

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ

Број: 01-180

Датум: 16.03.2018. године

Београд, Старине Новака 24

На основу члана 48. Статута Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент бр. 01-168 од 07.03.2018. године (Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент - даље: Школа), у вези са чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), а након добијене сагласности Савета Школе бр. 01-40/3-2 од 16.03.2018. године, директор Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент, донео је

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
у Високој текстилној струковној школи за дизајн,
технологију и менаџмент

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 2.

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

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

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

Члан 3.

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

1. Управа;
2. Наставна јединица;
3. Ненаставна јединица.

1. Управа

Члан 4.

У оквиру Управе обављају се послови везани за руковођење радом Школе као целине и послови руковођења појединим организационим деловима - јединицама Школе, као и послови у вези обезбеђивања квалитета рада Школе.

Школом руководи директор, у складу са правима и обавезама дефинисаним Законом о високом образовању и Статутом Школе.

2. Наставна јединица

Члан 5.

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 завршних 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.

Наставна јединица има следеће одсеке:

1. Одсек Дизајн
2. Одсек Технологија
3. Одсек Менаџмент

У оквиру одсека организују се студијски програми основних, специјалистичких и мастер струковних студија.

3. Ненаставна јединица

Члан 6.

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

1. *Служба за правне и опште послове*, у којој се обављају послови секретаријата, библиотеке, службе за помоћно техничко особље и информатички послови.

2. *Служба за студентска питања*, у којој се обављају 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.

3. *Служба за рачуноводство* - у којој се обављају стручни послови у вези материјалног и финансијског пословања Школе, затим послови везани за безбедност и здравље на раду, ППЗ послови и послови јавних набавки.

III РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ

Члан 7.

Школом руководи Директор, у складу са правима и обавезама дефинисаним Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Активностима на студијском програму координира руководилац студијског програма.

Радам ненаставне јединице координира секретар Школе.

Радам стручне службе координира руководиоца службе.

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

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

Члан 8.

Руководиоце студијских програма, школског центра и стручних служби именује директор.

Члан 9.

Директор

Опис посла:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) руководи, организује и координира рад и пословање Школе;
- 3) предлаже програм рада и план развоја Школе;
- 4) припрема, председава и води седнице Већа;
- 5) доноси опште акте Школе за чије доношење Законом, другим прописима или овим Статутом није одређен други орган;
- 6) предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
- 7) предлаже мере за унапређење рада Школе;
- 8) предлаже Савету организациону структуру Школе;
- 9) даје Савету и друге предлоге за одлучивање, осим предлога који су Законом, Статутом и другим општим актима Школе стављени у надлежност других органа;
- 10) наредбодавац је за извршење финансијског плана Школе;
- 11) закључује уговоре у име Школе;
- 12) стара се о законитости рада и пословања Школе и испуњености обавеза Школе предвиђених законом и уговорима;
- 13) стара се о примени општих аката Школе и иницира њихове измене и допуне;
- 14) стара се о извршењу одлука Савета, Већа и других стручних органа Школе;
- 15) одговоран је за законитости рада Школе;
- 16) расписује конкурс за избор наставника и сарадника;
- 17) именује и разрешава руководиоце студијских програма и центара Школе, као и руководиоца за квалитет;
- 18) доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља;
- 19) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
- 20) решава о правима и обавезама запослених, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- 21) потписује дипломе које издаје Школа;
- 22) одлучује о распореду радног времена и радног простора Школе;
- 23) обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Услови:

- звање професора струковних студија
- радни однос заснован на неодређено време;
- проверене организаторске способности;
- најмање пет година запослен у Школи са пуним радним временом.

Члан 10.

Руководилац студијског програма

Опис посла:

- 1) прати и анализира остваривање студијског програма;
- 2) предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе;
- 3) стара се о редовном извођењу свих облика наставе и усклађује рад наставника и сарадника;
- 4) прати рад студената и резултате испита;
- 5) предлаже директору, по потреби нови број наставника и сарадника;
- 6) други послови предвиђени Статутом и општим актима Школе као и послови у вези са обављањем и унапређењем наставног процеса, по налогу директора.

Услови:

- наставник Школе у радном односу са пуним радним временом,
- радно искуство најмање 5 година у оквиру конкретног студијског програма,
- познавање рада на рачунару.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 11.

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

Систематизацијом радних места утврђује се:

- назив радног места,
- опис послова,
- услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство,
- број извршилаца.

Радно место

Члан 12.

Радно место је одређење за назив посла који се обавља у Школи и које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена Уредбом.

Опис посла

Члан 13.

Опис посла је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама Школе за обављањем тих послова.

За радна места на којима се обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из Уредбе, у Правилник се уноси назив оног радног места из Уредбе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

На радним местима која обухватају и руковођење унутрашњом организационом јединицом, а у Уредби није одређено радно место са описом руковођења које одговара опису посла који се обавља у Школи, у Правилник се поред назива радног места из уредбе уноси назив везан за руковођење (руководилац и др.).

Услови за обављање посла

Члан 14.

Стручна спрема, односно образовање, као и потребни услови за рад на радном месту одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани Уредбом.

Поред општих услова прописаних законом и утврђених Уредбом, за рад на одређеним пословима могу да се утврде и други, посебни услови за рад потребни на одређеном радном месту.

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 15.

Сваки посао утврђен овим Правилником може имати једног или више извршилаца.

Број извршилаца планира се за сваку школску годину Решењем о задужењу наставника и сарадника, имајући у виду број уписаних студената, број група студената за предавања и вежбе, рационалну организацију рада и друге услове за рад.

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 16.

За потребе реализације студијског програма Школа може ангажовати наставнике и сараднике и уговором 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 17.

Са лицем које има заснован радни однос у другој високошколској установи, Школа може закључити уговор о ангажовању, само уз претходно одобрење стручног органа високошколске установе у оквиру које има заснован радни однос.

Члан 18.

Наставници и сарадници који су у радном односу у Школи, могу закључити уговор о радном ангажовању на другој високошколској установи, само уз сагласност Наставно-стручног већа Школе.

Члан 19.

У Школи се систематизује 19 радних места и утврђује се број извршилаца на 49.

1. НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

У наставној организационој јединици систематизује се 8 радних места и утврђује се број извршилаца на 35.

1. Професор струковних студија / Професор струковних студија у пољу уметности

Опис посла:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- саставља планове извођења наставе по наставним предметима;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
- објављује научностручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду Одсека, Наставно-стручног већа и других органа и комисија Школе;
- сарађује са стручним службама Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године); односно магистар – са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; односно на студијама другог односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и призната уметничка остварења - за професора струковних студија у пољу уметности;
- способност за наставни рад;
- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења;
- десет година радног искуства, од чега најмање пет година у настави у високом образовању;
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

2. Виши предавач / Виши предавач у пољу уметности

Опис посла:

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

- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
- објављује научностручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду Одсека, Наставно-стручног већа и других органа и комисија Школе;
- сарађује са стручним службама Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; односно на студијама другог, односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и призната уметничка остварења - за вишег предавача у пољу уметности;
- способност за наставни рад;
- пет година радног искуства;
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

3. Предавач /

Предавач у пољу уметности

Опис посла:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- саставља планове извођења наставе по наставним предметима;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
- објављује научностручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду Одсека, Наставно-стручног већа и других органа и комисија Школе;
- сарађује са стручним службама Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- магистар наука; односно специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; односно на студијама другог, односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и призната уметничка остварења - за предавача у пољу уметности;
- способност за наставни рад;

- три године радног искуства;
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

4. Наставник страног језика

Опис посла:

- реализује наставу страног језика према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научно-стручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- способност за наставни рад;
- објављене стручне радове у одговарајућој области;
- три године радног искуства;
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

5. Асистент /

Асистент у пољу иметности

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер студијама;
- учествује у реализацији стручних односно уметничких задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно и научно усавршава,
- прати домаћу и страну литературу,
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на стручним / уметничким и развојним пројектима,
- учествује на научним / уметничким и стручним скуповима;
- учествује у раду Одсека и других стручних органа и комисија Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8); односно стечен академски назив магистра уметности и одговарајућа уметничка дела – за асистента у пољу уметности;
- смисао за наставни рад, односно самостално уметничко стваралаштво;

- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

6. Сарадник у настави /

Сарадник у настави у пољу уметности

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама.
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно и научно усавршава,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научним / уметничким и развојним пројектима,
- учествује на научним / уметничким и стручним скуповима;
- учествује у раду Одсека и других стручних органа и комисија Школе;
- обавља и друге послове по налогу предметног наставника и директора.

Услови:

- стечен статус студента мастер академских студија или специјалистичких академских студија, студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8); односно стечено високо образовање првог степена студија, укупна просечна оцена најмање осам (8) и најмање девет (9) из групе предмета за коју се бира, у складу са општим актом Школе, уколико у тој области нису предвиђене мастер академске студије (за сарадника у настави из уметничког поља)
- изузетно, стечен статус студента мастер струковних студија или специјалистичких струковних студија, студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8).
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

7. Стручноуметнички сарадник (Уметнички сарадник, Виши уметнички сарадник, Самостални уметнички сарадник, Стручни сарадник, Виши стручни сарадник, Самостални стручни сарадник)

Опис посла:

- упућује студента у детаљне анализе садржаја и форме дела, дефинисање изражајних специфичности, као и традицију и развој уметничке области;
- учествује у наставном раду у уметничким или стручно-уметничким областима;
- помаже наставнику у извођењу наставно-научног процеса;
- помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручно-уметничких дела;
- учествује у реализацији уметничких дела и истраживања;
- припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима;
- обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран;
- учествује у раду Одсека и других стручних органа и комисија Школе;
- обавља и друге послове по налогу предметног наставника и директора.

Услови:

- стечен статус студента мастер академских студија или специјалистичких академских студија, студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8), односно стечено високо образовање првог степена студија, укупна просечна оцена најмање

осам (8) и најмање девет (9) из групе предмета за коју се бира, у складу са општим актом Школе, уколико у тој области нису предвиђене мастер академске студије.

- изузетно, стечен статус студента мастер струковних студија или специјалистичких струковних студија, студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8) .

- способност за уметничку сарадњу и наставни рад;

- има изузетна уметничка или стручна остварења која су од значаја за развој културе и уметности, значајна признања за уметнички рад, односно има високе уметничке резултате или признате стручне резултате од значаја за развој културе и уметности, односно има признате уметничке или стручне резултате;

- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

8. Сарадник у високом образовању

Опис посла:

- учествује у наставном раду на основним или мастер студијама;

- координира студентску праксу;

- учествује у реализацији научноистраживачких задатака;

- припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса;

- обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран;

- учествује у раду Одсека и других стручних органа и комисија Школе;

- обавља и друге послове по налогу предметног наставника и директора.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

2. НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

У ненаставној организационој јединици систематизује се 11 радних места и утврђује се број извршилаца на 14.

Члан 22.

1. Служба за правне и опште послове

1. Секретар Школе

Опис посла:

- руководи радом службе;

- учествује у раду органа школе ради давања стручних мишљења из подручја права;

- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање школе;

- координира рад служби у ненаставној јединици;

- стара се о извршењу одлука органа школе;

- потписује појединачна акта школе, по овлашћењу директора.
- обавља најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада Школе,
- припрема и разрађује уговоре које закључује Школа,
- врши израду нацрта општих и интерних аката Школе,
- врши израду нацрта одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена,
- правно обликује стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа,
- врши израду нацрта одлука и аката органа управљања,
- предлаже директору планове реализације програма рада организационе јединице којом руководи, припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице којом руководи са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици,
- пружа стручну помоћ у поступку јавних набавки,
- води и израђује записнике на седницама органа Школе,
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

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

Број извршилаца: 1

2. Пословни секретар

Опис посла:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е - маил поште и води евиденцију о томе;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- рукује печатима Школе;
- води евиденције о присутности запослених на раду;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;

- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора.

Услови:

- Високо образовање стечено 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару,
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1

3. Библиотекар

Опис посла:

- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система;
- анализира потребе запослених за стручном литературом;
- дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;
- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- сарађује са Народном библиотеком Републике Србије и другим библиотекама;
- истражује и сакупља библиотечку грађу;
- услужује кориснике;
- чува фондове библиотеке;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару;
- знање енглеског језика;
- положен стручни испит;
- три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

4. Књижничар

Опис посла:

- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку 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;

- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- води статистике и евиденције о библиотечкој грађи;
- смешта и издаје библиотечку грађу и услужује кориснике;
- одлаже документацију која настаје у раду Библиотеке;
- врши продају уџбеника, скрипти, образаца и осталог штампаног материјала;
- води трговачке књиге и књиге дневних извештаја;
- евидентира промет преко фискалне касе;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- средње образовање у трајању од четири године.

Број извршилаца: 1

5. Домар

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- стара се о правилној употреби аларма и безбедном закључавању школске зграде;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- средње образовање.

Број извршилаца: 1

6. Чистачица

Опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- основно образовање.

Број извршилаца: 3

Члан 23.

2. Служба за студентска питања

7. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - руководиоца

Опис посла:

- организује рад у студентској служби;
- стара се о правилној примени Статута и других општих аката Школе у домену рада студентске службе;
- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- 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;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

8. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- 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);
- примање испитних пријава и њихова класификација према предметима и распореду полагања испита, као и израда испитних спискова;
- обрада испитних пријава након одржаних испита (испитивање истоветности података из пријаве са подацима из записника о полагању испита, уписивање оцене у матичну књигу);
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Услови:

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

Број извршилаца: 2

Члан 24.

3. Служба за рачуноводство

9. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- врши обрачун амортизације и књижење отписа вредности појединачно за свако средство; обрачун ревалоризације и књижење резултата ревалоризације;
- врши контирање књиговодствених промена;
- саставља и подноси извештаје о финансијском пословању на захтев органа Школе и ван Школе;
- припрема податке за израду финансијског плана;
- сарађује са надлежним инспекторима при инспекцијским контролама;
- одговара за правилну примену закона и других прописа који регулишу предметну област рада;
- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњег плана јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- високо образовање стечено на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);

- најмање пет година радног искуства;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

10. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Опис посла:

- 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;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- води прописане евиденције и обавља плаћања;
- води благајну;
- обрачунава зараде, накнаде зарада и остала лична примања запослених;
- води евиденције о зарадама, накнадама и другим примањима запослених и спољних сарадника;
- издаје потврде и уверења запосленима из делокруга рада службе;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- високо образовање стечено на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; односно 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 Уредбе.
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

11. Стручно-технички сарадник за остале делатности (јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује)

Опис посла:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;
- спровођење поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са Правилником о ближе 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;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

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

Број извршилаца: 1

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Директор Школе донеће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

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

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, број 01-556 од 23.09.2014. године.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Министарства просвете, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ДИРЕКТОР
др Горан Савановић



На овај Правилник Министарство просвете је дало сагласност Решењем
Број: 110-00-00077/2018-06 од 06.08.2018. године

ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 16.08.2018. године и ступа на снагу дана 24.08.2018. године.

ДИРЕКТОР
др Горан Савановић

