

**ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
„ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“
КРУШЕВАЦ**



**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

Крушевац, јануар 2019. године

На основу члана 24. став 2. и 3. и члана 192. став 1. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), одредби Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 и 73/2018) и на основу чл. 33. и 146. Статута Високе пословне школе струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ Крушевац дел. бр. 178/6 од 28.11.2018. године, Савет Високе пословне школе струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ Крушевац, дана 28.01.2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација и систематизација послова на Високој пословној школи струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ из Крушевца (у даљем тексту: Школа).

Организацијом и систематизацијом послова се обезбеђује примена организације рада, потпуније коришћење радног времена и средстава рада и дефинишу, послови, услови рада, права, обавезе, одговорности и захтеви за извршавање предвиђених послова.

Члан 2.

Под пословима се подразумева стални садржај рада који је састављен од већег броја радних задатака као мањих организационих и технолошких јединица дефинисаних по предмету, времену, обиму и начину извршавања.

II ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 3.

У Школи се утврђују послови и радни задаци, у складу са природом посла и организацијом образовне делатности.

За сваки посао, односно радни задатак, за наставнике, сараднике у настави и друго ненаставно особље у Школи даје се опис послова, школска спрема, сагласно законским и пратећим прописима, као и посебни и други услови за заснивање радног односа.

Под школском спремом подразумева се степен стручне оспособљености запосленог које је стекао школовањем.

Под радним искуством сматра се време које је запослени провео на истим или сличним пословима на којима је стекао искуство за рад у својој струци.

Број извршилаца по радним местима може да се мења у зависности од потреба процеса рада, о чему одлуку доноси директор Школе.

Члан 4.

Директор уређује организацију рада у образовној, односно наставно-научној делатности на основним и специјалистичким струковним студијама, као и организацију рада стручних служби.

Систематизација послова за наставно и ненаставно особље Школе заснива се на одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању и Статута Школе.

Члан 5.

Сваки запослени у Школи има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке на које је распоређен у току трајања радног односа, даном ступања на рад под условима утврђеним Законом и Уговором о раду.

Члан 6.

Број извршилаца на сваком радном месту одређује се на основу обима посла и степена његове сложености.

Број извршилаца за наставнике и сараднике одређује се Стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, донетим од стране Националног савета за високо образовање Републике Србије.

Члан 7.

За рад на извршењу послова одређеног радног места може се изабрати лице које испуњава опште услове за стицање својства запосленог и посебне услове за рад на одређеним пословима, који су утврђени Законом, Статутом Школе, односно овим Правилником.

Посебни услови за рад на одређеном радном месту су:

- посебна знања, односно одређена врста и степен стручне спреме,
- радно искуство, ако се исто захтева природом радног задатка,
- пробни рад и слично.

Члан 8.

Поједине радне задатке предвиђене овим Правилником могу да обављају запослени ангажовани за рад са скраћеним радним временом или запослени ангажовани на одређено време, као и запослени са непуним радним временом.

Члан 9.

Распоређивање запослених у Школи на послове предвиђене овом систематизацијом обавља:

- за запослене у звању наставника и сарадника - директор Школе, у складу са одлуком Наставно-стручног већа Школе о избору у одговарајуће звање,
- за остале запослене у ненаставним јединицама - директор Школе.

Члан 10.

Послови са посебним овлашћењима и одговорностима у Школи су: директор, помоћник директора за наставу, помоћник директора за финансије, помоћник директора за развој.

Распоређивање запослених на послове из става 1. овог члана обавља се у сагласности са одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању, Статута Школе и овог Правилника.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 11.

Послове из своје делатности Школа остварује у оквиру следећих **организационих јединица** :

1. Настава,
2. Финансије,
3. Правни, кадровски и општи послови,
4. Логистика и развој.

Пословање школе је организовано кроз активност пословања у седишту школе на адреси у Крушевцу, улица Топличина бр.12, као и кроз Консултационе центре за студије на даљину.

IV ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 12.

Врсте и назив послова, опис послова и услови за њихово обављање утврђују се јединствено за целу школу.

Организациона шема школе утврђена је на бази јединствених назива за одређене групе послова и задатака на основу општих и посебних услова за њихово обављање, на основу звања и одговарајуће стручне спреме као и на основу сложености послова. У даљем тексту следи опис организационе шеме Школе:

МЕНАџМЕНТ ШКОЛЕ

Директор школе
Помоћник директора за наставу
Помоћник директора за финансије
Помоћник директора за развој
Саветник за наставу
Менаџер Школе

ЗАПОСЛЕНИ У НАСТАВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ

Наставник
Професор струковних студија
Виши предавач
Предавач
Наставник страног језика
Сарадник
Асистент са докторатом
Асистент
Сарадник у настави

ЗАПОСЛЕНИ У ВАННАСТАВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Секретар школе
Шеф службе за кадровске и опште послове
Референт за кадровске и опште послове
Пословни секретар

РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАСИЈСКА СЛУЖБА

Шеф службе за финасије и рачуноводство
Рачуновођа
Благајник
Финансијски техничар у студентском програму

СЛУЖБА ЗА РАЗВОЈ

Шеф службе за развој
Аналитичар стратегије развоја
Пројектант нових студијских програма
Пројектант високошколске установе

СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

Шеф студентске службе
Виши референт за студентска питања
Референт за студентска питања

ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

Библиотекар
Књижничар
Преламач текста

ШКОЛСКИ ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР

Шеф оперативно-рачунског центра
Администратор информационог система
Административно-технички референт

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Шеф техничке службе
Возач
Домар
Спремачица-кафе куварица
Магационар

КОНСУЛТАЦИОНИ ЦЕНТАР ЗА СТУДИЈЕ НА ДАЉИНУ

Координатор консултационог центра за студије на даљину

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 13.

МЕНАџМЕНТ ШКОЛЕ

Директор

Директор Школе је орган пословођења који руководи радом Школе. Надлежност директора је одређена Статутом Школе.

Послови које обавља:

- организује и руководи целокупним процесом рада и пословања Школе, уз сагласност оснивача,

- сазива, предлаже дневни ред, председава и руководи седницама Наставно-стручног већа,
- учествује у раду Савета без права гласа,
- доноси опште акте Школе у складу са Законом и Статутом, уз сагласност оснивача,
- одговара за остваривање образовне и научне делатности,
- заступа, представља и потписује у име Школе,
- предлаже основе пословне политике Школе,
- предлаже Савету Школе Годишњи програм рада, План развоја образовања за наредну годину,
- спроводи одлуке Савета Школе,
- обезбеђује и одговоран је за законитост рада Школе,
- именује Комисије неопходне за функционисање рада Школе,
- одлучује по приговорима студената,
- подноси Оснивачу годишњи извештај о раду Наставно-стручног већа, а Савету извештај о пословању и годишњи обрачун Школе,
- одговоран је за тачност и благовременост података које Школа доставља надлежним органима,
- потписује дипломе о стеченом високом образовању,
- доноси опште и појединачне акте из области радних односа запослених,
- спроводи мере заштите на раду и ангажује лице за обављање послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

За свој рад је одговоран Савету Школе и Оснивачу.

Директор школе именује се на одређено време.

Мандат директора траје 3 године са могућношћу поновног именовања.

Услови за обављање послова директора:

За директора може бити изабран наставник Школе који је у радном односу са пуним радним временом и изабран на неодређено време, односно који поседује:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука,
- звање професора струковних студија,
- пет година радног искуства у области високог образовања,
- одговарајуће организаторске способности и искуство у руковођењу, као и
- да није правоснажном пресудом осуђиван за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високојшколској установи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је теже прекршило кодекс професионалне етике.

Примедба:

За послове овог радног места, уговара се клаузула забране конкуренције.

Члан 14.

Помоћник директора за наставу

Помоћник директора за наставу је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности директора који се односе на наставу у Школи, а његове надлежности су дефинисане Статутом.

Послови које обавља:

- координира наставни процес у оквиру Школе, стара се о правилном и доследном спровођењу наставе и студијских програма;
- стара се и предузима мере у циљу осавремењавања, модернизације и усаглашавања процеса наставе са развојним достигнућима науке;
- прати ефикасност наставног процеса и ефикасност студирања и предлаже директору одговарајуће мере;
- предлаже директору одговарајуће мере по питању унапређења наставне делатности, организује различите облике стручног и научног усавршавања;
- координира рад на основним и специјалистичким струковним студијама;
- учествује у изради општих аката који регулишу питања наставе;
- придржава се мере безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

За свој рад је одговоран директору, Савету Школе и Оснивачу.

Услови за обављање послова помоћника директора за наставу:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе,
- поступак избора утврђен Законом и Статутом,
- најмање четири године радног искуства у области високог образовања.

Помоћник директора бира се на време од три године (може бити поново биран).

Члан 15.

Помоћник директора за финансије

Помоћник директора за финансије је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности директора који се односе на финансије у Школи, а његове надлежности су дефинисане Статутом.

Послови које обавља:

- замењује директора у случају његове одсутности;
- координира рад материјално-финансијским пословима;
- даје одговарајуће предлоге директору у циљу рационалнијег и економичнијег коришћења финансијских средстава;
- стара се о законитом и правилном материјално-финансијском пословању и предлаже директору мере за његово унапређење;
- учествује у изради предлога финансијских планова, планова јавних набавки и израде документације о финансијском пословању Школе;
- учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Школе;

- координира пословима из сарадње са трећим лицима и међународне сарадње Школе са другим високошколским установама, као и активности на проширивању и унапређивању сарадње са локалном самоуправом;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

За свој рад је одговоран директору, Оснивачу и Савету Школе.

Услови за обављање послова помоћника директора финансија и општих послова:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе,
- најмање четири године радног искуства у области високог образовања
- најмање пет година радног искуства у организовању послова финансија,
- потребно познавање једног страног језика (пожељно енглески),
- потребно знање рада на рачунару.

Помоћник директора за послове финансија бира се на време од три године (може бити поново биран).

Члан 16.

Помоћник директора за развој

Помоћник директора за развој је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности унапређења рада Школе и перспективног развоја у наредном периоду, а његове надлежности су дефинисане Статутом.

Послови које обавља:

- прати и усклађује студијске програме из високог образовања са европским системом високог образовања;
- унапређује и предлаже мобилност наставног особља и студената у циљу развоја Школе са трендовима и циљевима европских савремених система образовања;
- афирмише практичне метода рада са студентима ради лакшег укључивања у радно ангажовање у привредним и ванпривредним делатностима,
- прати и предлаже могућности за обезбеђење квалитета и ефикасности студирања у Школи;
- утиче на израду и усавршавање студијских програма;
- предлаже стручне тимове и комисије ради унапређења рада и развоја Школе;
- иницира и покреће даљи развој Школе;
- координира рад на изради нових студијских програма у оквиру развоја Школ
- остварује сарадњу са другим високообразовним установама и унапређује пословно техничку сарадњу у циљу развоја Школе;
- утврђује мере за подстицање развија изразито успешних и даровитих студената;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VIII степен стручне спреме
- Научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе,
- Најмање пет година радног искуства у области високог образовања,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару

Члан 17.

Саветник за наставу

Именује се из реда еминентних стручњака из области економских или сродних наука који по потреби учествује у раду стручних органа, у раду комисија, колегијума, других стручних тела.

Послови које обавља:

- иницира стручним органима, директору и помоћнику директора за наставу предлоге, препоруке и иницијативе у решавању одређених питања из области образовања;
- учествује у изради годишњег плана у настави;
- организује консултантске састанке за унапређење наставе на основним и специјалистичким струковним студијама;
- организује стручне састанке ради разматрања стручних и практичних питања око израде пројектних радова на основним и специјалистичким струковним студијама;
- прати стручно усавршавање наставника, сарадника и студената на популаризацији науке кроз семинаре, трибине и сл.
- стара се о стручном и научном усавршавању млађег научног кадра;
- учествује у раду органа Школе;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

За свој рад је одговоран директору и Оснивачу.

Бира се на одређено време у зависности од потреба Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе,
- најмање четири године радног искуства у области високог образовања.

Члан 18.

Менаџер школе

Менаџер школе је функција секретаријата Школе у погледу одговорности и овлашћења за маркетинг Школе као и у обављању послова које му повери директор.

Послови које обавља:

- заступање интереса Школе,
- извршавање налога које добија од директора Школе а везано за промоцију Школе,
- организовање маркетинг активности и промоција Школе на територи Републике Србије,
- закључивање уговора о подршци маркетинг активности и промоцији Школе, са средњим школама, домовима културе и сличним установама,
- обезбеђење рекламирања Школе у локалним медијима (ТВ, радио, новине),
- потстицање већем интересовању за упис студената на студије у Школи,
- правовремено информисање директора Школе о проблемима и резултатима реализације преузетих обавеза,
- придржававање мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

За свој рад је одговоран директору и Оснивачу.

Менаџер школе именује се на одређено време до једне године.

Услови за обављање послова:

За менаџера школе може бити изабрано лице које је у радном односу са пуним или непуним радним временом, односно који поседује најмање:

- VII степен стручне спреме,
- 3 године радног искуства,
- одговарајуће организаторске способности и искуство у руковођењу.

Члан 19.

ЗАПОСЛЕНИ У НАСТАВНОЈ ОБЛАСТИ

Наставници и сарадници

Наставници и сарадници у настави се бирају за уже научне области које су дефинисане садржајем предмета, односно групе предмета, ако имају одговарајући стручни, академски, односно научни назив и способност за наставни рад.

Услови за избор у звање наставника и заснивање радног односа прописани су одредбама *Правилника о начину и поступку заснивања радног односа и стицања звања наставника и сарадника Школе.*

Члан 20.

Професор струковних студија

Послови које обавља:

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

За свој рад одговоран помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Услови за избор професора струковних студија дефинисани су Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стицања звања наставника и сарадника Школе.

Професор струковних студија заснива радни однос на неодређено време.

Члан 21.

Виши предавач

Послови које обавља:

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

За свој рад одговоран помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Услови за избор вишег предавача дефинисани су Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стицања звања наставника и сарадника Школе.

Виши предавач заснива радни однос на одређено време, на период од 5 (пет) година.

Члан 22.

Предавач

Послови које обавља:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- саставља планове извођења наставе по наставним предметима;
- ради на изради и осавременењивању 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;
- учествује у раду Наставно-стручног већа и других органа и комисија Школе;
- сарађује са стручним службама Школе;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора и помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Услови за избор предавача дефинисани Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стицања звања наставника и сарадника Школе.

Предавач заснива радни однос на одређено време, на период од 5 (пет) година.

Члан 23.

Наставник страног језика

Послови које обавља:

- припрема и изводи предавања и вежбе,
- организује, изводи и суделује у свим видовима наставе, у предвиђеном броју часова,
- воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената,
- обавља научно-истраживачке радове,
- препоручује студентима доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је биран,
- редовно одржава испите за студенте према распореду у прописаним испитним роковима,
- држи консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма,
- стара се о усавршавању свих видова наставе,
- стара се о обезбеђивању одговарајућег наставног материјала (уџбеници, скрипта, практикуми и друго),
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора и помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

Услови за избор наставника страног језика према Правилнику о начину и поступку заснивања радног односа и стицања звања наставника и сарадника Школе.

Наставник страног језика заснива радни однос на одређено време, на период од 5 (пет) година.

Члан 24.

Наставник за вештине

Послови које обавља:

- припрема и изводи предавања и вежбе,
- организује, изводи и суделује у свим видовима наставе, у предвиђеном броју часова,
- воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената,
- обавља научно-истраживачке радове,
- препоручује студентима доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је биран,
- редовно одржава испите за студенте према распореду у прописаним испитним роковима,
- држи консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма,
- стара се о усавршавању свих видова наставе,
- стара се о обезбеђивању одговарајућег наставног материјала (уџбеници, скрипта, практикуми и друго),
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора и помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

Услови за избор наставника за вештине према Правилнику о начину и поступку заснивања радног односа и стицања звања наставника и сарадника Школе.

Наставник за вештине заснива радни однос на одређено време, на период од 5 (пет) година.

Сарадници у настави

Члан 25.

Асистент са докторатом

Послови које обавља:

- врши припреме и изводи вежбе под стручним надзором предметног наставника,
- организује и спроводи колоквијуме студентима,
- помаже наставнику у одржавању испита у свим испитним терминима, у складу са студијским програмом,
- обавља консултације са студентима,
- помаже студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита,
- учествује у састављању упутстава за вежбе студената,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена,
- учествује у раду стручних органа и органа управљања Школе,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу предметног наставника, директора и помоћника директора за наставу а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговара предметном наставнику.

Услови за избор у звање асистента са докторатом дефинисани су у складу са Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стицања звања наставника и сарадника Школе.

Асистент са докторатом заснива радни однос на одређено време, на период до 3 (три) године, са могућношћу продужења за још три године.

Члан 26.

Асистент

Послови које обавља:

- врши припреме и изводи вежбе под стручним надзором предметног наставника,
- организује и спроводи колоквијуме студентима,
- помаже наставнику у одржавању испита у свим испитним терминима, у складу са студијским програмом,
- обавља консултације са студентима,
- помаже студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита,
- учествује у састављању упутстава за вежбе студената,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена, односно доктората,
- учествује у раду стручних органа и органа управљања Школе,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу предметног наставника, директора и помоћника директора а у складу са општим актима Школе.

За свој рад одговара предметном наставнику.

Услови за избор у звање асистента дефинисани су у складу са Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стицања звања наставника и сарадника Школе.

Асистент заснива радни однос на одређено време, на период до 3 (три) године, са могућношћу продужења за још три године.

Члан 27.

Сарадник у настави

Послови које обавља:

- помаже наставнику у припреми наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- прати проверу успешности свога рада у настави,
- пише стручне радове, извештаје, саопштења и пројекте за унапређења наставе,
- стручно усавршавање у области наставе и научне дисциплине,
- држи вежбе за студенте,
- учествује у раду стручних органа и органа управљања у Школи,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу предметног наставника, директора и помоћника директора за наставу а у складу са општим актима.

За свој рад одговара предметном наставнику.

Услови за избор у звање сарадника у настави дефинисани су у складу са Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стицања звања наставника и сарадника Школе.

Сарадник у настави заснива радни однос на одређено време, на период од 1 (једне) године, са могућношћу продужења за још једну годину у току трајања студија, најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

ЗАПОСЛЕНИ У ВАННАСТАВНОЈ ОБЛАСТИ

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 28.

Секретар школе

Послови које обавља:

- Кордирира и спроводи нормативно-правну активност Школе,
- учествује у раду Колегијума Школе у заузимању заједничких ставова и координирања рада Школе,
- представља и заступа Школу у пословима које му директор повери,
- прати законске прописе, стандарде за акредитацију и усклађује акта Школе са изменама,
- Учествује у припреми седница Савета, Наставно-стручног већа и присуствује седницама ових органа, припрема и обрађује материјал са седница наведених органа Школе,
- припрема и израђује уговоре, одлуке, решења и друга појединачна и општа акта из пословања Школе,
- израђује, иницира измену и учествује у доношењу правилника и других нормативних аката Школе у складу са законом,
- даје тумачења закона, подзаконских аката и других прописа у њиховој примени од стране запослених,
- учествује у решавању текућих и ванредних проблема везаних за пословање Школе са различитих правних аспеката,
- контактира и сарађује са надлежним министарствима и другим државним органима и службама,
- обавља послове везано за акредитацију школе,
- припрема документацију за признавање (нострификација) еквиваленцију диплома,
- заступа Школу пред судским органима по овлашћењу Директора,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

За свој рад је одговоран директору Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- Правни факултет
- Правосудни испит
- Знање једног светског језика
- Познавање рада на рачунару.

Члан 29.

Шеф службе за кадровске и опште послове

Послови које обавља:

- планира, организује, координира и контролише извршења задатака подређених извршиоца,
- учествује у припреми седница Савета, Наставно-стручног већа и присуствује седницама њихових органа, сачињава одлуке решења и друге документе проистекле са тих седница, и дистрибуира именованима у тим документима,
- учествује у раду колегијума директора и менаџмента, сачињава записнике, одлуке решења и друге документе проистекле са тих колегијума, и дистрибуира именованима у тим документима,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, секретара, а у складу са општим актима Послодавца

За свој рад одговоран је непосредно секретару школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен,
- правни факултет,
- најмање 3 година радног искуства у струци,
- познавање рада на рачунару.

Члан 30.

Референт за кадровске и опште послове

Послове које обавља:

- обавља кадровске и персоналне послове,
- обавља послове статистике, попуњава прописане извештаје и евиденције из области рада,
- обавља послове референта за персоналне, кадровске и послове статистике,
- стара се о благовременом закључивању уговора о раду и анекса тих уговора, издавању решења о престанку радног односа, коришћењу годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсуства,
- врши контролу кадровских досијеја,
- обавља административно-стручне послове за изборе и реизборе наставника и сарадника,
- води записнике на седницама Савета, Наставно-стручног већа и припрема материјал за седнице, израђује и обрађује донете одлуке.
- уз консултацију секретара Школе и шефа Службе за кадровске и опште послове саставља уговоре о раду, анексе уговора о раду и решења о правима, обавезама и одговорностима по основу рада и доставља их носиоцима права, обавеза и одговорности,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, а у складу са општим актима Послодавца

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа друштвеног смера,
- познавање рада на рачунару.

Члан 31.

Пословни секретар

Послове које обавља:

- прима документе и пошту из делокруга директора, стара се о њиховом потписивању од стране директора, заводи, дистрибуира и архивира исте,
- сигнирану пошту удружује са одговарајућим предметом, евидентира и доставља надлежним службама,
- води хронологију одвијања значајних догађаја у Школи,
- прати обавезе директора по дневном плану,
- прима задатаке за сараднике од директора и дистрибуира исте носиоцима реализације,
- води записнике на састанцима директора, штампа исте и дистрибуира их наведеним у њима,
- евидентира све задатке које издаје директор по носиоцима задатака и дефинисаним роковима завршетака, сачињава одговарајуће „гантограме“, по њима прати извршење тих задатака од стране именованих носиоца и извештава директора о стању реализације, односно благовремено упозорава директора на приближавање рокова контроле,
- по налогу директора обавља све врсте комуникације (поштом, е-маилом, СМС, телефоном) како интерну (са запосленима) тако и екстерну (са пословним партнерима),
- припрема материјале „значајни догађаји у Школи“ за њихово презентовање студентима, путем сајта, facebookа, или на други начин,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца

За свој рад је одговоран директору Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VI степен стручне спреме, економиста,
- познавање рада на рачунару.

РАЧУНОВОДСТВЕНА-ФИНАСИЈСКА СЛУЖБА

Члан 32.

Шеф службе за финансије и рачуноводство

Послови које обавља:

- планира, организује рад, координира и води пословање Службе за финансије и рачуноводство,
- прати финансијске прописе и непосредно их примењује и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- израђује периодичне обрачуне и завршни рачун у роковима утврђеним Законом,
- непосредно учествује у изради финансијског плана Школе, прати његову реализацију, предлаже измене финансијског плана и слично,
- даје објашњења финансијских прописа и упутства за њихову непосредну примену,
- пружа стручну помоћ радницима Службе и запосленима,
- обрачунава зараде и накнаде зарада за запослене у Школи,
- обрачунава порезе и доприносе из зарада и накнада зарада у складу са Законом,
- припрема прописане обрасце (за зараде и накнаде) који се достављају надлежним службама,
- доставља потребне извештаје надлежним службама (М-4 и други обрасци),

- врши формалну и суштинску контролу финансијских докумената,
- врши плаћање електронским путем, по налогу помоћника директора за послове финансија,
- врши плаћање рачуна добављача,
- врши евиденцију примљених, плаћених фактура, даје налоге за исплате по примљеним фактурама,
- води књиговодство Школе са контним променама, израдом периодичних и завршног рачуна,
- води евиденцију стања на текућем рачуну Школе,
- врши све промене на текућим рачунима Школе у пословним односима према другим правним лицима,
- врши контролу благајничких дневника и салда благајне,
- попуњава чекове за готовинске исплате о чему води евиденцију,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговара директору, помоћнику директора за финансије и Оснивачу.

Услови за обављање послова овог радног места:

- Факултет економског усмерења (академска или струковна специјализација или завршене академске или струковне студије),
- радно искуство у струци 3 године,
- познавање рада на рачунару.

Члан 33.

Рачуновођа

Послови које обавља:

- прати финансијске прописе и непосредно их примењује и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- познаје и примењује законске прописе о књиговодству и контни план и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- води целокупно књиговодство према одредбама датог контног плана, прегледно, уредно и ажурно (по принципу дневне ажурности),
- врши припреме и саставља аналитичка и синтетичка бруто стања за периодичне и завршне рачуне,
- води књигу инвентара (купљених и расходованих) основних средстава и ситног инвентара,
- контролише начин обрачуна амортизације и ревалоризације,
- врши припреме за попис основних средстава и ситног инвентара,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу службе за финансије и рачуноводство.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа економског усмерења,
- радно искуство у струци од једне године.

Члан 34.

Благајник

Послови које обавља:

- примењује законске прописе о рачуноводству и Правилник о књиговодству Школе и контни план,
- примењује прописе о благајничком пословању и благајничком максимуму исплата у готову и пословању са чековима и готовим новцем,
- врши све готовинске исплате,
- чува у каси вредносне папире, обвезнице и остала вредносна документа,
- води рачуна да се у каси налази новац до висине благајничког максимума,
- благајничке дневнике, закључује свакодневно,
- подиже готовински новац,
- благовремено подиже новац за исплате материјалних трошкова и службених путовања,
- саставља спискове и врши обрачун и уплату доприноса, за све исплате које се врше преко рачуна,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговара шефу службе за финансије и рачуноводство.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- радно искуство у струци од једне године,
- познавање рада на рачунару.

Члан 35.

Финансијски техничар у студентском програму

Послови које обавља:

- књижење уплата у студентском програму,
- покретање акције за задужења студената и провера задужења,
- провера финансијских картица студената – одговор на упите студената,
- провера и контрола података у студентском програму,
- обрачун провизија за координаторе на основу уплата студената,
- слање извештаја координаторима,
- обрачун уплата координатора,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговара шефу службе за финансије и рачуноводство.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- радно искуство у струци од једне године,
- познавање рада на рачунару.

СЛУЖБА ЗА РАЗВОЈ

Члан 36.

Шеф службе за развој

Послови које обавља:

- планира, организује, спроводи, и контролише обављање послова везаних за развој,
- стратегијска анализа екстерног и интерног окружења Школе,
- прогнозирање трендова у окружењу Школе,
- анализирање и бенчмаркинг конкурентских установа и студијских програма,
- праћење и предлог за усклађивање студијске програме из високог образовања са европским системом високог образовања,
- сарадња са Комисијом за признавање испита са других високошколских установа и студијских програма,
- предлагање дугорочних циљева развоја Школе,
- предлагање дугорочног Плана развоја Школе и њених услуга,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је директору Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен стручне спреме, мастер академских студија,
- најмање три године радног искуства у области високог образовања.

Члан 37.

Аналитичар стратегије развоја

Послови које обавља:

- спроводи стратегијску анализу екстерног и интерног окружења Школе,
- прогнозира трендове у окружењу Школе,
- анализира и прави бенчмаркинг конкурентских установа и студијских програма,
- прати и предлага усклађивање студијске програме из високог образовања са европским системом високог образовања;
- припрема дугорочних циљева развоја Школе,
- припрема дугорочног Плана развоја Школе и њених услуга,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, шефа службе за развој а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу службе за развој и директору Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен стручне спреме, мастер академских студија,
- најмање три године радног искуства у области високог образовања.

Члан 38.

Пројектант нових студијских програма

Послови које обавља:

- Предлагање дугорочних циљева развоја студијских програма Школе,
- анализа компетенција запослених на студијском програму у складу са стандардима,
- анализа просторних, материјалних, информатичких и библиотечких ресурса студијског програма у складу са стандардима,
- предлагање новог или модификованог студијског програма Школе,

- израда захтева за акредитацију студијског програма,
- израда елабората за акредитацију студијског програма у складу са стандардима,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, шефа службе за развој а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу службе за развој и директору Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен стручне спреме,
- најмање три године радног искуства у области високог образовања,

Члан 39.

Пројектант високошколске установе

Послови које обавља:

- предлагање дугорочних циљева развоја Школе,
- анализа компетенција запослених у Школи у складу са стандардима,
- анализа просторних, материјалних, информатичких и библиотечких ресурса Школе у складу са стандардима,
- предлагање развоја високошколске установе,
- израда захтева за акредитацију високошколске установе,
- израда елабората за акредитацију високошколске установе у складу са стандардима,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, шефа службе за развој а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу службе за развој и директору Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен стручне спреме,
- најмање три године радног искуства у области високог образовања.

СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

Члан 40.

Шеф студентске службе

Послови које обавља:

- непосредно организује рад и руководи пословима Службе и одговара за њихово благовремено извршавање,
- прати прописе везане за образовање студената и примењује их у раду Службе,
- прати благовремени поступак уписа студената и врши контролу при упису студената и формирању досијеа,
- врши контролу уписа података у базу података о студентима,
- прати документацију везану за полагање испита, нарочито да сви записници са испита буду правовремено достављени у студентску службу,
- одговара за благовремено архивирање записника са испита,
- учествује у припреми материјала за седнице органа Школе из делокруга рада Службе,
- израђује уверења о положеним испитима, евентуалном упоредном студирању, упису године и друго,
- поступа по молбама студената,
- успоставља сарадњу са другим високошколским установама,
- води Законом прописане матичне књиге студената,

- врши контролу књиге дипломираних студената,
- врши обраду материјала везану за нострификацију диплома,
- учествује у припреми материјала за рад дисциплинских органа за студенте,
- по потреби се задужује са печатом Школе уколико то природа посла захтева,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, секретара Школе.

За свој рад одговоран је секретару и директору Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног смера,
- познавање рада на рачунару,
- радно искуство у струци најмање три године.

Члан 41.

Виши референт за студентска питања

Послови које обавља:

- прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената,
- уписује и оверава семестре за све студенте и даје редовна обавештења у вези студентских питања,
- води и чува досијеа студената и главну књигу уписаних и дипломираних студената,
- прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента,
- ради са студентима на шалтеру и врши готовинску новчану наплату издајући рачуне фискалне касе,
- води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве,
- припрема статистичке податке и извештаје,
- издаје потврде и уверења студентима или радним организацијама о статусу, успеху и др., ради одлагања војног рока, остваривања права на дечји додатак, породичну пензију и др.,
- уноси у индексе студентима разне промене у току студија,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу шефа студентске службе и директора Школе.

За свој рад одговоран је шефу студентске службе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем трајању друштвеног смера,
- познавање рада на рачунару,
- радно искуство у струци најмање три године.

Члан 42.

Референт за студентска питања

Послови које обавља:

- врши упис студената,
- води, формира и стара се о досијеима уписаних студената,

- обрађује пријавне листове ШВ 20 и правовремено прослеђује потребним органима поштујући прописане рокове,
- издаје документа на реверс,
- уноси податке из записника са испита у базу података о студентима,
- води књигу дипломираних студената,
- издаје уверења о положеним испитима у Школи на захтев студената,
- даје обавештења студентима и другим заинтересованим лицима из делокруга послова које обавља,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове из своје надлежности по налогу шефа студенстке службе и директора Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа;
- познавање рада на рачунару,
- радно искуство у струци најмање од једне године.

ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

Члан 43.

Библиотекар

Послови које обавља:

- организује и унапређује рад Библиотеке према Закону о библиотечној делатности,
- руководи обрадом библиотечке грађе,
- води каталоге и картотеке Библиотеке и по потреби врши њихову ревизију,
- води послове развоја библиотечног информационог система,
- прати реализацију програма и плана рада Библиотеке и саставља годишњи извештај о раду,
- учествује у изради аката која регулишу рад Библиотеке,
- сарађује са другим библиотекама и остварује међубиблиотечку сарадњу,
- ради са читаоцима (пријем и издавање књига),
- упознавање читаоца о коришћењу каталога,
- обавља све послове везане за рад Библиотеке,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове из своје надлежности по налогу помоћника директора за наставу.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за наставу.

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем трајању,
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Члан 44.

Књижничар

Послови које обавља:

- помаже у организовању и унапређњу рада Библиотеке,
- обрађује библиотечку грађу,

- води картотеке Библиотеке,
- учествује у изради плана рада Библиотеке и годишњег извештаја о раду,
- сарађује са другим библиотекама и остварује међубиблиотечку сарадњу,
- ради са читаоцима (пријем и издавање књига),
- упознавање читаоца о коришћењу каталога,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове из своје надлежности по налогу помоћника директора за наставу.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за наставу.

Услови за обављање послова овог радног места:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању,
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Члан 45.

Преламач текста

Послови које обавља:

- припрема текста за штампу,
- уређивање текста,
- куцање и допуна текста,
- израде и уређивање табела,
- израда и уређивање графикона,
- израда садржајаи индекса појмова,
- прелом текста,
- трансформација докумената у друге формате,
- архивирање е-докумената,
- комуникација са штампаром,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове везано из своје надлежности по налогу помоћника директора за наставу.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за наставу.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- познавање рада на рачунару.

ШКОЛСКИ ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР

Члан 46.

Шеф оперативно-рачунског центра

Послови које обавља:

- непосредно организује и руководи радом Центра,
- развија, инсталира и одржава мрежни софтвер, обезбеђује коришћење мрежног сервиса и спроводи обуку за њихово коришћење,
- обавља послове одржавања и администрације рачунарске мреже и мрежног софтвера,

- обавља регистрацију корисника мреже,
- пружа помоћ корисницима мреже,
- спроводи мере сигурности и заштите опреме и података који спадају у делокруг рада Рачунског центра и спречавање неовлашћеног приступа,
- учествује у увођењу и одржавању информационог система Школе и његових појединих делова,
- учествује у реализацији уговора које Школа закључи са другим лицима у делу послова који су у делокругу рада Рачунског центра,
- организује израду програма за потребе службе рачуноводства, студентске службе, службе за опште и правне послове и библиотеке,
- организује сарадњу са другим рачунским центрима,
- даје предлоге за проширење система и сарађује са произвођачима рачунарских система у реализацији тих послова,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу директора Школе.

За свој рад је одговоран директору Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен стручне спреме, техничке струке или друштвеног смера,
- радно искуство од три године,
- познавање рада на рачунару.

Члан 47.

Администратор информационог система

Послови које обавља:

- учествује у планирању рачунарске мреже, набавке нове опреме и софтверских решења, исте подешава, инсталира и одржава у функционалном стању,
- врши редовно одржавање и даље унапређење развоја рачунарске мреже,
- одржавање администрације сервера и сервиса мреже: е-маил, веб, итд.,
- администрација корисничких налога,
- одржавање инсталације софтверских решења, свих служби у Школи,
- основно хардверско/софтверско одржавање рачунара прикључених на мрежу у складу понашања и протокола дефинисаним прописима о раду мреже,
- одржава базе података за све службе у Школи,
- координира и контактира са осталим рачунарским центрима,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- обавља и друге послове из своје надлежности по налогу шефа оперативно-рачунског центра.

За свој рад је одговоран шефу оперативно-рачунског центра.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен стручне спреме (одговарајуће струке),
- радно искуство од једне године на одржавању мреже рачунара.

Члан 48.

Административно-технички референт

Послови које обавља:

- обавља техничке послове око рада Школе: спрема документацију, доставља позиве или позива на седнице које се одржавају и друге административне послове за којима се указује потреба у текућим и дневним активностима Школе,
- води записнике на седницама Савета, Наставно-стручног већа, комисија и других радних тела,
- обавља дактилографске послове на рачунару и одговара за тачност куцаног материјала,
- врши пријем и разврставање поште, прима, евидентира позиве, поруке, Е-маил пошту,
- архивира и чува архивску грађу,
- одлаже акта у регистраторе,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове из своје надлежности по налогу шефа оперативно-рачунског центра и директора Школе.

За свој рад је одговоран шефу оперативно-рачунског центра и диоректора Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- познавање рада на рачунару.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 49.

Шеф техничке службе

Послови које обавља:

- непосредно организује и руководи пословима организације спровођења распореда за извођење наставе и одговара за њихово благовремено извршавање,
- стара се о техничкој исправности објекта Школе,
- води рачуна о сервисирању инсталација опреме и инвентара;
- контролише рад возног парка, прати благовременост техничких прегледа, регистрација возила, техничко одржавање ради сигурности путовања, осигурање и друго,
- води евиденцију о стању возила и евиденцију о коришћењу возила,
- израђује периодични план трошкова за редовно одржавање возног потенцијала и текуће одржавање објекта Школе и са истим упознаје Оснивача,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу директора Школе.

За свој рад је одговоран диоректору Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- радно искуство од три године,
- познавање рада на рачунару.

Члан 50.

Возач

Послови које обавља:

- вози путнички аутомобил за који је задужен или аутомобил који је на располагању у исправном стању,
- води бригу о исправности возила, одржава га, (прање, чишћење, подмазивање и ситније оправке),
- брине се о благовременом пуњењу горива, као и економичном утрошку горива и мазива,
- одговоран је за безбедност у вожњи и недозвољено прекорачење брзине,
- даје извештаје шефу Службе, о стању возила као и предлоге за поправке,
- води евиденцију о употреби возила, испуњавајући тачно и на време путни налог, односно налог за вожњу,
- врши сређивање документације, обавља послове око регистрације возила (технички преглед, уплате код СУП-а и Осигуравајућих организација),
- у времену кад нема вожње, дужан је по потреби и налогу шефа Службе, да помаже осталим запосленима у Служби,
- задужује се и одговара за исправност основних средстава и рационално коришћење материјала и инвентара који му служи за рад,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове по налогу шефа техничке службе, директора Школе и Оснивача.

За свој рад је одговоран шефу техничке службе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- положен испит за возаче „Б“ категорије,
- радно искуство од једне године.

Члан 51.

Домар

Послови које обавља:

- обилази и контролише све просторије у згради Школе, указује на неисправност инсталација и других уређаја и врши ситне поправке истих,
- непосредно учествује у одржавању зграде, дворишта и тротоара око зграде,
- стара се да се смеће, отпаци и друго одлажу на места која нису за то предвиђена,
- контролише улаз у зграду Школе, а улазе откључава и закључава по потреби,
- прима позиве и укључује телефонске везе свим корисницима у Школи,
- доставља обавештења,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове из своје надлежности по налогу шефа техничке службе.

За свој рад је одговоран шефу техничке службе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- завршена основна школа или трогодишња средња школа,
- радно искуство од једне године.

Члан 52.

Спремачица

Послови које обавља:

- одржава чистоћу у згради Школе,
- пере и чисти прозоре, плакаре, полице и друго,
- брише прашину са свих површина намештаја, књига и друго,
- брише табле, доноси креде, брине о цвећу и проветрава слушаонице и друге просторије за које је задужена,
- износи смеће,
- прегледа просторије које одржава и пријављује уочене неправилности,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- обавља и друге послове из своје надлежности по налогу шефа техничке службе.

За свој рад је одговоран шефу техничке службе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- завршена основна школа или трогодишња средња школа,
- радно искуство од једне године.

Члан 53.

Магационер

Послови које обавља:

- организује рад у магацину,
- прима и издаје робу из магацина по уредној документацији,
- на основу требовања сачињава рекапитулациону листу по количинама и динарској вредности, као и по контима, ради усклађивања са рачуноводством,
- обавља раскњижавање рекапитулационе листе као и излазне документације по ставкама у картотеци,
- води евиденцију о набављеној и издатој роби,
- прима задужења за основна средства и ситан инвентар и такође води картотеку личних задужења у магацину;
- помаже набављачу при уношењу робе у магацин, кога по потреби и замењује,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- врши и друге послове по налогу шефа техничке службе.

За свој рад је одговоран шефу техничке службе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња или трогодишња средња школа,
- радно искуство од једне године.

КОНСУЛТАЦИОНИ ЦЕНТАР ЗА СТУДИЈЕ НА ДАЉИНУ

Члан 54.

Координатор консултационог центра за студије на даљину

Координатор консултационог центра за студије на даљину, сви имају исти опис.

Послови које обавља:

- Непосредно организовање рада консултационог центра за студије на даљину,
- Подршка маркетиншкој кампањи школе на локалном нивоу,
- Подршка пријављивању и упису студената на локалном нивоу,
- Подршка информисању потенцијалних и активних студената о могућностима даљег студирања у школи,
- Подршка одређеним пословима из студентске администрације (потписивање уговора са студентима, спровођење уговора у погледу евиденције плаћања школарине по ратама, уручивање индекса и дистрибуција истих у седиште ради овере оцена и семестра, прибављање студентима свих врста потребних потврда о студирању у школи, информисање студената о различитим питањима из делатности школе),
- Подршка библиотечкој делатности (дистрибуција уписаним студентима уџбеника по предметима, прибављање потребне литературе из библиотеке у седишту, и сл.)
- Подршка информационом систему и опреми која се користи у студијама на даљину (демо презентација учења на даљину, корисничко упутство за учење на даљину, организовање курсева за учење на даљину, организовање консултација и др),
- Придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за наставу.

Услови за обављање послова овог радног места:

- Високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем или четворогодишњем трајању,
- Познавање рада на рачунару,
- Радно искуство од најмање једне године.

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 55.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је распоређен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде за које је стручно оспособљен.

Члан 56.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење и примену мера заштите на раду и протовпожарне заштите, чување средстава рада и материјалних добара са којима ради.

Запослени је дужан да рад обавља у прописано време, да се придржава кодекса понашања према колегама, студентима и осталим странкама, да се придржава кодекса у вези са облачењем, да се придржава законских прописа као и општих аката донетих код послодавца.

Члан 57.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

За непристојно облачење, непримерено понашање према запосленима, студентима и осталима одговоран је запослени који обавља те послове.

VII ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 58.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на оним пословима на којима је законом забрањено, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са Законом, најдуже до шест месеци.

Члан 59.

Директор образује Комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 60.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија послодавца, у складу са законом.

Члан 61.

На свим стручним пословима, независно од услова, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање IV степен стручне спреме, на неодређено или одређено време.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из става 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

Директор може лицу на стручном оспособљавању или усавршавању да обезбеди новчану накнаду и друга права, у складу са законом, општим актом или уговором о стручном оспособљавању и усавршавању.

Новчана накнада из става 5. овог члана не сматра се зарадом у смислу овог закона.

Уговор о стручном оспособљавању и стручном усавршавању закључује се у писменом облику.

Члан 62.

Приправнички стаж траје дванаест месеци за лица са високом стручном спремом, девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 63.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 64.

Приправник, који је засновао радни однос на одређено време, полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 65.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом, из става 1. овог члана, утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

Члан 66.

Школа може ангажовати одређен број лица према потреби посла за обављање сезонских послова. Директор за обављање тих послова може да закључи уговор о обављању привремених и повремених послова са:

- незапосленим лицем,
- запосленим који ради непуно радно време-до пуног радног времена,
- корисником старосне пензије,
- чланом омладинске и студенске задруге у складу са прописима о задругама.

Привремени послови трају до 120 радних дана у току календарске године, а датум њиховог почетка и завршетка, као и потребан број извршилаца утврђује Директор.

Члан 67.

Директор може са одређеним лицем да закључи уговор о делу у писаном облику ради обављања послова ван делатности школе а који имају за предмет самосталну израду или оправку одређене ствари, самостално извршење одређеног физичког или интелектуалног посла.

Директор може да закључи уговор са одређеним лицем ради обављања послова заступања или посредовања у писаном облику. Уговором о заступању или посредовању утврђује се право на накнаду за заступање или посредовање и друга међусобна права, обавезе и одговорности лица која обављају послове заступања или посредовања ускладу са законом.

VIII ОГЛАШАВАЊЕ СЛОБОДНИХ РАДНИХ МЕСТА

Члан 68.

Послодавац може да потребу о слободним пословима за запошљавање огласи у средствима јавних информисања непосредно или да повери надлежној Националној служби за запошљавање да она изврши оглашавање слободних послова у средствима јавног информисања.

За слободне послове који нису оглашени на наведени начин из става 1. овог члана радни однос се заснива непосредно закључивањем уговора о раду без оглашавања.

Оглас о слободним пословима садржи назив и седиште послодавца, врсту назив послова, врсту занимања и потребну стручну спрему за обављање послова, као и друге услове за рад на тим пословима, проверу радних способности, пробни рад, ако је то предвиђено као посебан услов, као и рок за подношење пријаве.

IX ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 69.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

Члан 70.

Директор у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, као и друге услове у складу са Законом о безбедности и здравља на раду. Послове безбедности из здравља на раду може обављати запослени у правном лицу односно лице са лиценцом у области здравља на раду са којим је послодавац закључио уговор о ангажовању предметног правног лица.

Члан 71.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здравља на раду:

- учествује у припреми и изради акта о процени ризика,
- врши контролу и даје савете директору у планирању, избору коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада,
- организује превентивна и периодична испитивања радне околине и превентивне и периодичне прегледе испитивања опреме за рад,
- предлаже мере за побољшање услова рада,
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравља запослених на раду,
- прати стање у вези повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом,
- учествује у утврђивању њихових узрока и припреми извештаја са предлозима мера за њихово отклањање,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан здрав рад,
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену,
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених,
- сарађује и кординира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
- води евиденцију у области безбедности и здравља код послодавца.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

На сва права, обавезе и одговорности, која нису утврђена овим Правилником или одредбе које су супротне закону, непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона о раду и других важећих прописа који регулишу ту област.

Члан 73.

Правилник се доноси на неодређено време и примењује се на све запослене, а ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном почетка примене Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова дел. бр. 200/6 од 14.10.2008. године.

Члан 74.

Све евентуалне измене овог Правилника регулисаће се изменама и допунама истог.

Председник Савета

Др Зорица Медић