

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА УЖИЦЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА УЖИЦЕ
БРОЈ: 1340
12.06.2019
У Ж И Ц Е

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА
У ВИСОКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА УЖИЦЕ
У УЖИЦУ

Директор Високе школе струковних студија Ужице у Ужицу, на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 112. Статута Високе школе струковних студија Ужице у Ужицу, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) као и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), а након добијене сагласности Савета Школе број 1294/6 од 05.06.2019. године и мишљења Синдиката Школе број 1312 од 05.06.2019.године, донео је

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
у Високој школи струковних студија Ужице у Ужицу

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Високој школи струковних студија Ужице у Ужицу (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација послова и радних места у Високој школи струковних студија Ужице у Ужицу (у даљем тексту: Школа), организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Школе.

Члан 2.

На Школи се установљују послови у складу са природом и организацијом делатности утврђених Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Послови, односно радни задаци који се обављају на радном месту произлазе из делатности Школе, којим се обезбеђује ефикасно остваривање студијских програма и заједничких стручних, општих и помоћних послова.

Члан 3.

Услови за обављање послова и задатака конкретног радног места обухватају: врсту стручне спреме, радно искуство, вештине, способности и друге посебне услове.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 4.

У Школи се образују организационе јединице, у складу са следећим начелима:

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

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

Члан 5.

Школа је организационо подељена на следеће организационе јединице:

- Јединица за образовање и наставу коју чине наставне организационе јединице, односно Одсеци,
- Јединица ваннаставних делатности – Секретаријат Школе,
- Јединица за примењено-истраживачки рад - Истраживачко развојни центар.

Члан 6.

Јединицу за образовање и наставу Школе чине следећи одсеци: Машински одсек, Грађевински одсек, Информатички одсек, Технолошки одсек, Одсек менаџмент, Економски одсек, Одсек туризам и Здравствени одсек.

Већа одсека су задужена за све послове образовног процеса у вези са остваривањем наставних планова и програма акредитованих студијских програма у Школи. По наставним организационим јединицама се распоређују извршиоци чија је основна делатност непосредно извођење наставе из предмета који припадају одређеном студијском програму.

Одлуку о организовању и укидању наставних организационих јединица Школе доноси Савет школе, на предлог Наставно - стручног већа.

Члан 7.

Јединицу ваннаставне делатности - Секретаријат Школе, који чине следеће службе:

1. Служба за правне послове
2. Студентска служба
3. Служба рачуноводства
4. Служба за опште послове, у оквиру које су:

- Библиотека
- Служба за информационе системе
- Техничка служба
- Скриптарница
- Административни послови

Ненаставне организационе јединице су задужене за административне, правне, рачуноводствене, информатичке, библиотеке, техничке послове, послове скриптарнице и друге послове за потребе рада Школе, који су од заједничког интереса за обављање делатности Школе.

Члан 8.

Одлуку о распоређивању извршилаца послова који представљају наставно особље доноси директор Школе на основу одлуке Наставно - стручног већа о избору у звање наставника и сарадника за ужу научно-стручну област и у складу са Планом ангажовања наставника и сарадника у школској години.

Одлуку о распоређивању ненаставног особља доноси директор и закључује са запосленим уговор о раду.

Одлуку о заснивању и престанку радног односа запосленог доноси директор Школе.

Члан 9.

Број запослених у Школи утврђује се на основу потреба студијских програма који се остварују у Школи у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе, водећи рачуна да се обезбеди пуна запосленост сваког извршиоца на одређеном радном месту.

III ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 10.

Послови и радни задатци распоређују се на извршиоце у складу са унутрашњом организацијом Школе а према дефинисаним радним местима.

Радно место дефинисано је:

- називом радног места,
- описом послова,
- бројем извршилаца,
- условима у погледу стручних и других радних способности запослених.

Члан 11.

Назив радног места одређује се према према служби којој припада и карактеру радних задатака које запослени претежно врши у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

Члан 12.

Ненаставно особље се распоређује на радна места према стручној оспособљености и захтевима радног места.

Наставници и сарадници се распоређују на радно место према условима који су прописани Законом о високом образовању, Статутом Школе и Правилником о избору наставника и сарадника, и овим Правилником.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ

Члан 13.

Орган пословођења Школе је директор. У обављању послова директору Школе помаже помоћник директора за наставу.

Радам Јединице за образовање и наставу руководи помоћник директора за наставу.

Радам одсека руководе руководиоци одсека.

Радам Секретаријата руководи секретар Школе.

Истраживачко развојним центром руководи директор Школе, или запослени кога именује директор из реда наставника.

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

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

Директор Школе може ради унапређења рада и квалитетнијег обављања појединих сегмената послова из делатности Школе из реда наставника именовати

саветнике и то: саветника за квалитет, саветника за развој и сарадњу са привредом и саветника за економско-финансијске послове.

ДИРЕКТОР

Члан 14.

Директор руководи Школом и организује рад Школе у складу законом, са циљем одржавања функционалности Школе на потребном нивоу квалитета, економске стабилности и даљег развоја Школе.

Опис послова:

- представља и заступа Школу,
- припрема, председава и води седнице Наставно-стручног већа,
- доноси пословне одлуке у име и за рачун Школе до висине утврђене финансијским планом Школе,
- извршава одлуке Наставно-стручног већа и одлуке Савета Школе,
- одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених,
- одлучује о заснивању радног односа ненаставног особља на предлог Комисије за пријем,
- подноси годишње извештаје Савету Школе и Наставно - стручном већу,
- потписује дипломе и додатак дипломе,
- предлаже Наставно-стручном већу мере и одлуке за унапређење рада Школе,
- предлаже нацрте планова и програма рада Школе,
- ефикасно организује процеса рада током одсуства наставника на предлог руководиоца одсека,
- обавља и послове наставника, у мери у којој му то дозвољавају обавезе које има као директор Школе,
- обавља и друге послове утврђене Законом, другим прописима, Статутом и општим актима Школе.

За свој рад директор одговара Савету Школе.

Услови:

Услови су утврђени Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Директор се бира из реда професора Школе који су у радном односу са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време и поседују способност за организовање и вођење послова.

Број извршилаца: 1 – професор струковних студија

Члан 15.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НАСТАВУ

Руковођење, организовање и координирање радом Јединице за образовање и наставу.

Опис послова:

- организује и координира наставни процес у оквиру Школе, стара се о правилној и доследној реализацији студијских програма,
- обавља послове као наставник,
- учествује у изради годишњег програма рада и Плана ангажовања наставника и сарадника који усваја Наставно-стручно веће и предузима мере за његово извршење,
- одговоран је за израду распореда наставе по семестрима акредитованих студијских програма,
- одговоран је за реализацију наставе по семестрима акредитованих студијских програма,
- одговоран је за благовремену израду распореда испита,
- одговоран је за израду академског календара,
- припрема и израда семестралних и годишњих извештаја о реализацији наставног плана и програма Школе,
- израда и анализа статистичких извештаја из домена наставе ради унапређења квалитета наставе,
- предлаже директору одговарајуће мере по питању унапређења наставног процеса,
- прати успешност студирања и организује рад на изради потребних анализа успеха студената и предлаже мере за повећање ефикасности студирања,
- учествује у раду радних тимова за акредитацију студијских програма,
- учествује у раду Комисије за квалитет,
- учествује у раду тима за промоцију Школе,
- учествује у раду Колегијума,
- координира рад са саветницима директора у циљу усаглашавања делатности из домена њиховог рада са потребама наставе,
- извршава остале послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Помоћника директора за наставу именује директор Школе.

За свој рад помоћник директора за наставу одговара директору Школе.

Услови:

Научно звање доктор наука или академско звање магистар наука.

Број извршилаца: 1 – наставник.

Члан 16.

РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА

Руковођење радом Одсека и координирање са радом других одсека и служби у Школи.

Опис послова:

- руководи, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире, организује и одговара за рад Одсека и реализацију активности по том основу,
- врши надзор над реализацијом студијских програма (предавања, вежбе, колоквијуми, консултације, менторски рад, испити и сл.) и одговоран је директору за извршавање законских и других обавеза Школе у образовном раду,
- предлаже промене у структури и садржају студијских програма Већу одсека,
- обавља послове као наставник,
- учествује у припреми документације за акредитацију студијских програма на Одсеку,
- предлаже мере и активности потребне за унапређење рада Одсека и одговоран је за њихову реализацију,
- предлаже, припрема и прати реализацију интерних процедура које су од значаја за ефикасан рад Одсека,
- припрема предлог потреба исказаних преко годишњег инвестиционог плана Одсека у складу са Финансијским планом,
- организује, прати и учествује у раду комисија за спровођење свих врста поступака из делокруга рада,
- остварује сарадњу са руководиоцима одругих одсека ради неговања принципа мултидисциплинарности,
- ради извештаје и спроводи анализу пролазности студената на сваком испитном року, као и извештаја који доприносе повећању квалитета наставе,
- учествује у раду на пројектима од интереса за Школу,
- учествује у изради Годишњег програма рада, Плана ангажовања наставника и сарадника у оквиру Одсека,
- учествује у изради предлога распореда наставе по семестрима на Одсеку,
- одговоран је за примену распореда наставе по семестрима на Одсеку,
- одговоран је за благовремену израду предлога распореда испита, и одржавање испита према усвојеном распореду, за све предмете на студијским програмима који припадају Одсеку којим руководи,
- учествује у изради академског календара,
- учествује у раду Комисије за квалитет,
- учествује у раду тима за промоцију Школе,
- учествује у раду Колегијума,
- извршава и остале послове по налогу директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе.

Услови:

Научно звање доктор наука или академско звање магистар наука.
Именује га директор Школе, на предлог Већа одсека.

Број извршилаца:

По један за сваки одсек из реда наставника.

V САВЕТНИЦИ ЗА ПОЈЕДИНЕ СЕКТОРЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 17.

САВЕТНИК ЗА КВАЛИТЕТ

Предлаже активности потребне за стално унапређење квалитета и организације рада у домену система менаџмента квалитета и обављање послова наставника.

Опис послова:

- организује и спроводи активности за увођење стандарда квалитета у Школи (ИСО 9001),
- учествује у раду Комисије за квалитет,
- обавља послове као наставник,
- учествује у утврђивању и преиспитивању система менаџмента квалитетом,
- одговара за интерне провере система менаџмента квалитетом,
- одговара за управљање документацијом система менаџмента квалитетом,
- одговара за истраживање потреба и захтева корисника (испитивање тржишта),
- предлаже директору активности потребне за стално унапређење квалитета у свим областима из делокруга рада Школе,
- учествује у анализи успешности студирања,
- учествује у развоју нових услуга,
- учествује и узради и реализацији плана пословања,
- учествује у раду Колегијума,
- извршава и остале послове из области квалитета по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Саветника за квалитет именује директор Школе.

Услови:

Научно звање доктор наука.

Број извршилаца: 1 – наставник.

Члан 18.

САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ И САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ

Организовање стручно-истраживачког рада у оквиру Школе и његово усаглашавање са потребама наставе, као и унапређење сарадње са другим високошколским установама, привредом и пословним системима у земљи и иностранству.

Опис послова:

- утврђивање предлога развојне политике Школе, односно креирање годишњих, краткорочних и дугорочних планова и програма у сарадњи са Одсецима, а усаглашених са усвојеним Финансијским планом школе,
- стара се о реализацији усвојених планова из претходне алинеје,
- обавља послове као наставник,
- праћење конкурса за пројекте од интереса за Школу (елаборате, студије и сл.), израда квалитетне пројектне програмске и техничке документације, најоптималнији избор пројектног тима у кадровском смислу,
- координација у раду научно-истраживачких и стручних пројеката, елабората и студија,
- организација тимског рада код значајних мултидисциплинарних пројеката,
- остваривање сарадње са другим високошколским установама, привредом и пословним системима у земљи и иностранству,
- израда и анализа статистичких извештаја из домена развоја Школе ради унапређења квалитета рада Школе,
- предлаже директору иновације ради унапређења образовног процеса и организације наставе,
- учествује у изради годишњег плана за стручно усавршавање наставника и сарадника,
- стара се о развоју лабораторија, набавци опреме и побољшању техничких услова научно-истраживачког рада,
- стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом,
- стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свету и размени истраживачке мисли,
- предлаже директору мере за развијање научно-истраживачког приступа код студената,
- учествује у раду Колегијума
- извршава и остале послове из домена развоја Школе, по налогу директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Саветника за развој и сарадњу са привредом именује директор Школе.

Услови:

Научно звање доктор наука или магистар наука.

Број извршилаца: 1- наставник.

Члан 19.

САВЕТНИК ЗА ЕКОНОМСКО- ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Даје савете и предлаже решења потребна за руковођење и организацију рада у домену економско-финансијских послова.

Послови:

- даје одговарајуће савете и предлоге директору у циљу рационалности и економичнијег коришћења финансијских средстава,
- стара се о законитом и правилном материјално-финансијском пословању и предлаже директору мере за његово унапређење,
- врши анализе прихода и расхода, предлаже ребаланс Финансијског плана,
- прати извршавање Финансијског плана,
- предлаже мере и активности потребне за унапређење економско-финансијског пословања у циљу постизања што бољих резултата рада,
- по налогу директора учествује у раду комисија,
- редовно прати доношење нових законских прописа из домена економско-финансијског пословања и стара се о редовном усклађивању интерних аката са наведеним прописима,
- предлаже организациону шему послова за ефикаснији рад у домену економско-финансијског пословања,
- предлаже послове везане за инвестициона улагања,
- стара се о јавним набавкама и њиховој евиденцији,
- врши надзор над израдом завршног рачуна, као и периодичних финансијских извештаја, а све у складу са законом и у законом предвиђеним роковима,
- учествује у раду Колегијума
- извршава и остале послове из области финансија по налогу директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Саветника за економско-финансијске послове именује директор Школе.

Услови:

Доктор економских наука или магистар економских наука или Висока стручна спрема (II степен академских студија) – Економски факултет, најмање 5 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

НАСТАВНО ОСОБЉЕ – укупно 40 извршилаца

Члан 20.

Особље у настави преноси знање и обучава студенте за примену стечених знања у пракси у складу са дефинисаним циљевима и исходима наставних предмета. Права и обавезе особља у настави су утврђена Законом о високом образовању, Статутом Високе школе струковних студија Ужице у Ужицу, Документима за акредитацију, Законом о раду и Посебним колективним уговором.

Број наставног особља у току семестра или школске године зависи од обавеза које проистичу из наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, броја студената, врсте и сложености рада, броја пројеката и др.

Члан 21.

Радно место: НАСТАВНИК У ЗВАЊУ ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Остваривање образовног процеса у складу са утврђеним наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма Школе.

Опис послова:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода; организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената
- објављује научностручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко - развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- води евиденцију о оствареним поенима на предиспитним обавезама и на испиту,
- попуњава Записник о полагању испита и исти благовремено доставља Студентској служби,
- менторство у изради завршног рада на основним струковним студијама, специјалистичког рада и завршног мастер рада,
- учешће у раду Већа одсека, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе,
- учешће у раду органа управљања,
- прати и поспешује рад сарадника у наставном процесу,
- праћење домаће и стране литературе,
- учествовање у раду на стручним пројектима од интереса за Школу,
- учествовање у раду комисија за потребе Школе,
- практичан рад на опреми у радионици и лабораторији,

- остали послови по налогу помоћника директора за наставу, руководиоца одсека и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, помоћнику директора за наставу и руководиоцу одсека.

Услови:

Високо образовање - научни назив доктора наука, способност за наставни рад, објављени научни, односно стручни радови у научним часописима или зборницима, са рецензијама.

Услови су утврђени Законом о високом образовању, Статутом, Правилником о избору у звање наставника и сарадника Високе школе струковних студија и овим Правилником.

Број извршилаца:

Предвиђен је Планом ангажовања наставника и сарадника која је саставни део Правилника о организацији послова и систематизацији радних места и доноси се за сваку школску годину у складу са Одлуком о максималном броју запослених.

Члан 22.

Радно место : НАСТАВНИК У ЗВАЊУ ВИШИ ПРЕДАВАЧ

Остваривање образовног процеса у складу са утврђеним наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма Школе

Опис послова:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (учбенике, приручнике, итд.);
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;

- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- менторство у изради завршног рада на основним струковним студијама, специјалистичког рада и завршног мастер рада;
- учешће у раду Већа одсека, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе;
- учешће у раду органа управљања;
- прати и поспешује рад сарадника у наставном процесу;
- праћење домаће и стране литературе;
- учествовање у раду комисија за потребе Школе;
- практичан рад на опреми у радионици и лабораторији;
- остали послови по налогу помоћника директора за наставу, руководиоца одсека и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, помоћнику директора за наставу и руководиоцу одсека.

Услови:

Високо образовање - научни назив доктора наука, способност за наставни рад.

Услови су утврђени Законом о високом образовању, Статутом, Правилником о избору у звање наставника и сарадника Високе школе струковних студија и овим Правилником.

Број извршилаца:

Предвиђен је Планом ангажовања наставника и сарадника која је саставни део Правилника о организацији послова и систематизацији радних места и доноси се за сваку школску годину у складу са Одлуком о максималном броју запослених.

Члан 23.

Радно место:

НАСТАВНИК У ЗВАЊУ ПРЕДАВАЧ

Остваривање образовног процеса у складу са утврђеним наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма Школе.

Опис послова:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;

- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (учбенике, приручнике, итд.);
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- менторство у изради завршног рада на основним струковним студијама и специјалистичког рада;
- учешће у раду Већа одсека, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе;
- учешће у раду органа управљања;
- прати и поспешује рад сарадника у наставном процесу;
- праћење домаће и стране литературе;
- учествовање у раду комисија за потребе Школе;
- практичан рад на опреми у радионици и лабораторији;
- остали послови по налогу помоћника директора за наставу, руководиоца одсека и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, помоћнику директора за наставу и руководиоцу одсека.

Услови:

Магистар наука, односно специјалиста академских студија, способност за наставни рад.

Услови су утврђени Законом о високом образовању, Статутом, Правилником о избору у звање наставника и сарадника Високе школе струковних студија и овим Правилником.

Број извршилаца:

Предвиђен је Планом ангажовања наставника и сарадника која је саставни део Правилника о организацији послова и систематизацији радних места и доноси се за сваку школску годину у складу са Одлуком о максималном броју запослених.

Члан 24.

Радно место: НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Остваривање образовног процеса у складу са утврђеним наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма Школе.

Опис послова:

- реализује наставу страног језика према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научно-стручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учешће у раду Већа одсека, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе;
- учешће у раду органа управљања;
- прати и поспешује рад сарадника у наставном процесу;
- праћење домаће и стране литературе;
- учествовање у раду комисија за потребе Школе;
- остали послови по налогу помоћника директора за наставу, руководиоца одсека и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, помоћнику директора за наставу и руководиоцу одсека.

Услови:

Високо образовање првог степена, објављени стручни радови у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Услови су утврђени Законом о високом образовању, Статутом, Правилником о избору у звање наставника и сарадника Високе школе струковних студија и овим Правилником.

Број извршилаца:

Предвиђен је Планом ангажовања наставника и сарадника која је саставни део Правилника о организацији послова и систематизацији радних места и доноси се за сваку школску годину у складу са Одлуком о максималном броју запослених.

Члан 25.

Радно место:

НАСТАВНИК ВЕШТИНА

Остваривање образовног процеса у складу са утврђеним наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма Школе.

Опис послова:

- реализује наставу према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научно-стручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- учешће у раду Већа одсека, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе,
- учешће у раду органа управљања,
- прати и поспешује рад сарадника у наставном процесу,
- праћење домаће и стране литературе,
- учествовање у раду комисија за потребе Школе,
- практичан рад на опреми у радионици и лабораторији,
- остали послови по налогу помоћника директора за наставу, руководиоца одсека и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, помоћнику директора за наставу и руководиоцу одсека.

Услови:

Високо образовање првог степена, објављени стручни радови у одговарајућој области и способност за наставни рад.

Услови су утврђени Законом о високом образовању, Статутом, Правилником о избору у звање наставника и сарадника Високе школе струковних студија и овим Правилником.

Број извршилаца:

Предвиђен је Планом ангажовања наставника и сарадника која је саставни део Правилника о организацији послова и систематизацији радних места и доноси се за сваку школску годину у складу са Одлуком о максималном броју запослених.

Радно место:

АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ

Реализација наставе акредитованих студијских програма Школе према упутствима предметног наставника.

Опис послова:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер студијама;
- припрема и обавља теоријске и практичне вежбе са студентима за наставни предмет,
- преко семинарских и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности,
- прегледање семинарских и других радова студената,
- вођење евиденције о успеху студената на колоквијуму,
- припрема испитног материјала уз супервизију наставника,
- дежурство на писменом испиту,
- прегледање текстова и писмених испита под менторством наставника,
- редовне консултације са студентима,
- учешће у раду стручних органа и комисија
- бави се научно-стручним радом и резултате тог рада презентује јавности,
- стално се стручно усавршава,
- прати домаћу и страну литературу,
- објављује научне односно стручне радове,
- пише приручнике, практикуме, збирке задатака и скрипте за извођење вежби,
- учествовање у раду на стручним пројектима од интереса за Школу,
- учествовање у раду комисија за потребе Школе,
- практичан рад на опреми у радионици и лабораторији,
- остали послови по налогу предметног наставника, руководиоца одсека и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, руководиоцу одсека и предметном наставнику.

Услови:

Лице које је стекло научни назив доктора наука и који показује смисао за наставни рад.

Услови су утврђени Законом о високом образовању, Статутом, Правилником о избору у звање наставника и сарадника Високе школе струковних студија и овим Правилником.

Број извршилаца:

Предвиђен је Планом ангажовања наставника и сарадника која је саставни део Правилника о организацији послова и систематизацији радних места и доноси се за сваку школску годину у складу са Одлуком о максималном броју запослених.

Члан 27.

Радно место:

АСИСТЕНТ

Реализација наставе акредитованих студијских програма Школе према упутствима предметног наставника.

Опис послова:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер студијама;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно и научно усавршава,
- прати домаћу и страну литературу,
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научним и развојним пројектима,
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду стручних органа и комисија Школе,
- практичан рад на опреми у радионици и лабораторији,
- остали послови по налогу предметног наставника, руководиоца одсека и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, руководиоцу одсека и предметном наставнику.

Услови:

Студент докторских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

Услови су утврђени Законом о високом образовању, Статутом, Правилником о избору у звање наставника и сарадника Високе школе струковних студија и овим Правилником.

Број извршилаца:

Предвиђен је Планом ангажовања наставника и сарадника која је саставни део Правилника о организацији послова и систематизацији радних места и доноси се за сваку школску годину у складу са Одлуком о максималном броју запослених.

Члан 28.

Радно место:

САРАДНИК У НАСТАВИ

Реализација разних облика наставе акредитованих студијских програма Школе према упутству предметног наставника.

Послови:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним студијама,
- овладава наставним садржајем предмета на којима је ангажован,
- обавља теоријске и практичне вежбе са студентима,
- помаже у организацији испита,
- бави се научно-стручним радом,
- припрема и изводи лабораторијске, односно аудиторне вежбе,
- дежура на испитима и колоквијумима,
- учествовање у раду на стручним пројектима од интереса за Школу,
- учествовање у раду комисија за потребе Школе,
- практичан рад на опреми у радионици и лабораторији,
- остали послови по налогу предметног наставника, руководиоца одсека и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, руководиоцу одсека и предметном наставнику.

Услови:

Студент мастер академских студија или специјалистичких академских студија, који је студије првог степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8).

Изузетно, Школа може да изабере у звање сарадника у настави на студијама првог степена и студента мастер струковних студија или специјалистичких струковних студија, који је студије првог степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8).

Услови су утврђени Законом о високом образовању, Статутом, Правилником о избору у звање наставника и сарадника Високе школе струковних студија и овим Правилником.

Број извршилаца:

Предвиђен је Планом ангажовања наставника и сарадника која је саставни део Правилника о организацији послова и систематизацији радних места и доноси се за сваку школску годину у складу са Одлуком о максималном броју запослених.

Члан 29.

Радно место:

САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ

Реализација разних облика наставе акредитованих студијских програма Школе према упутству предметног наставника.

Послови:

- учествује у наставном раду на основним или мастер студијама
- координира студентску праксу,
- учествује у реализацији научно-истраживачких задатака,
- припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно-научног процеса,
- обавља стручне и административне послове у вези са ужом научном, односно стручном облашћу у којој је изабран.
- учествује у раду на стручним пројектима од интереса за Школу,
- учествује у раду комисија за потребе Школе,
- практичан рад на опреми у радионици и лабораторији,
- остали послови по налогу предметног наставника, руководиоца одсека и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, руководиоцу одсека и предметном наставнику.

Услови:

Мастер академске студије, мастер струковне студије, односно, специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. год., или високо образовање у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. 09. 2005. год.

Услови су утврђени Законом о високом образовању, Статутом, Правилником о избору у звање наставника и сарадника Високе школе струковних студија и овим Правилником.

Број извршилаца:

Предвиђен је Планом ангажовања наставника и сарадника која је саставни део Правилника о организацији послова и систематизацији радних места и доноси се за сваку школску годину у складу са Одлуком о максималном броју запослених.

НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ – Укупан број 20 извршилаца

Члан 30.

Радно место: СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Правни послови.
Руковођење радом Секретаријата.

Послови:

- обавља најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада Школе,
- прати, тумачи и примењује законске прописе који се односе на делатност пословања Школе и са њима благовремено упознаје директора Школе,
- руководи радом Секретаријата,
- помаже директору у усклађивању рада свих организационих јединица у Школи,
- стара се да све процедуре и донесене одлуке свих органа Школе буду у складу са Законом и осталим актима Школе, а у случају неправилности благовремено извештава директора Школе,
- пружа савете, даје стручна мишљења из делокруга правних и општих послова,
- лице за информације од општег значаја,
- припрема нацрт, односно предлог нормативних аката Школе,
- прати спровођење аката Школе,
- врши усклађивање правних аката који доносе органи Школе са законским прописима,
- спроводи поступак по конкурс за избор наставника и сарадника,
- спроводи поступак за заснивање и престанак радног односа запослених, а по налогу директора,
- припрема појединачна аката из радних односа,
- учествује у припреми седница органа управљања и стручних органа, према Пословнику о раду Савета Школе и Наставно-стручног већа,
- по овлашћењу директора заступа Школу пред судовима и другим државним органима,
- пријем студената, решавање сложених захтева, које Студентска служба није могла да реши,
- правна обрада предмета у дисциплинским поступцима за запослене и студенте,
- води кадровску евиденцију запослених, у области радних односа, води и ажурира податке за регистар запослених,
- припрема свих врста решења за запослене (уговора о раду, годишњем одмору, одсуству...),
- води персоналне послове и евиденцију из области рада и социјалног осигурања,
- даје стручна мишљења по правним питањима која од њега траже директор и органи управљања, као и стручни органи,
- припрема предлоге захтева, извештаја и других аката из делокруга рада школе, који се достављају надлежним органима и институцијама,
- учешће у раду органа Школе и комисија, по налогу директора,
- учествује у раду Комисије за квалитет
- учествује у раду Колегијума
- обавља послове у вези са уписом у регистар код надлежног привредног суда,
- припрема прилоге из домена рада правне службе за потребе акредитације и реакредитације Школе,
- разврстава, одлаже и чува архиву из своје надлежности,

- даје упуства, смернице и налаже извршење одређених послова запосленима у служби Секретаријата, ради обезбеђивања ефикасности рада,
- врши послове прописане Законом о јавним набавкама,
- одговоран је за правилну употребу и чување печата и штамбиља Школе (мали печат за службену употребу број I, велики печат и суви жиг),
- остали послови по налогу директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе.

Услови:

Високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године). Најмање три године радног искуства,

Број извршилаца: 1

Члан 31.

Радно место: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Уредно, тачно и ажурно обавља административне послове и координира рад свих служби у оквиру Секретаријата.

Послови:

- обавља послове кореспонденције и друге административне послове за потребе директора, помоћника директора за наставу и секретара Школе,
- стара се о ефикасности рада следећих служби: Библиотеке, Службе за информационе системе, Техничке службе, Скриптарнице и Административне службе, у сарадњи са секретаром Школе,
- стара се о радној дисциплини запослених у следећи службама : Библиотеке, Службе за информационе системе, Техничке службе, Скриптарнице и Административне службе, у сарадњи са секретаром Школе,
- обавља увид у рад запослених у службама о којима се стара, и по налогу директора и секретара даје им упутства, смернице, и налаже извршење одређених послова,
- води евиденцију одсуства са посла ненаставног особља,
- прати извештаје и анализе за потребе директора,
- обавља административне послове за реализацију јавних набавки,
- преношење пословних информација између директора, запослених и пословних партнера,

- праћење распореда дневних активности директора, организација и припрема радних материјала састанака,
- припрема пословних дописа, писама и других докумената који су од значаја за рад Школе,
- води и одговара за електронску архиву са састанака органа управљања, стручних и других тела Школе,
- врши пријем странака код директора Школе,
- врши пријем и завођење поште,
- води и одговара за правилно вођење деловодника,
- примљену пошту распоређује по налогу директора и интерном доставном књигом упућује лицу коме је намењено,
- врши пријем свих аката за потпис директора,
- по потреби ради на телефонској централи и отпрема пошту факсом и е-маил-ом,
- стара се о набавци канцеларијског материјала,
- заједно са Секретаром ради на архивирању и чувању документације Школе,
- учествује у припреми материјала за рад седница органа Школе,
- обавља административне послове у вези са свим манифестацијама које организује или у којима учествује Школа (конференције, стручни скупови, округли столови, стручна предавања, прославе и сл.),
- обавља административне послове у вези са радом скриптарнице,
- обавља све оперативне послове на рачунару,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговора директору Школе и секретару Школе.

Услови:

Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или 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. Знање рада на рачунару. Знање страног језика.

Број извршилаца: 1

Члан 32.

Радно место:

**ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК
ЗА КООРДИНАЦИЈУ ШКОЛСКИХ АКТИВНОСТИ**

Учествује у припреми и координира активности које организује и у којима Школа учествује.

Опис послова:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- учествује у организацији научних, стручних и других манифестација (научна конференција СЕД, Дан Школе, округли столови и сл.) које Школа организује,
- по потреби учествује у раду Библиотеке, Студентске службе, Службе рачуноводства, Секретаријата школе, скриптарнице и Студентског клуба;
- координира рад Студентског парламента и осталих организационих јединица у Школи;
- учествује у изради распореда испита, предавања и вежби на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама, као и академског календара;
- координира и учествује у организацији стручне праксе;
- учествује у организацији студијских и стручних путовања, екскурзија и посета сајмовима и сл;
- учествује у промотивним активностима Школе;
- обавља све оперативне послове на рачунару;
- припрема пословних дописа, писама и других докумената који су од значаја за рад Школе;
- учествује у раду Издавачког савета;
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, помоћнику директора за наставу, пословном секретару и секретару Школе.

Услови:

Високо образовање – на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 33.

Радно место:

**ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ
И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

Обавља правне, кадровске и административне послове.

Опис послова:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- у случају одсутности секретара Школе, присуствује састанцима и седницама Савета Школе, Наставно-стручног већа, Колегијума, Комисије за квалитет и других стручних органа Школе;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака,
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе и секретару Школе.

Услови:

Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године

Број извршилаца: 1

Члан 34.

Радно место:

**САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК
ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА -**

– Руководилац Студентске службе

Организује, координира и непосредно руководи радом Студентске службе.

Опис послова:

- организује, координира и непосредно руководи радом Студентске службе и одговара за законито и благовремено извршавање послова у служби,
- контролише рад запослених у служби и даје им упутства и смернице,

- потписује и одговара за сва документа која издаје служба, у складу са Законом о високом образовању, која доставља секретару на оверу,
- обрада материјала за издавање дипломе и додатка дипломи, вођење и контрола књига дипломираних студената,
- одговоран је за редовно ажурирање архиве дипломираних студената,
- предлаже мере за унапређење рада Студентске службе,
- пријем и селекција свих молби студената и упућивање истих са предлогом решења на даље разматрање Комисији,
- врши признавање положених испита са других високошколских установа,
- израда извештаја за Министарство просвете и Републички завод за статистику у делу података везаних за студенте,
- врши послове референта Студентске службе,
- обавља послове ажурирања и праћења наплате од студената,
- одговара за чување и правилну употребу печата за који је задужен,
- врши обраду статистичких података о уплаћеним школаринама и другим уплатама студената,
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе и секретару Школе.

Услови:

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 1

Члан 35.

Радно место:

**ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК
ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА -
- референт у Студентској служби**

Рад на свим пословима у Студентској служби везано за студенте.

Опис послова:

- врши упис студената и оверу семестра у одговарајућу годину студија,
- обавља све послове у вези евиденције студената и врши унос података из студентске евиденције у рачунар,
- обавља послове ажурирања и праћења наплате од студената,
- прима и обрађује захтеве за издавање решења, уверења, потврде и слично,
- љубазно и професионално ради са студентима и другим странкама на шалтеру,
- ажурирање података у матичне књиге студената,
- вођење евиденције и упис у матичне књиге студената података о положеним испитима,
- уношење података о положеним испитима у базу података о студентима која се води на рачунару,
- пријем и контрола испитних пријава за полагање испита,
- одлагање пријавних и семестралних листова,
- утврђивање испуњености услова за упис семестра односно године студија,
- обрада података за одбрану завршног рада студента, специјалистичког рада и завршног мастер рада,
- припрема испитних рокова (прикупљање испитних пријава, провера испуњености услова за полагање испита, припрема и штампа записника о полагању испита),
- пријем и провера исправности записника и пријава о положеним испитима по одржаним испитима и њихово архивирање,
- архивирање испитних пријава у досијеа студената,
- архивирање остале документације у досијеа студената,
- на основу приложених докумената утврђује статус студената и испуњеност услова за добијање студенског кредита и стипендија,
- испис студената,
- пријем завршних радова, специјалистичких радова и мастер завршних радова,
- спровођење одлука директора у вези молби за решавање финансијских питања и статуса студената,
- одговара за чување и правилну употребу печата за који је задужен,
- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;

- предлага мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, секретару Школе и руководиоцу Студентске службе.

Услови:

Стечено образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 1 – у седишту

Члан 36.

Радно место:

АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА

- референт у Студентској служби

Рад на свим пословима у Студентској служби у вези са студентима.

Опис послова:

- врши упис студената и оверу семестра у одговарајућу годину студија,
- обавља све послове у вези евиденције студената и врши унос података из студентске евиденције у рачунар,
- обавља послове ажурирања и праћења наплате од студената,
- прима и обрађује захтеве за издавање решења, уверења, потврде и слично,
- љубазно и професионално ради са студентима и другим странкама на шалтеру,
- ажурирање података у матичне књиге студената,
- вођење евиденције и упис у матичне књиге студената података о положеним испитима,
- уношење података о положеним испитима у базу података о студентима која се води на рачунару,
- пријем и контрола испитних пријава за полагање испита,
- одлагање пријавних и семестралних листова,
- утврђивање испуњености услова за упис семестра односно године студија,
- обрада података за одбрану завршног рада студента, специјалистичког рада и завршног мастер рада,
- припрема испитних рокова (прикупљање испитних пријава, провера испуњености услова за полагање испита, припрема и штампа записника о полагању испита),
- пријем и провера исправности записника и пријава о положеним испитима по одржаним испитима и њихово архивирање,

- архивирање испитних пријава у досијеа студената,
- архивирање остале документације у досијеа студената,
- на основу приложених докумената утврђује статус студената и испуњеност услова за добијање студенског кредита и стипендија,
- испис студената,
- пријем завршних радова, специјалистичких радова и мастер завршних радова,
- спровођење одлука директора у вези молби за решавање финансијских питања и статуса студената,
- креира извештаје, програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему;
- стара се о исправном уношењу података у базе информационог система установе;
- врши претраживање базе података информационог система;
- доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству;
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, секретару Школе и руководиоцу Студентске службе.

Услови:

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

Број извршилаца: 1 – у седишту

Члан 37.

Радно место: **СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК
ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - референт у Студентској служби**

Опис послова:

- врши упис студената и оверу семестра у одговарајућу годину студија,
- обавља све послове у вези евиденције студената и врши унос података из студентске евиденције у рачунар,
- обавља послове ажурирања и праћења наплате од студената,
- прима и обрађује захтеве за издавање решења, уверења, потврде и слично,
- љубазно и професионално ради са студентима и другим странкама на шалтеру,
- ажурирање података у матичне књиге студената,
- вођење евиденције и упис у матичне књиге студената података о положеним испитима,

- уношење података о положеним испитима у базу података о студентима која се води на рачунару,
- пријем и контрола испитних пријава за полагање испита,
- одлагање пријавних и семестралних листова,
- утврђивање испуњености услова за упис семестра односно године студија,
- обрада података за одбрану завршног рада студента, специјалистичког рада и завршног мастер рада,
- припрема испитних рокова (прикупљање испитних пријава, провера испуњености услова за полагање испита, припрема и штампа записника о полагању испита),
- пријем и провера исправности записника и пријава о положеним испитима по одржаним испитима и њихово архивирање,
- архивирање испитних пријава у досијеа студената,
- архивирање остале документације у досијеа студената,
- на основу приложених докумената утврђује статус студената и испуњеност услова за добијање студенског кредита и стипендија,
- испис студената,
- пријем завршних радова, специјалистичких радова и мастер завршних радова,
- спровођење одлука директора у вези молби за решавање финансијских питања и статуса студената,
- одговара за чување и правилну употребу печата за који је задужен,
- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, секретару Школе и руководиоцу Студентске службе.

Услови: Средње образовање.

Број извршилаца: 1 – у високошколској јединици ван седишта

Члан 38.

Радно место: **РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА – Шеф рачуноводства**

Организује пословање и рад рачуноводствене службе

Опис послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору и секретару Школе .

Услови:

Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Знање рада на рачунару. Најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 39.

Радно место:

**САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ
САРАДНИК**

Обављање послова благајне и обрачуна зараде и осталих исплата запослених.

Послови:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, руководиоцу финансијско рачуноводствених послова и секретару Школе.

Услови:

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

Изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. Знање рада на рачунару. Најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2

Члан 40.

Радно место: **ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

Рад на рачунарској мрежи, развоју, изради и одржавању информационог система Школе.

Опис послова:

- одржава мрежну инфраструктуру, решава хаварије у мрежи, обавља послове инсталације и конфигурације новог софтвера и хардвера,
- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
- пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему;
- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима;
- одржава софтверске и хардверске алате који обезбеђују заштиту система и предлаже мере безбедности,
- обавља послове решавања застоја у систему и извештавања,
- одговара на позиве корисника система и помаже им у решавању проблема (интервенцијом, саветом, обуком, дијагнозом и заједничким решавањем проблема),
- обавља послове WEB сервер администратора,
- ажурира и унапређује WEB, сајт Школе и портал Школе,
- учествује у увођењу и одржавању информационог система Школе и његових појединих делова у склопу пројекта и подпројекта информационог система Школе,
- учествује у пословима инсталације нових верзија, параметризације, преконфигурације компоненти система,
- организује израду програма за потребе служби Школе,

- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору, секретару Школе и пословном секретару.

Услови:

Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 41.

Радно место: ПРОГРАМЕР – ИНЖЕЊЕР

Старање о одржавању рачунарске опреме у Школи.

Опис послова:

- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;
- пружа стручну помоћ у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;
- пружа стручну помоћ у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;
- израђује апликативне програме;
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;
- тестира програмске целине по процесима;
- одржавање локалне рачунарске мреже и оперативних система,
- одржавање рачунара, рачунарских лабораторија,
- одржавање интернет везе,
- врши инсталацију оперативних система и апликативних софтвера,
- руковање и одржавање осталих техничких средстава и опреме у Школи,
- пружа помоћ корисницима рачунарске опреме,
- отклања кварове на рачунарској опреми,
- врши обуку корисника рачунарске мреже,
- оператер на рачунару за потребе осталих служби у школи,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору, секретару Школе и пословном секретару.

Услови:

Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или 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.

Број извршилаца: 1

Члан 42.

Радно место: ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Старање о библиотечком фонду Школе.

Опис послова:

- Рад са корисницима библиотеке (пружање библиотечких информација, издавање публикација, задуживање, раздуживање),
- вођење картотеке задужења књига и осталих публикација,
- набавка књига, часописа и друге стручне литературе, стручна обрада књижног фонда,
- сарадња с Народном библиотеком Србије,
- предлагање корективних мера, ако дође до недостатака у функционисању библиотеке и читаонице,
- учествује у раду скриптарнице,
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору, секретару Школе и пословном секретару.

Услови:

Стечено високо 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 до 10. септембра 2005. године.

Рад по сменама.

Број извршилаца: 1 – у седишту Школе

Члан 43.

Радно место

ДОМАР

Старање о исправности и функционалности простора и опреме Школе.

Опис послова:

- стара се о исправности и функционалности целокупног простора и опреме Школе;
- врши редовне прегледе грађевинских елемената, опреме, свих врста инсталација и постројења;
- надгледа имовину Школе и обавља све послови у вези одржавања имовине;
- благовремено отклања уочене недостатке и извештава свог претпостављеног о потреби ангажовања другог правног лица у случају већих кварова;
- пази на понашање посетилаца;
- контролоше рад чистачица;
- по потреби врши ситне поправке (поправке намештаја и средстава рада, оправке и замене кључева и слично);
- обавља молерске, фарбарске, лимарске и друге занатске радове;
- по потреби ради на телефонској централи;
- послови фотокопирања, по потреби;
- обавља послове референта ППЗ и рукује противпожарним апаратом;
- стара се о спровођењу Закона о забрани пушења и Закона о безбедности и здрављу на раду;
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору, секретару Школе и пословном секретару.

Услови:

Средње образовање.

Број извршилаца: 1

Члан 44.

Радно место:

СПРЕМАЧИЦА

Обавља послове одржавања хигијене и спровођење мера санитарно хигијенског режима у простору Школе.

Опис послова:

- свакодневно чисти просторије Школе према утврђеном распореду,
- обавља генерално чишћење најмање два пута годишње,

Број извршилаца: 1 – у седишту Школе

Члан 43.

Радно место

ДОМАР

Старање о исправности и функционалности простора и опреме Школе.

Опис послова:

- стара се о исправности и функционалности целокупног простора и опреме Школе;
- врши редовне прегледе грађевинских елемената, опреме, свих врста инсталација и постројења;
- надгледа имовину Школе и обавља све послови у вези одржавања имовине;
- благовремено отклања уочене недостатке и извештава свог претпостављеног о потреби ангажовања другог правног лица у случају већих кварова;
- пази на понашање посетилаца;
- контролише рад чистачица;
- по потреби врши ситне поправке (поправке намештаја и средстава рада, оправке и замене кључева и слично);
- обавља молерске, фарбарске, лимарске и друге занатске радове;
- по потреби ради на телефонској централи;
- послови фотокопирања, по потреби;
- обавља послове референта ППЗ и рукује противпожарним апаратом;
- стара се о спровођењу Закона о забрани пушења и Закона о безбедности и здрављу на раду;
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору, секретару Школе и пословном секретару.

Услови:

Средње образовање.

Број извршилаца: 1

Члан 44.

Радно место:

СПРЕМАЧИЦА

Обавља послове одржавања хигијене и спровођење мера санитарно хигијенског режима у простору Школе.

Опис послова:

- свакодневно чисти просторије Школе према утврђеном распореду,
- обавља генерално чишћење најмање два пута годишње,

- стара се за функционалност школске табле за потребе наставе (креда, сунђер, фломастери...),
- води рачуна да се не оштећује инвентар у просторијама, а о сваком евентуалном оштећењу без одлагања обавештава домара,
- пријава уочених кварова на инсталацијама, оштећења инвентара
- спрема топле и хладне напитке за потребе директора и послуживање гостију на захтев директора и помоћника директора и секретара Школе,
- по потреби разноси пошту и помаже у умножавању и слању материјала,
- контролише забрану пушења у Школи, сходно Закону о забрани пушења у затвореном простору,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и директора у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад одговара директору Школе, секретару Школе, пословном секретару и домару.

Услови: Основно образовање
Рад по сменама.

Број извршилаца: 5

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Директор Школе донеће решења до 15. јуна 2019. год. којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

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

Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 47.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Високе школе струковних студија Ужице у Ужицу број 701 од 12.04.2018. године.


Директор Школе

Др Ивана Ћировић, проф. струк. студ.