

На основу члана 24. Закона о раду («Службени гласник РС» бр. 24/05, 61/05) и члана 119. Статута директор Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије је дана 29.6.2010. године донела

## **ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником се у складу са Законом и Статутом утврђују организациони делови, радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство, услови за заснивање радног односа у Високој школи струковних студија за информационе и комуникационе технологије (у даљем тексту: Школа), тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

#### Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад у Школу.

Обављање поверених послова вршиће се сагласно овом Правилнику, решењу о распоређивању запосленог и уговору којим се регулише поверавање послова.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

#### Члан 3.

Послове из делатности Школе организују се према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

#### Члан 4.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се Статутом дефинисане следеће организационе јединице:

- Наставна јединица
- Ненаставна јединица

Наставну јединицу чине катедре, чије су надлежности, послови које обављају и руковођење одређени Статутом. Наставници и сарадници распоређени су по Катедрама у складу са Статутом.

Послови ненаставне јединице дефинисани су Статутом.

Секретар Школе координира и руководи радом ненаставне јединице, изузев техничко-информатичком службом којом руководи Комисија за информациони систем.

### **3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **Члан 5.**

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- 2) услови за обављање послова.

Посебни услови за наставнике и сараднике, утврђују се сагласно Закону о високом образовању, а за остала радна места зависно од сложености послова и радних задатака који се обављају.

#### **Члан 6.**

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се налазе одређени послови. За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом и Правилником о избору у звање наставника и сарадника, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником и то:

- врсту и степен стручне спреме,
- радно искуство,
- посебне радне и друге способности као и друге посебне услове потребне за рад на одређеним пословима.

#### **Члан 7.**

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

#### **Члан 8.**

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду (или обављању одређених послова), после стицања школске спреме које је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

### **4. ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**

#### **Члан 9.**

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова.

## Члан 10.

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

## Члан 11.

Број извршилаца се у току године може мењати зависно од потребе процеса рада, а одлуке о томе доноси директор на предлог Комисије за људске ресурсе.

## Члан 12.

Пуно радно време запослених износи 40 часова недељно.

За наставнике је утврђено 24 часа за припрему и реализацију наставе недељно, а 16 часова за остале послове.

Седмични послови наставе наставника износе:

- 6 часова за предавања седмично или
- 12 часова за вежбе седмично.

За сараднике у настави и асистенте је утврђено 20 часова за усавршавање, а 20 часова за припрему и реализацију наставе недељно.

Седмични послови наставе сарадника у настави и асистента износе:

- 10 часова за вежбе седмично.

За сараднике у лабораторији је утврђено 40 часова за припрему и реализацију наставе недељно.

Седмични послови наставе сарадника у лабораторији износе:

- 20 часова за вежбе седмично.

## Члан 13.

Услови за заснивање радног односа, опис и попис послова у Школи на основу организационих јединица Школе дефинисаних у Статуту, дати су како следи:

### 1. ДИРЕКТОР

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Поред послова и задатака професора, директор обавља све послове утврђене Законом и Статутом Школе.</li><li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li><li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li><li>➤ Одређује заменика директора из реда помоћника за одсуство директора до 30 дана</li></ul>	Докторат наука из области везане за делатност Школе	1

## 2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НАСТАВУ

Опис послова поред редовних послова у настави, помоћник директора обавља и следеће послове и радне задатке	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Учествоује у раду Колегијума Школе</li> <li>➤ Координира рад Катедри и Већа студијских програма у циљу реализације наставног плана на свим студијским програмима</li> <li>➤ Води евиденције о покривености наставе</li> <li>➤ Води евиденцију о планираним и одржаним часовима</li> <li>➤ Утврђује оптерећење наставника и студената</li> <li>➤ Утврђује правилну расподелу кредита по предметима и евидентирање ЕСПБ</li> <li>➤ Предлаже мере за унапређење и осавремењавање наставе</li> <li>➤ Заједно са директором припрема седницу Наставног већа по питањима везаним за наставу</li> <li>➤ Сарађује са лицем задуженим за израду распореда часова предавања, вежби и испита за школску годину.</li> <li>➤ Учествоује у изради Правилника, одлука и сл. из домена организације и реализације наставе и предлаже мере за њихову измену и допуну</li> <li>➤ Припрема годишњи извештај о реализацији наставе у Школи</li> <li>➤ Сарађује са студентском службом по питању вођења уредне студентске документације.</li> <li>➤ Сарађује са осталим помоћницима и обавља и друге послове по налогу директора</li> </ul>	Висока стручна спрема	1
Посебни услови: рад на рачунару, изабран у наставничко звање, радно искуство у Школи најмање 5 година.		
За свој рад одговара директору.		

## 3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА КВАЛИТЕТ

Опис послова поред редовних послова у настави, помоћник директора обавља и следеће послове и радне задатке	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Учествоује у раду Колегијума Школе</li> <li>➤ ради на спровођењу Стратегије обезбеђења квалитета током школске године</li> <li>➤ обезбеђује услове за спровођење свих активности у поступку самовредновања</li> <li>➤ координира рад Комисије за самовредновање квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада и свих учесника у поступку самовредновања, укључујући и Студентски парламент</li> <li>➤ ради на благовременој припреми Извештаја о самовредновању и сачињавању потребне документације о резултатима самовредновања и предузетим мерама за поправљање уочених недостатака.</li> <li>➤ Предлаже мере за унапређење квалитета наставе</li> </ul>	Висока стручна спрема	1

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Заједно са директором припрема седницу Наставног већа по питањима везаним за квалитет наставе, пролазности на предиспитним обавезама и испитима</li> <li>➤ Заједно са директором стара се о спровођењу конкурса за упис студената.</li> <li>➤ Сарађује са лицем задуженим за израду распореда часова предавања, вежби и испита за школску годину, по питању педагошке прилагођености распореда студентима,</li> <li>➤ Учествује у изради Правилника, одлука и сл. из домена самовредновања и унапређења квалитета и предлаже мере за њихову измену и допуну</li> <li>➤ Сарађује на развоју истраживачко-развојног и стручног рада.</li> <li>➤ Сарађује са Комисијом за самовредновање на припремању Известаја о самовредновању</li> <li>➤ Сарађује са студентском службом по питању подизања квалитета доступности службе студентима</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Сарађује са осталим помоћницима и обавља и друге послове по налогу директора</li> </ul>		
Посебни услови: рад на рачунару, изабран у наставничко звање, радно искуство у Школи најмање 5 година.		
За свој рад одговара директору.		

#### 4. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова поред редовних послова у настави, помоћник директора обавља и следеће послове и радне задатке	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Учествује у раду Колегијума Школе</li> <li>➤ Обезбеђује благовремен проток информација у циљу квалитетног функционисања свих организационих делова школе</li> <li>➤ Организује благовремено обавештавање студената о свим питањима значајним за студирање</li> <li>➤ Обезбеђује доступност установљених стандарда, процедура и Правилника свим запосленим у Школи</li> <li>➤ координира рад на информисању заинтересоване јавности</li> </ul>	Висока стручна спрема	1

<p>о раду Школе и успостављању комуникације са релевантним привредним субјектима и институцијама за потребе пословне сарадње.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Предлаже мере за унапређење и осавремењавање организације служби Школе.</li> <li>➤ Сарађује са лицем задуженим за израду распореда часова предавања, вежби и испита за школску годину.</li> <li>➤ Сарађује са студентском службом и библиотеком.</li> <li>➤ Заједно са директором стара се о организацији уписа студената.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Сарађује са осталим помоћницима и обавља и друге послове по налогу директора</li> </ul>		
<p>Посебни услови: рад на рачунару, искуство на организационим пословима, изабран у наставничко звање, радно искуство у Школи најмање 5 година.</p>		
<p>За свој рад одговара директору.</p>		

#### 5. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

<p style="text-align: center;">Опис послова поред редовних послова, помоћник директора за опште послове обавља и следеће послове и радне задатке</p>		<p style="text-align: center;">број извршилаца</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Учествује у раду Колегијума Школе</li> <li>➤ обезбеђује оперативну подршку за неометан рад наставног и ненаставног особља</li> <li>➤ координира потребе за набавкама средстава и опреме између релевантних учесника</li> <li>➤ обезбеђује функционалну сарадњу наставног особља са студентском службом</li> <li>➤ организује ефикасан сервис студентских захтева од стране студентске службе</li> <li>➤ обезбеђује детаљно упознавање новозапослених наставника са правилима комуникације са студентском службом, посебно у вези документације о предиспитним обавезама, испитима, дипломским и специјалистичким радовима.</li> <li>➤ Заједно са директором стара се о техничким питањима везаним за организацију уписа студената.</li> <li>➤ Сарађује у студентској служби на уредном вођењу студентске документације.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе</li> <li>➤ Сарађује са осталим помоћницима и обавља и друге послове по налогу директора</li> </ul>	<p>Висока стручна спрема</p>	<p>1</p>
<p>Посебни услови: рад на рачунару, рад у стручној служби Школе, радно искуство у Школи најмање 5 година.</p>		
<p>За свој рад одговара директору.</p>		

## 6. СЕКРЕТАР

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<p>Управне, нормативне и друге послове у школи обавља секретар школе и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката.</li> <li>➤ праћење и спровођење поступка доношења општих аката и правно стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова.</li> <li>➤ израда свих врста уговора.</li> <li>➤ праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих.</li> <li>➤ праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења истих.</li> <li>➤ заступање Школе пред судовима и другим органима и организацијама.</li> <li>➤ присуствовање седницама органа управљања и других органа ради давања објашњења и тумачења примене правних прописа,</li> <li>➤ обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и других правних послова.</li> <li>➤ правно технички послови око избора за органе Школе и стручне послове за ове органе.</li> <li>➤ стручне послове око спровођења огласа и конкурса.</li> <li>➤ члан је комисије за студентска питања и комисије за јавне набавке мале вредности.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом.</li> </ul>	<p>Висока стручна спрема правни факултет</p>	<p>1</p>
<p>Посебни услови: рад на рачунару, најмање 3 године радног искуства у струци</p>		
<p>За свој рад одговара директору.</p>		

## 7. ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<p>поред редовних послова у студентској служби, шеф студентске службе обавља и следеће послове и радне задатке</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ обезбеђује оперативан рад студентске службе</li> <li>➤ обезбеђује благовремено достављање Записника са предиспитним обавезама студентској служби</li> <li>➤ обезбеђује благовремено достављање Записника са испита студентској служби</li> </ul>	<p>Висока стручна спрема</p>	<p>1</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Координира сарадњу студентске службе са наставница</li> <li>➤ Координира сарадњу студентске службе са студентима</li> <li>➤ Одговара на питања студената упућена електронском поштом студентској служби</li> <li>➤ Заједно са директором стара се о техничким питањима везаним за организацију уписа студената.</li> <li>➤ Стара се о уредном вођењу студентске документације у студентској служби</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси квалитету комуникације студената са студентском службом</li> <li>➤ Сарађује са помоћницима директора и обавља и друге послове по налогу директора</li> </ul>		
Посебни услови: рад на рачунару, радно искуство у Школи најмање 5 година.		
За свој рад одговара директору и секретару		

## 8. ПРОФЕСОР, ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА, ВИШИ ПРЕДАВАЧ, ПРЕДАВАЧ

Радни однос се заснива расписивањем конкурса у складу са Статутом Школе.

Услови за избор у звање и заснивање радног односа предвиђени су Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору у звање наставника и сарадника.

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Изводи предавања и вежбе на основним и специјалистичким студијама,</li> <li>➤ Припрема све облике наставе из области наставних предмета за које је изабран,</li> <li>➤ Припрема, организује и изводи проверу знања студената,</li> <li>➤ Врши преглед, одбрану и менторски рад на реализацији свих обавезних радова према наставном плану и програму,</li> <li>➤ Пише уџбенике, скрипта, збирке задатака, практикуме и приручнике који ће служити потребама наставе са студентима,</li> <li>➤ Прати и примењује новине у области наставних метода,</li> <li>➤ Учествоје у изради стручних и научних радова.</li> <li>➤ Учествоје у истраживачко-развојном и стручном раду.</li> <li>➤ Саопштава и објављује резултате научно-стручног рада.</li> <li>➤ Сарађује са наставницима практичне наставе на реализацији вежби практичне наставе и стручне праксе.</li> <li>➤ Сарађује са сарадницима на реализацији наставе и помаже им у стручном усавршавању.</li> <li>➤ Обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство).</li> <li>➤ Обавља консултације са студентима</li> <li>➤ Учествоје на седницама Наставног већа, Већа студијских програма и учествује у раду Катедре и стручних комисија.</li> </ul>	<p>Висока стручна спрема, специјализација, магистратура, докторат из одговарајуће области</p>	<p>Број извршилаца у току триместра и школске године зависи од обавеза које проистичу из Наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, врсте и сложености послова итд.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Води административне послове за које се укаже потреба, а према одлуци помоћника директора или директора.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Обавља и друге послове по налогу директора.</li> </ul>		
За свој рад одговара директору и шефу Катедре.		

### 9. НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ, НАСТАВНИК ВЕШТИНА

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Припрема све облике практичне наставе и стручне праксе из области наставних предмета за које је изабран, на основним и специјалистичким студијама</li> <li>➤ Одржава вежбе из практичне наставе и стручне праксе,</li> <li>➤ Припрема, организује и изводи проверу знања студената – колоквијуме, практичне испите и сл.,</li> <li>➤ Врши преглед и одбрану радова студената (домаћи задаци, графичко-конструктивни радови, дневници и реферати са практичне наставе и стручне праксе),</li> <li>➤ Сарађује са предметним наставницима око припреме и реализације плана и програма практичне наставе и стручне праксе,</li> <li>➤ Сарађује са стручним сарадником око припреме и реализације часова вежби,</li> <li>➤ Стара се о исправности опреме и сл.,</li> <li>➤ Прати и проучава стручна достигнућа и стручно се усавршава,</li> <li>➤ Учествоје у изради стручних радова,</li> <li>➤ Води евиденцију о обавезама студената у настави и провери знања,</li> <li>➤ Обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство),</li> <li>➤ Обавља консултације са студентима,</li> <li>➤ Учествоје на седницама Наставног већа, Већа студијских програма и учествује у раду одговарајуће Катедре и стручних комисија.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Обавља и друге послове према одлуци помоћника директора и директора.</li> </ul>	<p>Виша или висока стручна спрема из одговарајуће области</p>	<p>Број извршилаца у току триместра и школске године зависи од обавеза које проистичу из Наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, врсте и сложености послова итд.</p>
За свој рад одговара директору и шефу Катедре.		

## 10. НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Извођење предавања и вежби страног језика на основним и специјалистичким студијама,</li> <li>➤ Припрема све облике наставе из области наставних предмета за које је изабран,</li> <li>➤ Припрема, организује и изводи проверу знања студената,</li> <li>➤ Пише уџбенике, скрипта, збирке задатака, практикуме и приручнике који ће служити потребама наставе са студентима,</li> <li>➤ Праћење и примена новина у области наставних метода,</li> <li>➤ Учествоје у изради стручних и научних радова.</li> <li>➤ Учествоје у истраживачко-развојном и стручном раду.</li> <li>➤ Саопштава и објављује резултате научно-стручног рада.</li> <li>➤ Обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство).</li> <li>➤ Учествоје на седницама Наставног већа, Већа студијских програма и стручних комисија.</li> <li>➤ Води административне послове за које се укаже потреба, а према одлуци помоћника директора или директора.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Обавља и друге послове по налогу директора.</li> </ul>	<p>Висока стручна спрема, специјализација, магистратура, докторат из одговарајуће области</p>	<p>Број извршилаца у току триместра и школске године зависи од обавеза које проистичу из Наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, врсте и сложености послова итд.</p>
<p>За свој рад одговара директору и шефу Катедре.</p>		

## 11. АСИСТЕНТ

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сарађује са предметним наставником, односно наставником практичне наставе или стручне праксе на припреми и реализацији вежби.</li> <li>➤ Сарађује са сарадницима у лабораторији на припреми вежби, или их сам по потреби припрема и реализује.</li> <li>➤ Одржава вежбе под менторством предметног наставника.</li> <li>➤ Учествоје у реализацији вежби.</li> <li>➤ Врши пријем и одбрану вежби, улазних колоквијума за обављање вежби и сл.</li> <li>➤ Обавља консултације са студентима.</li> <li>➤ Обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство).</li> <li>➤ Заједно са наставником учествује у писању практикума за вежбе.</li> </ul>	<p>Завршен други степен академских студија, студент докторских студија.</p>	<p>Број извршилаца у току триместра и школске године зависи од обавеза које проистичу из Наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, врсте и сложености</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Учествоје у раду на унапређењу и развоју наставе и лабораторија.</li> <li>➤ Стара се о техничкој исправности лабораторијске опреме и предузима мере за њихову оправку.</li> <li>➤ Стара се о набавци материјала за вежбе.</li> <li>➤ Ради на сопственом стручном усавршавању.</li> <li>➤ Учествоје у раду стручних комисија.</li> <li>➤ Учествоје у истраживачко-развојном раду.</li> <li>➤ Ради на административним пословима у настави.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Ради и друге послове по налогу предметног наставника, помоћника директора и директора.</li> </ul>		послова итд.
Посебни услови: рад на рачунару		
За свој рад одговара директору и шефу Катедре		

## 12. СТРУЧНИ САРАДНИК

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сарађује са предметним наставником, односно наставником практичне наставе или стручне праксе на припреми и реализацији вежби.</li> <li>➤ Сарађује са сарадницима у лабораторији на припреми вежби, или их сам по потреби припрема и реализује.</li> <li>➤ Одржава вежбе под менторством предметног наставника.</li> <li>➤ Учествоје у реализацији вежби.</li> <li>➤ Врши пријем и одбрану вежби, улазних колоквијума за обављање вежби и сл.</li> <li>➤ Обавља консултације са студентима.</li> <li>➤ Обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство).</li> <li>➤ Заједно са наставником учествује у писању практикума за вежбе.</li> <li>➤ Учествоје у раду на унапређењу и развоју наставе и лабораторија.</li> <li>➤ Стара се о техничкој исправности лабораторијске опреме и предузима мере за њихову оправку.</li> <li>➤ Стара се о набавци материјала за вежбе.</li> <li>➤ Ради на сопственом стручном усавршавању.</li> <li>➤ Учествоје у раду стручних комисија.</li> <li>➤ Учествоје у истраживачко-развојном раду.</li> <li>➤ Ради на административним пословима у настави.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> </ul>	Висока стручна спрема из одговарајуће области.	Број извршилаца у току триместра и школске године зависи од обавеза које проистичу из Наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, врсте и сложености послова итд.

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Ради и друге послове по налогу предметног наставника, помоћника директора и директора.</li> </ul>		
Посебни услови: рад на рачунару		
За свој рад одговара директору и шефу Катедре.		

### 13. САРАДНИК У ЛАБОРАТОРИЈИ

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сарађује са предметним наставником, односно наставником практичне наставе или стручне праксе на припреми и реализацији вежби.</li> <li>➤ Сарађује са сарадницима у лабораторији на припреми вежби, или их сам по потреби припрема и реализује.</li> <li>➤ Одржава вежбе под менторством предметног наставника.</li> <li>➤ Учествује у реализацији вежби.</li> <li>➤ Врши пријем и одбрану вежби, улазних колоквијума за обављање вежби и сл.</li> <li>➤ Обавља консултације са студентима.</li> <li>➤ Обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство).</li> <li>➤ Заједно са наставником учествује у писању практикума за вежбе.</li> <li>➤ Учествује у раду на унапређењу и развоју наставе и лабораторија.</li> <li>➤ Стара се о техничкој исправности лабораторијске опреме и предузима мере за њихову оправку.</li> <li>➤ Стара се о набавци материјала за вежбе.</li> <li>➤ Учествује у раду стручних комисија.</li> <li>➤ Учествује у истраживачко-развојном раду.</li> <li>➤ Ради на административним пословима у настави.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Ради и друге послове по налогу предметног наставника, помоћника директора и директора.</li> </ul>	Други степен високог образовања.	Број извршилаца у току триместра и школске године зависи од обавеза које проистичу из Наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, врсте и сложености послова итд.
Посебни услови: рад на рачунару		
За свој рад одговара директору и шефу Катедре.		

#### 14. САРАДНИК У НАСТАВИ

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Одржава вежбе под менторством предметног наставника.</li> <li>➤ Учествоује у реализацији вежби.</li> <li>➤ Врши пријем и одбрану вежби, улазних колоквијума за обављање вежби и сл.</li> <li>➤ Обавља консултације са студентима.</li> <li>➤ Обавља техничке послове при одржавању испита и колквијума (дежурство).</li> <li>➤ Ради на сопственом стручном усавршавању.</li> <li>➤ Учествоује у истраживачко-развојном раду.</li> <li>➤ Ради на административним пословима у настави.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Ради и друге послове по налогу предметног наставника, помоћника директора и директора.</li> </ul>	Завршен први степен студија, студент дипломских академских или специјалистичких студија	Број извршилаца у току триместра и школске године зависи од обавеза које проистичу из Наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, врсте и сложености послова итд.
Посебни услови: рад на рачунару		
За свој рад одговара директору и шефу Катедре.		

#### 15. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству,</li> <li>➤ врши исплате и уплате,</li> <li>➤ саставља предлог финансијског плана, тромесечне и финансијске извештаје и годишњи обрачун,</li> <li>➤ води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законом,</li> <li>➤ припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање Школе,</li> <li>➤ обавља и друге послове одређене Законом, Статутом и по налогу директора.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> </ul>	Висока стручна спрема економски факултет	1
Посебни услови: рад на рачунару		
За свој рад одговара директору.		

## 16. РЕФЕРЕНТ У СТУДЕНТСКОЈ СЛУЖБИ

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Води евиденцију свих уплата студената који сами плаћају школарину (школарине, испити, овере и др.) и студената на буџету.</li> <li>➤ Ажурира податке о студентима и опомиње их у вези њихових финансијских обавеза.</li> <li>➤ Сарађује са рачуноводственом и другим службама.</li> <li>➤ Подноси извештаје шефу рачуноводства и руководству Школе о финансијским уплатама студената.</li> <li>➤ Уноси и обрађује текст на рачунару.</li> <li>➤ Ради и друге послове по налогу руководиоца.</li> <li>➤ Ради на припреми података за рачунарску обраду: испитних пријава, записника са испита, спискова студената.</li> <li>➤ Припрема, проверава и води евиденцију испита.</li> <li>➤ Ради на упису студената, проверава услове за упис, оверава године студија.</li> <li>➤ Издаје уверења за потребе студената.</li> <li>➤ Уписује студенте у главне књиге.</li> <li>➤ Припрема потребне статистичке извештаје.</li> <li>➤ Проверава услове за узимање дипломских радова, израчунава средњу оцену, координира заказивање дипломског рада.</li> <li>➤ Припрема решења која произилазе из усклађивања наставних планова, решења о положеним испитима и признатим испитима.</li> <li>➤ Ради са странкама, даје обавештења и прима студентске захтеве и молбе и исте уводи у одговарајући деловодни протокол.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом.</li> </ul>	Висока, виша или средња стручна спрема	2
Посебни услови: рад на рачунару.		
За свој рад одговара директору и шефу студентске службе.		

## 17. РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Вођење кадровске евиденције за запослене у Школи.</li> <li>➤ Обавља административно техничке послове код спровођења конкурса и огласа.</li> </ul>	Виша стручна спрема, инжењер ПТТ саобраћаја, I степен	1

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обавља административно техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника.</li> <li>➤ Обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених код надлежних служби.</li> <li>➤ Припрема извештаје и податке за органе Школе и органе ван Школе.</li> <li>➤ Припрема материјала за јавне набавке.</li> <li>➤ Води скриптарницу (продаја, обрачун, контрола,...)</li> <li>➤ Спроводи мере заштите на раду.</li> <li>➤ Врши пријем и отпрему поште.</li> <li>➤ Стара се о примени прописа из канцеларијског пословања и чувања архивске грађе.</li> <li>➤ Води послове око спровођења прописа везаних за заштиту на раду.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> </ul>	<p>високог образовања, саобраћајно инжењерство</p>	
<p>Посебни услови: рад на рачунару</p>		
<p>За свој рад одговара директору и секретару.</p>		

### 18. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ обрачун и исплата редовних и ванредних зарада запосленима,</li> <li>➤ обрачун и исплата примања по основу уговора о делу, ауторских хонорара и других исплата,</li> <li>➤ обрачун и исплата породилских боловања и боловања преко тридесет дана,</li> <li>➤ евиденција и обрачун обустава од зарада запослених и исплате према трећим лицима,</li> <li>➤ пријем, уплата и исплата готовог новца преко благајне,</li> <li>➤ вођење комплетне евиденције о благајничком пословању у складу са законским прописима,</li> <li>➤ месечни извештаји о запосленима и зарадама запослених надлежним установама,</li> <li>➤ годишњи извештаји (М4) за ПИО,</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> </ul>	<p>Средња економска школа</p>	<p>1</p>
<p>Посебни услови: рад на рачунару.</p>		
<p>За свој рад одговара директору и шефу рачуноводства</p>		

## 19. АДМИНИСТРАТОР

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Управља радом рачунарске мреже у Школи на основу одлука и упутстава Комисије за информациони систем.</li> <li>➤ На серверима и клијентским рачунарима инсталира софтвер на основу одлука и упутстава Комисије за информациони систем.</li> <li>➤ Свакодневна провера исправности функционисања рачунарске мреже.</li> <li>➤ Предлаже унапређења рачунарске мреже и учествује у имплементацији истих.</li> <li>➤ Врши обуку запослених за ефикасно коришћење рачунарске мреже.</li> <li>➤ Имплементира сигурносне мере за безбедно функционисање рачунарске мреже.</li> <li>➤ Израђује документацију и води евиденцију о променама на рачунарској мрежи.</li> <li>➤ Учествоје у истраживачко-развојном раду из свог домена стручности.</li> <li>➤ Редовно ажурира WEB сајт Школе.</li> <li>➤ Прати развој нових технологија на пољу Интернета.</li> <li>➤ Свакодневно одржавање рачунарске мреже.</li> <li>➤ Пружа техничку подршку запосленима.</li> <li>➤ Саветовање корисника система.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Извршава послове по налогу Комисије за информациони систем школе</li> <li>➤ Одговара на захтеве модератора сајта</li> <li>➤ Откривање и отклањање евентуалних кварова на комплетној хардверској инфраструктури Школе.</li> <li>➤ Учествоје у планирању и имплементацији унапређења система рачунарске мреже,</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Обавља и друге послове одређене Законом, Статутом и по налогу директора.</li> </ul>	<p>I и II степен високог образовања, електротехника и рачунарство</p>	2
<p>Посебни услови: радно искуство у струци, сертификат из области рачунарских мрежа и оперативних система, активно знање Енглеског језика, рад по сменама.</p>		
<p>За свој рад одговара директору и Комисији за информациони систем</p>		



## 20. БИБЛИОТЕКАР

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Вођење Библиотеке.</li> <li>➤ Класификација књижног фонда и сигналирање.</li> <li>➤ Инвентарисање књига.</li> <li>➤ Каталогизација – израда карте књиге и каталошких листића.</li> <li>➤ Састављање предлога за набавку књига и серијских публикација.</li> <li>➤ Решавање и састављање службених дописа из домена набавке књига, часописа.</li> <li>➤ Пријем и евидентирање књига и серијских публикација.</li> <li>➤ Пружање информација о књигама и публикацијама из библиотечког фонда Школе.</li> <li>➤ Заступа библиотеку у стручним библиотечким удружењима и организацијама.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Ради и друге послове које му одреди директор.</li> </ul>	Висока стручна спрема	непуно радно време
Посебни услови: рад на рачунару, познавање енглеског језика		
За свој рад одговара директору и секретару.		

## 21. МАЈСТОР

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Одржава и по потреби врши замену (односно поправку): стаклених површина, брава, сијалица, водоводних и грејних инсталација, електроинсталација, намештаја у свим просторијама, дрвенарије, телефонске и мрежне инсталације</li> <li>➤ Набавља материјал за одржавање чистоће и текуће одржавање зграде, потрошни материјал за наставу и сл., канцеларијски материјал, потрошни материјал за потребе лабораторија</li> <li>➤ Обавља техничке послове око основних средстава и пописа основних средстава</li> <li>➤ Задужен је за контролу свих кључева и брава у Школи, као и за евиденцију и контролу начина коришћења и обезбеђивања истих</li> <li>➤ Организује и обавља чишћење од снега и леда.</li> <li>➤ Организује одржавање дворишта и уређење зелених површина, и сам у томе учествује</li> <li>➤ Носи прописану одећу</li> <li>➤ Обележавање основних средстава у сарадњи са рачуноводственом службом</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> </ul>	Средња стручна спрема	1

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи</li> <li>➤ Ради и друге послове које му одреди директор.</li> </ul>		
Посебни услови: искуство у раду на пословима одржавања.		
За свој рад одговара директору и секретару.		

## 22. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ради на свакодневном чишћењу и прању ходника, степеница, тоалета, учионица, канцеларија, кабинета, лабораторија и сл.</li> <li>➤ Брисање прашине са намештаја, столарија и сл.</li> <li>➤ Брисање и прање прозора, пајање зидова, прање радијатора.</li> <li>➤ Прање масних зидова.</li> <li>➤ Прање табли у време пауза и стара се о обезбеђењу креде и сунђера.</li> <li>➤ Стара се о одржавању зеленила у згради Школе.</li> <li>➤ Ради на уређењу дворишта Школе.</li> <li>➤ Помаже другим радницима и другим службама.</li> <li>➤ Пријављује мајстору сва оштећења или настале кварове у простору који чисти.</li> <li>➤ Курирски посао.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.</li> <li>➤ Својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.</li> <li>➤ Ради и друге послове по налогу руководства.</li> <li>➤ Обавезно носи прописану опрему.</li> </ul>	Први степен стручне спреме	4
Посебни услови:		
За свој рад одговара директору и секретару.		

## 23. ЧУВАР

Опис послова	стручна спрема	број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Рад чувара се одвија по сменама, према распореду који се усваја месечно.</li> <li>➤ Физичко обезбеђење школске зграде.</li> <li>➤ Провера затворености свих улаза у зграду као и прозора.</li> <li>➤ Провера исправности и преглед енергетских инсталација (електричне струје, водовода, топовода,...).</li> <li>➤ Укључење и искључење унутрашњег и спољашњег осветлења.</li> <li>➤ Чишћење снега – стазе, прилази, око зграде.</li> <li>➤ Извештавање у случају посебних ситуација у Школи за време дежурства (директора, секретара, помоћника директора, СУП).</li> <li>➤ Вођење књиге дежурства.</li> </ul>	Четврти степен стручне спреме	1

➤ Други послови по налогу руководиоца.		
Посебни услови:		
За свој рад одговара директору и секретару.		

Члан 14.

**А) СТРУЧНА СПРЕМА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА**

	Назив радног места	Школска спрема	Бр.изв рш.	Радно време
1.	Секретар Школе	Правни факултет	1	пуно
2.	Шеф рачуноводства	Економски факултет	1	пуно
3.	Шеф студентске службе	Висока стручна спрема	1	пуно
4.	Референт у студентској служби.	Висока, виша и средња стручна спрема	2	пуно
5.	Референт за кадровске и опште послове	Виша стручна спрема	1	пуно
6.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	Средња стручна спрема, економска струка	1	пуно
7.	Библиотекар	Виока стручна спрема	1	непуно
8.	Мајстор	Четврти степен стручне спреме	1	пуно
9.	Спремачица	Основна школа	4	пуно
10.	Чувар	четврти степен стручне спреме	1	пуно
11.	Администратор	I и II степен високог образовања - електротехника и рачунарство	2	пуно

**Б) СТРУЧНА СПРЕМА НАСТАВНОГ ОСОБЉА** за извођене наставе је дефинисана Законом о високом образовању и Правилником о избору у звање наставника и сарадника, а број извршилаца се одређује према потребама које произилазе из Наставног плана студијских програма у складу са Законом о високом образовању, Статутом и овим Правилником.

Члан 15.

На основу члана 57. Закона о раду, прерасподела радног времена запослених у Школи, вршиће се према потребама наставе, а у складу са рационалнијим коришћењем радног времена и извршавањем послова у утврђеним роковима.

**5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 16.

Даном доношења овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о систематизацији послова и радних задатака Више школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије 01-1/950 од 11.12.2006.године.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осам дана по објављивању на огласној табли Школе.

**ДИРЕКТОР**

---

**Др Драгана Милутиновић, професор**