

На основу члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", број 113/2017), а у вези са чл. 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", број 81/2017 и 6/2018), након добијене сагласности Савета Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу (даље: Школа) број 01-261/4 од 22.03.2018. године, прибављеног мишљења репрезентативног синдиката у Школи број 01-305 од 23.03.2018. године и сагласности министра просвете, науке и технолошког развоја, број 110-00-00113/2018-06 од 09.05.2018. године, директор Школе доноси

П Р А В И Л Н И К **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА** у Високој техничкој школи струковних студија у Крагујевцу

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Високој техничкој школи струковних студија у Крагујевцу (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови у Школи, радна места, опис послова који се обављају на радним местима, потребан број извршилаца за обављање послова, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

За сваку групу послова, организованих као радно место, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани законом и општим актима Школе за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Назив груписаних послова (радног места) се одређује према врсти послова које запослени претежно обавља.

Обим истих или сличних послова је основ за одређивање потребног броја извршилаца, односно потребног броја запослених на одређеном радном месту.

Члан 3.

За обављање послове на радним местима која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Члан 4.

Послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности су послови директора Школе.

ІІ НАЧИН И УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 5.

Радни однос се заснива са лицем које је изабрано по основу расписаног конкурса.

Одлуку о расписивању конкурса за пријем лица у радни однос доноси директор Школе.

Избор лица по расписаном конкурс за обављање послова наставника и сарадника врши Наставно-стручно веће.

Избор лица по расписаном конкурс за обављање послова ван наставе врши директор Школе.

Одлука о избору кандидата по конкурс је коначна.

Члан 6.

Радни однос у Школи може да заснују само лице која испуњава опште и посебне услове за рад на одређеним пословима (радном месту) прописане Законом и општим актима Школе.

Члан 7.

Посебни услови за рад на пословима наставника и сарадника утврђују се сагласно одредбама Закона о високом образовању и општим актима Школе.

Посебни услови за рад на пословима ван наставе, зависно од сложености послова који се обављају на одређеном радном месту, утврђују се овим Правилником у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Под радним искуством, утврђеним овим Правилником као посебним условом за обављање одређених послова, подразумева се радно искуство у струци, односно занимању после стицања одговарајуће стручне спреме (образовања).

Члан 8.

Радни однос се заснива уговором о раду.

Уговор о раду са запосленим закључује директор Школе

Члан 9.

Запослени у Школи има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке радног места на које је премештен у току трајања радног односа, под условима утврђеним Законом, колективним уговором и уговором о раду.

У случају потребе, по налогу директора или секретара Школе (за послове Ссекретаријата), запослени је дужан да обавља и послове који не спадају у опис послова радног места на коме ради, ако је то неопходно да се заврши одређени задатак и ако запослени испуњава услове у погледу врсте и степена стручне спреме који су прописани за обављање тих послова.

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 10.

Организациони делови Школе су: Наставна јединица и Секретаријат школе.

Организациона структура Школе представљена је организационом шемом, која је саставни део Правилника.

Члан 11.

У Наставној јединици остварују се послови наставника и сарадника ради извођења наставе на акредитованим студијским програмима.

У Наставној јединици остварују се студијски програми првог и другог степена високог образовања груписани у одсеке за:

- Информатику,
- Друмски саобраћај,
- Машинство.

Члан 12.

У Секретаријату Школе се обављају следећи послови:

- општи и правни послови,
- финансијско-рачуноводствени послови,
- студентски послови,
- библиотекарски послови,
- информатички послови, и
- помоћно-технички послови.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

У Школи се систематизује 18 радних места, од чега седам у Наставној јединици и 11 у Секретаријату Школе и утврђује се максималан број извршилаца на 38.

Послови који се обављају у Школи, број извршилаца и услови које запослени треба да испуњава за обављање послова дати су посебном табелом која је саставни део овог Правилника.

Члан 14.

Послови и радна места у Школи систематизовани као:

1. Руководећи послове, који се обављају као функција,
2. Послови у настави,
3. Послови Секретаријата Школе.

V РУКОВОДЕЋИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ КАО ФУНКЦИЈА

Члан 15.

У Школи се као функција, уз редовне послове радног места на којем се налазе обављају, следећи руководећи послови:

- Послови директора Школе,
- Послови помоћника директора,
- Послови руководиоца одсека,
- Послови координатора за обезбеђење квалитета.

Директор Школе

Члан 16.

Директор је орган пословођења у Школи. Директора бира Савет Школе у складу са Статутом Школе. Бира се на изборни период од три године са могућношћу једног узастопног избора.

Опис посла:

- организује и руководи процесом рада и води пословање Школе,;
- представља и заступа Школу, неограничено са потпуном одговорношћу;
- врши наредбодавне функције, даје смернице и прати реализацију вршења послова из делатности Школе;
- предлаже пословну политику и предузима мере за њено спровођење;
- предлаже План рада Школе и предузима мере за његово спровођење;
- предлаже нацрт Статута, Финансијског плана и Плана јавних набавки,

- наредбодавац је у материјално-финансијском пословању и располаже средствима Школе у складу са законом;
- прати извршење Финансијског плана и Плана јавних набавки;
- Наставно-стручном већу и Савету Школе једном годишње подноси извештај о резултатима пословања;
- предлаже коришћење средстава Школе за инвестиције;
- учествује у раду Савета Школе без права одлучивања;
- припрема, сазива и председава седницама Колегијума и Наставно-стручног већа;
- стара се о спровођењу и поштовању Кодекса професионалне етике;
- доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос;
- врши избор кандидата и одлучује о заснивању радног односа за обављање послова ван наставе;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Савета Школе о свим питањима од значаја;
- потписује диплому, додатак дипломи и друге јавне исправе које издаје Школа;
- усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи и спроводи одлуке Колегијума, Наставно-стручног већа и Савета Школе;
- доноси Правилник о организацији систематизацији послова и друга општа акта из своје надлежности, у складу са Законом и Статутом;
- одлучује о правима обавезама и одговорностима запослених;
- одлучује о правима и обавезама студената, решава по приговорима и жалбама студената;
- обуставља од извршења одлуке и друге акте који су супротни Уставу и Закону и предлаже оцену њихове уставности и законитости;
- образује комисије, стручна тела и тимове из своје надлежности и усклађује рад стручних органа у Школи;
- именује и разрешава помоћника директора, руководиоце одсека и координатора за обезбеђење квалитета;
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школе.

Услови: избор у наставно звање професора струковних студија.

Број извршилаца: 1.

Помоћник директора

Члан 17.

Помоћник директора помаже директору Школе у обављању послова из његове надлежности. Помоћника директора именује директор Школе из реда наставника на период од три године.

Помоћник директора Школе обавља следеће послове:

- израђује План ангажовања наставника и сарадника на почетку сваког семестра и Распоред извођења наставе,
- организује и контролише наставни процес у Школи,
- координира рад између појединих студијских програма,
- одговара директору Школе, Наставно-стручном већу и Савету школе за реализацију плана и програма рада,
- организује и контролише наставни процес за сва лица која непосредно учествују у наставном процесу и даје елементе за плаћање на основу одржаних часова предавања и вежби,

- са руководиоцима студијског програма организује и прати реализацију испитних рокова,
- организује спровођење пријемних испита и уписа кандидата на студије у Школи, у функцији председника комисије за упис,
- организује послове у вези са одбраном завршног рада,
- предлаже директору Школе мере у вези унапређења наставе и идеје за организовање нових студијских програма,
- заступа Школу у одсуству директора по свим питањима за чије се вршење по закону може пренети надлежност са директора на друго лице,
- води евиденцију о радном времену наставног особља,
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Услови: избор за наставника Школе.

Број извршилаца: 1.

Координатор за обезбеђење квалитета

Члан 18.

Координатор за обезбеђење квалитета помаже директору Школе у обављању послова на унапређењу квалитета рада Школе. Именује га директор Школе из реда наставника на период од три године.

Координатор за обезбеђење квалитета обавља следеће послове:

- координира рад Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета;
- предузима и координира мере обезбеђења (инструмената) система квалитета Школе (управљања Школом, наставних процеса, ненаставних процеса);
- прати квалитет рада у наставним и ненаставним процесима;
- руководи процесима вредновања наставних и ненаставних процеса;
- руководи процесима вредновања студијских програма;
- предузима мере за отклањање недостатака у реализацији обезбеђења квалитета рада Школе;
- стара се о квалитету простора и техничке опреме;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Услови: избор за наставника Школе.

Број извршилаца: 1.

Руководилац одсека

Члан 19.

Руководилац одсека помаже директору Школе у обављању послова из његове надлежности у оквиру свог одсека. Именује га директор Школе из реда наставника на период од три године.

Руководилац одсека обавља следеће послове:

- стара се о остваривању Плана и Програма студија,
- даје предлоге за побољшање организације наставе на свом одсеку и предлаже мере по питању унапређења наставе,
- учествује у изради Плана ангажовања наставника и сарадника и Распореда извођења наставе,
- прати реализацију наставног процеса и ефикасност студирања и о томе извештава директора и помоћника директора,
- предлаже начине за непосреднији контакт између наставног особља и студената у циљу ефикаснијег студирања,

- оперативно реагује у случају неодржавања предавања и вежби, као и испита на свом одсеку,
- ради на пословима припреме за акредитацију нових студијских програма на студијима првог и другог степена високог образовања,
- учествује у организовању одбране завршних радова студената,
- организују и прате обављање стручне праксе за студенте на одсеку чији су руководиоци;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Услови: избор за наставника Школе.

Број извршилаца: 3.

VI ПОСЛОВИ У НАСТАВИ

Члан 20.

Послови наставног особља су: послови наставника и сарадника.

Послови (изборна звања) наставника у Школи су: професор струковних студија, виши предавач, предавач и наставник страног језика.

Послови (изборна звања) сарадника у Школи су: асистент, асистент са докторатом и сарадник у настави.

У звање наставника и сарадника може бити изабрано лице које испуњава услове утврђене Законом о високом образовању и општим актима Школе.

Члан 21.

У Наставној јединици систематизује се седам радних места и утврђује се број извршилаца на 25, при чему се број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима.

Професор струковних студија

Члан 22.

Опис послова:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из уже 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 - обавља послове ментора студентима при изради семинарских и завршних радова, учествује у одбрани завршног рада, обавља послове у вези стручне праксе студената;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (учбенике, 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.
- води уредну евиденцију о испуњеним предиспитним обавезама, обављеним проверама знања и испитима и постигнутом успеху студената;
- учествује у раду стручних органа;
- обавља и друге послове из делатности Школе по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство - остали услови:

- способност за наставни рад;
- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама.

Виши предавач

Члан 23.

Опис послова:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из уже 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 - обавља послове ментора студентима при изради семинарских и завршних радова, учествује у одбрани завршног рада, обавља послове у вези стручне праксе студената;
- 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.
- води уредну евиденцију о испуњеним предиспитним обавезама, обављеним проверама знања и испитима и постигнутом успеху студената;
- учествује у раду стручних органа;
- обавља и друге послове из делатности Школе по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство - остали услови: способност за наставни рад.

Предавач

Члан 24.

Опис послова:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из уже 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 - обавља послове ментора студентима при изради семинарских и завршних радова, учествује у одбрани завршног рада, обавља послове у вези стручне праксе студената;
- 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.
- води уредну евиденцију о испуњеним предиспитним обавезама, обављеним проверама знања и испитима и постигнутом успеху студената;
- учествује у раду стручних органа;
- обавља и друге послове из делатности Школе по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- магистар наука, односно
- специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство - остали услови: способност за наставни рад.

Наставник страног језика

Члан 25.

Опис послова:

- реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и спроводи различите облике провере знања и испите;
- 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;
- води уредну евиденцију о испуњеним предиспитним обавезама, обављеним проверама знања и испитима и постигнутом успеху студената;
- учествује у раду стручних органа;
- обавља и друге послове из делатности Школе по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- Додатна знања / испити / радно искуство - остали услови:
- способност за наставни рад,
 - објављени стручни радови у одговарајућој области.

Асистент са докторатом

Члан 26.

Опис послова:

- учествује у наставном раду на предметима на којима је ангажован, односно који припадају ужој области за коју је биран, (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултацијама са студентима) на студијама првог и другог степена;
- припрема материјал за извођење наставе и вежби;
- по потреби присуствује настави из предмета из којих изводи вежбе и практичну наставу;
- врши контролу похађања наставе и води евиденцију о похађању наставе;
- врши контролу испуњавања текућих обавеза студената и води евиденцију о оствареним бодовима студената на предиспитним обавезама;
- дежура на писменим испитима и колоквијумима;
- учествује у прегледу семинарских и других радова студената;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- учествује у обради података евалуације и обавља друге задатке у области у којој је ангажован;
- води администрацију на испиту и предаје записник о обављеном испиту;
- обавља и друге послове из делатности Школе по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Остали услови: смисао за наставни рад.

Асистент

Члан 27.

Опис послова:

- учествује у наставном раду на предметима на којима је ангажован, односно који припадају ужој области за коју је биран, (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултацијама са студентима) на студијама првог и другог степена;
- припрема материјал за извођење наставе и вежби;
- по потреби присуствује настави из предмета из којих изводи вежбе и практичну наставу;
- врши контролу похађања наставе и води евиденцију о похађању наставе;
- врши контролу испуњавања текућих обавеза студената и води евиденцију о оствареним бодовима студената на предиспитним обавезама;
- дежура на писменим испитима и колоквијумима;
- учествује у прегледу семинарских и других радова студената;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- учествује у обради података евалуације и обавља друге задатке у области у којој је ангажован;
- води администрацију на испиту и предаје записник о обављеном испиту;
- обавља и друге послове из делатности Школе по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8).

Остали услови:

- смисао за наставни рад.

Сарадник у настави

Члан 28.

Опис послова:

- учествује у наставном раду на основним студијама (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на предметима на којима је ангажован, односно који припадају ужој области за коју је биран, под непосредним руководством наставника;

- припрема материјал за извођење наставе и вежби;
- по потреби присуствује настави из предмета из којих изводи вежбе и практичну наставу;
- врши контролу похађања наставе и води евиденцију о похађању наставе;
- врши контролу испуњавања текућих обавеза студената и води евиденцију о оствареним бодовима студената на предиспитним обавезама;
- дежура на писменим испитима и колоквијумима;
- учествује у прегледу семинарских и других радова студената;
- учествује у обради података евалуације и обавља друге задатке у области у којој је ангажован;
- води администрацију на испиту и предаје записник о обављеном испиту;
- обавља и друге послове из делатности Школе по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: студије првог степена високог образовања завршене са просечном оценом најмање осам.

Остали услови:

- статус студента мастер академских студија или специјалистичких академских студија, или

- статус студента мастер струковних студија или специјалистичких струковних студија.

VII ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРИЈАТА ШКОЛЕ

Члан 29.

У Секретаријату Школе обављају се: општи, административни, правни, кадровски, информатички, финансијско - рачуноводствени, послови студентске службе, библиотечки, технички, послови одржавања и други послови за потребе рада Школе и Наставне јединице.

Члан 30.

У Секретаријату Школе систематизује се 11 радних места и утврђује се број извршилаца на 13, при чему број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребама Школе прописаним стандардима за акредитацију високошколских установа и одобреним бројем запослених за финансирање од стране надлежног министарства.

Секретар школе

Члан 31.

Опис послова:

- руководи радом и и одговора за рад Секретаријата Школе;
- учествује у раду органа Школе ради давања стручних мишљења из подручја права, и организује припрему материјала за рад органа Школе;
- обавља послове у вези избора органа Школе;
- стара се о извршењу одлука органа Школе;
- координира рад служби Секретаријата Школе и учествује у координацији рада јединица у саставу Школе;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Школе;
- врши израду нацрта општих аката и обавља друге нормативне послове;
- врши израду свих решења и одлука које доноси директор, Савет Школе и стручни органи;
- по овлашћењу директора заступа Школу пред судовима и другим државним органима;
- спроводи конкурсе за избор и заснивање радног односа са наставним и ненаставним особљем;
- води кадровску евиденцију и евиденцију о избору у звање наставника и сарадника;
- обавља послове у вези остваривања права и обавеза запослених;
- води евиденцију о раду запослених у Секретаријату школе;
- ради са странкама и одржава контакт са надлежним органима и трећим лицима у границама овлашћења;
- води деловодни протокол, прима и отпрема службену пошту;
- води архивску књигу и организује чување регистратурског материјала;
- сачињава и доставља статистичке и друге извештаје надлежним органима;
- потписује појединачна акта Школе, по овлашћењу директора;
- потписује уверења о статусу студента, у складу са Статутом Школе;
- учествује у изради Плана рада, Финансијског плана Школе и Плана набавки;
- обавља послове лица задуженог за спровођење јавних набавки;
- учествује у припреми финансијских и других извештаја;
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима по налогу директора Школе.

Стручна спрема / образовање:

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;

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

Додатна знања / испити / радно искуство: најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Инжењер за рачунарске мреже

Члан 32.

Опис послова:

- примењује мрежна решења (*switching, routing*, интернет рутирање, *NextGeneration Networks, broadband* интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја 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 послове администратора сервера и апликација које пружају услуге већем броју корисника,
- стара се о одржавању и ажурирању сајта Школе,
- стара се о одржавању информатичких средстава Школе,
- учествује у набавци рачунарске опреме и другог потрошног материјала за информатичку опрему,
- води евиденцију набавке и коришћења информатичке опреме,
- обавља послове припреме информатичких средстава и израде програма за рад запослених у Школи,
- обавља послове припреме информатичких средстава и опреме за вежбе студената,
- учествује у увођењу и одржавању школског информационог система и његових појединих делова;
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима и по налогу директора и секретара Школе.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање из области машинског инжењерства, електротехничког и рачунаског инжењерства или рачунарских 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Број извршилаца: 1.

Финансијско-рачуноводствени аналитичар-шеф рачуноводства

Члан 33.

Опис послова:

- руководи радом службе рачуноводства и одговора за вођење књиговодства Школе у складу са Законом;
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих, даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;

- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- припрема финансијске извештаје и учествује у изради финансијског плана и плана набавки;
- прати преузимање обавеза за реализацију расхода, врши усаглашавање потраживања и обавезе;
- контрира и врши књижења, билансирање прихода и расхода и позиција биланса стања;
- припрема, обрађује документацију и врши плаћања по различитим основама;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и врши подношење пореских пријава;
- стара се о благовременим исплатама плата запослених, накнада плата, других врста исплата запосленима и трећим лицима, благовременом плаћању доспелих обавеза;
- одговора за чување финансијске и рачуноводствене документације;
- врши надзор над радом пописних комисија и других комисија и тела у вези са материјално-финансијском имовином Школе,
- обавља послове лица задуженог за контролу јавних набавки,
- извршава налоге директора и Савета Школе,
- координира сарадњу органа Школе са државним органима и другим телима (надлежним министарствима, Управом за трезор, Заводом за статистику, фондовима и другима органима и институцијама) у вези са финансијским радом Школе.
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима и по налогу директора и секретара Школе

Стручна спрема / образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Члан 34.

Опис послова:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- 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;

- води благајну Школе,
- 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;
- води картотеку плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса и друге прописане евиденције из делокруга рада;
- врши обрачун и исплату путних трошкова за превоз на посао, обрачун и исплату путних рачуна и води евиденцију о службеним путовањима,
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате и врши исплату;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- попуњава статистичке извештаје из делокруга рада и доставља их надлежним службама,
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима и по налогу шефа службе рачуноводства, директора и секретара Школе.

Стручна спрема / образовање: високо образовање из области економских наука стечено:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по прописима 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;
- Додатна знања / испити / радно искуство:
- знање рада на рачунару;
 - најмање три године радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања-шеф студентске службе

Члан 35.

Опис послова:

- руководи радом и одговара за рад студентске службе;
- припрема предлоге процедура, извештаја и других докумената из надлежности службе за студентске послове;
- за стручне органе Школе, државне органе или по налогу претпостављених припрема збирне извештаје о броју уписаних, дипломираних студената, као и друге извештаје у вези са студентима и исте доставља надлежним органима;
- израђује нестандартне извештаје, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- води и врши унос података у досијеа и матичну књигу студената;
- врши унос података у електронску базу о студентима;
- прима испитне пријаве студената, сачињава спискове студената за полагање испита, чува испитне записнике и врши унос података из испитних записника у матичну књигу студената;
- обавља послове у вези студентског стандарда и то послове по конкурс за смештај студената у студентски дом и по конкурс за студентске стипендије и кредите;
- издаје и води евиденцију о издатим потврдама студентима о статусу, као и уверење о положеним испитима и о завршеним студијама;

- обавља послове у вези пријема, провере испуњености услова и припреме за приступање полагању дипломског испита, односно, завршног рада студента;
- води књигу издатих диплома и додатака дипломи;
- обавља послове у вези пријема конкурсне документације за упис и полагања пријемног испита кандидата;
- врши послове уписа студената у прву и наредне године на студијама првог и другог степена високог образовања;
- обавештава студенте преко огласне табле о терминима полагања испита и другим питањима значајним за праћење наставе и полагање испита;
- благовремено обавештава спољне сараднике – наставнике о питањима у вези наставе;
- врши дистрибуцију материјала потребног за одржавање испита (испитне пријаве, записници и др.) и стара се о њиховом благовременом депоновању;
- врши упис и оверу семестра, односно године студија студента;
- обавља административне послове у вези са признавањем испита;
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима и по налогу директора и секретара Школе.

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања

Члан 36.

Опис послова:

- припрема предлоге процедура, извештаја и других докумената из надлежности службе за студентске послове;
- за стручне органе Школе, државне органе или по налогу претпостављених припрема збирне извештаје о броју уписаних, дипломираних студената, као и друге извештаје у вези са студентима и исте доставља надлежним органима;
- израђује нестандартне извештаје, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- води и врши унос података у досијеа и матичну књигу студената;
- врши унос података у електронску базу о студентима;
- прима испитне пријаве студената, сачињава спискове студената за полагање испита, чува испитне записнике и врши унос података из испитних записника у матичну књигу студената;
- обавља послове у вези студентског стандарда и то послове по конкурс за смештај студената у студентски дом и по конкурс за студентске стипендије и кредите;
- издаје и води евиденцију о издатим потврдама студентима о статусу, као и уверење о положеним испитима и о завршеним студијама;
- обавља послове у вези пријема, провере испуњености услова и припреме за приступање полагању дипломског испита, односно, завршног рада студента;
- води књигу издатих диплома и додатака дипломи;
- обавља послове у вези пријема конкурсне документације за упис и полагања пријемног испита кандидата;
- врши послове уписа студената у прву и наредне године на студијама првог и другог степена високог образовања;

- обавештава студенте преко огласне табле о терминима полагања испита и другим питањима значајним за праћење наставе и полагање испита;
- благовремено обавештава спољне сараднике – наставнике о питањима у вези наставе;
- врши дистрибуцију материјала потребног за одржавање испита (испитне пријаве, записници и др.) и стара се о њиховом благовременом депоновању;
- врши упис и оверу семестра, односно године студија студента;
- обавља административне послове у вези са признавањем испита;
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима и по налогу директора и секретара Школе.

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

Додатна знања / испити / радно искуство: знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Дипломирани библиотекар

Члан 37.

Опис послова:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међубиблиотечку позајмицу у циљу размене библиотечких фондова;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.
- припрема и реализује посебних програма намењених студентима;
- припрема књиге и други материјал за потребе наставног рада;
- води библиотечко пословање и обавља послове инвентарисања, класификације, сигнирања, каталогизирања и др.;
- води збирне и посебне фондове књига у школској библиотеци;
- остварује сарадњу са организацијама и установама у области културе;
- прати стручну литературу и периодику из области библиотекарства, стручно се усавршава;
- стара се о правилној примени техничких и заштитних мера за чување и одржавање библиотечког материјала;
- сарађује са стручним органима Школе;
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима и по налогу директора и секретара Школе.

Стручна спрема / образовање: 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;

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунари,
- знање страног језика,
- -положен стручни испит,
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Виши струкотехнички сарадник за рад у библиотеци

Члан 38.

Опис послова:

- рад са корисницима библиотечке грађе (студентима, наставницима и другим запосленима у Школи).
- учествује у набавци и обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- води прописане евиденције о библиотечко-информационој грађи по дефинисаним процедурама рада, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води библиотечко пословање и обавља послове инвентарисања, класификације, сигнирања, каталогизирања и др.;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе,
- успоставља и реализује међубиблиотечку сарадњу у вези коришћења библиотечких фондова;
- врши систематску и делимичну ревизију фондова;
- спроводи мере одговарајуће заштите фондова;
- врши анкетаирања, обраду података и извештаја по налогу претпостављених;
- прикупља и уноси податке у одговарајуће базе података, врши исправке, контролу информација и израду информативних публикација,
- прати стручну литературу и периодику из области библиотекарства, стручно се усавршава;
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима и по налогу директора и секретара Школе.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство: /.

Број извршилаца: 1.

Технички сарадник

Члан 39.

Опис послова:

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за изradу анализа, извештаја и пројеката;
- комуникаира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- врши обраду текста на рачунару из рукописа или штампаног материјала;
- врши унос податке у базе информационог система и друге базе података и програме ,
- умножава материјал за потребе Наставне јединице и Секретаријата Школе,
- припрема дописе мањег обима за потребе Наставне јединице и Секретаријата Школе,
- стара се о обезбеђивању потребних количина канцеларијског материјала, материјала за одржавање хигијене и материјала за одржавање објеката и инсталација и њиховој даљој дистрибуцији надлежним службама;
- води евиденцију о утрошку и залихама потрошног материјала,
- стара се о благовременом сервисирању апарата за копирање и противпожарних средстава, о противпожарној обуци запослених и обавља друге послове у вези са овим питањима,
- помаже запосленима у студентској служби у обављању послова уписа студената, пријављивања испита студената, обради статистичких података за студенте и слично,
- обавештава наставнике Школе и друге запослене о седницама сручних органа и Савета Школе и дистрибуира материјал за седнице;
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима и по налогу директора и секретара Школе.

Стручна спрема / образовање: Средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство: Знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1.

Спремачица - курир

Члан 40.

Опис послова:

- одржава хигијену у повереним просторијама (чишћење прозора, врата, подова - обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у повереним просторијама;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара;
- откључава и закључава просторије и школску зграду,
- врши послове дежурства према утврђеном распореду,
- контролише улаз непознатих лица у школу.
- носи налоге за плаћање у Управу за трезор, разноси пошту, позиве, дописе, извештаје и осталу пошту у друге установе, државне органе и организације;
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима и по налогу директора и секретара Школе.

Стручна спрема / образовање: основно образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство: /

Број извршилаца: 2.

Спремачица

Члан 41.

Опис послова:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у повереним просторијама;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара;
- откључава и закључава просторије и школску зграду,
- врши послове дежурства према утврђеном распореду,
- контролише улаз непознатих лица у школу.
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима и по налогу директора и секретара Школе.

Стручна спрема / образовање: основно образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство: /

Број извршилаца: 2.

VIII ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, директор Школе ће донети решења којима се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из овог Правилника.

Решењима из става 1. овог члана мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 43.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији у Високој техничкој школи струковних студија у Крагујевцу, бр. 01-244 од 16.03.2016. године.

Члан 44.

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

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА

струковних студија у Крагујевцу

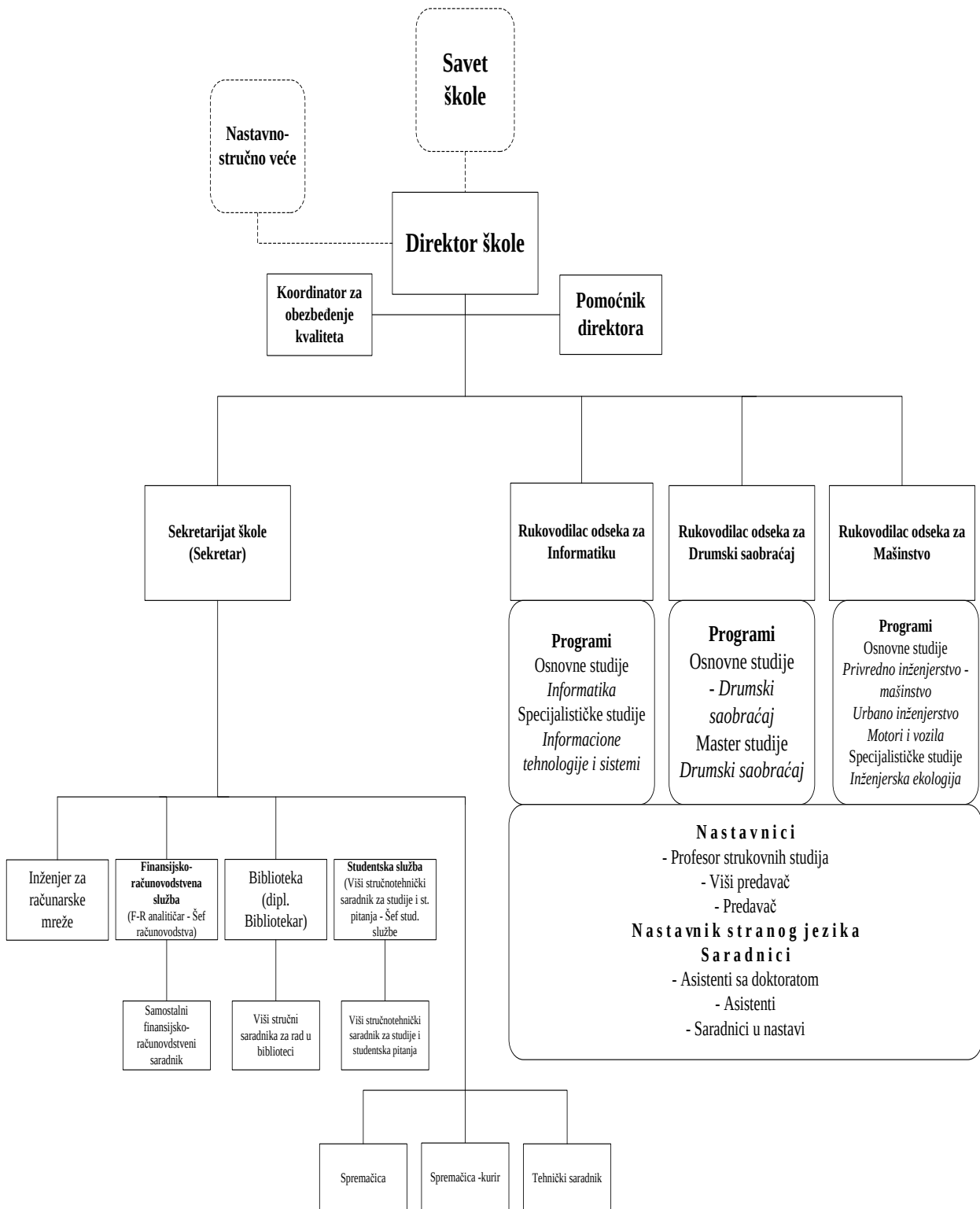
Број: 01-522

Крагујевац, 24.05.2018. године

Директор,
Проф. др Никола Радивојевић



ШЕМА ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ШКОЛЕ



ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА У ВТШСС КРАГУЈЕВАЦ
са условима за обављање истих и бројем извршилаца

Ред. бр.	Послови	Посебни услови за обављање послова					Број извршилаца
		Образовање	Остали услови				
Послови који се обављају као функција:							
1.	Директор	високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године	објављени научни, односно стручни радови	способност за наставни рад			1
2.	Помоћник директора	наставник		способност за наставни рад			1
3.	Руководилац одсека	наставник		способност за наставни рад			3
4.	Координатор за обезбеђење квалитета	наставник		способност за наставни рад			1
Послови у настави:							
5.	Професор струковних студија	високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године	способност за наставни рад	објављени научни, односно стручни радови			
6.	Виши предавач	високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године	способност за наставни рад				
7.	Предавач	- магистар наука - специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године	способност за наставни рад				
8.	Наставник страног језика	високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године	способност за наставни рад	објављени стручни радови			
9.	Асистент са докторатом	високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године	смисао за наставни рад				
10.	Асистент	Високо образовање: - студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија	смисао за наставни рад				

		завршио са просечном оценом најмање осам (8)					
11.	Сарадник у настави	студије првог степена високог образовања завршене са просечном оценом најмање осам (8)		статус студента мастер академских студија или специјалистичких академских студија, или статус студента мастер струковних студија или специјалистичких струковних студија			
Број извршилаца у настави:							25
Послови ван наставе:							
12.	Секретар школе	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; - 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				1
13.	Технички секретар	Средње образовање	знање рада на рачунару				1
14.	Инжењер за рачунарске мреже	Високо образовање из области машинског или електротехничког и рачунаског инжењерства 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; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године		најмање једна година радног искуства			1
15.	Финансијско- рачуноводствени аналитичар	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	знање рада на рачунару	најмање три године радног искуства			1

		10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо до 10. септембра 2005. године					
16.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	- високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по прописима који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	знање рада на рачунару	најмање три године радног искуства			1
17.	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања-шеф студентске службе	високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године	знање рада на рачунару				1
18.	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године	знање рада на рачунару				1
19.	Дипломирани библиотекар	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; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године	знање рада на рачунару	знање страног језика,	положен стручни испит	најмање једна година радног искуства	1
20.	Виши стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци	високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године					1
21	Спремачица-курир	Основно образовање					2
22	Спремачица	Основно образовање					2
Број извршилаца ван наставе:							13
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У ШКОЛИ:							38