

## Прилог 1

У току 2017. године у Кабинету ректора обављали су се послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби и центрима Универзитета у Београду:

- Координација послова који су везани за непосредно обезбеђивање рада ректора и ректорског колегијума
- Протоколарни послови за потребе ректорског колегијума и универзитетских органа
- Учешће у организацији прославе поводом Дана Универзитета и других догађаја
- Учествовање у организацији посета ректора и проректора у земљи и иностранству
- Сарадња са медијима и обавештавање о догађајима на Универзитету.
- Лична кореспонденција ректора и проректора (поште и електронске поште)
- Послови везани за реализацију одобреног коришћења сала у Ректорату
- Обезбеђивање телефонских комуникација ректора, проректора и генералног секретара
- Старање о потпису диплома и додатака дипломи
- Припремање путних налога у земљи за чланове Ректорског колегијума
- Заказивање састанака за ректоре и проректоре и старање о пријему странака

Поред ових послова Кабинет је обављао и друге послове по налогу ректора и проректора, који су били неопходни за успешну координацију рада свих сектора и центара у Ректорату.

Такође у Кабинету ректора обављају се и послови интерне ревизије о чему се подноси посебан извештај.

Универзитета у Београду обележио је Дан Универзитета Свечаном академијом 13. септембра 2017. године. На посебној свечаности тог дана додељене су награде студентима генерације и награде за најбоље научно истраживачке радове студената.

Послове у Кабинету ректора обављају, уз велики труд и залагање, два извршиоца: шеф кабинета и пословни секретар.

Због повећаног обима посла у Кабинету, који је присутан већ уназад неколико година, требало би размислити о пријему још једног извршиоца, јер по Правилнику то место постоји..

У оквиру Кабинета обављају се и послови превоза чланова ректорског колегијума у службене сврхе. Тај посао обављају по Правилнику о систематизацији 2 возача.

Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Комуникација, информисање и организација послова неопходних за рад Ректорског колегијума	Извештавање ректора и проректора  Телефонска комуникација ван Ректората и у Ректорату  Кореспонденција (пошта и електронска пошта)	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији  Налог ректора, проректора и ген. секретара	Током целе године	Ректорски колегијум  Кабинет ректора	Правовремени пренос информација и кореспонденција Ректорског колегијума	Д.Чеперац Љ.Константиновић
Старање о потписивању диплома	Вођење евиденције и старање да дипломе буду потписане	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији	Током целе године	Ректор  Кабинет ректора	Потписане дипломе	Д.Чеперац Љ.Константиновић
Састанци Ректорског колегијума	Припрема материјала  Састављање белешке	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији	По потреби током целе године	Ректорски колегијум  Кабинет ректора	Организовани састанци и белешка са састанка	Д.Чеперац
Сарадња са средствима јавног информисања	Позиви за седнице Савета и Сената	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији	По потреби током целе године	Ректорски колегијум  Кабинет ректора	Информисање јавности, интервјуи и организована	

	Позиви за конференције за штампу  Слање обавештења  Уговарање гостовања				гостовања на радију и телевизији	
Дан Универзитета и организација других свечаности	Позиви  Учешће у организацији	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији	13.09. Свечана академија Током године	Ректорски колегијум  Стручна служба  Кабинет ректора	Организована прослава Дана Универзитета и осталих догађаја	Д.Чеперац Љ.Константиновић
Резервација сала	Пријем и обрада захтева за коришћење сала  Реализација одобреног коришћења сала	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији  Налог чланова Ректорског колегијума	Током године	Ректорски колегијум  Кабинет ректора	Коришћење сала у Ректорату	Љ.Константиновић
Превоз	Превоз у службене сврхе  Припрема путних налога за путовање у земљи	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији  Налог чланова Ректорског колегијума	Током године	Ректорски колегијум  Кабинет ректора	Организован превоз у службене сврхе	Д.Ћалић Д.Димитријевић

## Прилог 2 SWOT analiza

		Квантификација
<b>S - предности</b>	Стручност, преданост послу и професионалност	+++
	Добра комуникација	+++
<b>W - слабости</b>	Недостатак људских ресурса	+++
	Добро познавање страног језика	++
<b>О- могућности</b>	Запошљавање лица за радно место за протоколарне послове и односе са јавношћу	+++
<b>Т - опасности</b>	Недостатак финансијских средстава	+++
	Законски прописи	+++

### Упутство за попуњавање:

- **Предности** – означавају карактеристике које организационој јединици, органу или стручном телу даје предност у односу на остале референтне организационе јединице универзитета чланица Европске Асоцијације Универзитета (European University Association - EUA)
- **Слабости** – означавају карактеристике које организациону јединицу или стручно тело ставља у подређени положај у односу на остале референтне организационе јединице универзитета чланица Европске Асоцијације Универзитета (European University Association - EUA)
- **Могућности** – означавају екстерне прилике које могу унапредити рад организационе јединице или стручног тела

- **Опасности** – означавају екстерне факторе који могу да угрозе реализацију одређених активности и остваривање предвиђених циљева

### Квантификација елемената SWOT анализе:

- +++ - високо значајно  
 ++ - средње значајно  
 + - мало значајно  
 0 - без значаја

## Прилог 3

### Акциони план

**Генерални циљ: Извршавање послова за потребе рада чланова Ректорског колегијума**

**Ресурси: Шеф кабинета ректора, пословни секретар и 2 возача**

Циљ	Индикатори	Носиоци	Рокови	Ризици	Мотивација	Потенцијал за промену
Комуникација, информисање и организација послова неопходних за рад Ректорског колегијума	Број телефонских позива, дописа и мејлова	Д.Чеперац Љ.Константиновић	Током године	Велики обим посла и велика оптерећеност запослених	Успешно и на време обављен посао	Запослити још једну особу у складу са Правилником
Протоколарни послови за потребе Ректорског колегијума	Број странака, организационих састанака и путовања	Д.Чеперац Љ.Константиновић	Током целе године	Велика оптерећеност запослених	Добро и савесно обављен посао	Запослити још једну особу у Кабинету
Састанци Ректорског колегијума	Материјали и белешке са састанака	Д.Чеперац	По потреби током године		Добро и савесно обављен посао	Унапред утврдити сталан термин одржавања састанака

Старање о потписивању диплома	Број потписаних диплома	Д.Чеперац Љ.Константиновић	Током године	Велики број диплома	Добро, савесно и на време обављен посао	
Сарадња са средствима јавног информисања	Заступљеност у средствима јавног информисања	Д.Чеперац Љ.Константиновић	Током године	Велика оптерећеност	Позитивна слика Универзитета у средствима јавног информисања	Запослити особу која ће бити задужена за ова питања
Дан Универзитета и други догађаји поводом прославе 210 година Универзитета	Прослава Дана Универзитета и других догађаја	Д.Чеперац Љ.Константиновић	13.09. Свечана академија Током године	Материјална средства	Успешно организовани догађаји	Укључити и друге запослене Обезбедити финансијска средства
Резервација сала	Број обрађених захтева за резервацију сала	Љ.Константиновић	Током године	Велика оптерећеност запослених због великог броја захтева за коришћење сала	Добро и савесно обављен посао	Јасно дефинисати услове коришћења сала и рестриктивно уступати сале
Превоз	Превоз за чланове Ректорског колегијума и други превоз у сл.сврхе	Д.Ћалић Д.Димитријевић	Током године	Материјална средства	Успешно организован превоз	Направити унапред распоред вожњи