



Upravni odbor Univerziteta "Mediteran" Podgorica na člana 30 stav 1 alineja 5 i člana 17 Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta, na predlog rektora, usvojio je

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA UNIVERZITETA "MEDITERAN" PODGORICA**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta "Mediteran" Podgorica (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se: unutrašnja organizacija rada na Univerzitetu "Mediteran" Podgorica (u daljem tekstu: Univerzitet), sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, posebni uslovi koje zaposleni treba da ispunjava za obavljanje poslova radnog mjesta, broj izvršilaca, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju rada i sistematizaciju radnih mjesta.

**Član 2**

Radno mjesto predstavlja skup istih ili srodnih poslova na koje se može rasporediti jedan ili više zaposlenih, sa punim ili nepunim radnim vremenom.

**Član 3**

Uslovi koje zaposleni treba da ispunjava za obavljanje određenih poslova utvrđuju se na osnovu složenosti, odgovornosti, samostalnosti, vrste posla, kao i modela i sredstava kojima se ti poslovi obavljaju.

**Član 4**

Unutrašnja organizacija rada na Univerzitetu uređena je na način kojim se vrši povezivanje:

1. Rektorata Univerziteta (u daljem tekstu: Služba Rektorata) – putem kojega se organizuje i rukovodi radom Univerziteta,
2. Unutrašnjih organizacionih jedinica Univerziteta,
3. Fakulteta – kao organizacionih jedinica u kojima se obavlja nastavni, naučno-nastavni, naučnoistraživački, stručni i administrativni rad.

## Član 5

Služba Rektorata Univerziteta, unutrašnje organizacione jedinice Univerziteta zajedno sa administrativnim službama organizacionih jedinica Univerziteta, obezbjeđuju izvršenje glavnih funkcija Univerziteta, a to su: pravni, kadrovski, administrativni i opšti poslovi, komercijalni poslovi, marketing, međuuniverzitetska i međunarodna saradnja, poslovi podrške i logistike, finansijski poslovi (budžet, usluge i sl.) i razvoj Univerziteta.

## Član 6

Zaposleni u Službi Rektorata Univerziteta, unutrašnjim organizacionim jedinicama Univerziteta i administrativnim službama organizacionih jedinica Univerziteta obavljaju posebno:

- stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti naučno-nastavnog i naučnoistraživačkog rada Univerziteta,
- stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti međuuniverzitetske i međunarodne saradnje, praćenje projekata, vođenje protokola, korespondencija sa gostujućim profesorima, učestvovanje u organizovanju sjednica, simpozijuma i konferencija, kao i poslove u vezi sa školovanjem studenata Univerziteta na drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu, studenata drugih univerziteta iz zemlje i inostranstva na školovanju na Univerzitetu na redovnim studijama i posebnim oblicima stručnog usavršavanja na Univerzitetu,
- stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti izdavačke djelatnosti na Univerzitetu,
- stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti planiranja, rekonstrukcije, obnove i razvoja Univerziteta,
- stručne i ostale poslove u oblasti praćenja i sprovođenja zakona, propisa, opštih akata, odluka, ugovora, poslova pripreme sjednica, poslove izbora u akademska zvanja i saradnika, poslove korespondencije sa naučnim institucijama, poslove u vezi magistranata i doktoranata, poslove izrade izvještaja i programa rada, kadrovske i personalne poslove,
- stručne i ostale poslove informatičkog rada i razvoja Univerziteta,
- stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti finansiranja i budžetiranja Univerziteta, računovodstvene, knjigovodstvene i ostale poslove iz domena ekonomsko-finansijskih poslova,
- ostale poslove koji su predviđeni Statutom i drugim opštim aktima Univerziteta, Zakonom o visokom obrazovanju, drugim zakonima i podzakonskim aktima, a koji su u nadležnosti Službe Rektorata Univerziteta,

unutrašnjih organizacionih jedinica Univerziteta i administrativnim službama organizacionih jedinica Univerziteta.

#### Član 7

Organizacijom rada u skladu sa ovim pravilnikom, obezbjeđuje se izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih i pojedinačnih akata, Statuta i drugih akata Univerziteta kao i sprovođenje programskih i drugih aktivnosti iz nadležnosti rada Univerziteta, zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka zaposlenih na Univerzitetu.

#### Član 8

Zaposleni na Univerzitetu obavezni su da poslove svog radnog mjesta obavljaju stručno, blagovremeno i savjesno u skladu sa zakonom i opštim aktima, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca.

## II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UNIVERZITETA

### REKTORAT UNIVERZITETA

#### Član 9

Rektor rukovodi radom Univerziteta.

Rektoru u radu pomažu:

- Prorektori,
- Dekani i prodekani fakulteta,
- Administrativni direktor,
- Generalni sekretar i
- Rukovodilac Službe za finansije i računovodstvo.

#### Služba Rektorata

#### Član 10

- **Sekretarijat Univerziteta**

- 1) Administrativni direktor.....izvršilac 1
- 2) Generalni sekretar..... izvršilac 1
- 3) PR Univerziteta .....izvršilac 1 (pola radnog vremena)
- 4) Savjetnik za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju..... izvršilac 1 (pola radnog vremena)
- 5) Poslovni sekretar-arhivar..... izvršilac 1

## UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE UNIVERZITETA

- **Služba za finansije i računovodstvo**

Poslove i radne zadatke Službe za finansije i računovodstvo obavljaju:

- 1) Rukovodilac Službe za finansije i računovodstvo..... izvršilac 1
- 2) Računovođa..... izvršilac 3

- **Služba za održavanje**

Poslove i radne zadatke u Službi za održavanje obavljaju:

- 1) Spremačica - kurir .....5 izvršilaca sa punim radnim vremenom i 1 izvršilac sa pola radnog vremena
- 2) Domar ..... izvršilac 2
- 3) Ugostiteljski radnik ..... izvršilac 1 (pola radnog vremena)

Iz razloga racionalnosti rektor Univerziteta može odlučiti da jedan izvršilac poslova sa pola radnog vremena obavlja i drugi posao sa pola radnog vremena ukoliko ispunjava propisane uslove za rad određene ovim pravilnikom.

## USLOVI ZA IZBOR I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U OKVIRU REKTORATA

### Član 12

Uslovi za izbor i opis poslova rektora i prorektora utvrđeni su Statutom Univerziteta.

## SLUŽBA REKTORATA

### Član 13

#### Sekretarijat Univerziteta

#### Administrativni direktor

##### Uslovi:

- Kvalifikacija nivoa obrazovanja VII, oblast pravo ili ekonomija
- pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Probni rad tri mjeseca.

##### Opis poslova:

- pomaže rektoru u realizaciji planova i zadataka,

- priprema materijale za sjednice Skupštine osnivača,
- koordinira aktivnostima vezanim za projekte dodijeljene Univerzitetu,
- koordinira aktivnostima i saradnjom sa privrednim organizacijama i udruženjima od važnosti za Univerzitet,
- koordinira i rukovodi administracijom Univerziteta,
- koordinira marketinškim i PR aktivnostima na nivou Univerziteta,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Univerziteta.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

### **Generalni sekretar**

#### **Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja VII, oblast pravo,
- pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni ispit za rad u organima državne uprave,
- poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Probni rad tri mjeseca.

#### **Opis poslova:**

- prati zakonsku regulativu,
- izrađuje nacрте opštih i pojedinačnih akata čije je donošenje u nadležnosti Rektora Univerziteta, Senata Univerziteta, Upravnog odbora i Skupštine osnivača,
- zastupa Univerzitet, po odobrenju rektora, pred sudom u svim vrstama sporova,
- prati rad i odluke ministarstava i drugih organa uprave nadležnih za oblast prosvjete i nauke,
- priprema materijale za sjednice Upravnog odbora i Senata Univerziteta,
- vodi i sređuje zapisnike sa sjednica Upravnog odbora i Senata Univerziteta,
- priprema tekst konkursa za izbor u akademska zvanja i druge akte u vezi sa zapošljavanjem na Univerzitetu,
- zamjenjuje u odsustvu administrativnog direktora,
- obavlja druge poslove u skladu sa Statutom Univerziteta.

Za svoj rad odgovoran je administrativnom direktoru i rektoru.

### **PR Univerziteta**

#### **Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja VII, oblast društvenih nauka,
- tri godine radnog iskustva,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru,
- iskustvo u korespondenciji,
- sposobnost za timski rad.

Probni rad tri mjeseca.

#### **Opis poslova:**

- organizuje press konferencije Univerziteta,
- priprema materijal za Web-site Univerziteta,

- učestvuje u izradi svih promotivnih materijala vezanih za Univerzitet,
- redovno prati i obavještava medije o aktivnostima na Univerzitetu,
- priprema prijeme, svečanosti i koktele koje organizuje Univerzitet,
- priprema bilten Univerziteta,
- organizuje i vodi rad univerzitetske biblioteke i čitaonice,
- odabira, kompletira i vrši klasifikaciju i identifikaciju bibliotečko-izdavačkog fonda,
- obavlja katalogizaciju na stranim jezicima,
- vrši redakciju i reviziju kataložkog opisa,
- izrađuje bibliografije i bibliotečke informacije o domaćoj i stranoj literaturi i bibliotečko-izdavačkom fondu Univerziteta i šire,
- saraduje sa bibliotekama, srodnim institucijama i organizacijama,
- prati izdavačku djelatnost i predlaže nabavku časopisa i knjiga,
- obavlja i druge poslove po nalogu administrativnog direktora, generalnog sekretara i rektora.

Za svoj rad odgovara generalnom sekretaru, administrativnom direktoru i rektoru.

### **Savjetnik za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja VII, oblast društvenih nauka,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

Probni rad tri mjeseca.

### **Opis poslova:**

- prima i razvrstava službenu poštu vezanu za međunarodne projekte, stipendije, naučne projekte i skupove i sl.
- prati stručnu problematiku organizacije i djelovanja inostranih univerziteta,
- uspostavlja kontakte sa univerzitetima u zemlji i inostranstvu od važnosti za Univerzitet,
- priprema materijale za sastanke predstavnika Univerziteta Mediteran i drugih univerziteta iz zemlje i inostranstva,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu, generalnog sekretara, administrativnog direktora, prorektora za međunarodnu saradnju i rektora.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru, administrativnom direktoru, rektoru i prorektoru za međunarodnu saradnju.

### **Poslovni sekretar- arhivar**

#### **Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja VI ili VII, oblast društvenih nauka,
- iskustvo u korespondenciji,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru,
- jedna godina radnog iskustva.

Probni rad tri mjeseca.

**Opis poslova:**

- obavlja poslove sekretarice Univerziteta,
- prima telefonske pozive i druge poruke za rektora, prorektore, administrativnog direktora i generalnog sekretara,
- posreduje pri komuniciranju nadležnih lica i organa Univerziteta,
- uredno održava predmete rada,
- preuzima poštu za rektora, prorektore, administrativnog direktora i generalnog sekretara i vodi rokovnik izvršavanja poslova,
- stara se o obezbjeđenju uslova za prijem gostiju,
- obavlja daktilografske poslove za potrebe administrativnog direktora i generalnog sekretara, a po potrebi i šire,
- koordinira terminima za sastanke,
- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sastanaka i sjednica koje sazivaju u Rektoratu,
- pomaže oko slaganja i umnožavanja materijala za rektora, prorektore, administrativnog direktora i generalnog sekretara,
- planira , naručuje i preuzima kancelarijski materijal,
- prima poštu, zavodi akta u osnovnu evidenciju, administrativno obrađuje akta, razvodi ih, otprema poštu i vrši obračun utroška poštarine,
- vodi djelovodni protokol ,
- čuva pečat i štambilj Univerziteta i odgovara za njihovu upotrebu,
- čuva arhivu Univerziteta prema propisima o arhivskoj građi i arhivira poštu po godinama i redosljedu brojeva iz djelovodnog protokola,
- kuca , slaže i povezuje razne materijale i opšte akte;
- prepisuje i sravnjava razne dopise, oglase, spiskove i sl. za potrebe Univerziteta,
- radi na kopir aparatu, telefaksu i skeneru,
- prepisuje i sravnjava razne izvještaje iz djelokruga rada Univerziteta i zapisnika sjednica Senata i komisija Univerziteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu administrativnog direktora, generalnog sekretara, prorektora i rektora .

Za svoj rad neposredno odgovara generalnom sekretaru, administrativnom direktoru i rektoru.

**UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE UNIVERZITETA****Član 14****Služba za finansije i računovodstvo****Rukovodilac službe za finansije i računovodstvo****Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja VII, oblast ekonomija;
- pet godina radnog iskustva;
- posjedovanje licence ovlašćenog računovođe;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru;

Probni rad tri mjeseca.

**Opis poslova :**

- sastavlja konsolidovani budžet i završni račun Univerziteta,
  - kontroliše i koordinira radom računovođa,
  - koordinira radom računovođa u vođenju glavne i pomoćnih knjiga, salda konta, i materijalnog knjigovodstva,
  - sačinjava plan i analizu finansijskog poslovanja,
  - vrši kontrolu isplata sa žiro računa,
  - vrši obračun i vodi plaćanje spoljnih saradnika, autorskih honorara, ugovora o djelu i kurseva koje organizuje Univerzitet,
  - usaglašava stvarno sa knjigovodstvenim stanjem u vezi sa popisom,
  - odlaže svu finansijsku dokumentaciju,
  - daje sve potrebne podatke za statistiku,
  - sačinjava po potrebi izvještaj o isplatama koje vodi u okviru svog radnog mjesta,
  - vrši uplate, isplate i podizanje novca uz vođenje blagajničkog dnevnika,
  - stara se o blagajničkom maksimumu,
  - obrađuje i dostavlja statističku evidenciju o platama radnika Univerziteta,
  - izrađuje isplatne liste plata radnika Univerziteta i obračunava doprinose u skladu sa važećim propisima,
  - vrši obračun i isplatu zarada i drugih naknada zaposlenih na Univerzitetu,
  - vodi evidenciju o obustavi potrošačkih i ostalih kredita,
  - vodi knjigovodstvo o zaradama zaposlenih na Univerzitetu,
  - evidentira i likvidira putne račune Univerziteta,
  - vodi trebovanje za nabavku potrošnog materijala Univerziteta,
  - kontroliše finansijsko poslovanje organizacionih jedinica Univerziteta,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu administrativnog direktora, generalnog sekretara, rektora i prorektora za nastavu, finansije i razvoj.

Za svoj rad odgovoran je administrativnom direktoru, prorektor za razvoj i finansije i rektoru.

**Računovođa****Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja IV (gimnazija ili četvorogodišnja stručna škola) ili VI, oblast ekonomije,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računaru.

Probni rad tri mjeseca.

**Opis poslova:**

- pomaže u radu rukovodiocu Službe za finansije i računovodstvo,
- vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige, kao salda konta, kao materijalno knjigovodstvo,
- kontira i vodi evidenciju kupaca i dobavljača,
- obrađuje virmanske naloge za sve isplate koje se vrše putem žiro računa,



- vrši obračun i vodi plaćanje spoljnih saradnika , autorskih honorara, ugovora o djelu i kurseva koje organizuje fakultet,
- obrađuje popisne liste sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- odlaže svu finansijsku dokumentaciju,
- daje sve potrebne podatke za statistiku,
- vrši uplate, isplate i podizanje novca uz vođenje blagajničkog dnevnika,
- stara se o blagajničkom maksimumu,
- obrađuje i dostavlja statističku evidenciju o zaradama zaposlenih na fakultetu,
- evidentira i likvidira putne račune,
- vodi trebovanje za nabavku potrošnog materijala,
- vrši kontrolu svih finansijskih uplata obaveznih za studente a posebno školarine u koordinaciji sa referentom za studentska pitanja,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu rukovodioca Službe za finansije i računovodstvo, sekretara i dekana fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je administrativnom direktoru, rukovodiocu Službe za finansije i računovodstvo Univerziteta, sekretaru i dekanu fakulteta.

### **Služba za održavanje**

#### **Domar**

##### **Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja III ili IV
  - sa ili bez radnog iskustva.
- Probni rad tri mjeseca.

##### **Opis poslova:**

- obezbjeđuje objekat i poslovne prostorije, poslovni krug, osnovna sredstva i drugu imovinu Univerziteta za vrijeme svog radnog vremena,
- obezbjeđuje svu pokretnu i nepokretnu imovinu Univerziteta,
- stara se o sprovođenju propisanog načina ulaska u prostorije Univerziteta,
- upisuje vrijeme dolaska na posao, vrijeme odlaska sa posla i vrijeme izlaska za vrijeme radnog vremena,
- vodi evidenciju o ulasku lica i unošenju i iznošenju sredstava sa Univerziteta,
- za vrijeme rada upisuje u knjigu dežurstava sva zapažanja od značaja za bezbjednost imovine, zaposlenih i studenata Univerziteta,
- vodi svesku o primopredaji dužnosti i zatečenom stanju,
- vrši opravku bravarije, stolarije, vodovodnih i sanitarnih instalacija,
- vrši zamjenu polomljenih stakala i drugih predmeta,
- opravlja sitni inventar i osnovna sredstva ( kancelarijski namještaj, stolice, stolove, plakare i dr.),
- obilazi objekat Univerziteta i utvrđuje njegovo stanje, pregleda uređaje i ostali inventar, prozore, brave, šaltere i sl, kao i čistoću prostorija,
- sprečava pojave koje mogu nanijeti štetu imovini Univerziteta,
- vrši sve manje složene opravke (stolarske, bravarske , farbarske , električarske i dr.),

- stara se o angažovanju drugih stručnih lica za složenije opravke na zgradi, opremi i uređajima Univerziteta,
- prati izvršenje zanatskih i građevinskih radova koje na Univerzitetu izvode druga lica,
- organizuje prevoz, utovar, istovar, smještaj i razmještaj opreme i uređaja,
- stara se o ispravnom i racionalnom korišćenju prostorija Univerziteta,
- stara se o ispravnosti uređaja centralnog grijanja, hlađenja i ventilacije i odgovoran je za njihovo funkcionisanje,
- obavlja i druge poslove iz domena svog rada po nalogu administrativnog direktora, rektora, prorektora, dekana i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovorna administrativnom direktoru, dekanu i rektoru.

### **Spremačica-kurir**

#### **Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja I,
- sa ili bez radnog iskustva.

Probni rad tri mjeseca.

#### **Opis poslova:**

- provjetrava kancelarije i učionice, prostorije biblioteke i čitaonice i čisti kancelarijski inventar,
- provjetrava prostorije za sastanke prije i poslije sjednice i održava ih urednim,
- čisti stepenište, holove, hodnike, sanitarne uređaje, stepeništa i dvorište ispred zgrade, sakuplja otpatke,
- postavlja toalet papir, sapune i peškire u WC-ima i održava čistoću u njima,
- čisti školske table između časovaopslužuje učionice i druge prostorije potrebnim materijalom, (kredom, flomasterima, sunđerom i sl),
- generalno čisti sve povjerene prostorije jednom mjesečno,
- preuzima i otprema sve vrste pošiljki za Univerzitet, otprema poštu ličnim uručivanjem i posredstvom PTT-a i evidentira istu kroz knjigu otpreme pošte sa iznosima poštarine,
- dostavlja sva pismena obavještenja radnicima Univerziteta, pozive za sjednice i sl,
- obavlja i druge poslove po nalogu administrativnog direktora, generalnog sekretara, prorektora, rektora i dekana.

Za svoj rad odgovorna je administrativnom direktoru, generalnom sekretaru, rektoru i dekanu.

### **Ugostiteljski radnik**

#### **Uslovi :**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja III ili IV, oblast ugostiteljstvo,
- sa ili bez radnog iskustva.

Probni rad tri mjeseca.

**Opis poslova:**

- uslužuje zaposlene, studente i sve goste na Univerzitetu u univerzitetskom bifeu,
- nosi porudžbine zaposlenih po službenim prostorijama Univerziteta,
- u univerzitetskom bifeu kuva kafe, čajeve, toči sokove priprema tople sendviče i dr.
- brine se o nabavci materijala neophodnih za rad bifea,
- održava sredstva za rad i inventar bifea.
- održava higijenu sredstava za rad i inventara bifea.
- obavlja i druge poslove po nalogu administrativnog direktora, generalnog sekretara, rektora i prorektora.

Za svoj rad odgovara administrativnom direktoru, generalnom sekretaru i rektoru

**ORGANIZACIONE JEDINICE UNIVERZITETA****Član 15**

Organizacione jedinice Univerziteta koje izvode nastavni, naučno-nastavni, naučnoistraživački rad u jednom ili više obrazovnih naučnih područja čine:

- 1) Fakultet za turizam «Montenegro Tourism School», u daljem tekstu: Fakultet,
- 2) Fakultet za poslovne studije “Montenegro Business School”- Podgorica, u daljem tekstu: Fakultet ,
- 3) Fakultet za informacione tehnologije - Podgorica, u daljem tekstu: Fakultet,
- 4) Fakultet vizuelnih umjetnosti - Podgorica, u daljem tekstu: Fakultet.
- 5) Pravni fakultet - Podgorica, u daljem tekstu: Fakultet.
- 6) Fakultet za strane jezike - Podgorica, u daljem tekstu: Fakultet.

**Član 16**

Rukovodeći i administrativno-stručni poslovi obavljaju se u dekanatu fakulteta. Dekan organizuje rad fakulteta i njime rukovodi. Za svoj rad dekan je odgovoran rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

**Član 17**

Uslovi za izbor i opis poslova dekana i prodekana utvrđeni su Statutom Univerziteta.

**Član 18**

Naučnoistraživački i stručni rad na fakultetima može se organizovati i putem podorganizacionih jedinica-centara, iz naučnih oblasti za koje su fakulteti matični.

## USLOVI ZA IZBOR I OPIS POSLOVA NASTAVNIKA I SARADNIKA

### Član 19

Broj i struktura naučno-nastavnog kadra utvrđuje se u skladu sa nastavnim planom i normom časova.

### Član 20

Naučno-nastavni kadar čine:

- nastavnici sa akademskim odnosno naučnim zvanjem (docent, vanredni profesor, redovni profesor),
- saradnici u nastavi i
- saradnici za istraživanje.

Uslovi za izbor nastavnika, saradnika u nastavi i saradnika za istraživanja utvrđeni su odredbama zakona i opštih akata Univerziteta.

U realizaciji nastave pomaže i stručno osoblje u zvanjima karakterističnim za svaki fakultet.

### Član 21

Nastavnici su dužni da u okviru 40-časovne radne nedjelje obavljaju sljedeće poslove:

a) Rad u nastavi:

- izvode nastavu u skladu sa nastavnim planovima i programima fakulteta,
- obavljaju ispite, kolokvijume, vježbe, seminare, i daju odgovarajuća uputstva i saradnicima za realizaciju svih vidova nastave,
- vrše mentorske poslove pri izradi završnih, specijalističkih, magistarskih i doktorskih radova,
- rade na unapređenju nastave, izdavanju skripti, udžbenika, monografija i drugih publikacija,
- organizuju konsultacije sa studentima u cilju uspješnijeg savladavanja predviđenog gradiva i poboljšanja uspjeha studenata.

b) Naučnoistraživački i/ili umjetnički rad:

- rade na organizaciji naučnoistraživačkog i umjetničkog rada i prate naučna dostignuća u domenu svoje oblasti,
- učestvuju u okviru studijskih programa, drugih naučnoistraživačkih i umjetničkih institucija ili samostalno u naučnoistraživačkom i umjetničkom radu i objavljuju rezultate toga rada,
- uvode studente u metode naučnog i/ili umjetničkog rada,
- rade na popularizaciji rezultata naučnoistraživačkog i umjetničkog rada.

c) Stručni rad:

- rade na unapređenju struke iz naučnih oblasti za koje su fakulteti matični.

d) Ostali vidovi djelatnosti:

- učestvuju u radu Naučno-nastavnog vijeća;
- učestvuju u radu organa i komisija fakulteta i Univerziteta .

## Član 22

Saradnici u nastavi dužni su da:

- pomažu studentima u savladavanju nastave i predispitnih obaveza,
- izvode vježbe, organizuju i učestvuju u realizaciji kolokvijuma, zadužuju studente sa seminarским radovima i domaćim zadacima i sl.
- rade na svom stručnom i naučnom usavršavanju,
- prate i usavršavaju pedagoške postupke i metode,
- rade na popularizaciji rezultata naučno-nastavnog i umjetničkog rada fakulteta,
- obavljaju konsultacije sa studentima,
- sarađuju sa nastavnikom prilikom sastavljanja zadataka za pismeni dio ispita,
- po uputstvu nastavnika rade na pripremanju skripti, udžbenika i drugih publikacija,
- sarađuju sa nastavnikom i u drugim oblicima nastavnog, naučnoistraživačkog i umjetničkog rada, koji se obavlja na fakultetu.

## USLOVI ZA IZBOR I OPIS POSLOVA STRUČNOG OSOBLJA FAKULTETA

### Član 23

Stručno osoblje u zvanjima koje pomaže u realizaciji nastave na fakultetima čine:

- viši lektor,
- lektor,
- strani lektor,
- viši stručni saradnik ,
- stručni saradnik,
- progamer-laborant,
- laborant,
- operater u foto i tv studiju.

Broj izvršilaca radnih mjesta stručnog osoblja /viši lektor i lektor/ viši stručni saradnik i stručni saradnik/ biće uslovljen potrebama fakulteta.

### Viši lektor

**Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja VII-2, oblast lingvistike u skladu sa studijskim programom,
- najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju lektora ili osam godina iskustva u struci.

Probni rad tri mjeseca.

**Opis poslova:**

- samostalno realizuje praktičnu nastavu sa studentima u skladu sa studijskim programom ,
- održava redovne konsultacije sa studentima,
- učestvuje na stručnim skupovima i seminarima za stručno usavršavanje,
- učestvuje u radu stručnih i drugih organa fakulteta, njihovih komisija, odbora i dr,
- obavlja i druge poslove iz domena svoga rada po nalogu dekana i prodekana za nastavu fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je dekanu fakulteta.

**Lektor****Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja VII, oblast lingvistike u skladu sa studijskim programom,
  - mora imati sklonost za nastavu i najmanje ocjenu B završenih studija (prosječna ocjena u brojnom ekvivalentu veća od 8,50),
  - tri godine radnog iskustva u struci.
- Probni rad tri mjeseca.

**Opis poslova:**

- izvodi nastavu iz jezičkih vježbi,
- održava redovne konsultacije sa studentima,
- učestvuje na stručnim skupovima i seminarima za stručno usavršavanje,
- učestvuje u radu stručnih i drugih organa fakulteta, njihovih komisija, odbora i dr,
- obavlja i druge poslove iz domena svoga rada po nalogu dekana i prodekana za nastavu fakulteta .

Za svoj rad odgovoran je dekanu fakulteta.

**Strani lektor****Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja VII, oblast lingvistike u skladu sa studijskim programom,
- poznavanje jezika u službenoj upotrebi u Crnoj Gori,
- sposobnost za nastavno pedagoški rad.

Probni rad tri mjeseca.

**Opis poslova:**

- izvodi nastavu iz jezičkih vježbi na svom maternjem jeziku, odnosno na jeziku zemlje čiji se jezik izučava na fakultetu,
- održava redovne konsultacije sa studentima,
- učestvuje na stručnim skupovima i seminarima za stručno usavršavanje,
- učestvuje u radu stručnih i drugih organa fakulteta, njihovih komisija, odbora i dr.
- obavlja i druge poslove iz domena svoga rada po nalogu dekana i prodekana za nastavu fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je dekanu fakulteta.

### **Viši stručni saradnik**

#### **Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja VII-2, u skladu sa studijskim programom,
- tri godine radnog iskustva,
- sposobnost za nastavno-pedagoški rad.

Probni rad tri mjeseca.

#### **Opis poslova:**

- samostalno realizuje praktičnu nastavu sa studentima u skladu sa studijskim programom,
- pomaže akademskom osoblju u pripremama i obavljanju izvođenja nastave,
- pomaže u izvođenju vježbi i uz nadzor nastavnika obavlja vježbe,
- brine se o nabavci svih potrebnih sredstava i materijala za izvođenje vježbi i drugih oblika praktične nastave,
- održava redovne konsultacije sa studentima,
- učestvuje na stručnim skupovima i seminarima za stručno usavršavanje,
- radi na svom stručnom metodičkom i pedagoškom usavršavanju,
- učestvuje u radu stručnih i drugih organa fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika, prodekana za nastavu i dekana fakulteta,
- pomaže nastavnicima u izvođenju praktičnog dijela ispita.

Za svoj rad odgovoran je dekanu fakulteta.

### **Stručni saradnik**

#### **Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja VII, u skladu sa studijskim programom,
- jedna godina radnog iskustva,
- sklonost za nastavu.

Probni rad tri mjeseca.

#### **Opis poslova:**

- pomaže akademskom osoblju u obavljanju priprema i izvođenju nastave,
- pomaže u izvođenju vježbi i uz nadzor nastavnika obavlja vježbe,
- brine se o nabavci svih potrebnih sredstava i materijala za izvođenje vježbi i drugih oblika praktične nastave,
- održava redovne konsultacije sa studentima,
- učestvuje na stručnim skupovima i seminarima za stručno usavršavanje,
- radi na svom stručnom metodičkom i pedagoškom usavršavanju,
- učestvuje u radu stručnih i drugih organa fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika, prodekana za nastavu i dekana fakulteta,
- pomaže nastavnicima u izvođenju praktičnog dijela ispita.

Za svoj rad odgovoran je dekanu fakulteta.

## **Programer-laborant**

### **Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja VII, u skladu sa studijskim programom,
- jedna godina radnog iskustva,
- sklonost za nastavu.

Probni rad tri mjeseca.

### **Opis poslova:**

- prati stručna dostignuća i lično se usavršava,
- čuva, održava i priprema za vježbe računarski kabinet sa svim uređajima i nastavnom opremom koja se koristi za izvođenje vježbi,
- pomaže nastavniku i saradnicima u izvođenju vježbi na računaru,
- učestvuje u izvođenju eksperimentalnih vježbi za studente i kod polaganja kolokvijuma,
- pomaže nastavniku u izvođenju praktičnog dijela ispita,
- stara se da uređaji u kabinetu budu pripravnici za vježbe i pomoć pri izradi završnih radova,
- prisustvuje nastavi i pomaže nastavniku u izvođenju praktičnog dijela nastave,
- pomaže izvođenju praktične obuke studenata,
- vodi priručnu stručnu biblioteku i prema uputstvima nastavnika izdaje literaturu studentima na korišćenje,
- izrađuje manje složene nacрте za vježbe po uputstvima nastavnika,
- čuva sav inventar, nastavna sredstva i materijal za vježbe i druge oblike praktične nastave u okviru svoje nastavne discipline,
- obavlja i druge poslove vezane za opremanje i rad računarkog kabineta po uputstvima i nalogu predmetnog nastavnika, prodekana za nastavu i dekana fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je dekanu fakulteta.

## **Laborant**

### **Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja IV, u skladu sa studijskim programom,
- jedna godina radnog iskustva,
- sklonost za nastavu.

Probni rad tri mjeseca.

### **Opis poslova:**

- prati stručna dostignuća i lično se usavršava,
- vodi brigu o ispravnosti svih laboratorijskih i nastavnih aparata za koje je zadužen,
- priprema aparate za nastavu,
- vodi kartice o servisima i kontroli ispravnosti svih aparata za koje je zadužen,
- pomaže nastavnicima pri korišćenju aparata,
- popravlja kvarove na aparatima prema svojoj osposobljenosti,
- vodi računa o načinu korišćenje i smještaja aparata,



- čuva, održava i priprema za vježbe računarski kabinet, foto studio i ostale kabinete sa svim uređajima i nastavnom opremom koja se koristi za izvođenje vježbi,
- pomaže nastavniku i saradnicima u izvođenju vježbi,
- učestvuje u izvođenju eksperimentalnih vježbi za studente i kod polaganja kolokvijuma,
- pomaže nastavniku u izvođenju praktičnog dijela ispita,
- stara se da uređaji u kabinetu budu pripravnici za vježbe i pomažu pri izradi završnih radova,
- prisustvuje nastavi i pomaže nastavniku u izvođenju praktičnog dijela nastave,
- pomaže izvođenju praktične obuke studenata,
- vodi priručnu stručnu biblioteku i prema uputstvima nastavnika izdaje literaturu studentima na korišćenje,
- izrađuje manje složene nacрте za vježbe po uputstvima nastavnika,
- čuva sav inventar, nastavna sredstva i materijal za vježbe i druge oblike praktične nastave u okviru svoje nastavne discipline,
- obavlja i druge poslove vezane za opremanje i rad laboratorija i ostalih kabineta po uputstvima i nalogu predmetnog nastavnika, prodekana za nastavu i dekana fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je dekanu fakulteta.

### **Operater u Foto i TV studiju**

#### **Uslovi :**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja IV, u skladu sa studijskim programom,
- posjedovanje sertifikata o nivou stručnosti iz oblasti fotografije,
- jedna godina radnog iskustva,
- sposobnost za naučno-pedagoški rad.

Probni rad tri mjeseca.

#### **Opis poslova:**

- prati stručna dostignuća i lično se usavršava,
- održava foto studio u radnom stanju,
- u procesu nastave i procesu vježbi, u foto studiju uvijek je prisutan kao lice odgovorno za tehničku ispravnost,
- planira upotrebu foto opreme,
- izdaje na revers foto opremu studentima, na korišćenje,
- održava vraćenu foto opremu i priprema je za dalju upotrebu,
- rukovodi radom TV studija,
- održava TV studio u radnom stanju,
- u procesu nastave i procesu vježbi u TV studiju uvijek je prisutan kao lice odgovorno za tehničku ispravnost,
- planira upotrebu TV opreme,
- izdaje na revers TV opremu studentima na korišćenje,
- održava vraćenu TV opremu i priprema je za dalju upotrebu,
- čuva, održava i priprema za vježbe Foto i TV studio sa svim uređajima i nastavnom opremom koja se koristi za izvođenje vježbi,

- pomaže nastavniku i saradnicima u izvođenju vježbi,
- učestvuje u izvođenju eksperimentalnih vježbi za studente i kod polaganja kolokvijuma,
- pomaže nastavniku u izvođenju praktičnog dijela ispita,
- stara se da uređaji u kabinetu budu pripravnici za vježbe i pomoć pri izradi završnih radova,
- prisustvuje nastavi i pomaže nastavniku u izvođenju praktičnog dijela nastave,
- pomaže izvođenju praktične obuke studenata,
- vodi priručnu stručnu biblioteku i prema uputstvima nastavnika izdaje literaturu studentima na korišćenje,
- čuva fotografije i radove studenata,
- izrađuje manje složene nacрте za vježbe po uputstvima nastavnika,
- čuva sav inventar, nastavna sredstva i materijal za vježbe i druge oblike praktične nastave u okviru svoje nastavne discipline,
- obavlja i druge poslove vezane za opremanje i rad Foto i TV studija po uputstvima i nalogu predmetnog nastavnika, prodekana za nastavu i dekana fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je predmetnom nastavniku i dekanu fakulteta.

## **USLOVI ZA IZBOR I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA ADMINISTRACIJE FAKULTETA**

### **Član 24**

Poslove i radne zadatke sekretarijata fakulteta obavljaju:

- Sekretar fakulteta,
- Referent za studentska pitanja.

Izuzetno od poslova i radnih zadataka u prethodnom stavu u Sekretarijatu Fakulteta za informacione tehnologije i Sekretarijatu Fakulteta vizuelnih umjetnosti obavljaju se i poslovi i radni zadaci sistem inženjera.

### **Član 25**

Broj izvršilaca na pojedinom radnom mjestu utvrđuje se u skladu sa potrebama utvrđenim unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta.

Ukoliko fakultet ima manje od 400 studenata za radno mjesto sekretara fakulteta ili referenta za studentska pitanja predviđeno je da bude zaposleno jedno lice sa nepunim radnim vremenom, odnosno 20 radnih sati nedjeljno.

Iz razloga racionalnosti može se odlučiti da poslove sekretara fakulteta ili referenta za studentska pitanja sa nepunim radnim vremenom (pola radnog vremena) izvršava jedno lice za dvije organizacione jedinice.

## Član 26

### Sekretarijat fakulteta

#### Sekretar fakulteta

##### Uslovi:

- kvalifikacija nivoa obrazovanja VII, oblast pravo,
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

Probni rad tri mjeseca.

##### Opis poslova:

- koordinira radom vannastavnog osoblja,
- stara se o izvršenju odluka organa upravljanja fakultetom,
- priprema materijale za sjednice naučno-nastavnog vijeća fakulteta i vodi zapisnike sa sjednica,
- priprema odluke, rješenja, zaključke, dopise i druge akte u vezi sa upravljanjem i poslovanjem fakulteta,
- priprema razne vrste ugovora,
- priprema oglase i konkurse,
- priprema odluke i rješenja koja se odnose na prijem u radni odnos i prava iz radnog odnosa,
- vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenih radnika,
- po ovlaštenju dekana zastupa fakultet pred sudom u svim vrstama sporova,
- vrši i druge poslove koji su mu važećim propisima stavljeni u nadležnost,
- učestvuje u izradi svih normativnih akata iz nadležnosti fakulteta,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu dekana fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je dekane fakulteta.

#### Referent za studentska pitanja

##### Uslovi:

- kvalifikacija nivoa obrazovanja IV (gimnazija ili četvorogodišnja stručna škola), VI ili VII, oblast društvenih nauka,
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru.

Probni rad tri mjeseca.

##### Opis poslova:

- vodi stručne i administrativne poslove iz okvira studentske službe,
- stara se o blagovremenom i zakonitom izvršenju poslova i radnih zadataka iz okvira nadležnosti službe,
- saraduje sa stručnim i drugim organima fakulteta, u cilju rješavanja pitanja vezanih za studente i studije,
- vrši kontrolu uplata školarine i kontaktira studente koji neredovno izmiruju obaveze-uplate školarine u koordinaciji sa računovođom fakulteta;

- priprema informacije u vezi sa upisom i uspjehom studenata,
  - stara se o blagovremenoj izradi i objavljivanju rasporeda ispita,
  - obrađuje statističku dokumentaciju u vezi sa upisom i uspjehom studenata,
  - vodi matičnu knjigu studenata, odnosno vrši kontrolu dosijea upisanih i ispisanih studenata kao i kontrolu unesenih ispita u kartone studenata,
  - vodi evidenciju izdatih diploma i druge evidencije u skladu sa zakonom i opštim aktima Univerziteteta,
  - vrši upis studenata, (upis i ovjera) i prepise sa drugih fakulteta i unosi ocjene prilikom prepisivanja u karton i indeks,
  - obavlja sve administrativne poslove vezane za ostvarivanje prava studenta,
  - prima studente i druge stranke i daje potrebna obavještenja o uslovima upisa, prepisa, polaganja i rezultata ispita,
  - odgovara za tačnu, ažurnu evidenciju svih potrebnih podataka studenata fakulteta,
  - vrši prijem, kontrolu i obradu ispitnih prijava za spiskove i njihovo razvrstavanje po dosijeima nakon održanih ispita,
  - obavještava studente putem interneta, mejla i postavljanjem obavještenja na oglasnoj tabli,
  - priprema dokumentaciju za izradu diploma i uvjerenja o položenim ispitima,
  - izrađuje potrebne preglede i spiskove studenata i diplomiranih studenata,
  - vodi biblioteku fakulteta,
  - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu sekretara i dekana fakulteta.
- Za svoj rad odgovara sekretaru i dekanu fakulteta.

### **Sistem inženjer**

#### **Uslovi:**

- kvalifikacija nivoa obrazovanja VII, oblast informacionih tehnologija,
- posjedovanje MCSA sertifikata,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika.

Probni rad tri mjeseca.

#### **Opis poslova:**

- upravlja korisničkim i kompjuterskim nalozima kao i resursima na mreži,
- upravlja pristupom mrežnim resursima, member serverima i printerima,
- upravlja organizacionim jedinicama u mreži baziranom na servisu Active Directory,
- implementira grupne polise (Group Policy) radi upravljanja nalozima i kompjuterima,
- postavlja, projektuje i održava računarsku mrežu,
- vodi računa i izvještava administrativnog direktora i rektora o potrebi unapređenja IT opreme,
- u saglasnosti sa dekanom vrši nabavku sve neophodne IT opreme, kao i potrošnih i trajnih sredstava neophodnih za rad u oblasti IT,
- montira računarsku opremu,
- instalira i održava softver na svim računarima,
- održava hardvere,

- komunicira sa serviserima IT opreme, po odobrenju dekana, blagovremeno naručuje usluge istih,
- podnosi izvještaje dekanu o stepenu iskorišćenosti i kvalitetu IT opreme,
- održava internet sistem organizacionih jedinica,
- komunicira sa internet provajderima u cilju kvalitetnog i kontinuiranog internet servisa,
- održava sajt Univerziteta u tehnički i softverski ispravnom stanju,
- kreira arhitekturu long distance learning centra,
- uspostavlja long distance learning centar,
- administrira sve radnje vezane za long distance learning centar,
- konstituše nove internet portale, sajtove ili stranice, prema potrebama organizacionih jedinica,
- pruža informacionu podršku u pripremi manifestacija, proslava i sjednica.
- obavlja i druge poslove iz domena svoga rada po nalogu dekana organizacionih jedinica.

Za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

### **ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA VANNASTAVNOG OSOBLJA FAKULTETA ZA TURIZAM BAR "Montenegro Tourism School"**

#### **Član 27**

Poslove i radne zadatke sekretarijata Fakulteta obavljaju:

1. Sekretar Fakulteta (Rukovodilac Sekretarijata).....izvršilac 1
2. Referent za studentska pitanja.....izvršilac 1

### **ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA VANNASTAVNOG OSOBLJA FAKULTETA ZA POSLOVNE STUDIJE,, Montenegro Business School " - PODGORICA**

#### **Član 28**

Poslove i radne zadatke Sekretarijata Fakulteta obavljaju:

1. Sekretar Fakulteta (Rukovodilac Sekretarijata).....izvršilac 1
2. Referent za studentska pitanja.....izvršilac 1

### **ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA VANNASTAVNOG OSOBLJA FAKULTETA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE - PODGORICA**

#### **Član 29**

Poslove i radne zadatke Sekretarijata Fakulteta obavljaju:

1. Sekretar Fakulteta (Rukovodilac Sekretarijata).....izvršilac 1 (pola radnog vremena)
- 2.Referent za studentska pitanja.....izvršilac 1 ( pola radnog vremena)
3. Sistem inženjer.....izvršilac 1 (pola radnog vremena)

**ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA VANNASTAVNOG OSOBLJA FAKULTETA VIZUELNIH UMJETNOSTI - PODGORICA**

**Član 30**

Poslove i radne zadatke Sekretarijata Fakulteta obavljaju:

1. Sekretar Fakulteta (Rukovodilac Sekretarijata).....izvršilac 1 (pola radnog vremena)
2. Referent za studentska pitanja.....izvršilac 1 (pola radnog vremena)
3. Sistem inženjer.....izvršilac 1 (pola radnog vremena)

**ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA VANNASTAVNOG OSOBLJA PRAVNOG FAKULTETA - PODGORICA**

**Član 31**

Poslove i radne zadatke Sekretarijata Fakulteta obavljaju:

1. Sekretar Fakulteta (Rukovodilac Sekretarijata).....izvršilac 1 (pola radnog vremena)
2. Referent za studentska pitanja.....izvršilac 1

**ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA VANNASTAVNOG OSOBLJA FAKULTETA ZA STRANE JEZIKE - PODGORICA**

**Član 32**

Poslove i radne zadatke Sekretarijata Fakulteta obavljaju:

1. Sekretar Fakulteta (Rukovodilac Sekretarijata).....izvršilac 1 (pola radnog vremena)
2. Referent za studentska pitanja.....izvršilac 1

**ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA NASTAVNOG, I STRUČNOG OSOBLJA FAKULTETA ZA POSLOVNE STUDIJE „MONTENEGRO BUSINESS SCHOOL“**

**Član 33**

Naučno - nastavni kadar čine:

- nastavnici sa akademskim odnosno naučnim zvanjem (docent, vanredni profesor, redovni profesor) - 9 izvršilaca ,
- saradnici u nastavi - ( saradnik u nastavi magistrant, saradnik u nastavi magistrant, saradnik u nastavi doktor nauka) - 5 izvršilaca .

**ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA NASTAVNOG, I STRUČNOG OSOBLJA FAKULTETA ZA TURIZAM „MONTENEGRO TOURISM SCHOOL“**

**Član 34**

Naučno - nastavni kadar čine:

- nastavnici sa akademskim odnosno naučnim zvanjem (docent, vanredni profesor, redovni profesor) - 9 izvršilaca ,
- saradnici u nastavi – ( saradnik u nastavi magistrant, saradnik u nastavi magistrant, saradnik u nastavi doktor nauka) - 5 izvršilaca,
- stručno osoblje – (lektor) – 1 izvršilac

**ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA NASTAVNOG I STRUČNOG OSOBLJA FAKULTETA ZA STRANE JEZIKE**

**Član 35**

Naučno - nastavni kadar čine:

- nastavnici sa akademskim odnosno naučnim zvanjem (docent, vanredni profesor, redovni profesor) - 9 izvršilaca ,
- saradnici u nastavi – ( saradnik u nastavi magistrant, saradnik u nastavi magistrant, saradnik u nastavi doktor nauka) - 5 izvršilaca ,
- stručno osoblje – (lektor) - 6 izvršilaca .

**ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA NASTAVNOG I STRUČNOG OSOBLJA PRAVNOG FAKULTETA**

**Član 36**

Naučno - nastavni kadar čine:

- nastavnici sa akademskim odnosno naučnim zvanjem (docent, vanredni profesor, redovni profesor) - 9 izvršilaca ,
- saradnici u nastavi – ( saradnik u nastavi magistrant, saradnik u nastavi magistrant, saradnik u nastavi doktor nauka) - 5 izvršilaca.

**ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA NASTAVNOG, I STRUČNOG OSOBLJA FAKULTETA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

**Član 37**

Naučno - nastavni kadar čine:

- nastavnici sa akademskim odnosno naučnim zvanjem (docent, vanredni profesor, redovni profesor) - 9 izvršilaca ,
- saradnici u nastavi – ( saradnik u nastavi magistrant, saradnik u nastavi magistrant, saradnik u nastavi doktor nauka) - 5 izvršilaca.

## **ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA NASTAVNOG, I STRUČNOG OSOBLJA FAKULTETA VIZUELNIH UMJETNOSTI**

### **Član 38**

Naučno - nastavni kadar čine:

- nastavnici sa akademskim odnosno naučnim zvanjem (docent, vanredni profesor, redovni profesor) - 9 izvršilaca ,
- saradnici u nastavi – ( saradnik u nastavi magistrant, saradnik u nastavi magistrant, saradnik u nastavi doktor nauka) - 5 izvršilaca.

### **III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 39**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta "Mediterran" R- 566-11 od 13. 05. 2011. godine

#### **Član 40**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

#### **Član 41**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Univerziteta.

Broj: R-

Podgorica, 23. 03. 2017. godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**

---

**Prof. dr Hasan Hanić**