



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА –
СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

ПРАВИЛНИК
о организацији и систематизацији послова у
Високој школи струковних студија – Сирмијум, Сремска Митровица



ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

БРОЈ:ОИ/1540/1

ДАТУМ: 08.11.2024.године

Директор Високе школе струковних студија - Сирмијум, Сремска Митровица на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 113/2017), члана 30. Став 19. и члана 175. Став 2. Тачка 1. Статута Високе школе струковних студија - Сирмијум, Сремска Митровица, 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 и 6/2018), прибављеног мишљења Синдиката а након добијене сагласности Савета школе број: ОИ/291 од 26.03.2018.године, на седници одржане дана 08.11.2024. године, донео је

П РА В И Л Н И К

**о организацији и систематизацији послова у Високој школи струковних студија -
Сирмијум, Сремска Митровица**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Високој школи струковних студија - Сирмијум, Сремска Митровица (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација Високе школе струковних студија – Сирмијум, Сремска Митровица (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.

ІІ 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,
- примена савремених метода и средстава рада.

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

Члан 3.

Полазећи од начела утврђених чланом 2. овог Правилника, делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица:

1. Наставна организациона јединица,
2. Секретаријат

1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА



ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

БРОЈ:ОИ/1540/1

ДАТУМ: 08.11.2024.године

Директор Високе школе струковних студија - Сирмијум, Сремска Митровица на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 113/2017), члана 30. Став 19. и члана 175. Став 2. Тачка 1. Статута Високе школе струковних студија - Сирмијум, Сремска Митровица, 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 и 6/2018), прибављеног мишљења Синдиката а након добијене сагласности Савета школе број: ОИ/291 од 26.03.2018.године, на седници одржане дана 08.11.2024. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова у Високој школи струковних студија - Сирмијум, Сремска Митровица

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Високој школи струковних студија - Сирмијум, Сремска Митровица (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација Високе школе струковних студија – Сирмијум, Сремска Митровица (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,
- примена савремених метода и средстава рада.

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

Члан 3.

Полазећи од начела утврђених чланом 2. овог Правилника, делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица:

1. Наставна организациона јединица,
2. Секретаријат

1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Члан 4.

Наставну организациону јединицу чине наставници и сарадници наставно- научних области из којих се изводи настава у Школи.

У делокруг Наставне организационе јединице спадају следећи послови: делатност образовања у оквиру основних, специјалистичких и мастер струковних студија, реализација кратког програма студија, као и образовање током читавог живота; унапређивање наставе и метода образовања, као и увођење и примена савремених облика образовања; организовање и извођење вежби студената према утврђеном програму; обављање испита и других облика провере знања студената; обављање консултација са студентима, помоћ студентима при изради семинарских и завршних радова, учествовање у комисијама за одбрану тих радова; припрема израде уџбеника и друге уџбеничке литературе; научно и стручно усавршавање наставника и сарадника; други наставно-стручни послови у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

У оквиру Наставне организационе јединице постоје одсеци за основне, за специјалистичке и за мастер струковне студије. Радом одсека руководи руководица одсека.

Наставна јединица, сходно развојно-истраживачким потребама Школе, формира стручне тимове за конкретну ужу научно-стручну област, који учествују у одређеној активности.

Наставну организациону јединицу чине сви учесници у наставном процесу.

Радам Наставне организационе јединице руководи директор.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 5.

Секретаријат - 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,
- послови безбедности и заштите.

Послови из става 1. овог члана организују се у оквиру служби, одељења и реферата.

III РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ

Члан 6.

Орган пословођења Школе је Директор.

Радам наставно- организационе јединице руководи Директор.

Директору у руковођењу помажу помоћник директора и руководиоци одсека (шефови студија) и то:

Руководилац одсека основних струковних студија (шеф студија) - струковни васпитач.

Руководилац одсека основних струковних студија (шеф студија) - пословни информатичар.

Руководилац одсека мастер струковних студија (шеф студија) - струковни мастер васпитач.

Руководилац одсека мастер струковних студија (шеф студија) –струковни мастер пословни информатичар.

Радам секретаријата руководи секретар Школе.

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.

Директор

Члан 7.

Директор се именује из реда запослених у звању професора струковних студија.

Опис послова:

- представља и заступа Школу;
- стара се о законитости и правилности рада у Школи;
- организује, прати и надгледа наставни, стручни и истраживачки рад у Школи, одређује појединачно радно ангажовање наставника и сарадника у истраживачким пројектима (на предлог Наставно-стручног већа) и одговара за остварење образовне делатности;
- подноси Наставно-стручном већу нацрт Статута школе;
- предлаже Савету Школе пословну политику Школе и мере за њену реализацију и спровођење;
- предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
- предлаже Наставно-стручном већу и Савету мере за унапређење рада Школе;
- предлаже план и програм рада Наставно-стручног већа, припрема дневни ред и председава седницама Наставно-стручног већа;
- доноси акте Школе у складу са законом, колективним уговором и Статутом Школе; предлаже Савету Школе и Наставно-стручном већу опште акте у складу са законом и Статутом; предлаже ребаланс финансијског плана Школе и наредбодавац је за извршење финансијског плана; предлаже Наставно-стручном већу одлуку о висини школарине; доноси одлуке везане за текуће материјално пословање, утврђивање средстава за плате и друге одлуке за извршење финансијског плана;
- извршава одлуке Савета Школе;
- поставља руководиоце радних јединица и одсека Школе;
- именује помоћника директора и чланове посебних одбора и тела у Школи;
- расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника и сарадника,
- именује Комисију за упис и Комисију за спровођење пријемног испита;
- доноси Правилник о систематизацији послова;
- одлучује о потреби заснивања радног односа и обављања послова ненаставног особља;
- закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;

- одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима из радног односа запослених у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- потписује дипломе и уверења које издаје Школа;
- одређује распоред наставе на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања Савету;
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
- закључује уговоре и споразуме у име Школе;
- учествује у раду Савета, без права одлучивања;
- припрема сопствени годишњи програм рада и извештај о свом раду и ови документи су део годишњег програма рада Школе, односно годишњег извештаја о раду Школе.

Посебни услови: послове директора школе може да обавља лице које испуњава прописане услове Законом о високом образовању и има најмање пет година рада на наставничким пословима.

Помоћник директора **члан 8.**

Помоћник директора се бира из реда наставника Школе.

Помоћника директора Школе именује и разрешава директор Школе.

Престанком мандата или разрешењем пре истека мандата директора престаје мандат и помоћника директора Школе.

Опис посла:

- организује и прати реализацију свих облика наставних делатности на свим нивоима студијама;
- учествује у планирању и спровођењу развојне политике школе у смислу увођења и покретања развојно- истраживачке делатности;
- организује и прати реализацију успостављене међународне сарадње
- учествује у припреми материјала за седнице Савета школе, Наставног већа и других органа, комисија и радних тела, из свог делокруга рада;
- учествује у припреми свих планова утврђених Статутом, односно у спровођењу процеса планирања, имплементације, мониторинга и процене постигнутих резултата пословања
- прати спровођење стандарда квалитета наставног процеса, успешност студената у студирању у целини и на појединачним предметима и предлаже директору корективне мере за отклањање уочених недостатака;
- учествује у планирању и контроли резултата у оквиру образовне делатности;
- учествује у поступку уписа студената у Школу;
- даје предлоге и подноси извештај директору Школе из свог делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе.

Руководиоци одсека **члан 9**

Руководилац одсека:

- прати организацију извођења наставе на одсеку, предлаже директору, координатору наставе и помоћнику директора корективне мере за отклањање уочених недостатака,
- предлаже измене студијских програма,
- предлаже све друге мере ради квалитетнијег извођења наставе и услова рада
- учествује у раду комисије за признавање испита
- учествује у прегледавању документације студената који треба да брани завршни рад
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима у складу са општим и појединачним актима Школе и по налогу директора.
- за свој рад одговоран је директору Школе.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

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 послова,
- услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство.

У Школи се систематизује 22 радних места, и утврђује се број извршилаца на 45.

НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Члан 11.

У наставној организационој јединици систематизује се 7 радних места, и утврђује се број извршилаца на 32 при чему се број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног ангажовања.

1. Професор струковних студија

Опис посла:

- 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;
- менторство у изради завршних, специјалистичких и мастер радова;
- 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;
- учествује у раду наставно-стручног већа, већа одсека и другим радним телима у Школи;
- учествује у комисијама за избор у звање;
- израђује план рада на предметима које држи;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе.

Услови за избор у звање професора струковних студија:

1. Да је стекао научни степен доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности, из одговарајуће уже области у складу са претходно завршеним одговарајућим основним и мастер студијама (односно стечен **научни назив доктора наука / уметнички назив доктора уметности** по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године) у односу на предметни конкурс, да у својству предавача или вишег предавача има стаж од најмање 5 година. У звање професора струковних студија из поља уметности може бити изабрано и лице које има високо образовање првог, односно другог степена и призната уметничка остварења.
2. Да испољава способност за наставни рад што се доказује:
 - позитивном оценом педагошког рада коју је кандидат добио у студентској анкети а која се односи на претходни трогодишњи период,
3. Предност при избору имају кандидати који су постигли одговарајуће резултате у претходном периоду а који се односе на следеће:
 - да је објавио више научних и стручних радова из уже области за коју се бира (објављени у домаћим или страним часописима са рецензијама) или
 - да је учествовао са радовима на научним и стручним семинарима и конференцијама (да су радови штампани у зборницима радова са рецензијама) или да је члан у организационим одборима на научним и стручним скуповима.

2. Виши предавач

Опис посла:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из уже области за коју је изабран у звање и друге уже области за коју поседује референце;
- 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;
- менторство у изради завршних радова
- учествује у раду наставно-стручног већа, већа одсека, комисијама и другим радним телима у Школи;
- учествује у комисијама за избор у звање;
- 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.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе.

Услови за избор у звање вишег предавача:

1. Да је стекао научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности а све из одговарајуће области, уз претходно завршене одговарајуће основне и мастер студије (односно стечен **научни назив доктора наука / уметнички назив доктора уметности** по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године), радни стаж од најмање 3 године из уже области за коју се бира. У звање вишег предавача из поља уметности може бити изабрано и лице које има високо образовање првог, односно другог степена и призната уметничка остварења.
2. Да испољава способност за наставни рад што се доказује:
 - позитивном оценом педагошког рада коју је кандидат добио у студентској анкети а која се односи на претходни трогодишњи период,
3. Предност при избору имају кандидати који су постигли одговарајуће резултате у претходном периоду а који се односе на следеће:
 - да је објавио више стручних радова из уже области за коју се бира, или
 - да је учествовао са радовима на научним и стручним семинарима и конференцијама (да су радови штампани у зборницима радова са рецензијама).

3. Предавач

Опис посла:

- 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.);
- менторство у изради завршних радова
- учествује у раду наставно-стручног већа, већа одсека, комисијама, и другим радним телима

- у Школи;
- учествује у комисијама за избор у звање;
- 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.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе.

Услови за избор у звање предавача:

1. Да је стекао академски степен магистар наука, односно најмање стручни назив специјалисте из одговарајуће уже области, по пропису који уређује Високо образовање почев од 10 септембра 2005. године, да има најмање три године радног стажа из уже области за коју се бира, односно да је стекао високо образовање првог или другог степена уз призната уметничка дела за поље уметности из уже области за коју се бира и радни стаж од најмање три године из уже области за коју се бира. У звање предавача из поља уметности може бити изабрано и лице које има високо образовање првог, односно другог степена и призната уметничка остварења.
2. Да испољава способност за наставни рад што се доказује:
 - позитивном оценом педагошког рада коју је кандидат добио у студентској анкети а која се односи на претходни трогодишњи период.
3. Предност при избору имају кандидати који су постигли одговарајуће резултате у претходном периоду а који се односе на следеће:
 - да је објавио више стручних радова из уже области за коју се бира, или
 - да је учествовао са радовима на семинарима и конференцијама (да су радови штампани у зборницима радова).

4. Наставник вештина

Опис посла:

- реализује наставу вештина 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 раду наставно-стручног већа, већа одсека, комисијама и другим радним телима у Школи;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе, помоћнику директора.

Услови за избор у звање наставника вештина:

У звање наставника вештина може бити изабрано лице које има стечено високо образовање (VII₁ ниво стручне спреме), завршене дипломске академске студије (мастер), способност за наставни рад и минимум један објављен стручни рад.

Ограничења:

Наставник вештина може се бирати само у оним стручним или уметничким областима за које у Републици Србији не постоје докторске студије.

5. Асистент са докторатом**Опис посла:**

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- учествује у реализацији научно-истраживачких пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту код других наставника,
- 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 наставно-стручног већа, већа одсека, комисијама и другим радним телима у Школи;
- учествује у раду на научним / уметничким и развојним пројектима,
- учествује на научним / уметничким и стручним скуповима;
- учествује у раду већа одсека, наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе, помоћнику директора и предметном наставнику.

6. Асистент**Опис посла:**

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- учествује у реализацији научно-истраживачких пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;

- дежура на писаном испиту код других наставника,
- 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 / уметничким и развојним пројектима,
- учествује на научним / уметничким и стручним скуповима;
- учествује у раду већа одсека, наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија

Школе.

- обавља и друге послове по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе, помоћнику директора и предметном наставнику.

Услови:

У звање асистента се бира студент докторских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад који се цени добијеном позитивном оценом приступног часа.

У звање асистента у настави из уметничког поља Школа бира лице које има академски назив магистра уметности и уметничка дела из уже области за коју се бира, који показују смисао за самостално уметничко стваралаштво уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене докторске студије, смисао за наставни рад који се цени добијеном позитивном оценом приступног часа. Уколико су предвиђене докторске студије кандидат мора бити студент докторских студија.

У звање асистента из уметничког поља може бити изабрано лице које је завршило академске студије првог степена и има уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене мастер академске односно докторске студије и смисао за наставни рад који се цени добијеном позитивном оценом приступног часа. Уколико су предвиђене мастер академске или докторске студије кандидат за асистента мора бити студент мастер или докторских студија.

7. Сарадник у настави

Опис посла:

- 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.
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту код других наставника,
- стално се стручно и научно усавршава,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научним / уметничким и развојним пројектима,
- учествује на научним / уметничким и стручним скуповима;

- учествује у раду већа одсека, наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија

Школе.

- обавља и друге послове по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе, помоћнику директора, координатору наставе и предметном наставнику.

Услови:

У звање сарадника у настави на студијама првог степена Школа бира студента мастер академских или струковних студија или специјалистичких струковних студија који је завршио студије првог степена високог образовања или VII₁ ниво по старом, са просечном оценом најмање осам (8) и показује смисао за наставни рад који се цени добијеном позитивном оценом приступног часа.

У звање сарадника у настави из уметничког поља Школа бира лице које има високо образовање првог степена, укупну просечну оцену најмање осам (8) и најмање девет (9) из групе предмета за коју се бира уколико у тој области нису предвиђене мастер студије, а уколико су предвиђене кандидат мора бити студент мастер студија и да показује способност за наставни рад који се цени добијеном позитивном оценом приступног часа.

Члан 12.

Потребан број извршилаца у настави утврдиће се Планом рада за школску годину.

Наставници и сарадници се бирају за ужу област и заснивају радни однос на неодређено време, одређено време, пуно или непуно радно време или се ангажују по уговору о допунском раду или уговору о привременим и повременим пословима, а у складу са Законом о високом образовању, Закону о раду, општим актима и условима утврђеним у Правилнику о условима за избор у звање наставника и сарадника.

СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 13.

1. Секретар Школе

Опис посла:

- 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;
- координира рад јединица у саставу школе;
- води записник Савета Школе;
- стара се о извршењу одлука органа Школе;
- потписује појединачна акта високе школе, по овлашћењу директора,
- заступа Школу код надлежних судова и других органа, по овлашћењу директора;
- обавља послове лица задуженог за Јавне набавке;
- обавља послове утврђене Статутом Школе, представља и заступа школу у пословима које му директор повери,
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга секретаријата, односно запослених лица, даје упутства и смернице за рад служби у погледу начина извршавања послова и задатака,
- обавља најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада Школе, припрема и разрађује уговоре које закључује Школа, врши израду нацрта општих и интерних аката Школе, врши израду нацрта одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена, правно обликује стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа, врши израду нацрта одлука и аката органа управљања,
- предлаже директору планове реализације програма рада организационе јединице којом руководи,
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама органа Школе и другим актима.
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима, за свој рад одговара директору, што не искључује законску одговорност за обављање послова лица за Јавне набавке.

Услови:

- високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер 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);
- три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

2. Правни сарадник

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми потврда и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- води деловодник,
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- врши техничку обраду документације која се односи на кореспонденцију Школе са државним органима, предузећима, установама и странкама;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- обавља послове ЈН
- куца записнике са седница органа управљања и стручних органа Школе;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора 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 пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 1

3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис посла:

- 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 и саставља припрему и израду тромесечних финансијских извештаја о извршењу финансијског плана и других 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 и примењује прописе из области финансијског пословања и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- израђује и контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја, односно прати реализацију пројеката;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- врши обрачун и исплату зараде;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Услови:

Високо образовање *из области економских наука*

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), 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

4. Референт за финансијско рачуноводствене послове

Опис посла:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- евидентира пословне промене у помоћним пословним књигама и евиденцијама;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;

- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
- обавља пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- сређивање материјала о попису имовине;
- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту.
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора школе.

Услови:

- средње образовање у трајању од четири године.
- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

5. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- 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;
- организује рад у студентској служби и спроводи програм рада,
- обавља све послове везане за организацију и реализацију уписа студената;
- израђује писмена обавештења у вези наставних активности;
- издаје решења из делокруга рада студентске службе;
- саставља статистичке извештаје за потребе и по захтеву трећих лица;
- прати реализацију наставе и испита;
- врши пријем молби за издавање решења за признавање испита приликом преласка са других високошколских установа и др.;
- врши издавање преписа студијских планова и програма по молбама студената;
- води евиденцију о студентским стипендијама и кредитима;
- припрема спискове за испите;

- контролише и сравњује оцене и друге податке из записника са испитним пријавама;
- контролише унос података у матичне књиге;
- врши послове око пријаве завршних радова и издавања диплома;
- одговоран је за чување и употребу печата са којим је задужен;
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима а по налогу директора и секретара Школе. За свој рад одговоран је секретару и директору Школе.

Услови:

- 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 до 10.09.2005. године).

Број извршилаца: 1

6. Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- 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;
- обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа у Школу;
- формира досијее студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената;
- припрема уверења о положеним испитима и издаје потврде о статусу студената;
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту;
- контролише и сравњује оцене и друге податке из записника са испитним пријавама;
- врши испис студената;
- припрема документацију и податке у поступку израде и издавања диплома, податке за статистичке извештаје и сл.;
- врши послове око пријаве завршних радова и издавања диплома;
- одговоран је за чување и употребу печата са којим је задужен;
- припрема документацију за промоцију студената;
- архивира и води архиву по досијеу студената;
- пријем и отпрема поште везане за рад студентске службе;
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима а по налогу секретара и директора. За свој рад одговоран је секретару и директору 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.г.

Број извршилаца: 1

7. Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- 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 извештаје 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;
- штимује, одржава, репарира музичке инструменте;
- контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе.

Услови:

- средње образовање

Број извршилаца: 1

8. Инжењер за рачунарске мреже

Опис посла:

- примењује мрежна решења (switching, routing, internet rutiranje, Next Generation Networks, broadband internet pristup, kontrola mrežnog saobraćaja и др.);
- 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 надградњу мрежних сервиса,
- врши надзор и одговоран је за опрему у рачунарским учионицама;
- одржава опрему и софтвер у Школи и у рачунарским лабораторијама;
- одржава и стара се о исправности рачунарске опреме у кабинетима професора;
- врши администрацију ДЛС-а и локалне рачунарске мреже у Школи;
- одржава интернет презентацију Школе;
- врши администрацију и делимично одржавање информационог система Студентске службе, после сваког испита, ажурира добијене податке и трајно их снима у циљу чувања на посебан

електронски медиј (другачији од хард диска на коме су подаци такође сачувани)

- обезбеђује потребан материјал за рад рачунарских лабораторија по налогу и одобрењу овлашћеног радника Школе;
- врши по потреби обуку запослених за рад на рачунару
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима, по налогу директора и 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.

- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

9. Дипломирани библиотекар

Опис посла:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- 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;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- обрада података из области библиотекарства,
- вођење, инвентар и израда листића за каталог,
- контрола квалитета библиографских база података,
- уређивање каталога и других информационих инструмената,
- организација, уређење, попуњавање и вођење библиотечке грађе,
- организовање смештаја и чување фондова,
- одговара за архивску грађу школе,
- води архивску књигу и доставља потребне податке Архиву,
- води поступак одабирања и излучивања архивске грађе,
- обавља и друге послове по налогу директора школе.

Услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије 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 уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

10. 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,
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- откључава и закључава улазе у школу,
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите,
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца
- предузима све потребне радње у случају избијања пожара,
- пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности,
- евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације,
- дежура у време рада школе, обавља курирске послове (доноси и односи пошту),
- набавља средства за рад и функционисање школе
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора.

Услови:

- средње образовање;

Број извршилаца: 1

11. Продавац (радник у скриптарници)

Опис посла:

- обавља продају робе, производа, услуга и др. (еквивалента), врши паплату и издаје рачун купцу;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе;
- савњаје промет и врши предају дневног промета;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робе.
- умножава материјала на свим средствима: рачунар, фотокопир, електронска пошта;

- доставља извештаје, месечне и годишње;
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање

број извршилаца: 1

12. Чистачица

Опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- води рачуна о откључавању и закључавању учионица и лабораторија и канцеларија Школе,
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима а по налогу секретара и директора Школе.

Услови:

- основно образовање.

Број извршилаца: 3

13. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Опис посла

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине рада.

- организује периодичне прегледе запослених у складу са Законом.

За свој рад одговоран је директору, што не искључује законску одговорност за обављање послова.

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;

- положен одговарајући стручни испит из области безбедности и здравља на раду.

Број извршилаца 0

14. Самостални струкотехнички сарадник за рад у библиотеци

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;

- 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;

- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради катаголизацију стране књиге.

Услови:

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;

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

Број извршилаца: 0

Опис посла

- дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом;
 - израђује документе система управљања квалитетом;
 - истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење;
 - израђује анализе о квалитету рада;
 - предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета;
 - редовно информисаје руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета.
- За свој рад одговоран је директору, што не искључује законску одговорност за обављање послова управљања квалитетом.

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.

Број извршилаца 0

16. Администратор базе података

- имплементира и одржава базе података,
- креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;
- одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија 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;
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја;
- планирање и израда backup / restore и disaster recovery процедура;
- спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;
- повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података;
- доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима а по налогу секретара и директора. За свој рад одговоран је секретару и директору 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;

Број извршилаца: 1

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

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.

Члан 19.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник, број: 01/289 од 23.08.2016. године, са изменама и допунама од 26.03.2018.године.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ДИРЕКТОР
др Дејан Савичевић, проф.

