистар запослених, Фонд ПИО, РИНО систем) Обрачунава и припрема порез на додату вредност, контролише пореске пријаве, Ради на припреми документације за израду завршног рачуна, Саставља завршни рачун и остале извештаје о пословању и одговара за њихову законитост, Саставља извештаје за органе управљања и за надлежна министарства, Припрема извештаје за потребе ректората, Припрема и усаглашава планове у складу са потребама буџетског планирања, Припрема годишње планове, Контролише обрачун зарада и накнада, Врши усклађивање пословних књига, Организује израду пописа и састављање елабората о попису имовине, Води и контролише послове осигурања имовине и лица за све факултете Универзитета, Учествује у пословима спровођења поступка јавне набавке велике и мале вредности, Води инвестиционо-финансијске послове, Ради на пословима који су везани за пренос средстава, Води девизне рачуне и врши обрачун службеног пута за иностранство, ради на припреми документације за увоз опреме по међународним пројектима, Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	1	<p>Високо образовање- економски факултет: -На студијама другог степенa (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије)- - обима најмање 240 ЕСПБ 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 пре 10. септембра 2005. године, -познавање универзитетске делатности, -познавање буџетског рачуноводства, -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика</p>
----	--	---	---	--

2.	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР	<p>Ради анализе, извештаје, информације за потребе Универзитета и његових органа и тела, ради нацрт годишњих планова рада и развоја Универзитета, Контира, и припрема документацију за књижење,</p> <p>Ради на електронским пакетима финансијске службе (Пореска управа, Трезор, Агенција за регистар запослених, Фонд ПИО, РИНО систем)</p> <p>Обрачунава ауторске хонораре и друге надокнаде за рад у службама нострификације, издавачке делатности, Центра ЈУНИС-а и остале потребе Универзитета,</p> <p>Води послове осигурања, ради на пословима обрачуна зарада и других примања радника Универзитета,</p> <p>Прати сарадњу са организацијама и институцијама у привреди и друштвеним делатностима,</p> <p>Ради све планско-аналитичке послове везане за делатност Универзитета и унапређења материјалног положаја високог школства,</p> <p>Прати и анализира услове и начин стицања прихода Универзитета и факултета у његовом саставу, као и проблематику финансирања високог школства у Републици,</p> <p>У сарадњи са сектором за правне и опште послове води евиденцију непокретност са којима располаже Универзитет и о томе доставља одговарајуће извештаје и информације надлежним органима,</p> <p>Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	5	<p>Високо образовање-економски факултет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) -обима најмање 240 ЕСПБ 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 пре 10. септембра 2005. године, -познавање универзитетске делатности, -познавање буџетског рачуноводства, -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика
----	---	---	---	---

3.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	<p>Обавља пријем, контролу исправности и плаћање по документима, води књигу излазних и улазних фактура и припрема документацију за месечну ПДВ пријаву, Ради на електронским пакетима финансијске службе (Пореска управа, Трезор, Агенција за регистар запослених, Фонд ПИО, РИНО систем)</p> <p>Фактурише заједничке трошкове и издаје фактуре за услуге Универзитета према корисницима,</p> <p>Учествује у обрачуну зарада, усаглашава кредите запослених и припрема налоге за плаћање,</p> <p>Води послове комерцијале, врши набавку потрошног материјала за потребе стручних сарадника и издаје материјале стручним сарадницима и другим запосленима на основу њихових захтева, учествује у спровођењу уговора закључених у поступку јавне набавке,</p> <p>Ради све остале послове комерцијално финансијске природе по налогу шефа рачуноводства.</p> <p>Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	2	<p>Високо образовање у области економских наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на основним студијама у обиму од 180 бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.02.2005. године, -на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, -средње образовање и радно искуство на тим пословима, -знање рада на рачунару
----	---	--	---	--

4.	РЕФЕРЕНТ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	<p>Рукује новчаним средствима, води динарску, девизну и благајну бонова, Саставља благајнички дневник, чува новчана документа и вредносне папире. Рукује фискалном касом, Исплаћује лична примања и накнаде, Исплаћује аконтације за службени пут и дневнице за службена путовања, Врши обрачун и исплату накнаде за превоз запослених, Књижи рачуноводствену документацију и исту прописно одлаже, Учествоје у изради анализа, извештаја, информација, периодичних обрачуна и завршних рачуна, Ради на електронским пакетима финансијске службе (Пореска управа, Трезор, Агенција за регистар запослених, Фонд ПИО, РИНО систем) Даје податке књиговодственог стања непосредном руководиоцу, Прати наплате по испостављеним рачунима и обавештава непосредног руководиоца о неизмиреним обавезама, Стара се о благовременој исплати личних доходака, стипендија и других личних примања и накнада, Благовремено саставља образац М-4 и обавештења за раднике о годишњим зарадама, као и потврде о личним примањима на захтев радника, Ради све остале послове књиговодствено-финансијске природе по налогу шефа рачуноводства. Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	1	<p>средње образовање-економска школа или гимназија, -знање рада на рачунару</p>
----	---	---	---	---

5.	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ	<p>Одговара за материјално-финансијско пословање на пројектима на којима учествује Универзитет, у сарадњи са рачуноводством Универзитета, Организује и руководи пословима отварања девизних подрачуна, Контролише послове везане за односе са Народном банком Србије, поводом пројеката, Контролише налоге и потребна документа за хонораре, обрачун службених путовања и стара се о њиховој благовременој исплати, Организује и контролишереализацију спроведеног и окончаног поступка набавке опреме и потрошног материјала за потребе пројеката и комуницира са Пореском управом у вези са извршењем уговора о набавци, Води и контролише интерно рачуноводство за потребе пројекта и стара се о стању средстава на рачунима пројеката, Организује и руководи пословима припре табела о извршењу пројекта за потребе ревизије и пружа помоћ овлашћеним ревизорима у раду, Учествује у изради извештаја за потребе координатора пројекта који се достављају канцеларији Европске уније, Учествује у раду финансијског сектора Универзитета и помаже у раду на електронским пакетима финансијске службе (Пореска управа, Трезор, Агенција за регистар запослених, Фонд ПИО, РИНО систем) Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	2	<p>Високо образовање-економски факултет: -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) -обима најмање 240 ЕСПБ 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 пре 10. септембра 2005. године, -познавање универзитетске делатности, -познавање буџетског рачуноводства, -знање рада на рачунару -познавање једног светског језика</p>
----	---	---	---	--

IV СЕКТОР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

1.	<p>РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ</p>	<p>Руковођење, планирање и учествовање у активностима Универзитета у Нишу везаним за електронско издаваштво Руковођење, планирање и учествовање у активностима и пројектима ЈУНИС-а као сервисног центра АМРЕС-а Учествовање у изради програма и планова рада, правилника, стандарда и пројеката везаних за електронско издаваштво Праћење динамике реализације активности електронског издаваштва Планирање процедура комуникације и обављање електронске и осталих видова комуникације са корисницима услуга, сарадницима и извођачима пратећих активности везаних за припрему и израду производа електронског издаваштва (факултети и остале универзитетске установе, штампарије, Народна библиотека Србије, Универзитетска и остале библиотеке, суиздавачи...) Организовање и учествовање у активностима везаним за припрему и израду потребних приручника и упутстава за кориснике услуга ЈУНИС-а Перманентан рад на усавршавању свих аспеката рада из домена сектора Планирање и надзор оптималног ангажовања запослених у сектору Извештавање ректора о ризицима, статусу и променама у реализацији пројеката везаних за електронско издаваштво Сарадња са ЈУНИС-ом у реализацији свих пројеката везаних за електронско издаваштво Обављање и других послова по налогу ректора и генералног секретара</p>	1	<p>Високо образовање у области техничко-технолошких наука (електротехника, рачунарство, информатика и сродне области): -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, -познавање универзитетске делатности, -знање енглеског језика, -радно искуство од најмање 5 година у струци на пословима информатичких делатности, -искуство у руковођењу пројектним тимовима од најмање 3 године, -организаторске способности.</p>
----	---	--	---	--

2.	<p>ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА – ПРОЈЕКТАНТ ЕЛЕКТРОНСКОГ ИЗДАВАШТВА</p>	<p>Учествовање у пројектима електронског издаваштва Универзитета Разрада процедура за обављање задатака и активности из домена сектора Обављање електронске и осталих видова комуникације са корисницима услуга, сарадницима и извођачима пратећих активности везаних за припрему и израду производа електронског издаваштва Обављање активности везаних за мултимедијално електронско издаваштво (припрема за штампу, припрема мултимедијалних презентација, web издаваштво ...) Пружање техничке подршке свим активностима везаним за издаваштво на Универзитету Специјализовање за одређене технологије и алате из домена електронског издаваштва Обављање послова везаних за дигитализацију и мултимедијалну подршку активностима на Универзитету Обављање и других послова по налогу руководиоца сектора</p>	2	<p>Високо образовање у области техничко-технолошких наука (електротехника, рачунарство, информатика и сродне области): -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) -обима најмање 240 ЕСПБ) 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 пре 10. септембра 2005. године, -Знање енглеског језика Радно искуство од најмање 1 године на пословима информатичких делатности уз експертско познавање електронске обраде података За свој рад је одговоран руководиоцу сектора</p>
----	---	---	---	--

3.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ	<p>Прати рад Издавачке јединице Универзитета, организује седнице Издавачког савета, редакција и других тела, припрема документацију за седнице, води записнике са седница ових тела и израђује одговарајуће одлуке</p> <p>Ради нацрте потребних одлука и решења у вези са реализацијом издавачке делатности Универзитета,</p> <p>Сачињава нацрт годишњег плана и годишњег извештаја о раду Издавачке јединице Универзитета,</p> <p>Води евиденцију о стању средстава за потребе издавачке делатности Универзитета, у сарадњи са Финансијским сектором Универзитета,</p> <p>Обавља послове прикупљања и дисеминације информација о активностима Универзитета у Нишу,</p> <p>Координира и учествује у изради репрезентационих и информативних материјала о Универзитету у Нишу, укључујући мултимедијалне презентације и информативна електронска издања о Универзитету,</p> <p>Сарађује са Универзитетском библиотеком на питањима од значаја за издавачку делатност Универзитета,</p> <p>Остварује контакте са научним институцијама у земљи и иностранству ради промоције издавачке делатности Универзитета, по налогу ректора, ресорног проректора и руководиоца сектора за издавачку делатност,</p> <p>Учествује у изради документације за поступке јавних набавки из области издавачке делатности које спроводи Универзитет,</p> <p>Обавља све административне послове за потребе Сектора за издавачку делатност</p> <p>Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године -познавање универзитетске делатности -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика
----	--	---	---	--

4.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ ДИПЛОМА/ЗА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	<p>Прима нацрте диплома и додатака дипломи од стручних служби факултета, Контролише исправност унесених података у обрасце диплома и додатака дипломи, Припрема нацрте диплома и додатака дипломи за штампу, Доставља припремљене нацрте диплома и додатака дипломи надлежним организацијама и установама за штампу, Сачињава реверсе о предаји урађених диплома факултетима, Води евиденцију урађених и издатих диплома, Повремено доставља извештаје о броју примљених и урађених диплома, стању залиха образаца диплома и и другим питањима у вези са издавањем диплома, Ради и друге послове из надлежности Секретаријата и Универзитета</p>	1	<p>Високо образовање: -На студијама другог степена (основне академске студије, односно специјалистичке академске студије) -обима најмање 240 ЕСПБ) 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 пре 10. септембра 2005. године -познавање универзитетске делатности -1 година радног искуства -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика</p>
----	---	--	---	--

V СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА УНИВЕРЗИТЕТА

1.	<p>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИВИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА</p>	<p>Сарађује и координира са лицима која за потребе Универзитета раде на изради идејних пројеката, главних пројеката и ревизија пројеката, Ради на дизајну ентеријера и моделовању за потребе Универзитета, Прати стање у изградњи грађевинских објеката Универзитета и студентског стандарда и настале проблеме решава преко надлежних органа, Ради и учествује у обезбеђењу инвестиционо-техничке документације за градњу, доградњу, реконструкцију и адаптацију објекта, у обезбеђењу документације за мања инвестициона улагања, Координира надзор над изградњом објеката, Контролише привремене ситуације, Сарађује са Фондацијом за решавање стамбених потреба младих научних радника и уметника Универзитета у Нишу, са надлежним управама Града Ниша и одговарајућим републичким органима, Учествује у комисијама за примопредају радова и заокончање обрачуна, Припрема документацију за учешће у конкурсима за пројекте за добијање средстава за одржавање објеката Универзитета, Учествује у изради документације за поступке јавних набавки из своје области које спроводи Универзитет, Води евиденцију непокретност са којима располаже Универзитет и о томе доставља одговарајуће извештаје и информације надлежним органима, Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	1	<p>Високо образовање- грађевинско- архитектонски факултет: -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) -обима најмање 240 ЕСПБ) 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 пре 10. септембра 2005. године -познавање рада на рачунару -познавање једног светског језика</p>
2.	<p>ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ</p>	<p>Организује рад на пословима Централног грејања (складирање угља, ложење, чишћење котлова и сл.), а по потреби непосредно и ради на тим пословима, Стара се о исправности котлова и инсталација централног грејања, У вангрејној сезони врши испирање целокупне грејне инсталације, Одржава и доводи у исправно стање целокупну инсталацију (котлове и грејна тела, врши и друге оправке за време негрејне сезоне како би котларница са читавом инсталацијом била у исправном стању припремљена за рад за грејну сезону, Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	1	<p>Средње образовање, КВ или ВКВ радник (инсталатер централног грејања)</p>

3.	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА ПАРНИХ КОТЛОВА	У току грејне сезоне ради на ложењу ватре за загревање котлова у котларници, а у случају потребе ради и на осталим пословима централног грејања, Помаже у одржавању и контролисању исправности инсталација и уређаја централног грејања у току и ван грејне сезоне, Складира огревни материјал, Чисти складишни простор и котлове и избацује шљаку, У случају одсутности инсталатера преузима све послове и радне задатке за време смене које иначе обавља инсталатер, Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.	1	Средње образовање, ПК или КВ радник са положеним испитом за руковање постројењима у котларници
4.	ПОМОЋНИ РАДНИК У КОТЛАРНИЦИ	Убацује и складира огревни материјал у складишни простор, Помаже при ложењу ватре за загревање грејне инсталације, Убацује шљаку, Чисти котлове и врши друге физичке послове у вези са радом у котларници, У случају одсутности радника у котларници обавља и друге послове зависно од потребе, Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.	2	Осмогодишња школа

5.	ДОМАР/ВОЗАЧ	<p>Одржава у исправном стању све инсталације (електричне, водоводне, канализационе, громобранске), електричне уређаје као што су: систем видео надзора у згради, клима уређаје, техничка опрема у апартманима,</p> <p>Одржава у исправном стању сав инвентар, браварију, прозоре, врата,</p> <p>Помаже у раду другим запосленима који раде на пословима одржавања,</p> <p>Благовремено интервенише у случају квара на инсталацијама у згради Универзитета (електричне инсталације, водоводне инсталације, канализације и инсталације централног грејања),</p> <p>Према потреби истиче и скида заставе на згради Универзитета, чува их и одржава,</p> <p>На основу налога за вожњу вози путничко возило у месном и међуградском, а по потреби и међународном саобраћају,</p> <p>Стара се о благовременој регистрацији возила, о свакодневной техничкој исправности возила, редовном обављању сервисирања и прања кола, одржавању чистоће гараже и кола, врши ситне оправке и замену делова,</p> <p>Стара се о набавци и обрачуну горива и мазива,</p> <p>Води евиденцију о коришћењу возила за потребе корисника ван Универзитета и благовремено даје податке рачуноводству о коришћењу возила,</p> <p>Обавља набавке за потребе Универзитета и Секретаријата по налогу генералног секретара и референта за материјално књиговодство и економат,</p> <p>По потреби доноси и разноси пошту,</p> <p>Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	1	<p>средње образовање радно искуство на тим пословима</p> <p>-дозвола за управљање моторним бозилом Б и Ц категорије.</p>
6.	ВОЗАЧ	<p>На основу налога за вожњу вози путничко возило у месном и међуградском, а по потреби и међународном саобраћају,</p> <p>Стара се о благовременој регистрацији возила, о свакодневной техничкој исправности возила, редовном обављању сервисирања и прања возила, одржавању чистоће гараже и кола, врши ситне оправке и замену делова,</p> <p>Стара се о набавци и обрачуну горива и мазива,</p> <p>Води евиденцију о коришћењу возила за потребе корисника ван Универзитета и благовремено даје податке рачуноводству о коришћењу возила,</p> <p>По потреби доноси и разноси пошту,</p> <p>Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	1	<p>Средње образовање или основно образовање и радно искуство на тим пословима</p> <p>-дозвола за управљање моторним бозилом Б и Ц категорије.</p>

7.	АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА У РЕКТОРАТУ	<p>Учествовање у активностима везаним за одржавање локалних рачунарских мрежа организационих јединица Универзитета у згради Ректората (Ректорат, Секретаријат, Студентски парламент, Центар за научна истраживања, Центар за развој каријере студената, Центар за унапређење квалитета, Мултимедијални центар ...)</p> <p>Обављање послова оператера, по потреби, Одржавање, поправке, отклањање кварова и други послови на свим инсталацијама, уређајима и осталој опреми Универзитета,</p> <p>После спроведеног поступка јавних набавки спроводи одговарајуће радње заприбављање и испоруку добара и услуга;</p> <p>Води евиденцију набављеног материјала и потрошне робе на рачунару, као и евиденцију утрошка материјала и појединачних требовања,</p> <p>Води рачуна о исправности средстава рада и потрошног материјала,</p> <p>Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	1	<p>Високо образовање из области електротехнике, рачунарства, информатике и сродних области:</p> <p>- На основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године,</p> <p>- на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо//више образовање до 10.09.2005. године,</p> <p>- средње образовање</p> <p>- познавање енглеског језика</p>
8.	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА/ЧУВАР	<p>Стара се о физичко-техничком обезбеђењу зграде, постројења и друге имовине Универзитета,</p> <p>Дужан је да онемогући неовлашћеним лицима улазак у пословни простор и двориште зграде Универзитета,</p> <p>Утврђује идентитет непознатих лица у згради Универзитета,</p> <p>У току свог радног времена стара се о електричној, водоводној и инсталацији централног грејања и о евентуалним кваровима одмах обавештава одговарајуће органе,</p> <p>Стара се о исправности противпожарних уређаја и апарата и предузима мере заштите људи и имовине Универзитета у случају пожара,</p> <p>Води рачуна о припремљености просторија Универзитета у којима се по најављеном распореду одржавају седнице у случају ванредних догађаја, по потреби обавештава надлежне органе и лица,</p> <p>Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	2	<p>Средња стручна спрема;</p> <p>Лиценца за вршење послова приватног обезбеђења/лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења</p>

9.	ПОРТИР	<p>Води евиденцију уласка у просторије зграде Универзитета и ту евиденцију води по датим упутствима надлежног органа, По потреби отвара сале које су дате на коришћење другим организцијама ван Универзитета за које се време стара о чувању инвентара у датим просторијама, Стално контролише улазак и излазак странака у згради Универзитета, а по посебном налогу издаје пропуснице странкама за улазак и води посебну евиденцију, Даје потребна обавештења странкама и пријављује странке појединим радницима Секретаријата, Чува и издаје кључеве од радних просторија, Води евиденциони лист о коришћењу просторија Универзитета, Проверава припремљеност сала за заказане седнице, Врши послове размештаја намештаја и осталог инвентара по потреби, Откључава просторију пре почетка седнице и исту закључава по завршетку, Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	2	Средње образовање, основно образовање и радно искуство
10.	ЧИСТАЧИЦА	<p>Чисти и уређује просторије Универзитета и стара се да свакодневно буду спремне за рад, Према потреби врши мазање и глачање паркета, брисање намештаја, прозора, стакла и врата;Стара се о чистоћи завеса;Одржава цвеће, Стара се о исправности апарата за чишћење, Чува инвентар од оштећења и нестанка за време чишћења и одржавања просторија, Проверава припремљеност сала у којима су заказане седнице, Откључава просторију пре почетка седнице и исте закључава по завршетку, Обавља и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.</p>	4	Основно образовање
11.	РЕЦЕПЦИОНЕР	<p>Одржавање просторије Центра за међународну сарадњу, Стара се о пријему гостију, Води одговарајућу евиденцију о гостима који користе собе Универзитета и о томе доставља извештаје надлежним органима, Чисти и уређује просторије Центра и стара се да свакодневно буду спремне за пријем гостију, Стара се о припреми и послужењу гостију, У време када није ангажована на пословима у Центру, ради на одговарајућим пословима у Секретаријату Универзитета (послужење напитака, одржавање хигијене и слично)</p>	1	Средње образовање, знање рада на рачунару, познавање енглеског језика

12.	КАФЕ КУВАРИЦА	Стара се о уредном и благовременом припремању и послужењу топлих и хладних напитака за потребе ректората и Секретаријата Универзитета, Стара се о одржавању, уређености и припремљености канцеларија ректората и сала за седнице и састанке, Стара се о обезбеђењу свих потребних напитака и састојака потребних за њихову припрему, Ради и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.	1	Средње образовање или основно образовање
13.	КУРИР	Обавља унутрашње и спољне курирске послове за потребе Универзитета и Секретаријата, Разноси пошту у граду уз доставну књигу, води књигу примљених препорука, сваког дана носи у пошту препоруке и осталу пошту за експедицију, обавља и друге сличне послове, У време када не обавља курирске послове, по налогу руководиоца ради послове на фотокопирању материјала, Ради и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Универзитета и Секретаријата.	1	Средње образовање

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У ЈУНИС-У

Ред. бр.	НАЗИВ	ОПИС ПОСЛОВА	Број извр.	Услови
1.	УПРАВНИК ЈУНИС-а	Опис послова: Планирање, организовање, усклађивање и руковођење радним активностима ЈУНИС-а као Сервисног центра Академске мреже Србије, Рачунарског центра Универзитета у Нишу и Рачунарског центра Ректората Координирање рада ЈУНИС-а са осталим регионалним сервисним центрима Академске мреже Србије (АМРЕС) и са свим АМРЕС чланицама ЈУНИС-а Координирање рада ЈУНИС-а са организационим јединицама Универзитета Припремање предлога и нацрта докумената о пословној политици и мерама за њено спровођење, усклађено са мишљењем и предлозима Савета ЈУНИС-а Припремање и предлагање плана рада и развоја ЈУНИС-а, плана набавке и развоја рачунарске/комуникационе опреме и софтвера Обављање послова везаних за радне односе и материјално-финансијска питања у оквиру ЈУНИС-а (предлози за пријем радника, измене и допуне систематизације послова и распореда радника на послове, предлог зарада, дефинисање распореда коришћења радног времена и рада по сменама и друго) Планирање и дефинисање пројеката	1	Високо образовање у области техничко-технолошких наука (електротехника, рачунарство, информатика и сродне области): -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) -обима најмање 240 по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра

		<p>Планирање услуга према спољним корисницима и сарадницима Планирање стручног усавршавања радника ЈУНИС-а Обављање и других послова по налогу ректора Универзитета</p>	<p>2005. године -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, -познавање универзитетске делатности, -знање енглеског језика, -радно искуство од најмање 5 година у струци на пословима информатичких делатности, -организаторске способности. Управника Центра именује ректор Универзитета и за свој рад је одговоран ректору</p>
--	--	---	---

2.	<p>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</p>	<p>Руковођење, планирање и учествовање у активностима и пројектима ЈУНИС-а везаним за рачунарско-комуникационе технологије (рачунарска мрежа, сервери, мрежни и инфраструктурнисервиси и друго) Руковођење, планирање и учествовање у активностима и пројектима ЈУНИС-а као сервисног центра АМРЕС-а Руковођење, планирање и учествовање у активностима и пројектима везаним за развој/одржавање рачунарско-комуникационе инфраструктуре, комуникационих, инфраструктурних и корисничких сервиса АМРЕС-а и ЈУНИС-а Планирање и дефинисање процедура за обављање задатака и активности из домена сектора Планирање и надзор оптималног ангажовања запослених у сектору Организовање и учествовање у активностима набавке, одржавања и правилног коришћења рачунарске и комуникационе опреме и системског софтвера Предлагање планова и одлука везаних за развој и имплементацију нових</p>	<p>1</p> <p>Високо образовање у области техничко-технолошких наука (електротехника, рачунарство, информатика и сродне области): -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) -обима најмање 240 по пропису који уређује</p>
----	--	---	---

		<p>рачунарских и комуникационих технологија и сервиса из надлежности сектора Планирање и организација стручног усавршавања запослених у сектору Предлагање планова и стратегије развоја сектора Извештавање управника о ризицима, статусу и променама у реализацији пројеката везаних за рачунарско-комуникационе технологије Обављање послова из описа самосталног систем инжењера, у случају потребе Организовање и учествовање у активностима везаним за припрему и израду потребних приручника и упутстава за кориснике услуга ЈУНИС-а Учествовање у свим развојним и текућим активностима ЈУНИС-а Обављање и других послова по налогу управника ЈУНИС-а</p>		<p>високо образовање почев од 10. септембра 2005. године -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, -познавање универзитетске делатности, -знање енглеског језика, -радно искуство од најмање 5 година у струци на пословима информатичких делатности, -искуство у руковођењу пројектним тимовима од најмање 3 године, -организаторске способности.</p>
3.	<p>ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ – САМОСТАЛНИ СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР</p>	<p>Израда пројеката и техничких решења за увођење нових инфраструктурних веза, сервиса, сигурности и заштите рачунарских мрежа Надзор и учешће 24/7 у администрацији, одржавању и праћењу функционисања: - комуникационих веза (Интернет) према свету (РЦУБ-у) и у ЈУНИС-у - комуникационе опреме - комуникационих и корисничких сервиса - серверских ресурса - модемског приступа - системског софтвера - сигурносних мрежних баријера према Интернету и унутар Академске мреже Србије Праћење рада корисника, нелегалних активности или неправилности у раду и коришћењу мрежа и сервиса 24/7 Специјализовање за одређене области рачунарско-комуникационих технологија</p>	2	<p>Високо образовање у области техничко- технолошких наука (електротехника, рачунарство, информатика и сродне области): -На студијама другог степенa (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) -обима најмање 240 ЕСПБ по пропису који</p>

		<p>Разрада и примена процедура и стандарда за коришћење опреме и софтвера</p> <p>Разрада и примена процедура за обављање задатака и активности из домена сектора</p> <p>Техничка и консултативна подршка специфичним пројектима Универзитета (консултативни портал међународних пројеката)</p> <p>Непосредна сарадња и праћење рада оператера</p> <p>Текући мрежни послови</p> <p>Обављање и других послова по налогу управника ЈУНИС-а</p>		<p>уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године,</p> <p>-на основним студијама или студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ,</p> <p>-на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године,</p> <p>-знање енглеског језика,</p> <p>-радно искуство од најмање 2 године у струци на пословима информатичких делатности.</p> <p>За свој рад одговоран је руководиоцу сектора.</p>
4.	<p>АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</p>	<p>Системска администрација рачунарско-комуникационих сервера, сервиса и системског софтвера 24/7</p> <p>Заштита података на серверима и спречавање недозвољених активности</p> <p>Учешће у изради мрежних пројеката</p> <p>Перманентна сарадња са администраторима РЦУБ-а и АМРЕС-а</p> <p>Перманентна сарадња са администраторима ЈУНИС и АМРЕС чланица (основни ниво чланица су Рачунарски центри факултета Универзитета у Нишу, а затим све институције повезане у глобалну мрежу ЈУНИС-а и АМРЕС-а) на одржавању функционалности и сигурности рачунарске мреже ЈУНИС-а</p> <p>Непосредна сарадња, унапређење и праћење рада оператера</p> <p>Администрација корисничких налога за коришћење сервиса ЈУНИС-а</p>	1	<p>Високо образовање у области техничко-технолошких наука (електротехника, рачунарство, информатика и сродне области):</p> <p>-На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке</p>

		Техничка подршка крајњим корисницима 24/7 (helpdesk) Обављање и других послова по налогу руководиоца сектора и управника		академске студије) -обима најмање 240 ЕСПБ 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 пре 10. септембра 2005. године, -на основним студијама или студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ, -на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, -знање енглеског језика, -радно искуство од најмање 2 године у струци на пословима информатичких делатности. За свој рад одговоран је руководиоцу сектора.
5.	АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА	Ангажовање у системској администрацији у ЈУНИС-у Праћење функционалности мреже и мрежних сервиса 24/7 Непосредна сарадња са систем инжењерима и систем администраторима Предлагање унапређења рада оператера Примена процедура и стандарда за коришћење опреме и софтвера Примена процедура и упутстава за обављање задатака и активности оператера Рад у сменама Отварање корисничких налога за коришћење сервиса ЈУНИС-а	3	Високо образовање у области техничко-технолошких наука (електротехника, рачунарство, информатика и сродне области): -на основним студијама

		<p>Редован backup сервера</p> <p>Пружање првог нивоа подршке корисницима ЈУНИС-а, дијагностицирање основних проблема и информисање у случају потребе вишег нивоа подршке 24/7 (helpdesk)</p> <p>Техничка подршка специфичним пројектима Универзитета (издавања диплома и публикација за штампу, стратегија рангирања Универзитета и друго)</p> <p>Обављање и других послова по налогу систем инжењера, систем администратора и управника ЈУНИС-а</p>		<p>или студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ,</p> <p>-на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године,</p> <p>-средње образовање,</p> <p>-знање енглеског језика,</p> <p>-радно искуство од најмање 2 године у струци на пословима информатичких делатности.</p> <p>За свој рад одговоран је руководиоцу сектора.</p>
--	--	--	--	--

6.	<p>ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА</p>	<p>Руковођење, планирање и учествовање у активностима и пројектима ЈУНИС-а везаним за информационе технологије (информациони системи, Web апликације, остале апликације)</p> <p>Руковођење, планирање и учествовање у активностима и пројектима ЈУНИС-а као сервисног центра АМРЕС-а</p> <p>Предлагање облика сарадње, организовање и координирање сарадње са свим чланицама ЈУНИС-а и АМРЕС-а и свим осталим институцијама са којима ЈУНИС директно или индиректно има успостављен неки вид сарадње у области информатичких технологија</p> <p>Прописивање активности, поступака и процедура потребних за развој, пројектовање, увођење и одржавање свих производа сектора</p> <p>Планирање и надзор оптималног ангажовања запослених у сектору</p> <p>Планирање и организација стручног усавршавања запослених у сектору</p> <p>Предлагање планова и стратегије развоја сектора</p> <p>Извештавање управника о ризицима, статусу и променама у реализацији пројеката везаних за информационе технологије</p> <p>Обављање послова из описа самосталног пројектанта, у случају потребе</p> <p>Учествовање у свим развојним и текућим активностима ЈУНИС-а</p> <p>Обављање и других послова по налогу управника</p>	1	<p>Високо образовање у области техничко-технолошких наука (електротехника, рачунарство, информатика и сродне области):</p> <p>-На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије)</p> <p>-обима најмање 240 по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године по</p>
----	--	--	---	--

				<p>пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, -познавање универзитетске делатности, -знање енглеског језика, -радно искуство од најмање 5 година у струци на пословима информатичких делатности, -искуство у руковођењу пројектним тимовима од најмање 3 године, -организаторске способности. Руководиоца сектора именује управник ЈУНИС-а и за свој рад је одговоран управнику.</p>
7.	ПРОГРАМЕР - ИНЖЕЊЕР	<p>Учествовање у пројектима из домена информационих технологија за потребе ЈУНИС-а и свих чланица ЈУНИС-а и АМРЕС-а, самостално или као члан пројектног тима Сарадња са сектором рачунарско-комуникационих технологија при обављању послова везаних за пројектовање и програмирање у оквиру пројеката на којима је ангажован Унапређење и одржавање пројектованих апликација и система Старање о примени савремених технологија и методологија у изради пројеката Разрада и примена поступака и процедура потребних за развој, пројектовање, увођење и одржавање свих производа сектора Специјализовање за одређене софтверске пакете, алате и технике Планирање и учествовање у активностима увођења и одржавања модула универзитетског информационог система који се односе на интегративне и интерне функције Ректората Техничка и консултативна подршка специфичним пројектима Универзитета (web</p>	2	<p>Високо образовање у области техничко-технолошких наука (електротехника, рачунарство, информатика и сродне области): -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) -обима најмање 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо</p>

		и media портали, форуми, портал за међународне пројекте, стратегија рангирања Универзитета и друго) Обављање и других послова по налогу руководиоца сектора		образовање почев од 10. септембра 2005. године -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, -на основним студијама или студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ, -на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, -знање енглеског језика, -радно искуство од најмање 2 године у струци на пословима информатичких делатности. За свој рад одговоран је руководиоцу сектора
--	--	--	--	---

8.	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ РЕКТОРАТУ	Руковођење, планирање и учествовање у активностима и пројектима ЈУНИС-а везаним за рачунарско-комуникационе технологије (мрежа, сервери, сервиси) Руковођење, планирање и учествовање у активностима и пројектима ЈУНИС-а као сервисног центра АМРЕС-а Руковођење, планирање и учествовање у активностима и пројектима везаним за послове које ЈУНИС обавља у својству Рачунарског центра Ректората Руковођење и планирање активности информатичке подршкеорганизационим јединицама у згради Ректората Универзитета у Нишу	1	Високо образовање у области техничко-технолошких наука (електротехника, рачунарство, информатика и сродне области): -На студијама другог степена (мастер академске студије, односно
----	---	---	---	--

		<p>Организовање и реализација активности набавке, одржавања и правилног коришћења рачунарске, комуникационе, мултимедијалне и остале опреме и софтвера за потребе Ректората</p> <p>Планирање и предлагање доношења планова и одлука везаних за развој и имплементацију нових рачунарских и комуникационих технологија и сервиса из надлежности сектора</p> <p>Планирање и руковођење изработом пројеката и техничких решења за увођење нових веза, сервиса, сигурности и заштите локалних рачунарских мрежа у згради Ректората</p> <p>Планирање и учествовање у реализацији активности увођења и одржавања модула универзитетског информационог система који се односе на интерне функције Ректората</p> <p>Планирање и дефинисање процедура за обављање задатака и активности из домена сектора</p> <p>Планирање и надзор оптималног ангажовања запослених у сектору</p> <p>Планирање и организација стручног усавршавања запослених у сектору</p> <p>Руковођење и планирање ангажовања запослених из осталих сектора ЈУНИС-а на пословима одржавања локалних рачунарских мрежа Ректората, дијагностицирања и решавања проблема</p> <p>Извештавање управника о ризицима, статусу и променама у реализацији пројеката везаних за рачунарско-комуникационе технологије из домена сектора</p> <p>Обављање послова из описа водећег инжењера техничке подршке Ректорату, у случају потребе</p> <p>Учествовање у свим развојним и текућим активностима ЈУНИС-а</p> <p>Обављање и других послова по налогу управника ЈУНИС-а</p>	<p>специјалистичке академске студије)</p> <p>-по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године,</p> <p>-познавање универзитетске делатности,</p> <p>-знање енглеског језика,</p> <p>-радно искуство од најмање 5 година у струци на пословима информатичких делатности,</p> <p>-искуство у руковођењу пројектним тимовима од најмање 3 године,</p> <p>-организаторске способности.</p> <p>Руководиоца сектора именује управник ЈУНИС-а и за свој рад је одговоран управнику.</p>
--	--	---	---

9.	ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ РЕКТОРАТУ	<p>Планирање и реализација активности и пројеката везаних за послове које ЈУНИС обавља у својству Рачунарског центра Ректората</p> <p>Планирање и реализација активности информатичке подршке организационим јединицама у згради Ректората Универзитета у Нишу</p> <p>Реализација послова везаних за организацију, развој, пројектовање, увођење и одржавање рачунарске мреже, информационог система и других апликација реализованих за потребе Ректората</p> <p>Организовање и учествовање у активностима набавке, одржавања и правилног коришћења рачунарске, комуникационе, мултимедијалне и остале опреме и софтвера за потребе Ректората</p> <p>Учествовање у изради пројеката и техничких решења за увођење нових веза, сервиса, сигурности и заштите локалних рачунарских мрежа у згради Ректората</p> <p>Планирање и учествовање у активностима увођења и одржавања модула универзитетског информационог система који се односе на интерне функције Ректората</p> <p>Специјализовање за одређене области рачунарско-комуникационих технологија</p> <p>Обављање послова из описа водећег систем инжењера, у случају потребе</p> <p>Учествовање у свим развојним и текућим активностима ЈУНИС-а</p> <p>Обављање и других послова по налогу руководиоца сектора и управника ЈУНИС-а</p>	<p>Високо образовање у области техничко-технолошких наука (електротехника, рачунарство, информатика и сродне области):</p> <ul style="list-style-type: none"> - На студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) - обима најмање 240 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 пре 10. септембра 2005. године, - познавање универзитетске делатности, - знање енглеског језика, - радно искуство од најмање 5 година у струци на пословима информатичких делатности, - искуство у руковођењу пројектним тимовима
----	--	---	---

				од најмање 3 године, -организаторске способности. Руководиоца сектора именује управник ЈУНИС-а и за свој рад је одговоран управнику.
--	--	--	--	---

Сектори	Број систематизованих извршилаца
1. Генерални секретар Универзитета	1
2. Саветник ректора за развој и примену стандарда високог образовања	2
3. Менаџер Универзитета	1
4. Шеф кабинета ректора	1
5. Сектор правне и опште послове	11
6. Сектор за издавачку делатност	5
7. Сектор за подршку у раду центара Универзитета у Нишу	12
8. Финансијски сектор	8
9. Сектор за одржавање објеката Универзитета	18
10. ЈУНИС	14
 УКУПНО	 73