

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА СИРМИЈУМ
У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ**

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА СИРМИЈУМ**

СРЕМСКА МИТРОВИЦА, 2026.

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
СИРМИЈУМ У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ
Ул. Змај Јовина број 29
СРЕМСКА МИТРОВИЦА
БРОЈ: ОI/849
ДАТУМ: 09.09.2026. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење и 109/2025 – др. закон), 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. 61/2017-17, 82/2017-28, 92/2017- 44, 111/2017-10, 14/2018-228, 45/2018-13, 78/2018-4, 89/2018-32, 102/2018-24, 30/2019-5, 42/2019- 9, 59/2019-3, 79/2019-4, 84/2019-189, 88/2019-16), Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019.), члана 65. став 1. тачка 13. Статута Академије струковних студија Сирмијум и Уредбом о шифарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018), вршилац дужности председника Академије струковних студија Сирмијум у Сремској Митровици, по претходно добијеној сагласности Привременог савета Академије струковних студија Сирмијум у Сремској Митровици, доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА СИРМИЈУМ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Академије струковних студија Сирмијум уређује се:

- организација рада, организациони делови Академије струковних студија Сирмијум и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, радно искуство, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- број извршилаца за појединачна систематизована радна места/послове;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Организација послова у Академији струковних студија Сирмијум (у даљем тексту: Послодавац) утврђује се као јединствена, а организациони делови се организују према пословима, у зависности од врсте послова који се обављају и других околности битних за обављање тих послова.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Законом и подзаконским актима, општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, а све тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност радних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене функционалне, економске и организационе повезаности притом поступајући у свему у складу са природом саме струке и професије.

Члан 3.

Поред општих услова утврђених Законом, да би лице радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником који су прописани за свако радно место појединачно.

За избор у звање наставника лице мора да испуњава услове прописане Законом о високом образовању, Минималним условима за избор у звање наставника на академијама струковних студија и високим школама струковних студија ("Службени гласник РС", бр. 130/2021), Правилником о начину и поступку избора у звање и заснивању радног односа наставника и сарадника и овим Правилником.

Члан 4.

Послодавац може обављање одређених стручних послова како из своје, тако и ван своје делатности поверити другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се тако послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно Закону, овом Правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац овим Правилником образује организационе делове и унутрашње организационе јединице којима је поверено вршење одређених послова.

Услед промене динамике послова и појаве нових послова у мањем обиму, сви запослени извршиоци, у зависности од природе својих послова, по налогу Послодавца или непосредног руководиоца могу обављати повремено и друге послове који одговарају природи посла који обављају, као и њиховим образовним, стручним и радним способностима.

Члан 6.

У случају оправдане потребе за структуралним променама у Академији или у зависности од успешности пословања Академије као целине, Академија може својом одлуком променити број и врсту организационих делова, као и број и врсту извршилаца по организационим деловима, али их и потпуно укинути.

Одлука из става 1. овог члана има правну снагу измене, односно допуне Правилника.

Уколико објективне околности конкретног случаја и постојање сагласности воља Академије као послодавца и запосленог то дозвољавају, послодавац може дозволити кумулацију послова више радних места у личности једног запосленог лица осим ако би такво поступање у себи садржало елементе кривичног дела, ако би тиме настала повреда радне дужности запосленог, уколико би на такав начин запослени угрозио сопствени живот или здравље или живот или здравље других лица, односно ако би тако могао проузроковати штетне последице Послодавцу.

Члан 7.

Потребан број запослених-извршилаца утврђује Послодавац имајући у виду Одлуку о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. године („Службени гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14 /2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019), акредитоване студијске програме, годишњи план рада и финансијску одрживост студијских програма и броја студената, а све у складу са нормативима које доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја и процењеним потребама Послодавца.

Организација рада, послови у оквиру организационих јединица Послодавца и број извршилаца потребан за обављање делатности Послодавца, прилагођавају се променама услова и процеса рада, захтевима рада, научним достигнућима и одговарајућим технологијама.

Члан 8.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

Члан 9.

Послови за које се може увести пробни рад су послови које обављају лица из реда ненаставног особља. О дужини пробног рада у оквиру рока до шест месеци одлучује председник Академије.

Члан 10.

Плате, накнаде плата и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим Правилником уређују се општим актима Академије и уговором о раду, у складу са прописима и Посебним колективним уговором за високо образовање.

III ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 11.

У Академији се систематизују послови и образују одговарајуће организационе јединице у складу са начелима:

1. **Рационалности**, што подразумева успостављање економичне организационе структуре потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкова, тако да број руководиоца унутрашњих организационих јединица, укључујући и председника Академије, не може бити већи од 20% укупног броја запослених;
2. **Функционалности**, што подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова;
3. **Ефикасности**, што подразумева организацију рада успостављену на начин којим се, у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољење потреба студената Академије и других лица који су корисници услуга Академије.

Академија интегрише функције свих организационих јединица у свом саставу, тако што спроводи јединствену политику чији је циљ стално унапређење квалитета наставе, интензивирање истраживачког рада, иновационе делатности и пружања подршке студентима у академском и каријерном развоју.

Члан 12.

Основну организациону структуру Академије чине следеће организационе јединице:

- Наставно организациона јединица – седиште Сремска Митровица;
- ЈВС Чачак - јединица ван седишта у Чачку без својства правног лица;
- Секретаријат.

Академија може оснивати и друге организационе јединице.

Одлуку о оснивању организационе јединице доноси Савет Академије, уз претходно прибављено мишљење Наставно-стручног већа Академије.

Члан 13.

Радам Академије руководи председник Академије.

Председник Академије може да има једног или више помоћника. Помоћнике председника Академије именује председник Академије из реда запослених у Академији.

Председник Академије може да ангажује једног саветника који поседује искуство у руковођењу Академијом.

Академија има менаџера. Услови за избор и надлежности менаџера регулишу се законом и овим Правилником.

НАСТАВНО ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

У делокруг Наставне организационе јединице спадају следећи послови: делатност образовања у оквиру основних 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 Академије.

Наставна јединица, сходно развојно-истраживачким потребама Академије, 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 председник Академије.

Потребан број извршилаца утврђује се Планом рада за школску годину.

Члан 15.

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 радном ангажовању (допунски рад) или по уговору о обављању привремених и повремених пословима, у складу са Законом о високом образовању, Законом о раду, Правилником о условима за избор у звање наставника и сарадника и овим Правилником.

Звања наставника су:

- Професор струковних студија;
- Виши предавач;
- Предавач;
- Наставник страног језика
- Наставник вештина

Звања сарадника су:

- Асистент;
- Асистент са докторатом;
- Сарадник у настави;

Члан 16.

У оквиру Наставне организационе јединице постоје стручни органи:

- 1) Наставно-стручно веће Академије;
- 2) Веће студијског програма;
- 3) Колегијум Академије;
- 4) Етичка комисија.

Наставно-стручно веће Академије

Члан 17.

Наставно-стручно веће Академије чине: наставници, сарадници и представници студената.

Председник Академије је председник Наставно-стручног већа Академије по функцији.

Председник Наставно-стручног већа Академије сазива седнице и руководи њеним радом.

У случају спречености председника Академије да сазове седницу и руководи радом Наставно-стручног већа, седницу Наставно-стручног већа може сазвати и њоме руководити помоћник председника Академије или лице које председник Академије за то овласти посебним актом.

Наставно-стручно веће Академије може образовати сталне и повремене комисије, као и одговарајуће одборе у циљу разматрања појединих питања из делокруга Наставно-стручног већа Академије, ради давања мишљења, предлога и припреме материјала по питањима о којима треба донети одлуке.

Веће студијског програма

Члан 18.

У оквиру Наставне организационе јединице постоје Већа студијског програма за основне и за мастер струковне студије.

Наставник или сарадник, који је запослен на Академији може бити члан само једног Већа студијског програма, односно студијске групе. Припадност наставника или сарадника студијском програму, односно студијској групи утврђује се на основу одлуке Наставно-стручног већа и заснива се на његовој припадности ужој стручној области, односно већинском броју предмета које реализује на конкретном студијском програму.

Веће студијског програма образује се за један студијски програм. Уколико има више сродних студијских програма може се, уместо Већа студијских програма, формирати Веће студијске групе, које се образује за више студијских програма са надлежношћу из става 1) тачке 1-13) члана 77. Статута Академије.

Начин рада и делокруг рада Већа студијског програма уређује се Пословником о раду Већа студијског програма.

Радом Већа руководи руководилац студијског програма.

Руководилац студијског програма руководи, организује и координира рад и пословање Већа студијског програма и обавља друге послове и задужења у складу са општим актима Академије и овлашћењима председника Академије.

Председник Академије именује руководиоце студијског програма из реда наставника Академије, на предлог Већа студијског програма.

Руководилац студијског програма именује се на период од 3 (три) године.

Функција руководиоца студијског програма може престати:

- 1) истеком мандата, и

- 2) пре истека мандата (пре истека периода на који је именован):
 - на лични захтев, односно подношењем оставке;
 - стицањем услова за престанак радног односа, односно престанком својства које је било основ за именовање;
 - разрешењем од стране председника Академије.

Уколико из било ког разлога дође до престанка функције руководиоца студијског програма пре истека мандата, упражњено место мора се попунити у року који не може бити дужи од 30 (тридесет) дана од дана престанка функције руководиоца студијског програма.

У случају да из било ког разлога није именован руководиоца студијског програма или место руководиоца студијског програма остане упражњено, председник Академије именује вршиоца дужности руководиоца студијског програма, из реда наставника у радном односу на неодређено време са тог већа студијског програма, на период до годину дана.

Члан 19.

Веће студијског програма припрема предлоге и покреће иницијативу у вези са питањима о којима одлучује Наставно-стручно веће Академије, односно други орган Академије.

Веће студијског програма обавља и послове везане за организацију и извођење наставе у тој области, а нарочито:

- 1) предлаже студијске програме који се у том Већу реализују, њихове измене и допуне, као и усклађивање са научним и техничким достигнућима;
- 2) прати покривеност предмета студијског програма наставницима и сарадницима и покреће иницијативу за избор наставника и сарадника;
- 3) прати покривеност предмета уџбеничком и другом наставном литературом и предлаже мере за унапређење квалитета у тој области;
- 4) предлаже састав комисија за избор у звање и других комисија и учествује у поступку избора у звања наставника и сарадника;
- 5) предлаже број студената за упис на студијске програме;
- 6) предлаже, сугерише и активно учествује у свим питањима која се односе на обезбеђење и контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 7) даје иницијативе и учествује у међународној сарадњи или пројектима;
- 8) даје иницијативе и предлоге и о другим питањима од значаја за рад Академије.

Колегијум Академије

Члан 20.

Колегијум Академије чине:

- 1) Председник Академије,
- 2) Помоћници председника Академије,
- 3) Руководиоци Већа студијског програма,
- 4) Менаџер и
- 5) секретар Академије.

Колегијуму присуствују председник Савета Академије и саветник председника Академије, а могу му присуствовати и друга лица по позиву председника Академије.

Задатак Колегијума је да припрема материјале и предлоге за доношење општих аката и одлука из надлежности Савета и Наставно-стручног већа Академије.

Колегијум може вршити припрему и других аката по налогу председника Академије.

Председник Академије председава седницама колегијума.

Етичка комисија

Члан 21.

Академија образује Етичку комисију, као стручно и саветодавно тело. Етичка комисија има 5 (пет) чланова:

- 1) 3 (три) члана из редова наставника Академије,
- 2) 1 (једног) члана из редова стручних служби Академије, и
- 3) 1 (једног) члана из реда студената.

Чланове Етичке комисије из става 2. тач. 1) и 2) именује Наставно-стручно веће Академије, на предлог председника Академије.

Чланове Етичке комисије из става 2., тач. 3) именује Студентски парламент.

Мандат чланова Етичке комисије траје 3 (три) школске године, осим члану из реда студената чији мандат траје 2 (две) школске године.

Етичка комисија има председника који се бира јавним гласањем из реда чланова Етичке комисије, већином гласова чланова од укупног броја чланова Етичке комисије.

Прву седницу на којој се врши верификација мандата и конституисање Етичке комисије заказује председник Академије.

Етичка комисија, на предлог председника Етичке комисије, из реда чланова Етичке комисије бира секретара Етичке комисије.

Надлежност Етичке комисије заснива се на конципирању правила, обима и садржаја етичких принципа повезаних са радом Академије:

- 1) разматра сва етичка питања која се односе на научно-истраживачки рад и наставни рад наставника, сарадника и студената Академије;
- 2) анализира етичност у практичном раду наставника, сарадника и студената Академије;
- 3) има право да да примедбе на квалификованост и компетентност наставника или студената и анализира евентуалне ризике који могу настати у фази стручног и научног рада;
- 4) стара се да се у сваком научном и стручном истраживању осигура поштовање људских права, а нарочито права на људско достојанство;
- 5) стара се о етичности у свим истраживањима студената и њихових ментора у изради завршних и мастер радова;
- 6) у случају потребе ангажује експерте из појединих области и друге послове који могу бити предмет етичког разматрања.

Етичка комисија ради на седницама, којима председава председник Етичке комисије. Етичка комисија може, ако то захтевају интереси чувања службене или личне тајне, односно интереси и разлози морала, искључити јавност у раду седнице.

Етичка комисија доноси Пословник о свом раду.

ВИСОКОШКОЛСКА ЈЕДИНИЦА ВАН СЕДИШТА АКАДЕМИЈЕ

Члан 22.

Академија може да оснује једну или више високошколских јединица ван

седишта, без својства правног лица, као облик унутрашње организационе јединице Академије, у складу са Законом и овим Статутом.

Одлуку о оснивању високошколске јединице ван седишта Академије доноси Савет Академије, на предлог Наставно-стручног Академије, у складу са Законом.

СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 23.

Секретаријат је организациона јединица Академије у којој се обављају: правни, кадровски, финансијско-рачуноводствени, библиотечки, административни, студијско-аналитички, информатички, послови набавки и други стручни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Академије.

У оквиру Секретаријата формирана је Служба Академије за финансије, рачуноводство и набавке.

Радам Секретаријата руководи секретар Академије.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 24.

Радна места у Академији систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање, као и према функционалној и организационој повезаности тих радних места.

Систематизацијом радних места утврђује се:

1. назив радног места;
2. шифра радног места;
3. опис послова који се на радном месту обављају;
4. услови потребни за обављање послова из делокруга радног места: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство и сл.;
5. број извршилаца на радном месту;

Члан 25.

Приликом спровођења прописаног поступка за стицање наставничког или сарадничког звања и заснивање радног односа на радном месту које припада групи радних места наставног особља, прецизније одређивање области у којој је стечена врста и степен стручне спреме која се захтева за заснивање радног односа на том радном месту, као и прецизније одређивање конкретних додатних знања, компетенција и вештина неопходних за заснивање радног односа на том радном месту, може се извршити у складу са општим актима Академије којима се уређује поступак избора у наставничка и сарадничка звања.

Члан 26.

Приликом спровођења прописаног поступка за заснивање радног односа на радном месту које припада групама радних места ненаставног особља, прецизније одређивање области у којој је стечена врста и степен стручне спреме која се захтева за заснивање радног односа на том радном месту, као и прецизније одређивање конкретних додатних знања, компетенција и неопходних за заснивање радног односа на том радном месту, може се извршити конкурсом или другим актом председника Академије.

Члан 27.

На Академији се систематизује укупно 27 радних места. На радним местима која су систематизована овим Правилником утврђује се укупно 65 извршиоца.

РАДНА МЕСТА, ОДНОСНО ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИЛАЦА АКАДЕМИЈЕ

Члан 28.

ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ – ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА	ШИФРА: П040401
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- представља и заступа Академију;
- одговоран је за законитост рада Академије
- организује и руководи процесом рада Академије;
- предлаже програм рада и план развоја Академије;
- предлаже пословну политику Академије и мере за њено спровођење;
- предлаже мере за унапређење рада Академије;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана Академије;
- закључује уговоре у име Академије;
- потписује дипломе и додатак дипломе;
- руководи радом Наставно-стручног већа Академије и извршава одлуке Наставно-стручног већа Академије и Савета Академије;
- доноси одлуке о избору понуђача у поступцима јавних набавки, сагласно Закону о јавним набавкама;
- доноси и реализује политику и стратегију обезбеђења квалитета у раду Академије;
- доноси општи акт којим се утврђују радна места и степен стручне спреме и други услови за рад, као и друге опште акте у складу са законом;
- доноси одлуке о заснивању и престанку радног односа и распоређивању запослених, као и одлуке о избору органа, комисија, радних група и тела, као и друге појединачне акте у складу са законом;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених;
- одлучује о свим питањима из области радних односа у складу са законом;
- доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника;
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља;
- расписује конкурс за упис студената;

- доноси план стручног усавршавања и стара се о стручном усавршавању наставника, сарадника и ненаставних радника;
- закључује уговоре о раду и остале уговоре;
- координира радом Секретаријата Академије;
- стара се о финансијско-материјалном пословању Академије, а нарочито у погледу обезбеђења и рационалног коришћења средстава Академије;
- проучава и анализира финансијско-материјално пословање Академије и подноси органима Академије предлоге за доношење одговарајућих одлука, у циљу што успешнијег пословања;
- учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Академије;
- стара се о изради финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената;
- даје Савету Академије предлог извештаја о пословању Академије, који се доставља оснивачу Академије;
- доноси одлуку о расподели финансијских средстава уз претходну сагласност Савета Академије;
- доноси одлуку о управљању имовином Академије уз претходну сагласност Савета Академије;
- доноси правилник о раду, уколико не успеју преговори са репрезентативним синдикатом у процесу доношења колективног уговора код послодавца;
- стара се о остваривању сарадње Академије са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама;
- обавља послове професора струковних студија у домену својих могућности;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Академије

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање професор струковних студија.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Савету Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1, изабран из реда запослених.

Члан 29.

**ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА
НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ – ПРОФЕСОР
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

ШИФРА: П040401

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати остваривање наставних планова и програма на свим нивоима студија;
- координира рад руководиоца студијских програма;
- прикупља, прати и по потреби предлаже корекције и допуне планова ангажовања и оптерећења на свим студијским програмима;
- припрема са руководиоцима студијских програма усаглашени план расподеле места за пријем студената на студијским програмима Академије;
- координира активности око заједничког уписа студената на студијске програме Академије;
- разматра захтеве руководиоца студијских програма и даје сагласност за ангажовање наставника и сарадника ван радног односа на Академији за извођење наставе;
- разматра предлоге руководиоца студијских програма и даје сагласност за акредитацију нових и гашење постојећих студијских програма на Академији;
- прати ефикасност наставног процеса и студирања;
- предлаже мере за унапређење наставног процеса;
- прати и подстиче сарадњу и интегративне активности Академије у вези наставног процеса;
- координира рад на припреми документације за акредитацију студијских програма;
- обавља друге послове утврђене Статутом и по налогу председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање професор струковних студија, односно професор струковних студија у пољу уметности.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1, именован из реда запослених.

Члан 30.

САВЕТНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ	ШИФРА:
---------------------------------------	---------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља послове од значаја за позиционирање Академије у републичком и међународном простору високог образовања;
- Прати и анализира прописе од значаја за финансирање Академије и стручну литературу, која се односи на делатност и пословање Академије;
- обавља и друге послове утврђене Статутом Академије и по налогу председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање стечено:

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

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- Најмање три године радног искуства.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 31.

МЕНАѢЕР АКАДЕМИЈЕ

ШИФРА: П041700

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља послове од значаја за позиционирање Академије у републичком и међународном простору високог образовања;
- Прати и анализира прописе од значаја за финансирање Академије и стручну литературу, која се односи на делатност и пословање Академије;
- Координира рад стручних служби Академије у чијем су делокругу финансијски послови и послови промоције Академије;
- Координира рад служби одсека у саставу Академије, посебно у области финансијских послова;
- За потребе министарства надлежног за високо образовање обједињује податке на нивоу Академије
- обавља и друге послове утврђене Статутом Академије и по налогу председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање стечено:

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

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- Најмање три године радног искуства.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 именован из реда запослених

Члан 32.

**РУКОВОДИЛАЦ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА –
ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

ШИФРА: П040401

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати организацију извођења наставе на студијском програму и предлаже председнику и помоћнику председника за наставу и акредитацију корективне мере за отклањање уочених недостатака;
- предлаже, ради осавремењавања наставе, набавку нових средстава, опреме и литературе;
- учествује у комисијама за јавне набавке из свог домена;
- учествује у изменама студијског програма;
- учествује у раду комисије за признавање испита;
- учествује у прегледању документације студената који треба да бране завршни или мастер рад;
- координира активности око реализације и уноса података у софтвер за студентску службу и ЈИСП;
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима пословима у складу са општим и појединачним актима Академије, а по налогу председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање професор струковних студија, односно професор струковних студија у пољу уметности.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 по акредитованом студијском програму

Члан 33.

ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

ШИФРА: П040401

ОПИС ПОСЛОВА:

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);
- организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
- стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
- прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике 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;
- врши надзор над радом запослених сарадника ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије;
- у складу са општим актима Академије и/или по налогу руководиоца студијског програма, председника Академије, или другог овлашћеног органа учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца студијског програма или председника Академије ставе у његову надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање професор струковних студија.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара руководиоцу студијског програма у коме је распоређен и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 23

Члан 34.

ВИШИ ПРЕДАВАЧ

ШИФРА: П040501

ОПИС ПОСЛОВА:

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);
- организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијумс, испите и слично);
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
- стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
- прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике 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;
- врши надзор над радом запослених сарадника ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије;
- у складу са општим актима Академије и/или по налогу руководиоца студијског програма, председника Академије, или другог овлашћеног органа учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца студијског програма или председника Академије ставе у његову надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање виши предавач.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара руководиоцу студијског програма у коме је распоређен и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

Члан 35.

ПРЕДАВАЧ

ШИФРА: П040601

ОПИС ПОСЛОВА:

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);
- организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
- стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
- прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике 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;
- врши надзор над радом запослених сарадника ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије;
- у складу са општим актима Академије и/или по налогу руководиоца студијског програма, председника Академије, или другог овлашћеног органа учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца студијског програма или председника Академије ставе у његову надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање предавач.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара руководиоцу студијског програма у коме је распоређен и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

Члан 36.

НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

ШИФРА: П040701

ОПИС ПОСЛОВА:

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);
- организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
- стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
- прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике, 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;
- врши надзор над радом запослених сарадника ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије;
- у складу са општим актима Академије и/или по налогу руководиоца студијског програма, председника Академије, или другог овлашћеног органа учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца студијског програма или председника Академије ставе у његову надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање наставник страног језика.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара руководиоцу студијског програма у коме је распоређен и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 37.

НАСТАВНИК ВЕШТИНА	ШИФРА: П040702
--------------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);
- организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
- стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
- прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике итд.);
- објављује стручне радове;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- врши надзор над радом запослених сарадника ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије;
- у складу са општим актима Академије и/или по налогу руководиоца студијског програма, председника Академије, или другог овлашћеног органа учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца студијског програма или председника Академије ставе у његову надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање наставник вештина.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара руководиоцу студијског програма у коме је распоређен и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 38.

АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ

ШИФРА: П040901

ОПИС ПОСЛОВА:

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и изводи вежбе и друге облике наставе за које је задужен, у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе), под стручним надзором предметног наставника;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- учествује и помаже предметном наставнику у припреми и реализацији наставног процеса, организацији и спровођењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);
- води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената;
- научно, стручно и педагошки се усавршава, похађа докторске студије;
- учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије, учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије;
- у складу са општим актима Академије и/или по налогу руководиоца студијског програма, председника Академије, или другог овлашћеног органа учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца студијског програма или председника Академије ставе у његову надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања сарадника Академије и стечен избор у сарадничко звање асистент са докторатом.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара руководиоцу студијског програма у коме је распоређен и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

Члан 39.

АСИСТЕНТ

ШИФРА: П040801

ОПИС ПОСЛОВА:

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и изводи вежбе и друге облике наставе за које је задужен, у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе), под стручним надзором предметног наставника;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- учествује и помаже предметном наставнику у припреми и реализацији наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);
- води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената;
- научно, стручно и педагошки се усавршава, похађа докторске студије;
- учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (сарадник практичар, демонстратор), ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије, учествује у раду Наставно-стручног већа и других тела Академије;
- у складу са општим актима Академије и/или по налогу руководиоца студијског програма, председника Академије, или другог овлашћеног органа учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца студијског програма или председника Академије ставе у његову надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања сарадника Академије и стечен избор у сарадничко звање асистент.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара руководиоцу студијског програма у коме је распоређен и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 5

Члан 40.

САРАДНИК У НАСТАВИ

ШИФРА: П041001

ОПИС ПОСЛОВА:

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и изводи вежбе и друге облике наставе за које је задужен, у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе), под стручним надзором предметног наставника;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- учествује и помаже предметном наставнику у припреми и реализацији наставног процеса, организацији и спровођењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);
- води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената;
- стручно и педагошки се усавршава;
- учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије, учествује у раду Наставно-стручног већа и других тела Академије;
- у складу са општим актима Академије и/или по налогу руководиоца студијског програма, председника Академије, или другог овлашћеног органа учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца студијског програма или председника Академије ставе у његову надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања сарадника Академије и стечен избор у сарадничко звање сарадник у настави.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара руководиоцу студијског програма у коме је распоређен и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ

Члан 41.

СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ

ШИФРА: П041802

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом Службе Академије за финансије, рачуноводство и набавке;
- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- учествује у раду Наставно-стручног већа и колегијума ради давања стручних мишљења из подручја права;
- надзире и координира рад запослених на правним, кадровским и административним пословима, пословима везаним за студентска питања, техничке, архивске, послове одржавања и набавке, помоћне послове, послове библиотеке, послове ИТ-а;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга рада служби;
- обезбеђује ажурно вођење евиденција и сачињавање периодичних и других извештаја о раду Службе;
- обезбеђује правну сигурност пословања и рада и предлаже мере и предузима радње за њено обезбеђење;
- учествује у преиспитивању уговора, контроли докумената и података, односно законских и других прописа;
- води евиденцију о распореду годишњих одмора и одсуства запослених, контролише радну дисциплину и предлаже дисциплинске и друге мере;
- припрема решења из области радних односа за запослене у служби;
- иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада;
- одговоран је за праћење прописа, израду нацрта и предлога општих аката Академије и указује на обавезе које проистичу из њих;
- организује послове надзора и контроле над применом аката, одлука, наредби и решења донетих од стране овлашћених државних органа, руководиоца и председника Академије;
- пружа правно-стручну помоћ члановима одговарајућих комисија, и врши обраду тих аката од нацрта до објављивања коначних текстова;
- врши контролу свих врста уговора који се односе на рад Академије;
- прати примену Статута и општих аката и припрема предлоге за измену и допуну тих аката;
- врши контролу правно-техничких послова сталних и повремених комисија;
- врши контролу стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса за избор запослених;
- врши контролу стручних и административно-техничких послова у вези са престанком радног односа, распоређивања и другим променама статуса запослених;
- врши контролу вођења евиденције кадрова;

- координира рад Секретаријата са целокупном активношћу Академије;
- припрема нацрте општих аката које доноси Академија;
- стара се о примени закона и општих аката на Академији;
- упозорава председника Академије и органе Академије о евентуалној незаконитости појединих предлога општих и појединачних аката;
- припрема нацрте уговора;
- учествује у раду органа Академије ради давања стручних мишљења;
- потписује одговарајућа акта, у складу са датим овлашћењем;
- издаје налоге за обављање послова из надлежности Секретаријата;
- контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки,
- извршава одлуке органа Академије;
- обавља и друге послове по налогу председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- високо образовање на студијама другог степена из области правних наука (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије), стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, или
- високо образовање на основним студијама из области правних наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- најмање пет година радног искуства у струци;
- знање рада на рачунару (обрада текста и табела, интернет);
- потврђена професионалност и компетентност.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Служба Академије за финансије, рачуноводство и набавке

Члан 42.

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ШИФРА: Г030200

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама и спроводи јавне набавке и друге набавке на које се не примењује Закон;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- спроводи комплетан поступак јавних набавки и учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- спроводи поступак јавних набавки мале вредности;
- спроводи поступак за набавке испод вредности које су предвиђене за јавне набавке (прикупљање понуда и сл.);
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке;
- сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- обавља послове истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки;
- одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- обавља и друге послове у вези са јавним набавкама и набавкама на које се не примењује Закон;
- припрема документацију и врши обрачун и исплату плата, накнада по основу уговора о радном ангажовању и осталих исплата за запослене и ангажована лица;
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу секретара и председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару;

- Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 43.

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

ШИФРА: Г010800

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја, прати извештаје и анализе за потребе председника Академије, помоћника председника Академије, менаџера и секретара Академије;
- преноси пословне информације између запослених, пословних партнера и Председника Академије;
- правовремено прослеђује потребне информације председника и секретара Академије руководиоцима организационих јединица, руководиоцима радних тела и органа Академије, запосленима и пословним партнерима;
- води пословну кореспонденцију са корисницима услуга Академије, пословним партнерима и слично, по налогу председника и секретара Академије;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води потребну евиденцију о томе, спроводи странке према протоколу;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе председника и секретара Академије;
- води евиденцију састанака, рокова и обавеза председника Академије, припрема материјале за састанке, заказује састанке, прати распоред дневних активности и састанака председника Академије;
- учествује у организацији и припреми пословних састанака и седница органа Академије;
- прима, разврстава, евидентира (заводи у деловодну евиденцију), дистрибуира, организује и архивира акте настале приликом обављања делатности Академије, акте трећих лица упућене Академији, службену пошту и другу документацију, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; врши доставу и отпрему документације и поште;
- обавља послове запосленог задуженог за послове архиве у седишту Академије, води архивску књигу и доставља потребне податке Архиву; стара се о чувању архивске грађе у седишту Академије; води поступак одабирања и излучивања архивске грађе;
- обавља текуће организационе и кадровске послове;
- припрема, обрађује и уноси потребне податке у информациони систем Академије за чији је унос задужен;
- пише пословне дописе из домена свога рада на рачунару и за потребе служби Академије;
- обавља послове вођења записника за потребе органа Академије;
- обавља протоколарне и друге послове у вези пословних контаката са правним и физичким лицима.

- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу секретара и председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- 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;
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
- високо образовање на студијама првог степена обима од најмање 180 ЕСПБ (основне струковне студије, или основне академске студије), стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године,
- високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 44.

ПРАВНИ САРАДНИК	ШИФРА: Г010600
------------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- 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 процедуре избора;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица;
- врши пријаву/промену/одјаву запослених код надлежних органа;
- води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјале за састанке и води записнике са састанака;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- води деловодник;
- свидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- врши техничку обраду документације која се односи на кореспонденцију са државним органима, предузећима, установама и странкама;
- комуницира са странкама путем телефона;

- спроводи странке према протоколу;
- обавља послове јавних набавки;
- куца записнике са седница органа управљања и стручних органа Академије;
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу секретара и председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- високо образовање на студијама првог степена обима од најмање 180 ЕСПБ (основне струковне студије, или основне академске студије), стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године,
- високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе;

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора секретару Академије и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 45.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	ШИФРА: Г020100
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- координира и надзире извршење финансијских и рачуноводствених послова у свим организационим јединицама Академије;
- развија, дефинише и координира спровођење процедура за припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области финансијско-материјалног пословања Академије;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја на нивоу Академије;
- даје потребна стручна упутства за рад запосленима распоређеним на радним местима на којима се обављају финансијско-материјални и рачуноводствени послови;
- 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 на нивоу Академије;

- прати релевантне правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- координира и контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава на нивоу Академије;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са финансијским евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна) на нивоу Академије;
- координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средставана нивоу Академије;
- организује, координира и контролише чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја на нивоу Академије.
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- координира, контролише и спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу на нивоу Академије;
- координира и контролише и спроводи обрачун амортизације, повећања вредности и отуђења основних средстава на нивоу Академије;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- координира и контролише усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, на нивоу Академије;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима, на нивоу Академије;
- координира и контролише процес вођења помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, на нивоу Академије;
- координира и контролише чување и архивирање помоћне књиге и евиденције Академије;
- координира и контролише сачињавање и припрему документације за усаглашавање потраживања и обавезе Академије;
- прати припрему документације за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- координира и контролише припрему и обраду документације за пословне промене исказане на изводима рачунана нивоу Академије;
- обезбеђује поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа и података;
- одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;
- стара се о извршењу одлука органа за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
- потписује појединачна акта, у складу са општим актима Академије или по овлашћењу;
- подноси непосредном руководиоцу извештај о раду;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Академије, ставе у његову надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- високо образовање на студијама другог степена из области економских наука (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске

- студије, специјалистичке струковне студије) стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање на основним студијама у области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);
- најмање пет година радног искуства на руководећим пословима у струци;
- потврђена професионалност и компетентност.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара секретару и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 46.

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	ШИФРА: Г020600
---	----------------

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 другим прописима установљеним органима и службама;
- - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- - евидентира пословне промене;
- - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење

СТРУЧНА СПРЕМА:

- 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.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер)

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 47.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ШИФРА: Г020800

ОПИС ПОСЛОВА:

- 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;
- исплаћује 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;

- сређује материјале о попису имовине;
- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање у четворогодишњем трајању.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер)

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Члан 48.

ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

ШИФРА: Г040700

ОПИС ПОСЛОВА:

- одговоран је за аутоматску обраду података из делатности Академије;
- врши надзор и одговоран је за опрему у рачунарским учионицама;
- одржава опрему и софтвер у рачунарским лабораторијама;
- обезбеђује потребан материјал за рад рачунарских лабораторија;
- чува, одржава и евидентира коришћење рачунарске опреме у настави на;
- надзире коришћење рачунарске опреме од стране студената у прописаном радном времену;
- одржава и стара се о исправности рачунарске опреме у кабинетима наставника и сарадника;
- врши администрацију локалне рачунарске мреже;
- одржава интернет презентацију Академије;
- врши администрацију и делимично одржавање информационог система Студентске службе;
- одржава рачунарску опрему;
- ради на финалној доради уџбеничке грађе и другог материјала за штампу;
- учествује у изради распореда наставних активности;
- учествује у поступку евалуације и самовредновања установе, студијских програма, наставног процеса и ненаставне делатности;
- статистички обрађује и анализира евиденције из статистике;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом секретара Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима;
- потврђена професионалност и компетентност.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 49.

АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА

ШИФРА: Г041200

ОПИС ПОСЛОВА:

- 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 у исправном уношењу података у базе информационог система Академије;
- врши претраживање базе података информационог система;
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја;
- планира и израђује 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 сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом секретара Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- високо образовање на студијама првог степена обима од најмање 180 ЕСПБ (основне струковне студије, или основне академске студије), стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године;

- високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 50.

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

ШИФРА: П042001

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем докумената за упис на прву и више године студија;
- врши упис студената на прву и више године студија;
- врши оверу године за све године студија;
- врши обраду индекса приликом уписа и овере године;
- врши унос података за све уписане студенте у информациони систем и ЛИСП;
- врши унос података у матичне књиге студената;
- врши евиденцију студената уписаних са других високошколских установа и студијских програма кроз информациони систем и матичну књигу;
- врши пријем и обраду захтева за признавање испита са других високошколских установа и студијских програма и давање предметном наставнику на разматрање;
- врши унос података у информациони систем везаних за признавање испита;
- врши обраду и припрему захтева студената за издавање различитих потврда и уверења и достављање истих на потпис одговорном лицу;
- врши штампање записника пре испита као припремне документације за одржавање испита;
- прати унос оцена од стране наставника након одржаног испита, у циљу штампања записника и пријава са унетим оценама и давање истих на потпис наставнику;
- проверава све записнике и пријаве након завршеног испитног рока ради архивирања истих;
- врши електронско архивирање записника у информационом систему, након штампања записника и пријава са унетим оценама;
- врши пријем и обраду захтева за издавање дупликата индекса, као и издавање дупликата индекса;
- врши пријем и обраду захтева за исписивање из Школе, као и издавање решења о исписивању;
- врши пријем и обраду захтева за издавање уверења о положеним испитима, као и издавање уверења о положеним испитима;
- врши издавање документације из досијеа студента на реверс (диплома, сведочанства сва четири разреда средње школе, извод из матичне књиге рођених);
- врши издавање уверења о статусу студента (потврда о школовању);
- врши издавање уверења о положеним испитима;
- врши издавање уверења о стеченом високом образовању;
- врши издавање дипломе о стеченом високом образовању;
- прави распоред коришћења просторија за испите и предавања и даје исти у писаном облику портирима;
- усмено даје информације студентима (телефоном и на шалтерима Студентске службе);
- врши обраду ШВ образаца, припрема и доставља потребне податке који се траже за давање извештаја Заводу за статистику Републике Србије;
- прима дневнике и извештаје о обављеној стручној пракси студената;

- уноси податке о стручној пракси у информациони систем;
- редовно ажурира обавештења изложена на огласним таблама и уклања стара обавештења;
- врши истицање резултата колоквијума и испита на огласним таблама;
- врши пријем молби и захтева студената и води поступак

СТРУЧНА СПРЕМА:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, софтвера за рад са базом података);
- потврђена професионалност и компетентност.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара Секретару Академије и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 51.

ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА	ШИФРА: П042101
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем докумената за упис на прву и више године студија;
- врши упис студената на прву и више године студија;
- врши оверу године за све године студија;
- врши обраду индекса приликом уписа и овере године;
- врши унос података за све уписане студенте у информациони систем;
- врши унос података у матичне књиге студената;
- врши пријем и обраду захтева за признавање испита са других високошколских установа и других студијских програма и давање предметном наставнику на разматрање;
- врши унос података у информациони систем везаних за признавање испита;
- врши обраду и припрему захтева студената за издавање различитих потврда и уверења и достављање истих на потпис одговорном лицу;
- врши штампање записника пре испита као припремне документације за одржавање испита;
- прати унос оцена у информациони систем од стране наставника након одржаног испита, у циљу штампања записника и пријава са унетим оценама и давање истих на потпис наставнику;

- проверава све записнике и пријаве након завршеног испитног рока ради архивирања истих;
- врши електронско архивирање записника у информациони систем, након штампања записника и пријава са унетим оценама;
- врши пријем и обраду захтева за издавање дупликата индекса, као и издавање дупликата индекса;
- врши пријем и обраду захтева за исписивање са студија, као и издавање решења о исписивању;
- врши пријем и обраду захтева за издавање уверења о положеним испитима, као и издавање уверења о положеним испитима;
- врши издавање документације из досијеа студента на реверс (диплома, сведочанства сва четири разреда средње школе, извод из матичне књиге рођених);
- врши издавање уверења о статусу студента (потврда о школовању);
- врши издавање уверења о положеним испитима;
- врши издавање уверења о стеченом високом образовању;
- врши издавање дипломе о стеченом високом образовању;
- усмено даје информације студентима (телефоном и на шалтерима Студентске службе);
- врши обраду ШВ образаца, припрема и доставља потребне податке који се траже за давање извештаја Заводу за статистику Републике Србије;
- прима дневнике и извештаје о обављеној стручној пракси студената;
- уноси податке о стручној пракси у информациони систем;
- редовно ажурира обавештења изложена на огласним таблама и уклања стара обавештења;
- врши истицање резултата колоквијума и испита на огласним таблама;
- врши пријем молби и захтева студената и прослеђивање истих Секретару;
- врши пријем потребне документације за пријаву одбране завршног рада;
- спроводи процедуру одбране завршног рада;
- врши пријем и обраду захтева за кориговање оценом у информационом систему због неусаглашености са оценом у индексу;
- врши пријем документације за упис и обавља упис студената на усклађивању стеченог стручног назива;
- припрема предлог и издаје решења о признавању испита и издаје решења о усклађивању стеченог стручног назива студентима који су на усклађивању и архивирање истих;
- врши вођење испитне документације за студенте који усклађују стечени стручни назив у предвиђеним обрасцима за то (Јединствени записник за све рокове и штампане пријаве) и у матичним књигама;
- прати и води испитну документацију за студенте који студирају по старом Закону о образовању, што подразумева уписивање оцена у матичну књигу, израду записника, упоређивање записника и пријава након одржаног испита и њихово архивирање, као и издавање потврда о испуњености услова за одбрану дипломског рада;
- примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета;
- иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада;

- обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- стара се о економичном коришћењу средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- високо образовање на студијама првог степена обима од најмање 180 ЕСПБ (основне струковне студије, или основне академске студије), стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године,
- високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, софтвера за рад са базом података);
- потврђена професионалност и компетентност.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара Секретару Академије и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 52.

СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА	ШИФРА: П042101
--	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- врши унос података у матичне књиге студената;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- врши обраду и припрему захтева студената за издавање различитих потврда и уверења и достављање истих на потпис одговорном лицу;
- врши издавање документације из досијеа студента на реверс (диплома, сведочанства сва четири разреда средње школе, извод из матичне књиге рођених);
- усмено даје информације студентима (телефоном и на шалтерима Студентске службе);
- редовно ажурира обавештења изложена на огласним таблама и уклања стара обавештења;
- врши истицање резултата колоквијума и испита на огласним таблама;
- обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- стара се о економичном коришћењу средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање у четворогодишњем трајању.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара Секретару Академије и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 53.

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

ШИФРА: П042401

ОПИС ПОСЛОВА:

- одговоран је за прављење плана и програма рада Библиотеке и програма рада са студентима у Библиотеци;
- одговоран је за прављење плана и програма рада библиотеке;
- планира набавку литературе и периодичних публикација намењених студентима, наставницима и стручним сарадницима;
- редовно ажурира списак књига које се налазе у Библиотеци и ставља ажуриране спискове на сајт;
- упознаје студенте са библиотечком грађом и оспособљава их за њено самостално коришћење;
- пружа помоћ при избору литературе и друге библиотечке грађе;
- испитује потребе наставника и студената за књигама и другом библиотечком грађом;
- припрема и реализује посебне програма намењене студентима;
- информисе наставнике и руководиоце о потребама за набавком нове стручне литературе;
- припрема књиге и други материјал за потребе редовне наставе и других облика васпитнообразовног рада;
- систематско и континуирано информисе наставнике, студенте и руководство Академије о новим књигама, листовима и часописима;
- води библиотечко пословање, инвентарисање, класификацију, сигнирање, каталогизирање и др.;
- израђује картотеку библиотечких јединица и обавља нумерисање библиотечких јединица;
- води збирне и посебне фондове књига у библиотеци;
- остварује конкретан рад са студентима у Библиотеци;
- организује и остварује међубиблиотечке позајмице и сарадњу;
- учествује у издавању Зборника радова;
- остварује сарадњу са организацијама и установама у области културе (центри за културу, градске библиотеке);
- континуирано се стручно образује и усавршава;
- прати стручну литературу и периодике из области библиотекарства;
- учествује на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарске;
- учествује у раду актива библиотекара на нивоу општине, региона и Републике;
- одговоран је за реализацију свих послова организације, координације и документовања у вези полагања завршних, радова;
- стара се о правилној примени техничких и заштитних мера за чување и одржавање библиотечног материјала;
- пружа техничку помоћ у издавачкој делатности Академије;

- припрема и организује књижевне трибине, сусрете, разговоре, прикупљање књига и завичајне грађе и других видова активности у циљу популаризације књиге;
- ради на компјутерској обради података о библиотечком фонду;
- води евиденцију и каталог коришћења часописа и књига;
- ради на пословима сређивања и одржавања библиотечког материјала;
- ради са странкама (студенти, сарадници и наставници);
- перманентно се стручно образује и усавршава;
- прати педагошку литературу, периодику, стручне рецензије и приказе;
- прати стручну литературу и периодику из области библиотекарства;
- сарађује са стручним органима Академије;
- води архивску књигу и доставља потребне податке Архиву;
- води поступак одабирања и излучивања архивске грађе;
- документује поступке у вези свог посла одговарајућим процедурама и упутствима;
- одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- обавља и друге послове по налогу председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);
- потврђена професионалност и компетентност.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 54.

**ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У
БИБЛИОТЕЦИ**

ШИФРА: П042104

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем и разврставање библиотечке грађе;
- провера кроз каталоге и информационе базе података, инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе, вођење статистике и евиденције, учешће у библиографској и аналитичкој обради;
- учешће у пословима припреме за штампу;
- смештај и издавање фондова;
- рад са корисницима;
- вођење и евиденција грађе, евидентирање и иницијална обрада грађе, анектирање и аналитичко-синтетичка обрада података;
- разврставање набављеног библиотечког материјала, провера кроз библиотечкоинформационе базе и системе;
- инвентарисање и сигнирање библиотечког материјала;
- систематска и делимична ревизија фондова, спровођење мера одговарајуће заштите фондова;
- учешће у библиографској и аналитичкој обради библиотечког материјала и информација;
- обрада грађе и података у каталозима и базама, пружање информационих услуга корисницима;
- учешће у формирању и одржавању каталога и информационих база, рад на дигитализацији и другим пословима припреме за публикување у штампаној и електронској форми;
- рад на рачунару на свим библиотечким пословима.
- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичкостатистичку обраду података;
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
- учествује у библиографској и аналитичкој обради;
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
- инвентариса, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
- обавља све послове архивара;
- обавља и друге послове по налогу председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- високо образовање на студијама првог степена обима од најмање 180 ЕСПБ (основне струковне студије, или основне академске студије), стечено на

- акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године,
- високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);
- потврђена професионалност и компетентност.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 55.

**СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ
И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

ШИФРА: Г051100

ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;
- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- контролише проходност против-пожарних путева и евакуационих праваца;
- спроводи мере за благоверено отклањање утврђених недостатака и
- организује обуку запослених из области заштите од пожара.
- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;
- 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 и
- организује периодичне прегледе запослених у складу са Законом.

- Обавља и друге послове по налогу председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- стручни испит из заштите од пожара, и безбедности и здравља на раду, познавање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, софтвера за рад са базом података);
- потврђена професионалност и компетентност.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 56.

ПРОДАВАЦ – Радник у скриптарници	ШИФРА: Г030600
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- одговоран је за законитост рада скриптарнице, за опрему и робу са којом је задужен;
- врши малопродају робе, наплату и израје рачун купцу;
- води одговарајућу документацију и евиденцију, сагласно Закону и одговарајућим упутствима;
- даје одговарајуће извештаја залиха и др.;
- открива и отклања потенцијалне изворе и опасности од пожара у свом радном простору и о томе извештава одговорно лице;
- остварује сарадњу са службом рачуноводства у оквиру делокруга рада скриптарнице (доставља документацију и сл.);
- свакодневно доставља спецификацију пазара, а најкасније наредног дана предаје пазар служби рачуноводства;
- пријављује потребе за набавком робе за рад скриптарнице;
- доставља извештаје, месечне и годишње;
- умножава материјале
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом секретара Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- завршена средња школа у четворогодишњем трајању.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- знање рада на рачунару

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и секретару Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 57.

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

ШИФРА: Г050401

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља ситније поправке пријављених кварова (електричарске, водоинсталатерске, канализационе, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл.), 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;
- одржава и проверава исправност затварање прозора и врата у објекту;
- врши контролу, замену и ситнију оправку расветних тела у објекту;
- организује и рукује радионицом као и алатима, прибором и материјалима у њој;
- контролише и обезбеђује поштовање наложеног режима боравка и рада у згради;
- врши отварање и затварање просторија и стара се о обезбеђењу објекта;
- врши преглед исправности инсталација, опреме и инвентара, и о свим недостацима, оштећењима и кваровима дужан је да обавести непосредног руководиоца;
- одржава инсталације, намештај и остали инвентар и врши њихове поправке;
- врши проверу уређаја, опреме и инсталација централног грејања;
- благовремено подноси захтеве за набавку потребног материјала за поправке и по потреби и налогу исте набавља;
- благовремено подноси захтев за набавку енергената, оправку уређаја и инсталација за централно грејање;
- води евиденцију о утрошку енергената;
- стара се о исправности и употребљивости ватрогасних уређаја, опреме и средстава за гашење пожара;

- спроводи мере противпожарне заштите, а посебно врши контролу пожарне безбедности просторија;
- у случају избијања пожара, приступа гашењу и организује акцију гашења свим расположивим средствима;
- у обавези је да обилази радне и остале просторије;
- чисти и одржава двориште;
- врши курирске послове;
- у обавези је да при обављању послова користи предвиђена заштитна средства;
- документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;
- одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у Академији;
- стара се се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена;
- учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, односно корисника на свим нивоима у организацији;
- обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и секретара Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- Средње образовање

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- потврђена професионалност, компетентност и стечене радне навике.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара секретару и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 58.

ЧИСТАЧИЦА	ШИФРА: Г092001
-----------	----------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- чисти и одржава све просторије (радне и санитарне просторије, холове, степениште) Академије, као и инвентар и двориште, и то према утврђеном режиму рада;
- ствара и одржава хигијенско-санитарне услове за свакодневни рад (проветрава просторије, брише прашину, редовно празни канте за смеће, одржава оптимално хигијенско стање свих просторија);
- обавља курирске послове по потреби;
- одговара за хигијенско-санитарно стање просторија које одржава;
- обавештава непосредног руководиоца о потреби за набавком неопходних средстава за одржавање хигијене;

- по потреби врши услуживање гостију код руководиоца и председника Академије;
- у обавези је да при обављању послова користи предвиђена заштитна средства (најмање: рукавице, чизме, мантил, прслук);
- документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;
- одговорна је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена;
- учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, односно корисника на свим нивоима у организацији;
- обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и секретара Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- завршена основна школа

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- потврђена професионалност, компетентност и стечене радне навике.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара секретару и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 5

V ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 59.

Запослени је дужан да своје послове утврђене овим Правилником обавља уз унапређење и усавршавање организације рада, у складу са захтевима рада на том радном месту, водећи рачуна о текућим и перспективним плановима и програмима пословања Академије, и то на начин који омогућава оптимално извршавање послова и радних задатака, а све у циљу ефикасног извршавања предмета пословања из оквира пословне делатности Академије.

Члан 60.

Запослени је дужан да ажурно, тачно и правовремено обавља послове за које је закључио уговор о раду, неки од модалитета уговора о раду ван радног односа, уговор о стручном оспособљавању-приправништву, уговор о стручној пракси или друге послове на које је премештен или који му се одреде по налогу председника Академије или непосредног руководиоца.

Члан 61.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера за безбедан и здрав рад, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Академије.

Члан 62.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о високом образовању, Закона о запосленима у јавним службама и других прописа, као и одредбе општих аката Академије.

Члан 64.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Академије.

**ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ
ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ:**
Наташа Малић-Благојевић
др Наташа Малић-Благојевић, проф.