

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ
БЕОГРАД**

**П Р А В И Л Н И К
о
организацији и систематизацији послова**

Београд, септембар 2014. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ
Број: 01-556
Датум: 23.09. 2014. године
Београд, Старине Новака 24

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05 ... 75/2014) и члана 43. Статута Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент Београд, директор доноси

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са законом, утврђују се организациони делови у Високој текстилној струковној школи за дизајн, технологију и менаџмент у Београду (у даљем тексту: Школа), систематизују се послови по тим деловима, утврђује се назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други услови за рад на тим пословима, као и потребан број извршилаца.

Члан 2.

Степен стручне спреме, односно образовања утврђује се према сложености послова које запослени треба да обавља. За рад на појединим пословима могу се одредити највише два узастопна степена стручне спреме, тј. образовања, у зависности од природе тих послова.

Члан 3.

Радно искуство се као посебан услов одређује за заснивање радног односа на сложенијим пословима, док се организациона способност утврђује као посебан услов за послове који у себи садрже елементе и карактер руковођења.

Члан 4.

Послови у Школи систематизовани су према називима утврђеним према карактеру послова које запослени претежно обавља и исти су у функцији обављања делатности и у вези са обављањем делатности Школе.

Члан 5.

Број запоселних у Школи условљен је обимом и врстом послова, потребама студијских програма, бројем студената, бројем и величином групе за извођење наставе (активне наставе) и практичних вежби, нормативима прописаним законом и подзаконским актима, као и стандардима за обављање високошколске делатности која се финансира из буџета Републике.

Број наставног и ненаставног особља током школске године зависи од обавеза које проистичу из наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, врсте и сложености послова итд..

Број извршилаца се у току године може мењати у зависности од потреба процеса рада, о чему одлуку доноси директор узимајући у обзир задовољење квалитета, ефикасности и рационализације наставног процеса.

Члан 6.

Са лицем које је изабрано у наставничко и сарадничко звање у другој високошколској установи у оквиру које има заснован радни однос, Школа може закључити уговор о ангажовању највише до 1/3 пуног радног времена уз претходно одобрење стручног органа те високошколске установе.

Члан 7.

Ради задовољења потреба квалитета и ефикасности наставног процеса и рационализације средстава, Школа може да ангажује потребан број извршилаца на основу уговора ван радног односа (уговор о допунском раду, привременим и повременим пословима, уговор о делу и друго), о чему одлучује директор самостално или по претходном предлогу предметног наставника односно руководиоца у организационој јединици у којој постоји потреба таквог радног ангажовања.

Члан 8.

Наставници и сарадници Школе који су у радном односу са пуним радним временом, могу, уз сагласност Наставног већа Школе, закључити уговор о радном ангажовању ради извођења наставе на другој високошколској установи, највише до 1/3 пуног радног времена, сагласно закону.

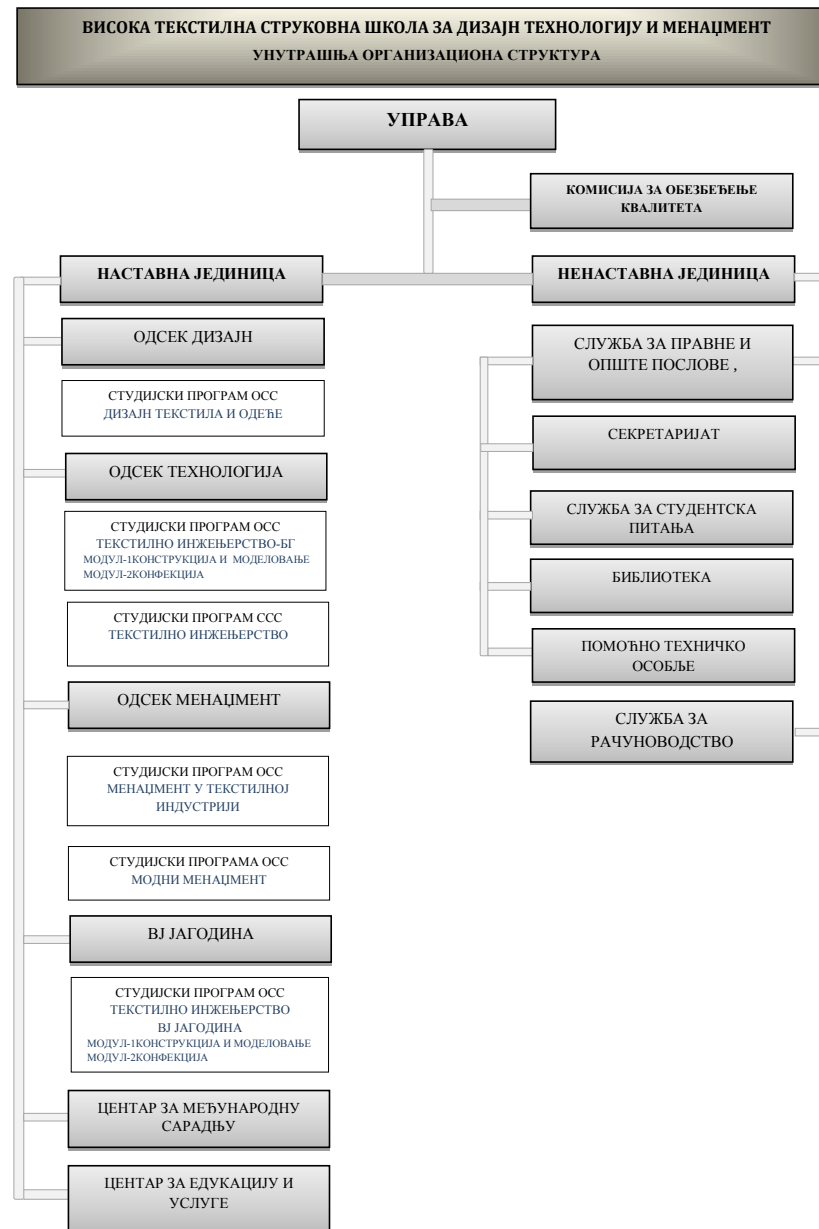
Члан 9.

Пуно радно време запослених износи 40 часова недељно.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 10.

Послови из делатности и у вези са делатношћу Школе обављају се у оквиру посебних организационих једница, како је приказано на слици 1: Организациона структура Школе.



Слика 1:Организациона структура Школе

Члан 11.

У Управи Школе обављају се сви послови везани за руковођење радом Школе као целином, као и послови руковођења појединим организационим деловима-јединицама Школе, како је приказано на слици 1: *Организациона структура Школе*.

Школом руководи Директор, у складу са правима и обавезама дефинисаним Законом о високом образовању и Статутом Школе. Директор Школе је истовремено и руководилац високошколске јединице без својства правног лица, која се налази ван седишта Школе.

У организацији и координацији послова везаних за руковођење Школом, у складу са описом послова, учествују руководиоци студијских програма, руководиоци школских центара, руководилац за обезбеђење квалитета и руководиоци стручних служби.

У Наставној јединици обављају се послови везани за организацију, реализацију и праћење наставног процеса према утврђеном наставном плану и програму, организују се и одржавају предавања, семинари, вежбе, практична настава, испити, консултације са студентима, обезбеђује се и пружа помоћ студентима у изради дипломских радова, припрема настава, учествује у стручном и истраживачком раду и примени тог рада у наставном процесу, стара се о стручном оспособљавању наставног кадра и обављају други послови у вези организације и одржавања наставног процеса.

У Ненаставној јединици обављају се и систематизују правни, административни, рачуноводствени, библиотечки, технички и помоћни послови који се реализују кроз следеће стручне службе и организационе целине:

Служба за правне и опште послове обухвата секретаријат, службу за студентска питања, библиотеку и помоћне и техничке послове.

- У Секретаријату се обављају стручни правни, кадровски, административни и општи послови.
- У Служби за студентска питања обављају се стручни и административни послови у вези уписа студената, исписивања студената, вођења досијеа студената, вођења прописаних евиденција о студентима, пријаве испита и други послови у вези са студентима.
- У Библиотеци се обављају стручни послови у вези набавке књига, вођења инвентара књига, предметне обраде књига, вођења каталога и други послови везани за библиотечко пословање.
- У Скриптарници се продају публикације за које је издавач Школа.
- Помоћно и техничко особље обавља послове везане за одржавање објекта и опреме, санитарно - хигијенско одржавање школских просторија и други послови у вези одржавања и очувања објекта и имовине.

У Служби за рачуноводство обављају се послови у вези са материјалним и финансијским пословањем Школе, затим послови везани за безбедност и здравље на раду, ППЗ послови, послови јавних набавки, све у складу са позитивним прописима.

Члан 12.

Међусобни односи организационих јединица из члана 11 овог Правилника, као и запослених у организационим јединицама, заснивају се на начелима јединства у извршавању послова у оквиру регистрованих делатности Школе, обавештавању и договарању и правима, дужностима и одговорностима утврђеним законом, Статутом и општим актима Школе, уз поштовање Кодекса професионалне етике. Организационе јединице и запослени дужни су да остварују међусобну сарадњу, размењују податке, информације, обавештења и искуства којима располажу и до којих долазе у обављању послова а који су потребни за извршење послова из делокруга других организационих јединица.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Појам посла

Члан 13.

Послови под називима утврђеним овим Правилником представљају скупове послова и радних задатака који се као стални или повремени садржај рада једног или више запослених са захтеваном стручном спремом, односно захтеваним образовањем и осталим условима, издвајају у оквиру целине радног процеса у Школи и чине његово јединство.

Послови из претходног става могу обухватати и такве радне задатке, односно радне обавезе за које се тражи нижи степен стручне спреме од степена који је захтеван за конкретан посао, уколико то захтевају разлози целисходности и повезаности процеса рада.

Организовање и систематизовање послова

Члан 14.

Послови се организују и систематизују у оквиру организационих јединица из члана 11. овог Правилника према врсти или сродности, сложености и другим условима за њихово обављање.

Послови у оквиру организационих јединица из члана 11. овог Правилника, са елементима утврђеним овим Правилником, дати су у Табеларном прегледу систематизованих послова који чини саставни део овог Правилника.

Елементи посла

Члан 15.

Елементи посла су:

1. назив,
2. опис посла,
3. услови за обављање,
4. број извршилаца.

Назив посла

Члан 16.

Назив посла одређује се у зависности од описа и делокруга рада, сажето и јасно да се довољно разликује од назива других послова.

Опис посла

Члан 17.

Описом посла одређује се садржај онога што запослени ради, набрајањем и/или кроз генералну одредбу да запослени обавља и послове утврђене другим општим актима Школе и/или документима система менаџмента квалитетом.

Описом одређених послова могу се обухватити и посебна овлашћења и одговорности запослених који их обављају, ако је то нужно због природе тих послова.

Под посебним овлашћењима и одговорностима у смислу става 2. овог члана подразумевају се овлашћења за закључивање одређених врста уговора, издавање радних налога другим запосленим, одлучивање о одређеним правима, обавезама и одговорностима запослених и слично.

Услови за обављање послова

Члан 18.

Поред општих услова прописаних законом, за рад на одређеним пословима могу да се утврде и посебни услови, као што су:

1. врста и степен стручне спреме, односно образовања,
2. академска, стручна и научна звања и називи,
3. посебне радне и/или организационе способности,
4. радно искуство,
5. стручни испит.

Посебни услови за наставнике и сараднике утврђују се сагласно Закону о високом образовању, а за остале послове у зависности од њихове сложености и задатака који се у оквиру њих обављају.

Број извршилаца

Члан 19.

Сваки посао утврђен овим Правилником може имати једног или више извршилаца, у зависности од природе послова, обима послова и потребама редовног и успешног обављања делатности Школе и потребама њеног развоја.

Број извршилаца планира се за сваку годину Решењем о задужењу наставника и сарадника.

Члан 20.

На одређени посао не може се трајно распоредити већи број извршилаца него што је предвиђено.

Изузетно, на одређени посао може се привремено распоредити већи број извршилаца од предвиђеног броја у случајевима утврђеним законом и Правилником о радним односима (привремено повећан обим рада, виша сила и слично).

Члан 21.

За потребе реализације студијског програма Школа може ангажовати наставнике и сараднике и уговором ван радног односа.

Члан 22.

Задужења наставника и сарадника по предметима утврђује директор Школе посебним решењем о задужењу на почетку сваке школске године, имајући у виду број уписаних студената, број група студената за предавања и вежбе, рационалну организацију рада и друге услове за рад.

IV ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ ПОСЛОВА

Бр. посла	НАЗИВ ПОСЛА	УСЛОВИ		Број изврш	ОПИС ПОСЛА
		Општи услови	Посебни услови		
1	2	3		4	5
	1. УПРАВА ШКОЛЕ				
1.1	Директор Школе	Према Закону о високом образовању и Статуту Школе		1	Утврђен Статутом Школе
1.2	Руководилац студијског програма	Наставник Школе у радном односу са пуним радним временом избор у наставно звање у стручној области која се изучава на одговарајућем студијском програму познавање рада на рачунару.	-Радно искуство у оквиру конкретног студијског програма најмање 5 година	5	• прати и анализира остваривање студијског програма; • предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе; • стара се о редовном извођењу свих облика наставе и усклађује рад наставника и сарадника; • прати рад студената и резултате испита; • предлаже директору, по потреби нови број наставника и сарадника; • други послови предвиђени Статутом и општим актима Школе као и послови у вези са обављањем и унапређењем наставног процеса, по налогу директора. • За свој рад одговоран је директору Школе.
1.3	Руководилац квалитета	Наставник Школе у радном односу са пуним радним временом избор у наставно звање у стручној области која се изучава на одговарајућем студијском програму познавање рада на рачунару	Познавање система менаџмента квалитетом стандарда у систему високог образовања	1	• праћење, обезбеђење, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада • За свој рад одговоран је директору Школе.
1.4	Руководилац центра за међународну сарадњу	Наставник Школе у радном односу са пуним радним временом избор у наставно звање у стручној области која се		1	• реализује уговоре о сарадњи са страним високошколским установама и институцијама; • учествује у реализацији пројеката међународне сарадње; • брине о учешћу Школе у међународним асоцијацијама; • реализује стране програме везане за учешће студената Школе;

		изучава на одговарајућем студијском програму познавање рада на рачунару			- предлаже директору међународну размену наставника, сарадника и студената; - пружа информације о страним програмима и пројектима; - предлаже директору организацију међународне конференције, саветовања, семинаре и друге скупове; - припрема материјале за признавање страних високошколских исправа; - обавља и друге послове из области међународне сарадње. - За свој рад одговоран је директору Школе.
1.5	Руководилац центра за едукацију	Наставник Школе у радном односу са пуним радним временом избор у наставно звање у стручној области која се изучава на одговарајућем студијском програму познавање рада на рачунару		1	- предлаже директору организацију и израду научних, истраживачких и стручних пројеката; - предлаже директору организовање научно и стручних скупова; - организује и води програме сталног и стручног усавршавања; - организује и води програме образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијских програма; - обавља и друге послове у вези реализације истраживачког и стручног рада Школе; - За свој рад одговоран је директору Школе.
	2. НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА				
2.1	Професор струковних студија	Према: Закону о високом образовању, Статуту Школе, Правилнику о избору у звање наставника и сарадника, Одлуци о класификацији наставних предмета по областима којима припадају.	-Радно искуство минимум 8 година -Изражена способност за наставни рад	Број извршилаца утврђује се према Наставном плану	- самостално и непосредно изводи наставу из предмета за који је изабран; - планирање, организовање, извођење и контрола извођења свих облика наставе (предавања, вежбе, стручна пракса, стручни пројекти, консултације са студентима, менторство у изради семинарских и завршних радова); - састављање планова извођења наставе по наставним предметима; - праћење рада студената; проверу знања, испитивање и оцењивање студената; - извештавање о реализацији наставе из предмета из којих изводе наставу и свих других активности у наставном процесу; - стручни и истраживачки рад, као и примену резултата тог рада у наставном процесу; - стручно усавршавање, активно учешће на скуповима научног, стручног и уметничког карактера; - учешће у раду Наставног већа школе; - благовремено и потпуно обавештавање студената о свим питањима везаним за предмете из којих се изводи настава (сајт

					Школе, огласне табле и сл.); • сарадња са стручним службама Школе, други послови у вези са обављањем наставног процеса, по налогу директора. • За свој рад одговоран је директору Школе
2.2	Предавач	Према: Закону о високом образовању, Статуту Школе, Правилнику о избору у звање наставника и сарадника, Одлуци о класификацији наставних предмета по областима којима припадају	-Радно искуство минимум 3 године -Способност за наставни рад	Број извршилаца утврђује се према Наставном плану	• самостално и непосредно изводи наставу из предмета за који је изабран; • планирање, организовање, извођење и контрола извођења свих облика наставе (предавања, вежбе, стручна пракса, стручни пројекти, консултације са студентима, менторство у изради семинарских и завршних радова); • састављање планова извођења наставе по наставним предметима; • праћење рада студената; проверу знања, испитивање и оцењивање студената; • извештавање о реализацији наставе из предмета из којих изводе наставу и свих других активности у наставном процесу; • стручни и истраживачки рад, као и примену резултата тог рада у наставном процесу; • стручно усавршавање, активно учешће на скуповима научног, стручног и уметничког карактера; • учешће у раду Наставног већа школе; • благовремено и потпуно обавештавање студената о свим питањима везаним за предмете из којих се изводи настава (сајт Школе, огласне табле и сл.); • сарадња са стручним службама Школе, други послови у вези са обављањем наставног процеса, по налогу директора. • За свој рад одговоран је директору Школе
2.3	Наставник страног језика	Према: Закону о високом образовању, Статуту Школе, Правилнику о избору у звање наставника и сарадника, Одлуци о класификацији наставних предмета по областима којима припадају	-Радно искуство минимум 3 године -Способност за наставни рад	Број извршилаца утврђује се према Наставном плану	• самостално и непосредно изводи наставу из предмета за који је изабран; • планирање, организовање, извођење и контрола извођења свих облика наставе (предавања, вежбе, стручна пракса, стручни пројекти, консултације са студентима, менторство у изради семинарских и завршних радова); • састављање планова извођења наставе по наставним предметима; • праћење рада студената; проверу знања, испитивање и оцењивање студената; • извештавање о реализацији наставе из предмета из којих изводе наставу и свих других активности у наставном процесу; • стручни и истраживачки рад, као и примену резултата тог рада у наставном процесу; • стручно усавршавање, активно учешће на скуповима научног, стручног и уметничког карактера; • учешће у раду Наставног већа школе;

					• благовремено и потпуно обавештавање студената о свим питањима везаним за предмете из којих се изводи настава (сајт Школе, огласне табле и сл.); • сарадња са стручним службама Школе, други послови у вези са обављањем наставног процеса, по налогу директора. • За свој рад одговоран је директору Школе
2.4	Наставник вештина	Према: Закону о високом образовању, Статуту Школе, Правилнику о избору у звање наставника и сарадника, Одлуци о класификацији наставних предмета по областима којима припадају	-Радно искуство више од 1 године -Способност за наставни рад	Број извршилаца утврђује се према Наставном плану	• самостално и непосредно изводи наставу из предмета за који је изабран; • планирање, организовање, извођење и контрола извођења свих облика наставе (предавања, вежбе, стручна пракса, стручни пројекти, консултације са студентима, менторство у изради семинарских и завршних радова); • састављање планова извођења наставе по наставним предметима; • праћење рада студената; проверу знања, испитивање и оцењивање студената; • извештавање о реализацији наставе из предмета из којих изводе наставу и свих других активности у наставном процесу; • стручни и истраживачки рад, као и примену резултата тог рада у наставном процесу; • стручно усавршавање, активно учешће на скуповима научног, стручног и уметничког карактера; • учешће у раду Наставног већа школе; • благовремено и потпуно обавештавање студената о свим питањима везаним за предмете из којих се изводи настава (сајт Школе, огласне табле и сл.); • сарадња са стручним службама Школе, други послови у вези са обављањем наставног процеса, по налогу директора. • За свој рад одговоран је директору Школе
2.5	Асистент	Према Закону о високом образовању, Статуту Школе, Правилнику о избору у звање наставника и сарадника, Одлуци о класификацији наставних предмета по областима којима припадају	-Показан смисао за наставни рад	Број извршилаца утврђује се према Наставном плану	• одржава вежбе из предмета за који је задужен, по упутству предметног наставника; • самостално спроводи предиспитне обавезе које су одређене студентима и о томе извештава предметног наставника; • води евиденцију о извршеним предиспитним обавезама студената и о присутности студената; • врши проверу знања студената у погледу предиспитних обавеза; • одржава колоквијуме по упутству предметног наставника; • дежура на испитима; • обавља друге послове по упутству предметног наставника и директора Школе. • За свој рад одговоран је директору Школе и предметном наставнику.
2.6	Сарадник у настави	Према Закону о високом образовању, Статуту	-Показан смисао за наставни рад	Број извршилаца	• одржава вежбе из предмета за које је задужен, по упутству предметног наставника;

		Школе, Правилнику о избору у звање наставника и сарадника, Одлуци о класификацији наставних предмета по областима којима припадају.		утврђује се према Наставном плану	• припремање и одржавање других облика наставе осим предавања и испита; • по одобрењу наставника води и друге предиспитне обавезе студената; • консултације са студентима; • стручно усавршавање (праћење стручне литературе, активно учествовање на стручним скуповима и сл.); • води одговарајућу евиденцију о присутности студената; • други послови по налогу предметног наставника и директора Школе. • За свој рад одговоран је директору Школе и предметном наставнику.
2.7	Стручни сарадник	Сагласно Закону о високом образовању, Статуту и Правилнику о избору у звање наставника и сарадника Школе, високо образовање првог степена, завршене специјалистичке струковне студије или дипломске академске студије.		Број извршилаца утврђује се према Наставном плану	• помоћ при одржавању и припремне радње за одржавање вежби; • организовање и надзор стручне праксе; • учешће у стручном и уметничком раду, као и примена резултата тог рада у наставном процесу; • обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума – дежурства; • контролише исправност опреме за одржавање лабораторијских и других вежби; • консултације са студентима и сличне практичне активности у функцији реализације наставног програма одређене уже стручне односно уметничке области; • помаже студентима у обављању лабораторијских и других вежби и води одговарајућу евиденцију о учешћу студената на вежбама; • обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, а које одреди предметни наставник • За свој рад одговоран је директору Школе и предметном наставнику.
2.8	Сарадници ван радног односа: стручни сарадник – практичар; сарадник-демонстратор	Сагласно Закону о високом образовању, Сагласно Статуту и Правилнику о избору у звање наставника и сарадника Школе Одлуци о класификацији наставних предмета по областима којима припадају.		Број извршилаца утврђује се према Наставном плану	• помоћ при одржавању и припремне радње за одржавање вежби; • организовање и надзор стручне праксе; • учешће у стручном и уметничком раду, као и примена резултата тог рада у наставном процесу; • обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума – дежурства; • контролише исправност опреме за одржавање лабораторијских и других вежби; • консултације са студентима и сличне практичне активности у функцији реализације наставног програма одређене уже стручне односно уметничке области; • помаже студентима у обављању лабораторијских и других вежби и води одговарајућу евиденцију о учешћу студената на вежбама; • обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, а које одреди предметни наставник • За свој рад одговоран је директору Школе и предметном наставнику.
3. НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА					

3.1 СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ					
3.1.1 СЕКРЕТАРИЈАТ					
3.1.1.1	Секретар Школе	Правни факултет (VII-1 степен стручне спреме); познавање рада на рачунару	- радно искуство најмање 5 година	1	• координација рада у служби за опште и правне послове; • организација и координирање стручних служби Школе; • организовање евиденције о обављеном раду у секретаријату Школе и одговорност за исту; • старање о правилној примени Статута и општих аката Школе; • одговорност за организацију и благовремено обављање општих и правних послова у Школи; • старање о благовременој и правилној примени закона и других прописа; • давање правних савета и мишљења при склапању уговора и у вези других правних послова Школе; • правно оцењивање одлука које доноси Савет и Наставно Веће Школе у току рада у седницама; • пружање стручне помоћи органима Школе и њиховим помоћним телима; • указивање на незаконитост рада у поступку појединих органа и запослених; • рад на благовременој изради одлука и решења за запослене у Школи; • заступање Школе код судова и других органа; • израда тражених статистичких извештаја; • спровођење дисциплинског поступка против запослених и студената Школе; • старање о законитом спровођењу огласа и конкурса за попуну упражњених радних места као и избора наставника и сарадника Школе, • пријем странака, запослених и студената Школе и с тим у вези остваривање сарадње са стручним службама и органима Школе; • израда елабората и извештаја из делокруга рада Школе; • овера уверења и потврда студентима; • састављање конкурса за упис студената; • организовање набавке, писања и издавања диплома студентима Школе; • обављање и других послова за потребе Школе по налогу директора и послова одређених нормативним актима Школе • За свој рад одговоран је директору Школе.
3.1.1.2	Стручни сарадник за правне и опште послове	Правни факултет (VII-1 степен стручне спреме); са или без радног искуства, знање рада на рачунару (MS		1	• припремање материјала за седнице Наставног већа и Савета Школе у сарадњи са директором Школе, • припремање нацрта нормативних аката Школе у сарадњи са секретаром; • вођење записника на седницама органа Школе и израда истих;

		Office пакет и интернет)			• учествовање у планирању набавки; • спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; вођење евиденције о јавним набавкама (по врсти набавке); сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке; • пружање стручне помоћи у поступку набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; • вођење персоналне документације; • вођење деловодног протокола са пописом аката; • руковање печатима Школе; • вођење евиденције о присутности запослених на раду; • сређивање и чување архивске грађе, вођење архивске књиге и подношење извештаја надлежном органу; • пријава-одјава запослених и вођење евиденција од значаја за пензионо-инвалидско и здравствено осигурање запослених; • вођење других кадровских евиденција о запосленима у Школи; • издавање потврда и уверења из области радних односа запослених у Школи; • пријем и експедиција поште и вођење потребних евиденција; • обављање кореспонденције по налогу директора и секретара Школе; • припрема путних налога за запослене у Школи, по налогу директора; • пријем странака и контактирање са њима у вези послова које обавља; • обављање и других послова за потребе Школе по налогу директора и секретара Школе; • За свој рад одговоран је директору Школе и секретару
3.1.1.3	Технички секретар ВЈ Јагодина	Средња школа, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)		1	• пријем студентских захтева; • евиденција студентских захтева у доставној књизи и достављање у седиште Школе; • активна сарадња са стручним службама Школе; • пословна кореспонденција између ВЈ Јагодина и Школе и ажурирање исте; • пружање информација студентима о упису, организовању наставе и испита; • остали административни послови везани за рад ВЈ Јагодина, као што су вођење потребних протокола и евиденција и поступање по налозима директора и секретара школе у вези са радом ВЈ Јагодина и Школе као целине; • други послови по налогу директора и секретара Школе. • За свој рад одговоран је директору Школе и секретару
3.1.1.4	Информатичар	Технички факултет , или		1	• одржавање информационог система Школе и рачунарске опреме;

		факултет за информатику и рачунарство; са или без радног искуства			• унапређење софтвера и хардвера за потребе Школе; • развој и имплементација нових програмских решења; • задужен за исправност и функционисање рачунарске опреме у Школи; • обезбеђује рачунарско-техничку подршку запосленима и студентима; • контактира са сервисима надлежним за одржавање рачунарске опреме Школе; • сарађује у припреми и извођењу вежби са студентима на рачунарима; • други послови по налогу директора и секретара; • За свој рад одговоран је директору Школе и секретару
3.1.2. СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА					
3.1.2.1	Руководилац студентске службе	Високо (више) образовање, или средње образовање	- најмање 3 године радног искуства	1	• организовање послова у студентској служби; • старање о правилној примени Статута и других општих аката Школе у домену рада студентске службе; • издавање решења, уверења и потврда на основу матичне евиденције студената; • издавање дупликата индекса; • сарадња са предметним наставницима у случају нејасноћа везаних за испитне пријаве, записнике о полагању испита, уношење података у матичну књигу и сл.; • припрема статистичких извештаја за надлежне органе по потреби или на захтев секретара или директора Школе; • организовање вођења потребних евиденција у служби; • вођење кореспонденције из надлежности студентске службе или по налогу директора или секретара Школе; • контактирање са надлежним органима и организацијама, студентима и предметним наставницима, поводом остваривања права студената у вези послова које обавља; • обављање послова службе за потребе ВЈ Јагодина • обавља и друге послове у оквиру делатности Школе, а по налогу директора или секретара Школе. • За свој рад одговоран је директору Школе и секретару
3.1.2.2	Референт за студентска питања	Високо (више) образовање, или средње образовање са вишегодишњим радним искуством; знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет),		3	• вођење службених евиденција у складу са Законом; • вођење регистра студената по начину финансирања, као и исписаних студената; • рад на признавању испита са других високошколских установа; • примање испитних пријава и њихова класификација према предметима и распореду полагања испита, као и израда испитних спискова; • обрада испитних пријава након одржаних испита (испитивање истовестности података из пријаве са подацима из записника о

					полагању испита, уписивање оцене у матичну књигу); • израда редовних статистичких извештаја на основу матичне евиденције студената; • израда извештаја дипломираних студената за надлежне органе; • обавештавање студената о испитним роковима и осталим питањима од значаја за студенте; • издавање уверења ради остваривања права студената; • рад са странкама и упућивање на потребне радње сходно захтеву странке; • вршење уписа и овере семестра и године; • административни послови у вези пријаве и одбране дипломског рада, сагласно Упутству о организацији полагања дипломског испита; • обављање послова у вези студентског стандарда (смештај у студентским домовима и остваривање права на студентске кредите и стипендије); • припремање статистичких извештаја за надлежне органе на захтев тих органа или по захтеву директора или секретара Школе; • обављање послова службе за потребе ВЈ Јагодина; • обављање и других послова по налогу директора и секретара Школе. • За свој рад одговоран је директору Школе и руководиоцу.
	3.1.3 БИБЛИОТЕКА				
3.1.3.1	Библиотекар и преводилац	Завршен филолошки факултет, положен стр. Испит за библиотекара, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)	- радно искуство од 3 године	1	• активно праћење националних и међународних стандарда везаних за рад Библиотеке, као и стандарда за рад високошколских библиотека; • активно праћење домаће и стране издавачке делатности; • набавка, пријем, обрада и чување библиотечке грађе; • рад са корисницима: учлањење; давање на коришћење књига и друге библиотечке грађе, резервацију библиотечке грађе; продужавање рокова коришћења библиотечке грађе; претраживањем база података по захтеву корисника и друге послове у вези рада са корисницима; • упис нових читалаца и вођење картотеке читалаца; • одржавање реда у читаоници и пружање стручних информација студентима; • чување књижног фонда библиотеке; • пријем, обраду и чување обавезног примерака штампаних публикација које Школа издаје у обављању издавачке делатности; • давање предлога за набавку књига, часописа и друге стручне литературе и стручна обрада књижног фонда; • сарадња са Народном библиотеком Републике Србије и другим библиотекама; • учешће у изградњи и развоју библиотечно-информационог система; • заштита библиотечке грађе;

					• редовна ревизија, расход и отпис библиотечке грађе; • израда интерних и екстерних извештаја; • библиографска и садржинска обрада библиотечке грађе; • анкетирање, обрада података и извештаја, аналитичка и статистичка обрада; • учешће у откупу, претплати, размени и обради грађе; • прикупљање података за базе података; • информисање корисника, матичне библиотеке, органа Школе; • обука корисника за коришћење библиотечких ресурса (подизање информационе писмености); • редовно ажурирање каталога, заједничког и посебних, као и других евиденција које је Библиотека у обавези да води; • издавање потврда да је лице које тражи потврду измирило своје обавезе према Библиотеци; • превођење са српског на енглески или шпански језик и обрнуто, за потребе Школе; • и други послови по налогу директора и секретара. • За свој рад одговоран је директору Школе и секретару
3.1.3.2	Књижничар и технички сарадник	Високо (више) образовање, или средње образовање са вишегодишњим радним искуством; познавање рада на рачунару;		1	• вођење документације, евидентирање и обрада грађе, анкетирање и аналитичко-статистичка обрада података; • разврставање набављене библиотечке грађе; • учешће у библиографској и аналитичкој обради; • учешће у формирању и одржавању каталога; • учешће у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи; • претраживање и поручивање библиотечке грађе и информација; • пријем и разврставање библиотечке грађе; • пријем, обрада и чување завршних радова студената; магистарских, мастер и специјалистичких радова и докторских дисертација наставника и сарадника; зборника радова у којима су објављени радови наставника и сарадника; • инвентарисање и сигнирање грађе; • вођење статистике и евиденције о библиотечкој грађи; • смештај и издавање библиотечке грађе и услуживање корисника; • одлагање документације која настаје у раду Библиотеке; • продаја уџбеника, скрипти, образаца и осталог штампаног материјала; • вођење трговачке књиге и књиге дневних извештаја; • евидентирање промета преко фискалне касе; • креирање пресека стања (финансијски, по артиклима) и калкулација и припрема за обраду - књижење; • припрема листа за попис библиотечке грађе и робе у скриптарници; • организовање умножавања материјала потребног за наставу (задаци, графички

					• радови, испитне тезе и сл.); • достављање интерне документације и кореспонденције између стручних служби Школе; • непосредна достава поште одговарајућим државним органима, установама и предузећима; • остали послови по налогу директора и секретара Школе. • За свој рад одговоран је директору Школе и секретару
3.1.4 ПОМОЋНО И ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ					
3.1.4.1	Домар	III – IV степен стручне спреме са радним искуством на пословима одржавања		1	• старање о школској згради и целокупној имовини Школе; • старање о правилној употреби аларма и безбедном закључавању школске зграде; • свакодневна контрола стања зграде, опреме, учила и инсталација; • учешће у одржавању зграде, опреме, учила и инсталација; • набавка резервних делова за машине, опрему, учила и инсталације; • организовање и руковање приручном радионицом, као и алатима, прибором и материјалима у њој; • вођење евиденције о алатима, прибору и материјалима у приручној радионици, као и о њиховим утрошцима; • одржавање и адекватна употреба термоакумулационих пећи; • и други послови по налогу директора и секретара Школе. • За свој рад одговоран је директору Школе и секретару.
3.1.4.2	Спремачица	Основно образовање, са или без радног искуства		4	• свакодневно чишћење слушаоница, канцеларија, ходника и санитарних просторија у згради Школе; • чување алата, прибора и материјала за одржавање чистоће у згради Школе; • чишћење простора око зграде Школе; • детаљно чишћење и прање намештаја у учионицама, радионицама и канцеларијама најмање једанпут недељно; • чишћење и прање електричних светиљки, најмање једном месечно; • чишћење и прање прозора и врата у просторијама Школе, најмање једном месечно; • свакодневна контрола имовине и инвентара Школе, као и извештавање непосредног руководиоца о бројном стању и исправности; • кување кафе, чаја и послуживање странака и гостију, све по налогу директора и секретара Школе; • други послови по налогу директора и секретара Школе. • За свој рад одговоран је директору Школе и секретару.
3.2. СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВО					
3.2.1	Руководилац службе рачуноводства	Високо (више) образовање економске струке, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет),	- радно искуство до 3 године	1	• праћење и проучавање финансијских прописа и старање о њиховој правилној примени; • предлагање општих аката који уређују рачуноводствене послове; • припрема финансијских планова и планова јавних набавки,

					предлагање измена и допуна - ребаланса финансијског плана и израда предлога ребаланса, односно измена плана набавки; • састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја о пословању; • састављање периодичних обрачуна и завршног рачуна; • вођење пословних књига; израда налога за књижење и књижење, на основу налога за књижење и приложене документације, свих пословних промена на средствима и изворима средстава Школе у главној књизи и аналитичкој евиденцији; • савјештавање дневника и картица главне књиге и усклађивање стања по истима; • организовање вођења потребних евиденција у служби; • усклађивање аналитике са главном књигом; обрада и контирање књиговодствене документације и контролисање исправност исте; • обрачун амортизације и књижење отписа вредности појединачно за свако средство; обрачун ревалоризације и књижење резултата ревалоризације; • контирање књиговодствених промена; • састављање и подношење извештаја о финансијском пословању на захтев органа Школе и ван Школе; • анализа финансијског пословања Школе на захтев надлежних органа Школе и ван ње; • сарадња са надлежним инспекторима при инспекцијским контролама; • одговара за правилну примену закона и других прописа који регулишу предметну област рада; • други послови по налогу директора. • За свој рад одговоран је директору Школе
3.2.2	Референт за обрачунске послове	Високо (више) образовање одговарајуће струке или средње образовање са вишегодишњим радним искуством; знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)		1	• израда свих пратећих образаца и достављање надлежним органима ван Школе; • контрола улазних и излазних фактура; • припрема налога за плаћања; • обрачун зарада, накнада зарада и осталих личних примања запослених; • вођење евиденције о зарадама, накнадама и другим примањима запослених и спољних сарадника; • израда обрасца М-4 и достављање надлежним органима ван Школе; • обрачун и исплата накнада по уговорима о делу, уговорима о привременим и повременим пословима, ауторским уговорима и другим уговорима; • благајничко пословање; • издавање потврда и уверења запосленима из делокруга рада службе;

					• одлагање документације која настаје у раду Службе; • аналитичка евиденција плата, накнада и осталих примања; • аналитичка евиденција обустава плата запослених по свим основама и обрада вирманских налога за њихово спровођење; • обављање послова у вези исплата накнада за превоз; • обрада и достава података за потребе пореске управе, ФПИО и других органа и организација; • рад на рефундацији исплаћених накнада; • други послови по налогу директора и руководиоца службе рачуноводства. • За свој рад одговоран је директору Школе и руководиоцу
3.2.3	Књиговођа - билансиста и аналитичар	Високо образовање или средње образовање економске струке радно искуство 1 године у струци; познавање рада на рачунару.		1	• сарадња у састављању предлога финансијског плана и састављању периодичних обрачуна и завршног рачуна; • послови са Управом за јавна плаћања; • припрема материјала из области рачуноводства за руководиоца службе рачуноводства, директора Школе и Савет Школе; • праћење прописа из рачуноводствене области (финансијско и материјално пословање); • обављање послова рачунополагача за основна средства и основни инвентар; • обављање осталих послова одређених прописима који регулишу ову област; • вођење главне књиге и остале аналитичке документације, картотеке, основних средстава; • обављање и осталих послова по налогу директора. • За свој рад одговоран је директору Школе и руководиоцу.
3.2.4	Референт за јавне набавке, противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду	Високо образовање или средње образовање са вишегодишњим радним искуством; знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)		2	• спровођење поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке; • прикупљање понуда у поступку јавне набавке добара, услуга или радова; • састављање записника о прикупљању понуда у поступку набавке; • учешће у раду комисије за јавне набавке у случају именовања за члана комисије; • старање о потписивању уговора о јавној набавци од стране изабраног понуђача; • вођење евиденције о јавним набавкама (по врсти набавке); • набавка потрошног материјала за потребе Школе; • периодично, а најмање 2 пута годишње, прегледање свих просторија, уређаја и инсталација којих је власник Школа, односно просторија и простора које Школа користи по било ком основу; • састављање писменог извештаја о извршеном прегледу и достава истог на увид директору Школе;

					• присуствовање контролном испитивању апарата за гашење почетних пожара, као и контролном испитивању и мерењу притиска и протока у хидрантској мрежи и осталих мерења у вези заштите од пожара; • давање сагласности око прикључивања нових електричних потрошача; • издавање одобрења за извођење радова заваривања, резања и лемљења на привременим местима; • непосредно праћење извршења мера заштите од пожара наложених од стране органа унутрашњих послова надлежних за заштиту од пожара; • одређивање места на којима је забрањено пушење и употреба отворене ватре, као и места на којима је то дозвољено; • одређивање броја, врсте и места постављања апарата за гашење почетних пожара; • обављање послова из области безбедности и здравља на раду у складу са Правилником о безбедности и здрављу на раду; • обављање и других послова из делатности Школе по налогу директора. • За свој рад одговоран је директору Школе и руководиоцу
--	--	--	--	--	---

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општих аката Школе.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места број 01- 1017 од 15. 12. 2009. године са свим изменама и допунама до дана доношења овог Правилника.

Члан 25.

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

ДИРЕКТОР

Др Горан Савановић, дипл. инж. маш.