

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ
И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

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

Март 2018. година

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ
ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Бр. 01-1/230

Датум 26.03.2018. година

Београд, Здравка Челара 16

Директор Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије, на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 121 Статута Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018), а након добијене сагласности Савета са 71. седнице број од 01-1/203, донео је

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

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 2.

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

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

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

Члан 3.

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

1. Наставна организациона јединица;
2. Секретаријат.

1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Делокруг

Члан 4.

Наставну јединицу чине сви наставници и сарадници Школе.

Наставна организациона јединица обавља следеће послове:

- 1) организује и стара се о одржавању предавања, семинара, вежби и других облика наставе и испита,
- 2) обезбеђује услове и пружа помоћ у изради завршних, специјалистичких и мастер радова,
- 3) остварује посебне видове наставе ради стручног усавршавања (специјалистички курсеви, курсеви за иновације знања, перманентно образовање током читавог живота и остале активности из делатности Школе).

Катедре

Члан 5.

Наставници и сарадници Школе припадају катедрама које су стручни органи Школе. Оснивају се као организационе јединице наставног особља у функцији наставног рада за једну или више сродних ужих области.

У саставу Наставне јединице су следеће Катедре:

- 1) Катедра за Интернет технологије,
- 2) Општа катедра,
- 3) Катедра за поштанске и логистичке системе
- 4) Катедра за комуникационе технологије.

Распоред предмета по Катедрама одређује се одлуком Наставног већа.

Састав и органи катедре

Члан 6.

Чланови Катедре су наставници и сарадници који су у радном односу са пуним и непуним радним временом у Школи и који обављају наставни рад из наставних предмета за које је Катедра задужена.

Сваки наставник и сарадник је члан само једне Катедре.

Начин рада катедре

Члан 7.

Седнице Катедре сазива и њима руководи шеф Катедре.

Шеф Катедре је дужан да сазове седницу на захтев једне трећине чланова Катедре, Наставног већа или Директора.

Ако наставник или сарадник истовремено обавља наставни рад из предмета који припадају различитим Катедрама, тада је наставник или сарадник члан једне Катедре, а на седницама друге Катедре учествује без права одлучивања. По правилу, наставник или сарадник је члан Катедре на чијим предметима обавља већи део свог наставног рада.

У раду и на седницама Катедре, без права гласа могу учествовати наставници и сарадници који нису запослени у Школи ако им је поверен део наставе из предмета на Катедри, као и друга стручна лица која могу бити присутна на седницама Катедре по позиву.

Надлежност катедре

Члан 8.

Катедра:

- 1) предлаже наставни програм предмета Катедре,
- 2) стара се о покривености предмета уџбеницима и потребном литературом,
- 3) предлаже писање нових уџбеника и измену и допуну постојећих уџбеника из предмета Катедре,
- 4) предлаже рецензенте уџбеника и других публикација Школе из својих ужих области, разматра и усваја рецензије истих,
- 5) предлаже Наставном већу литературу из предмета Катедре,
- 6) даје мишљење о научним и стручним радовима и пројектима у којима учествују наставници и сарадници Катедре,
- 7) предлаже Наставном већу распоред наставника и сарадника за извођење наставе и испита за сваку школску годину из предмета Катедре,
- 8) утврђује потребу за ангажовањем наставника или сарадника на предметима Катедре и даје иницијативу за расписивање конкурса за избор наставника или сарадника,
- 9) предлаже састав комисије за припрему извештаја за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника,
- 10) предлаже покретање поступка за избор у више звање,
- 11) предлаже ангажовање гостујућих наставника и наставника других високошколских установа,
- 12) даје мишљење о студијским програмима Школе,
- 13) подноси извештај помоћнику директора за наставу о реализацији наставе и испита за предмете Катедре,
- 14) организује међукатедарске састанке,
- 15) организује стручне састанке ради разматрања стручних и практичних питања,
- 16) организује и друге облике деловања намењене стручном усавршавању наставника, сарадника и студената,
- 17) даје мишљење и подноси захтев за школовање и стручно усавршавање чланова Катедре,
- 18) предлаже програм основних, специјалистичких и мастер струковних студија у вези са предметима Катедре,
- 19) подноси предлоге и извештаје из делокруга свог рада на захтев Наставног већа, Већа студијског програма и директора,
- 20) даје мишљење о захтевима наставника и сарадника за одсуствима у трајању преко 30 дана,

- 21) разматра и предлаже теме специјалистичких и мастер радова на студијским програмима специјалистичких и мастер струковних студија из предмета Катерде,
- 22) обавља и друге послове који проистичу из делокруга Катедре, односно у складу са овим Статутом и општим актима Школе.

Одлучивање на седницама Катедре

Члан 9.

Катедра одлучује већином гласова чланова који присуствују седници Катедре, уз услов да је присутно најмање две трећине чланова Катедре.

Приликом гласања за избор шефа катедре, промене предмета, предлога за избор у звање и предлога за расписивање конкурса за радно место одлука се доноси већином укупног броја чланова катедре.

Ако приликом доношења одлуке не постоји потребна већина ЗА доношење одлуке нити ПРОТИВ доношења одлуке, о тачки дневног реда може се расправљати на следећој седници Катедре и гласање се може поновити.

Катедра доноси одлуке јавним гласањем, а може се на седници донети одлука да се о одређеном питању одлучује тајним гласањем.

Ако наставник или сарадник истовремено обавља наставни рад из предмета који припадају различитим Катедрама, тада је наставник или сарадник члан једне Катедре, а на седницама друге Катедре учествује без права одлучивања. По правилу, наставник или сарадник је члан Катедре на чијим предметима обавља већи део свог наставног рада.

У раду и на седницама Катедре, без права гласа могу учествовати наставници и сарадници који нису запослени у Школи ако им је поверен део наставе из предмета на Катедри, као и друга стручна лица која могу бити присутна на седницама Катедре по позиву.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 10.

Секретаријат представља организациону јединицу у којој се обављају: правни, кадровски и административни послови, финансијски и рачуноводствени послови, послови везани за наставу и студентска питања, послови информационих система и технологија, библиотечки послови, послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.

У оквиру Секретаријата образују се следеће службе:

1. Служба за правне, кадровске и административне послове;

2. Служба за финансијске и рачуноводствене послове;
3. Служба за наставу и студентска питања;
4. Служба за послове информационах система и технологија;
5. Служба за библиотечке послове;
6. Служба за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.

III РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ

Члан 11.

Орган пословођења Школе је Директор. У обављању послова Директору Школе помажу помоћници Директора.

Радам секретаријата руководи секретар Школе.

Радам катедре руководи шеф катедре.

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 12.

Поступак за избор директора покреће Савет расписивањем интерног конкурса најмање пет месеци пре истека мандата изабраног директора. Истовремено, Савет именује комисију за спровођење конкурса, од пет чланова.

Комисија за спровођење конкурса, по процедури која је предвиђена Статутом, поступак избора директора завршава до краја јуна месеца, а мандат директора почиње да тече почев од 1. октобра текуће године.

Савет бира директора тајним гласањем.

Члан 13.

Директор

Опис посла:

Директор Школе одговара за пословање, законитост рада и остваривање студијских програма Школе.

У вршењу пословођења директор врши следеће послове:

- 1) стара се о законитости и правилности рада у Школи,
- 2) одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених, у складу са Законом,
- 3) организује и руководи процесом рада и води пословање Школе,
- 4) одређује појединачно радно ангажовање запослених у Школи,
- 5) одговара за остварење образовне и стручне делатности,
- 6) наредбодавац је у материјално-финансијском пословању, одлучује о свим врстама трошкова, осим о трошковима о којима је Законом или општим актом прописано да их одобрава Савет,
- 7) потписује дипломе и додатак дипломе,
- 8) извршава одлуке Савета Школе,
- 9) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова,
- 10) одлучује о доприносу запосленог пословном успеху, односно о увећању зараде,
- 11) потписује уговоре, налоге и друга акта којима извршава одлуке других органа и самостално одлучује у границама својих овлашћења у складу са Законом, Статутом и општим актима Школе,
- 12) председава седницама Наставног већа, припрема и предлаже дневни ред,
- 13) учествује у раду Савета, без права одлучивања,
- 14) доноси опште акте Школе у складу са Законом,
- 15) предлаже Наставном већу и Савету мере за унапређење рада Школе, покреће иницијативе и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе,
- 16) предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење,
- 17) подноси Савету годишњи извештај о резултатима пословања,
- 18) расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања, на предлог Наставног већа,
- 19) доноси и спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорности запослених у складу са Законом и општим актима Школе,
- 20) врши и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Школе.

У обављању послова из свог делокруга директор је самосталан, а за свој рад одговара Савету.

Услови:

Директор се бира из реда професора струковних студија Школе који су у радном односу у Школи са пуним радним временом на неодређено време.

Директор се бира на три године са могућношћу једног поновног избора.

Члан 14.

Помоћник Директора

Помоћнике директора бира Савет на предлог Директора. Број и надлежности помоћника директора одређује Савет на предлог Директора.

Члан 15.

Помоћник Директора за наставу

Опис посла:

- 1) координира рад Катедри и Већа студијских програма у циљу реализације наставног плана на свим студијским програмима,
- 2) води евиденције о покривености наставе,
- 3) води евиденцију о планираним и одржаним часовима,
- 4) утврђује оптерећење наставника и студената,
- 5) утврђује правилну расподелу кредита по предметима и евидентирање ЕСПБ,
- 6) предлаже мере за унапређење и осавремењавање наставе,
- 7) са директором припрема седницу Наставног већа по питањима везаним за наставу,
- 8) сарађује са лицем задуженим за израду распореда часова, предавања, вежби и испита,
- 9) обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом,
У обављању послова из свог делокруга за свој рад одговара директору.

Услови:

Помоћник директора се бира из реда наставника, радно искуство у Школи најмање 3 године.

Члан 16.

Помоћник Директора за јавне набавке и финансије

Опис посла:

- 1) усаглашава са директором план јавних набавки;
- 2) Координира послове око јавних набавки;

- 4) координира послове око маркетиншких активности Школе;
 - 5) усаглашава са директором мере у циљу унапређивања финансијског пословања Школе,
 - 6) спроводи мере за унапређење финансијског пословања Школе;
 - 7) координира сарадњу Школе са привредом;
 - 8) обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом
- У обављању послова из свог делокруга за свој рад одговара директору.

Услови:

Помоћник директора се бира из реда запослених, радно искуство у Школи најмање 3 године.

Члан 17.

Помоћник Директора за организационе послове

Опис посла:

- 1) обезбеђује благовремен проток информација у циљу квалитетног функционисања свих организационих делова Школе
- 2) координира организацију интерних састанака
- 3) координира рад са осталим помоћницима и директором
- 4) предлаже мере за унапређење и осавремењавање организације служби Школе.
- 5) координира рад ненаставног особља у циљу квалитетног функционисања живота и рада у Школи;
- 6) организује реализацију пријемних испита.
- 7) са директором се стара о организацији уписа студената.
- 8) обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом.

У обављању послова из свог делокруга за свој рад одговара директору.

Услови:

Помоћник директора се бира из реда запослених, радно искуство у Школи најмање 3 године.

Члан 18.

Шеф катедре

Шеф Катедре бира се из реда наставника већином гласова од укупног броја чланова Катедре.

Опис посла:

Шеф Катедре координира рад чланова Катедре и обезбеђује реализацију наставног плана и испуњавање обавеза које су предвиђене Статутом:

- 1) на време организује поделу предмета и распоред наставника и сарадника за извођење наставе и испита за сваку школску годину,

- 2) даје иницијативу за расписивање конкурса за избор наставника или сарадника,
- 3) даје иницијативу за покретање поступка за избор у више звање наставника - чланова Катедре,
- 4) покреће иницијативу за ангажовање гостујућих наставника и наставника других високошколских установа,
- 5) подноси извештај о реализацији наставе и испита Помоћнику директора за наставу за предмете Катедре,
- 6) даје иницијативу за међукатедарске састанке,
- 7) организује стручне састанке ради разматрања стручних и практичних питања,
- 8) стара се о стручном усавршавању наставника, сарадника и студената,
- 9) подноси предлоге и извештаје из делокруга свог рада на захтев Наставног већа, Већа студијског програма, Помоћника директора и директора,
- 10) подноси Помоћнику директора периодичне извештаје о раду катедре најмање једном годишње.
- 11) обавља и друге послове који проистичу из делокруга Катедре, односно у складу са Статутом и општим актима Школе.

Услови:

Шеф Катедре се бира из реда наставника, радно искуство у Школи најмање 3 године.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 19.

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

Систематизацијом радних места утврђује се:

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

У Школи се систематизује 18 радних места, и утврђује се број извршилаца на 56.

Члан 20.

1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

У наставној организационој јединици систематизује се 8 радних места, и утврђује се број извршилаца на 40, при чему број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима научног ангажовања.

1. Професор струковних студија

Опис посла:

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

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), способност за наставни рад и научни, односно стручни радови објављени у научним часописима или зборницима, са рецензијама,
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и Правилником о избору у звање наставника и сарадника.

2. Виши предавач

Опис посла:

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

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године).
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и Правилником о избору у звање наставника и сарадника.

3. Предавач

Опис посла:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);

- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа катедре.

Услови:

- стечен академски назив магистар, односно најмање стручни назив специјалисте академских студија.
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и Правилником о избору у звање наставника и сарадника.

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 научностручне 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 и шефа катедре

Услови:

- Високо образовање на студијама првог степена, објављени стручни радови у одговарајућој области и способност за наставни рад.
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и Правилником о избору у звање наставника и сарадника.

5. Наставник вештина

Опис посла:

- реализује наставу вештина према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;

- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује 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 и шефа катедре.

Услови:

- Високо образовање на студијама првог степена, објављени стручни радови у одговарајућој области и способност за наставни рад.
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и Правилником о избору у звање наставника и сарадника.

6. Асистент

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним, специјалистичким и мастер студијама;
- учествује у реализацији научних 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 научним и развојним пројектима,
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставног већа и других стручних органа и комисија Школе.
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа катедре

Услови:

- стечен статус студента докторских студија, сваки од претходних степена студија завршен са просечном оценом најмање осам (8), смисао за наставни рад,
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и Правилником о избору у звање наставника и сарадника.

7. Сарадник у настави

Опис посла:

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

Услови:

- стечен статус студента мастер академских студија или специјалистичких академских студија, студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8).
- 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 Правилником о избору у звање наставника и сарадника.

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.
- стално се стручно и научно усавршава,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научним и развојним пројектима,
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставног већа и других стручних органа и комисија Школе.
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа катедре

Услови:

- стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), односно, на основним студијама у трајању од најмање четири године.
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и Правилником о избору у звање наставника и сарадника.

Члан 21.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ

У Секретаријату се систематизује 10 радних места, и утврђује се број извршилаца на 16.

Члан 22.

3.1. Одсек за правне, кадровске и административне послове

У Одсеку за правне, кадровске и административне послове систематизују се 2 радна места.

1. Секретар Школе

Опис посла:

- организује и руководи радом секретаријата;
- учествује у раду органа школе ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање школе;
- координира рад јединица у саставу школе;
- стара се о извршењу одлука органа школе;
- потписује појединачна акта школе, по овлашћењу директора.
- обавља послове утврђене Статутом Школе, представља и заступа школу у пословима које му директор повери, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Секретаријата, организује, обједињава и усмерава рад Секретаријата, односно запослених лица, даје упутства и смернице за рад служби у погледу начина извршавања послова и задатака, утврђује предлоге аката који су у његовој надлежности, а које доноси директор, стара се о обезбеђивању услова за ефикасан рад Секретаријата, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама органа Школе и другим актима;
- 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, и врши друге послове по налогу директора.

Услови:

- високо образовање **из области правних наука** стечено 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 пре 10. септембра 2005. године);
- најмање три године радног искуства.

2. Правни сарадник

Опис посла:

- 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;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.
- 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;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

- обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

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), а изузетно средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима са средњим образовањем;
- знање рада на рачунару.

Члан 23.

3.2. Одсек за финансијске и рачуноводствене послове

У Одсеку за финансијске и рачуноводствене послове систематизују се 2 радна места.

1. 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
- обавља и друге послове по налогу директору.

Услови:

- високо образовање **из области економских наука** 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;
- најмање пет година радног искуства.

2. 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;
 - 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.
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

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).

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, најмање три године радног искуства
- знање рада на рачунару;

Члан 24.

3.3. Одсек за наставу и студентска питања

У Одсеку за наставу и студентска питања систематизује се 1 радно место.

1. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка; *
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- израђује нестандардне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара

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).

Члан 25.

3.4. Одсек за послове информационих система и технологија

У Одсеку за послове информационих система и технологија систематизују се 2 радна места.

1. Инжењер за рачунарске мреже

Опис посла:

- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса.
- обавља и друге послове по налогу директора

Услови:

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

Додатна знања/радно искуство: – најмање једна година радног искуства.

2. Администратор информационих система и технологија

Опис посла:

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;

- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података
- обавља и друге послове по налогу директора

Услови:

- високо образовање на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на студијама у трајању до три године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године), а изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима.

Члан 26.

3.5. Одсек за библиотечке послове

У Одсеку за библиотечке послове систематизује се 1 радно место.

1. 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;
- истражује и сакупља библиотечку грађу;
- услужује кориснике;
- чува фондове библиотеке.

Услови:

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

изузетно:

– 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 и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања:

– положен стручни испит;

– знање рада на рачунару.

Члан 27.**3.6. Одсек за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите**

У Одсеку за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите систематизују се 3 радна места.

1. Мајстор одржавања**Опис послова:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске као и друге радове одржавања и поправки у просторијама Школе;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- организује и обавља чишћење снега и леда у зимском периоду.
- организује одржавање дворишта и уређење зелених површина, и сам у томе учествује
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

Услови:

- средње образовање

2. Портир

Опис послова:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- контролише и надзире рад алармног система;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- проверава затвореност свих улаза у зграду и прозора;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

Услови:

- средње образовање;

3. 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.
- одржава и уређује зелене површине у дворишту.
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

Услови:

- основно образовање.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији број 01-1/992 од 18.12.2018.

Члан 29.

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

ДИРЕКТОР
Др Горан Зајић, проф.с.р

Правилник је заведен под бр. 01-1/230 од 26.03.2018. године и објављен на огласној табли Школе, 27.03.2018. године.

бр. 01-1/549

13.08.2018 год.

БЕОГРАД



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

Број:110-00-00132/2018-06

Датум: 06.08.2018. године

Београд

ср

На основу члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15), члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10) и члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), а на захтев – **Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије, Здравка Челара 16, 11000 Београд**, који је достављен ради давања претходне сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова.

министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ВИСОКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова **Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије, Здравка Челара 16, 11000 Београд**, број: 01-1/230 од 26. 03. 2018. године, којим се утврђује укупан број од 53 извршилаца.

Образложење

Министарству просвете, науке и технолошког развоја достављен је захтев број: 01-1/233 од 26.03.2018. године, **Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије, Здравка Челара 16, 11000 Београд**, ради давања претходне сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова.

Правилником о организацији и систематизацији послова на **Високој школи струковних студија за информационе и комуникационе технологије, Здравка Челара 16, 11000 Београд**, утврђено је 53 извршилаца, Правилником о организацији и систематизацији послова врши се промена у структури радних места, при чему се не мења укупан број од 53 извршилаца.

Чланом 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, прописано је да су у периоду спровођења рационализације у складу са одредбама овог закона, ради праћења спровођења акта о максималном броју запослених, организациони облици у јавним службама из члана 2. став 3. овог закона, дужни да акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места достављају на претходну сагласност министарствима у чијем делокругу се налазе послови за чије обављање су образоване јавне службе.

Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, бр. 101/15, 114/15, 10/16, 61/17) у Табеларном приказу за установу **Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије, Здравка Челара 16, 11000 Београд**, утврђен је максималан број од 53 запослених за 2017. на неодређено време.

Одредбама члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку, прописано је да на основу одлучних чињеница утврђених у поступку, орган надлежан за решавање доноси решење у управној ствари која је предмет поступка.

Одредбама члана 23. став 2. Закона о државној управи, прописано је да министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства.

Како је Правилником о организацији и систематизацији послова укупан број запослених у установи **Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије, Здравка Челара 16, 11000 Београд**, у складу са одобреним бројем запослених за 2017. годину који је утврђен напред наведеном одлуком решено је као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово решење је коначно и против истог може се покренути управни спор. Тужба се подноси Управном суду у року од 30 дана од дана пријема овог решења.

Решење доставити:

- установи – **Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије, Здравка Челара 16, 11000 Београд**
- архиви

