

**ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ВРАЊЕ**  
Врање, Филипа Филиповића 20, тел: 017/421 859,  
е–mail: [info@visokaskola.edu.rs](mailto:info@visokaskola.edu.rs)  
web: [www.visokaskola.edu.rs](http://www.visokaskola.edu.rs)

**П Р А В И Л Н И К**  
**о организацији и систематизацији радних места у**  
**Високој школи примењених струковних студија**  
**у Врању**

**Врање**  
**Март, 2018. године**

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017) и став 1. тачка 4. Статута Високе школе примењених струковних студија у Врању, 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 Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017), а након добијене сагласности Савета Високе школе примењених струковних студија у Врању број 458 од 26.03.2018. године, директор Високе школе примењених струковних студија у Врању, донео је:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ВИСОКОЈ ШКОЛИ ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У ВРАЊУ**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова Високе школе примењених струковних студија у Врању (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација Високе школе примењених струковних студија у Врању (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.

#### **II. ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ**

##### **Члан 2.**

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; и
- Примена савремених метода и средстава рада.

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

Све организационе јединице и сваки радник – извршилац посла и радних задатака, дужан је да своје послове и радне обавезе обавља савесно и марљиво, у потпуности, квалитетно и на време.

### Члан 3.

Овим Правилником утврђени број извршилаца је орјентационог карактера и директор Школе га може мењати у зависности од обима радних задатака.

Потребан број извршилаца утврђује директор Школе у складу са акредитованим студијским програмима, Уредбом о мерилима за утврђивање висине трошкова студија, Годишњим програмом рада и 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 годину.

### Члан 4.

У циљу утврђивања јединствених услова за распоређивање запослених на поједина радна места, односно послове, као и у циљу остваривања јединствених услова за утврђивање критеријума за висину месечне зараде запослених, овим Правилником се дефинишу одређена питања у вези са:

- Систематизацијом послова; и
- Потребним условима за обављање утврђених послова.

### Члан 5.

За обављање послова из овог Правилника, поред општих услова утврђених законом утврђују се и посебни услови које радник – извршилац послова мора да испуњава приликом заснивања радног односа и када се распоређује на вршење тих послова и радних задатака зависно од врсте послова.

Посебни услови из става 1. овог члана су:

- Стручна спрема;
- Радно искуство стечено на одговарајућим пословима, независно да ли је стечено у својству приправника или у својству запосленог;
- Потребна знања (знања која се стичу полагањем одговарајућих стручних испита, знање страног језика, дактилографије, стенографије, возачки испит итд.);
- Посебне здравствене способности;
- Посебне психофизичке способности;
- Претходно проверавање радних способности; и
- Пробни рад.

Стручна спрема је обавезан услов за све врсте послова и радних задатака, док се остали услови одређују само за обављање одређених врста послова и радних задатака зависно од њихове природе, сложености и услова под којима се обављају.

### Члан 6.

Полазећи од начела утврђених чланом 2. овог Правилника, за обављање послова из делокруга Школе, као организационе јединице образују се:

1. Наставно–образовна јединица;
2. Истраживачко–развојна јединица;
3. Секретаријат.

## 1. НАСТАВНО–ОБРАЗОВНА ЈЕДИНИЦА

### Делокруг

#### Члан 7.

Наставно–образовна јединица обавља делатност образовања у оквиру основних, специјалистичких и мастер струковних студија.

Наставно–образовну јединицу чине сви учесници у наставном процесу.

Радам наставно–образовне јединице руководи директор, а радом Катедра студијског програма шеф студијског програма.

#### Члан 8.

Наставно–образовну јединицу чине Катедре студијских програма:

- Машинско инжењерство;
- Инжењерство намештаја и ентеријера;
- Прехрамбена технологија;
- Производна економија;
- Друмски саобраћај;
- Заштита животне средине;
- Предузетнички менаџмент;
- Специјалистичке струковне студије Саобраћајно инжењерство – Друмски саобраћај; и
- Специјалистичке струковне студије Инжењерски менаџмент.

#### Члан 9.

Рад Катедри студијских програма дефинисан је Правилником о раду Катедри студијских програма.

О раду Катедри студијских програма води се записник, који се доставља директору Школе.

Записник потписује шеф студијског програма и сви чланови катедре.

Катедра студијског програма:

- Доноси план и програм рада Катедре студијског програма и предлаже да се исти узме у обзир приликом утврђивања предлога Годишњег програма рада Школе;
- Покреће питања од интереса за реализацију наставе која се односе на осигурање квалитета наставе;
- Предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе;
- Стара се о редовном извођењу свих облика наставе и усклађује рад наставника и сарадника;
- Предлаже помоћнику директора за наставу кадровско попуњавање по предметима за сваку школску годину;
- Предлаже измене и допуне студијског програма;
- Врши анализу ефикасности студирања и унапређења ЕСПБ у складу са законом и другим прописима;

- Одређује уџбеничку и другу литературу за наставне предмете са студијског програма, а на предлог предметног наставника;
- Прати развој и предлаже коришћење нових образовних и информационих технологија;
- Предлаже Наставно–стручном већу план усавршавања наставника и сарадника;
- Обавља и друге послове у вези са организацијом и извођењем наставе које јој повери или затражи директор или Наставно–струно веће; и
- Предлаже тему завршног, специјалистичког и мастер рада као и ментора и чланове Комисије за оцену и одбрану специјалистичког рада и Комисије за оцену и одбрану мастер рада.

Катедра студијског програма за свој рад одговара Наставно–стручном већу Школе.

## **2. ИСТРАЖИВАЧКО–РАЗВОЈНА ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 10.**

Истраживачко–развојна јединица обавља послове израде пројеката, истраживања и консултантских услуга у оквиру регистрованих делатности Школе које обављају стручни тимови које чине запослени, а по потреби могу бити ангажована и стручна лица из реда запослених код других послодаваца или незапослена лица.

## **3. СЕКРЕТАРИЈАТ**

### **Члан 11.**

Секретаријат – Општи сектор представља организациону јединицу у којој се обављају:

- Правни, кадровски и административни послови;
- Финансијски и рачуноводствени послови;
- Послови везани за наставу и студентска питања;
- Послови информационо–комуникационе подршке;
- Библиотечки послови;
- Послови инвестиционог и техничког одржавања; и
- Послови безбедности и заштите.

## **III. РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ**

### **Члан 12.**

Орган пословођења Школе је директор. У обављању послова директору Школе помажу помоћници директора.

Радам наставно–образовне јединице координира помоћник директора за наставу и помоћник директора за самоевалуацију.

Радам секретаријата руководи секретар Школе.

Радам студијског програма руководи шеф студијског програма.

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, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга 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.

### **Члан 13.**

Директор, помоћници директора и шефови студијских програма бирају се, односно именују из реда запослених у звању наставника.

## **1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

### **Члан 14.**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Овлашћења и одговорности директора, као органа пословођења, регулисана су Законом о високом образовању (у даљем тексту: Закон), Законом о раду и другим законима којима се уређују поједине области (заштита на раду, штрајк и др.).

Послови, начин и поступак именована и разрешења директора утврђени су Законом и Статутом Школе.

Директор Школе заступа и представља Школу у земљи и иностранству, и даје овлашћења трећим лицима или запосленима у Школи за заступање и представљање. Стара се о законитости њеног рада. Доноси општа акта у складу са законом и Статутом. Непосредно руководи пословима који чине делатност Школе. Предлаже основе пословне политике, укључујући програм рада и план развоја Школе. Одговоран је за остваривање плана и програма наставе. Обједињује рад стручних органа. Извршава одлуке Савета и Наставно–стручног већа Школе. Учествоје у раду Савета Школе и упозорава Савет и друге органе на незаконите одлуке. Предлаже коришћење средстава Школе за инвестиције. Предлаже организацију Школе. Има наредбодавну функцију у вези са материјално–финансијским пословањем Школе. Припрема и сазива седнице Наставно–стручног већа и учествује у припреми предлога одлука. Потписује јавне исправе (дипломе и уверења), уговоре, налоге и друга акта којима извршава одлуке и самостално одлучује у границама својих овлашћења. Бира и разрешава помоћнике директора, шефове студијских програма и координатора практичне наставе. Одлучује о прерасподели, почетку и завршетку радног времена и о прековременом раду. Даје оцену о резултатима рада радника. Покреће поступак ради утврђивања одговорности радника и изриче мере опомене и новчане казне. Изводи наставу из предмета за које је биран. Доноси решења из области радних односа за које је овлашћен Законом и општим актима. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом Школе, колективним уговором и другим општим актима.

У вршењу пословођења директор врши нарочито следеће послове:

- Заступа и представља Школу;
- Организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Школе;
- Стара се о законитости рада Школе и одговара за законитост рада Школе;

- Доноси опште акте у складу са Законом и овим Статутом;
- Припрема и предлаже дневни ред седница Наставно–стручног већа, сазива седнице и руководи радом, са права одлучивања;
- Усмерава и усклађује рад стручних органа Школе;
- Спроводи одлуке Наставно–стручног већа и Савета Школе;
- Учествује у раду Савета без права гласа;
- Стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Савета о свим питањима од интереса за рад Школе и њених органа;
- Предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
- Наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- Образује Комисију за писање Извештаја и предлога за избор у звање наставника и сарадника, и друге Комисије у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Школе;
- Закључује уговоре у име Школе;
- Предузима све правне радње у име и за рачун Школе;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
- Обуставља од извршење опште акте Школе који су у супротности са Уставом или законом и покреће поступак за оцену њихове уставности и законитости;
- Обавља послове који законом, Статутом или другим општим актима нису стављени у делокруг других органа;
- Потписује дипломе и додатке дипломи и друге јавне исправе; и
- Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Изборно звање професора струковних студија Школе који је у радном односу у Школи са пуним радним временом, на неодређено време.

## 2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НАСТАВУ

### Члан 15.

#### ОПИС ПОСЛОВА:

Помаже директору Школе у организовању образовно–васпитног рада и спровођењу Наставног плана и програма Школе. Координира радом шефова студијских програма у реализацији наставног плана и програма. Предлаже мере за унапређење и осавремењивање наставе. У одсуству директора Школе, замењује директора Школе. Заједно са директором припрема седнице Наставно–стручног већа Школе. Одговара за остваривање наставе из наставних предмета утврђених наставним планом и програмом образовања. Припрема Годишњи извештај о раду Школе и годишњи програм рада Школе. Припрема за Наставно–стручно веће предлог календара рада, распореда часова и консултација по семестрима и распоред полагања испита. Стара се о редовном одржавању свих облика наставе према наставном плану и програму рада. Води евиденцију о избору и реизбору наставника и сарадника и покреће поступак у вези са тим. Обезбеђује адекватну и благовремену замену оправдано одсутних наставника са наставе и испита. Доставља Наставно–стручном већу неопходне податке у циљу континуираног праћења постигнутих резултата студената након обављених испита и предузимања адекватних мера за побољшање успеха. Сарађује са помоћником директора за самоевалуацију на пословима

обезбеђења и праћења квалитета наставног процеса, научно–истраживачког и стручног рада наставника и сарадника, напредовања студената, уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса. Учествује у развоју научно–истраживачког и стручног рада у Школи. Пружа неопходне информације студентима везане за несметано одвијање наставног процеса у Школи. Сарађује са студентском службом и библиотеком. Стара се о спровођењу конкурса за упис студената. Обавља послове наставника Школе из предмета за које је биран. Ради и друге послове по налогу директора.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Изборно звање наставника који је у радном односу са пуним радним временом.

### **3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА САМОЕВАЛУАЦИЈУ**

#### **Члан 16.**

##### ОПИС ПОСЛОВА:

Помаже директору Школе у праћењу и обезбеђењу квалитета у раду Школе. Руководи радом Комисије за самовредновање и оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи. Стара се о томе да Комисија донесе и реализује стратегију обезбеђења квалитета у раду Школе, што подразумева обезбеђење квалитета наставног процеса, управљања високошколском установом и ваннаставних активности. Сарађује са помоћником директора за наставу на пословима обезбеђења и праћења квалитета у наставном процесу, научно–истраживачког и стручног рада наставника и сарадника, напредовања студената, уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса. Руководи процесом вредновања наставног процеса и студијских програма. Предузима одговарајуће мере за уклањање уочених недостатака у реализацији обезбеђења квалитета рада Школе. Стара се о квалитету простора и техничке опреме Школе. Предузима мере за обезбеђење квалитета простора и опреме Школе. Обавља послове наставника Школе из предмета за које је биран. Ради и друге послове по налогу директора.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Изборно звање наставника који је у радном односу са пуним радним временом.

### **4. ШЕФ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА**

#### **Члан 17.**

##### ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи пословима на студијском програму. Припрема предлоге распореда предавања, вежби, консултација и испита за студенте и прати њихово остварење. Води евиденцију и припрема предлоге у вези захтева студената на студијском програму. Предлаже ангажовање наставника и сарадника. Предлаже чланове Комисије за одбрану завршног рада и Комисија за оцену и одбрану специјалистичког и мастер рада. Обавља послове наставника за предмет за који је изабран. Сачињава програм и организује стручне екскурзије. Ради и друге послове по налогу директора.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Изборно звање наставника који је у радном односу са пуним радним временом.



## **5. КООРДИНАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

### **Члан 18.**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Организује и координира рад са шефовима студијских програма на изради плана и програма стручне праксе, практичне наставе и производног рада. Организује и контролише остваривање плана и програма реализације стручне праксе и практичне наставе. Планира и организује стручне екскурзије, посете сајмовима и радним организацијама, у складу са програмом рада Школе у циљу остваривања практичног дела наставе. Планира и организује производни рад студената у школским радионицама у циљу практичне едукације студената. Ради и друге послове по налогу директора.

#### **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:**

Изборно звање наставника који је у радном односу са пуним радним временом.

## **IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 19.**

Радна места у Школи систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.

Систематизацијом радних места утврђује се:

- Назив радног места;
- Опис послов; и
- Услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања / испити / радно искуство.

У Школи се систематизују 24 радна места, и утврђује се број извршилаца на 41.

### **1. НАСТАВНО–ОБРАЗОВНА ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 20.**

У наставно–образовној јединици систематизује се 7 радних места, и утврђује се број извршилаца на 26, при чему број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставника и сарадника за реализацију наставног плана и програма акредитованих студијских програма на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама.

### **НАСТАВНИЦИ**

#### **Члан 21.**

Звања наставника Школе су: професор струковних студија, виши предавач и предавач. Остала звања наставника су: наставник страног језика.

## 1.1. ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

### 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 (уџбенике, 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; и
- Обавља и друге послове по налогу директора Школе, помоћника директора за наставу, помоћника директора за самоволуацију и шефа студијског програма.

### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

У звање професора струковних студија може бити изабрано лице које има високо образовање стечено на студијама трећег степена, докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године и научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима са рецензијама.

## 1.2. ВИШИ ПРЕДАВАЧ

### 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 (уџбенике, приручнике, итд.);
- Објављује научно–стручне радове;
- Учествује у реализацији истраживачко–развојних пројеката;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;

- Учествоује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; и
- Обавља и друге послове по налогу директора Школе, помоћника директора за наставу, помоћника директора за самоволуацију и шефа студијског програма.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

У звање вишег предавача може бити изабрано лице које има високо образовање стечено на студијама трећег степена, докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

### 1.3. ПРЕДАВАЧ

#### 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;
- Учествоује у реализацији истраживачко–развојних пројеката;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествоује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; и
- Обавља и друге послове по налогу директора Школе, помоћника директора за наставу, помоћника директора за самоволуацију и шефа студијског програма.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

У звање предавача може бити изабрано лице које има стечен академски назив магистар, односно најмање стручни назив специјалисте академских студија.

### 1.4. НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

#### 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;

- Учествоује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; и
- Обавља и друге послове по налогу директора Школе, помоћника директора за наставу, помоћника директора за самоволуацију и шефа студијског програма.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Наставу страног језика, поред наставника може изводити лице које има високо образовање првог степена, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

## САРАДНИЦИ

### Члан 22.

Звања сарадника су: асистент са докторатом, асистент и сарадник у настави.

## 1.5. АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основном, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- Учествоује у реализацији научних, стручних задатака и пројеката;
- Прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- Дежура на писменом 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;
- Учествоује у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоује на научним и стручним скуповима;
- Учествоује у раду Катедре студијског програма, Наставно–стручног већа и других стручних органа и комисија Школе; и
- Обавља и друге послове по налогу директора Школе, помоћника директора за наставу, помоћника директора за самоволуацију и шефа студијског програма.

### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

У звање асистента са докторатом може бити изабрано лице које има високо образовање стечено на студијама трећег степена, докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивало високо образовање до 10.09.2005. године.

## 1.6. АСИСТЕНТ

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основном, специјалистичким и мастер струковним студијама;

- Учествоује у реализацији научних, стручних задатака и пројеката;
- Прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- Дежура на писменом 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;
- Учествоује у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоује на научним и стручним скуповима;
- Учествоује у раду Катедре студијског програма, Наставно–стручног већа и других стручних органа и комисија Школе; и
- Обавља и друге послове по налогу директора Школе, помоћника директора за наставу, помоћника директора за самоволуацију и шефа студијског програма.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

У звање асистента може бити изабрано лице које има статус студента докторских студија, које је сваки од претходних нивоа студија завршило са просечном оценом најмање осам (8) и смисао за наставни рад.

### 1.7. САРАДНИК У НАСТАВИ

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним и специјалистичким струковним студијама;
- Прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- Дежура на писаном испиту;
- Стално се стручно и научно усавршава;
- Објављује научне, односно стручне радове;
- Учествоује у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоује на научним и стручним скуповима;
- Учествоује у раду Катедре студијског програма, Наставно–стручног већа и других стручних органа и комисија Школе; и
- Обавља и друге послове по налогу директора Школе, помоћника директора за наставу, помоћника директора за самоволуацију и шефа студијског програма.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

У звање сарадника у настави на студијама првог степена може бити изабран студент мастер академских студија или специјалистичких академских студија који је студије првог степена завршио са просечном оценом најмање осам (8).

## 2. СЕКРЕТАРИЈАТ

### Члан 23.

Секретаријат Школе чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

## 2.1. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Руководи радом Секретаријата;
- Учествује у раду органа Школе ради давања стручних мишљења из подручја права;
- Прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Школе;
- Стара се о извршењу одлука органа Школе;
- Потписује појединачна акта Школе, по овлашћењу директора;
- Припрема документацију израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- Врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско – правним, радним и другим споровима;
- Даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно–правних односа;
- Израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених;
- По потреби присуствује седницама Савета Школе, Наставно–стручног већа и других стручних органа Школе ради давања објашњења и тумачења;
- Припрема предлоге захтева, извештаја и других аката из делокруга рада Школе, који се достављају надлежним министарствима, секретаријатима и локалној самоуправи;
- Стара се о законитости рада Школе, и у том смислу даје примедбе, предлоге и сугестије директору, Наставно–стручном већу и Савету Школе; и
- Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Школе и другим актима Школе као и друге послове по налогу директора Школе.

### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове секретара Школе може обављати лице са високим образовањем из области правних наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године и радним искуством у правним пословима у области високог образовању у трајању од најмање три године.

Број извршилаца: 1

## 2.2. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА 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;
- Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- Води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;

- 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;
- Анализира образовне потребе запослених, предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спроводи процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- Припрема опште акте, уговоре и друге акте у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;
- Обрађује захтеве за стручно усавршавање и оспособљавање;
- припрема уговоре о раду и анексе уговора о раду, и стара се да исти увек буду у складу за важећим прописима;
- Обавља стручно–административне послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- Обавља правно–техничке послове око уписа студената, признавање испита, издавања потврда и решења студентима;
- Припрема документацију за расписивање конкурса и огласа;
- Обавља правно–техничке послове око спровођења конкурса за избор наставника и сарадника Школе и осталих радника Школе;
- Припрема и спроводи план јавних набавки;
- Припрема материјал за састанке и води записнике са састанака Наставно–стручног већа и Савета Школе;
- Саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове може обављати лице са високим образовањем стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године и знањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

### **2.3. СЛУЖБЕНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема решења и интерне акте из области радно–правних односа;
- Припрема документацију за расписивање конкурса и огласа;
- Припрема уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- Обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- Припрема опште акте, уговоре и друге акте у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;

- Припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
- Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- Води деловодни протокол;
- Прима сву пошту која стиже у Школу, заводи је у доставне књиге и распоређује је;
- Прима сву службену пошту за експедовање;
- Рукује печатима и штамбилјима Школе;
- Оверава здравствене књижице.
- Прима телефонске позиве, прима поруке и преноси их по захтеву;
- Води административне послове у вези са путним налозима;
- Прима странке и даје потребна обавештења у оквиру своје надлежности;
- Саставља (уз помоћ секретара и дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове) и куца дописе, понуде, споразуме и друга документа;
- Куца опште акте Школе и друге материјале на захтев директора, помоћника директора за наставу и секретара Школе;
- Заједно са секретаром и дипломираним правником за правне, кадровске и административне послове води бригу о архиви Школе у складу са законом; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове службеника за правне, кадровске и опште послове може обављати лице са високим образовањем на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра. 2005. године, и знањем рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

## **2.4. ФИНАНСИЈСКО–РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР – ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- Развија, припрема и предлаже финансијске планове;
- Развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- Даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова и нацрта буџета;
- Израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- Прати финансијске аспекте реализације уговора;
- Прати стање, спроводи стручне анализе, анализира информације и акте, и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада;
- Сачињава дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско–материјално пословање;
- Прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми;
- Прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању;



- Припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- Контролише и надзире припрему и обраду документације за плаћање по различитим основама;
- Даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- Контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- Контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- Контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака у главној књизи;
- Контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- Контролише усаглашавање потраживања и обавеза;
- Контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове финансијско–рачуноводственог аналитичара–шефа рачуноводства може обављати лице са високим образовањем, дипломирани економиста стечено на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године), знањем рада на рачунару и три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

## **2.5. ФИНАНСИЈСКО – АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- 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 органима;
- Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену контног плана;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и 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;
- Израђује делове нацрта из делокруга рада;
- 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 и усаглашава потраживање 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; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове финансијско–административног сарадника може обављати лице са високим образовањем на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање две године по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године, и знањем рада на рачунару.

Изузетно, средње образовање уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017).

Број извршилаца: 1

## **2.6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНО–ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Чува досијее студената;
- Води евиденцију свих уплата самофинансирајућих студената (школарине, испити, овере и др.) и студената на буџету;
- Ажурира и опомиње студента у вези њихових финансијских обавеза;
- Сарађује са референтима за студентска питања и рачуноводственом службом;
- Подноси извештаје шефу рачуноводства и руководству Школе о финансијским уплатама студената;
- Спроводи поступак признавања испита;
- Припрема, проверава и води евиденцију о испитама и чува записнике са испита;
- Издаје уверења за потребе студената;
- Ради на упису студената, проверава услове за упис, оверава семестре студентима;
- Прима завршне, специјалистичке и мастер радове студената и проверава документације студената пре одбране радова;
- Објављује обавештења о заказаним одбранама завршних, специјалистичких и мастер радова;
- Припрема различите статистичке извештаје;
- Припрема материјал за седнице Наставно–стручног већа;

- Помаже вишем стручно–техничком сараднику за студије и студентска питања када је то потребно; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове самосталног стручно–техничког сарадника за студије и студентска питања може обављати лице које има високо образовање 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 почев од 10.09.2005. године), и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

## 2.7. ВИШИ СТРУЧНО–ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- 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;
- Врши упис података у књигу свршених студената;
- Врши упис оцена у матичну књигу студената;
- Врши сређивање и корицење записника о полагању испита;
- Врши архивирање матичних књига, записника о полагању испита и књига свршених студената ради трајног чувања;
- Врши послове референта студентске службе;
- Врши обраду статистичких података о успеху студената по испитним роковима и на нивоу школске године;
- Врши обраду статистичких података о успеху студената на предиспитним обавезама;
- Врши обраду статистичких података о уплаћеним школаринама студената;
- Предлаже мере за унапређење рада студентске службе;
- Врши проверу положених испита на другим високошколским установама;
- Врши обраду индекса;
- Врши упис године и оверу семестра студентима;
- Врши упис студената у матичне књиге студената;
- Врши упис оцена и ЕСПБ бодова из записника о полагању испита;
- Врши обраду уверења о признатим и положеним испитима;
- Сређује досијее студената;
- Води целокупну евиденцију студената преко компјутера;
- Обрађује статистичке податке о уписаним студентима и испитима;
- Издаје уверења студентима;
- Води евиденцију записника о полагању испита;
- Обрађује статистичке податке о свршеним студентима;

- Ради на припреми података за рачунарску обраду: испитних пријава, записника са испита, спискова студената;
- Припрема, проверава и води евиденцију испита;
- Ради на упису студената, проверава услове за упис и оверава семестре студија;
- Издаје уверења за потребе студената;
- Евидентира упис студената у главне књиге;
- Чува записнике са испита;
- Води матичну књигу студената;
- Проверава услове за пријаву завршног, специјалистичког и мастер рада, израчунава средњу оцену, координира заказивање одбране завршног, специјалистичког и мастер рада;
- Ради на шалтеру са странкама, даје обавештења и прима студентске захтеве и молбе и исте уводи у одговарајући деловодни протокол; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове вишег стручно–техничког сарадника за студије и студентска питања може обављати лице које има високо образовање стечено на студијама првог степена, основне академске односно основне струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

## 2.8. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- Обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко – информационој делатности;
- Обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда;
- Организује и спроводи ревизију књижног фонда;
- Координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању;
- Даје информације корисницима библиотечког материјала; ради на редакцији каталога; води Регистар старе и ретке књиге; прати инострану стручну литературу;
- Ради аналитичку обраду стручних чланака;
- Прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуње фонда;
- Организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину, позајмицу и размену књига, ради каталогизацију страних књига;
- Води евиденцију и прима захтеве за одбрану завршних, специјалистичких и мастер радова; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

## УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове дипломираног библиотекара може обављати лице које има високо образовање на студијама другог степена мастер академске студије или специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару, знање страног језика, положен стручни испит за библиотекара и једну годину радног искуства.

Број извршилаца: 0

## 2.9. ВИШИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ

### ОПИС ПОСЛОВА:

- 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;
- Учествоје у обради библиотечко–информационе грађе и формирању референтне и других база података;
- Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- Припрема, издаје и враћа књиге;
- Води евиденције и израђује документацију за библиотечку грађу;
- Врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки;
- Предлаже књиге и периодичку за конзервацију, рестаурацију, повез и преповез;
- Прикупља и обрађује статистичке податке;
- Врши административно техничке послове, као и послове штампања и пријема књига, односно уџбеника и скрипти;
- Штампа уџбенике, скрипте, практикуме, омоте испита, омоте колоквијума, уверења и остали материјал за потребе наставних активности Школе;
- Обавља административне послове за потребе Комисије за издавачку делатност;
- Врши контролу правилног обезбеђења, чувања и коришћења библиотечког материјала; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

## УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове вишег стручно техничког сарадника за рад у библиотеци може обављати лице које има високо образовање стечено на студијама првог степена, основне академске односно основне струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

## 2.10. СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Примењује мрежна решења;
- Пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- Дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- Израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- Врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- Прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надоградњу мрежних сервиса;
- Подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове систем инжењера за рачунарске мреже може обављати лице које има високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године, и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 0

## 2.11. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- Поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и других;
- Поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса као и модела израде резервних копија података;
- Учествује у изради пројектне документације;
- Тестира програмске целине по процесима;
- Подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких

апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; и

- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове систем администратора информационих система и технологија може обављати лице има високо образовање стечено на студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год.

Број извршиоца: 0

## **2.12. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – САРАДНИК ЗА РАД У АРХИВИ**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- 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;
- Архивира копије и оригинале писаних докумената;
- Одлаже и чува архивску грађу све до предаје исте Архиви града;
- Води посебну евиденцију и даје обавештења о кретању докумената;
- Документа одлаже по одговарајућем архивском кључу;
- Сређује шифре и чува архиву и целокупну документацију;
- На реверс издаје документа из архиве Школе запосленима и води евиденцију о издатим документима;
- Води улазно–излазну документацију магацина алата и другог материјала и врши обрачун о њиховом утрошку – материјално књиговодство;
- Задужује раднике основним средствима и ситним инвентаром;
- Води све законом прописане евиденције;
- Стара се о преузетој роби у магацину;
- Благовремено планира набавке и подноси захтев за набавке неопходног материјала са којим се задужује; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове вишег стручног сарадника за рад за остале делатности – сарадник за рад у архиви може обављати лице које има високо образовање стечено на студијама првог степена, основне академске односно основне струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару.

Број извршиоца: 1

## **2.13. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ – САРАДНИК ЗА РАД У СКРИПТАРНИЦИ**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- 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;
- Управља скриптарницом, продаје књиге, скрипте, елаборате и други штампани материјал;
- Врши обрачун дневног пазара, у складу са прописима предаје свакодневно и сачињава о томе потребне евиденције;
- Дневни пазар, у складу са прописима предаје свакодневно и сачињава о томе потребне евиденције;
- Благовремено сигнализира потребу за набавком књига, уџбеника, образаца и сл.; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

### **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:**

Послове вишег стручног сарадника за рад за остале делатности – сарадник за рад у скриптарници може обављати лице које има високо образовање стечено на студијама првог степена, основне академске односно основне струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару.

Број извршиоца: 1

## **2.14. ВИШИ СТРУЧНО–ТЕХНИЧКИ САРАДНИК У ЛАБОРАТОРИЈИ**

### **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;
- Организује рад у лабораторији, припрема препарате, узорке, инструменте и опрему за извођење вежби са студентима;
- Одржава инструменте, опрему и материјал и води евиденцију о утрошку и наручивању истог;
- Задужен је за одржавање и исправност опреме за одржавање лабораторијских вежби;
- Обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима;
- Учествује у набавци и расходује ситан инвентар и врши обрачун поломљеног;



- На основу програма вежби требају потрошни материјал; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове вишег стручно техничког сарадника у лабораторији може обављати лице које има 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивало високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Број извршиоца: 1

## 2.15. ОРГАНИЗАТОР ТЕХНИЧКОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши обилазак објеката и евидентира стање постојећих инсталација;
- Организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката;
- Обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- Обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- Припрема техничку документацију за редовни рад и одржавање објеката, опреме и инсталација;
- Одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацијама;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- Врши преглед свих просторија и утврђује њихово техничко стање;
- Предлаже мере за поправку секретару Школе;
- Води књигу неисправности и оштећења свих електро, топлотних, водоводних и канализационих инсталација, као и грађевинског објекта;
- Врши текуће поправке (у складу са могућностима) инсталација, зграде, опреме и сл.
- Учествује у свим радовима на текућем и инвестиционом одржавању зграде;
- Стара се о исправности апарата за гашење пожара и хидраната и омогућава контролу истих од стране овлашћених лица; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове организатора техничког и инвестиционог одржавања може обављати лице које има високо образовање стечено на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на студијама у трајању од најмање две године (по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године) и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

## 2.16. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- Обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- Прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- Рукује постројењима у котларници;
- Одржава топлоту у просторијама Школе у време грејне сезоне;
- Одржава инсталације централног грејања у Школи;
- Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Коси траву;
- Откључава и закључава улазе у Школу;
- Поправља и одржава водоводни систем: славине, водокотлиће, водоводне цеви, вентиле и друге уређаје, поправља и одржава канализациону инсталацију;
- Поправља и одржава електро инсталације у школи;
- Поправља и одржава школску зграду (грађевински, молерски, столарски и слични послови);
- Дежура у време рада Школе, обавља курирске послове (доноси и односи пошту);
- Набавља средства за рад и функционисање Школе;
- У зимским условима чисти стазу од улице до улазу у зграду; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове домара / мајстора одржавања може обављати лице са средњим образовањем, положен стручни испит на судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Број извршиоца: 1

## 2.17. ЧИСТАЧИЦА

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- Ради на свакодневном чишћењу и прању ходника, степеница, учионица, канцеларија, кабинета, лабораторија, тоалета и слично;
- Брише прашину са намештаја, столарије и слично;
- Одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- Стара се о одржавању зеленила и цвећа у згради Школе;
- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- Прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; и
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

#### УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Послове чистачице може обављати лице које има основно образовање.

Број извршилаца: 2

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 24.**

Директор Школе донеће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, решења 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.

Саставни део овог Правилника је табеларни преглед радних места, врста и степен стручне спреме на одређеном радном месту у настави на Високој школи примењених струковних студија у Врању.

### **Члан 25.**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу, организацији и систематизацији послова и радних места на Високој школи примењених струковних студија у Врању број 1375 од 07.11.2013. године.

### **Члан 26**

Овај Правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања.

**ДИРЕКТОР,**

\_\_\_\_\_  
Др Љиљана Ђорђевић, проф.с.с.