

**ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ**  
ВИСОКА ИНЖЕЊЕРСКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
Београд-Земун  
Број: 01-384  
Датум: 23.03.2018. година

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**СА**  
**БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ ПОСЛОВА**

Београд-Земун, март, 2018.године.

## САДРЖАЈ

<b>I</b>	<b>ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ</b>	<b>1</b>
<b>II</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ (Наставна јединица; Ненаставна јединица)</b>	<b>3</b>
	<b>II.1 - ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ</b>	<b>3</b>
	Катедре	3
	Центар за истраживање и развој	4
	Центар за унапређење безбедности саобраћаја	5
	Центар за целоживотно учење	5
	Лабораторије и радионице	6
	<b>II.2 - ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НЕНАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ</b>	<b>7</b>
	<b>Административно - техничка служба</b>	<b>7</b>
	- Општи правни и административни послови	
	- Студентски одсек	
	- Библиотека	
	- Техничка подршка делатности Школе	
	- Помоћни послови	
	<b>Материјално – финансијска служба</b>	<b>7</b>
<b>III</b>	<b>СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА У НАСТАВНОЈ ЈЕДИНИЦИ</b>	<b>8</b>
	1. ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА	8
	2. ВИШИ ПРЕДАВАЧ	10
	3. ПРЕДАВАЧ	11
	4. НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА	12
	5. НАСТАВНИК ВЕШТИНА	12
	6. АСИСТЕНТ	13
	7. САРАДНИК У НАСТАВИ	14
	8. САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ – СТРУЧНИ САРАДНИК	15
<b>IV</b>	<b>СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА У НЕНАСТАВНОЈ ЈЕДИНИЦИ</b>	<b>15</b>
	<b>IV.1 - Административно-техничка служба</b>	<b>15</b>
	1. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	15
	2. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	17
	3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (шеф студентског одсека)	18
	4. ВИШИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (виши стручно технички сарадник за припрему диплома, архивирање завршних радова, припрему испитних спискова, израду уверења о дипломирању и др.)	19
	5. ВИШИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ (виши стручно технички сарадник за послове архиве, послове скриптарнице и припремне послове за потребе материјално-финансијске службе)	19
	6. СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (референт за студентска питања)	20
	7. БИБЛИОТЕКАР	21
	8. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	
	9. АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА	23
	10. АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	24

11. СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА (лабораторија за конвенционалне поступке обраде и CNC технологије; лабораторија за испитивање материјала; лабораторија за процесну технику и термотехнику)	25
12. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	26
13. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА/ЧУВАР	27
14. СПРЕМАЧИЦА	28
<b>IV.2 Материјално-финансијска служба</b>	29
1. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА (шеф материјално-финансијске службе)	29
2. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	30
<b>V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</b>	<b>31</b>

Директор ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМА – Високе инжењерске школе струковних студија Београд-Земун, ( у даљем тексту Школа), др Раденко Рајић, на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 68. Статута Школе, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) као и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 6/2018), те сагласности Савета Школе, датој на VII седници одржаној дана 23.03.2018.г., донео је, следећи

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

#### **СА**

#### **БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ СИСТЕМАТИЗИРОВАНИХ ПОСЛОВА**

### **I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се послови (радни задаци), број извршилаца за обављање послова и услови које треба да испуњавају запослени за њихово обављање.

#### Члан 2.

Послове на Школи обављају запослени:

- на неодређено време са пуним и непуним радним временом;
- на одређено време са пуним и непуним радним временом.

#### Члан 3.

Пуно радно време запослених износи 40 часова рада недељно.

За наставнике и сараднике утврђено је време од 30 часова недељно за припрему и реализацију наставе, а 10 часова за остале послове који чине подршку настави.

Седмичне обавезе наставника и сарадника за обављање предавања и вежби износе:

- 6 норма часова предавања седмично за наставнике;
- 12 норма часова седмично вежби за сараднике.

Два наставна часа вежбања на предмету представљају еквивалент једном часу предавања. Стандарде по овом питању прописује Комисија за акредитацију и проверу квалитета.

#### Члан 4.

Сви запослени и све организационе јединице утврђене Статутом школе или организоване одлуком органа управљања дужни су да своје послове и радне задатке обављају савесно, марљиво, квалитетно и на време.

Под појмом посла, односно радног задатка у смислу овог Правилника, подразумева се посао односно радни задатак у оквиру процеса рада Школе који је сталан садржај рада једног или више запослених (у даљем тексту: посао).

#### Члан 5.

Систематизација послова, односи се на следеће организационе јединице дефинисане Статутом Школе и то:

- наставна јединица и
- ненаставна јединица.

#### Члан 6.

Систематизација послова и број извршилаца по потреби се преиспитује сваке године приликом доношења плана рада и плана запошљавања и прилагођава врсти и обиму посла.

#### Члан 7.

Ангажовање, односно распоређивање, запослених за обављање послова и радних задатака предвиђених систематизацијом врши се:

- за наставно особље Школе на предлог Директора, а по одлуци Наставно-стручног већа;
- за ненаставно особље према одлуци Директора.

#### Члан 8.

Сваки запослени у Школи је у обавези да обавља послове за које је засновао радни однос, односно послове и радне задатке на које је распоређен у току трајања радног односа, под условима утврђеним Законом и Уговором о раду.

Запослени у Школи су обавезни да, када то непосредне радне потребе захтевају, обављају и друге одговарајуће послове који евентуално нису наведени у опису послова запосленог и да међусобно помажу једни другима у извршавању појединачних и заједничких обавеза.

#### Члан 9.

Број извршилаца посла одређује се на основу обима посла и степена његове сложености. Запослени могу учествовати и у извршењу већег броја послова односно радних задатака.

#### Члан 10.

За рад на извршењу одређених послова 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.

а) Општи услови:

- да лице има најмање 15 година живота;
- да задовољава услове општа здравствене способности.

б) Посебни услови:

- да је лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме;
- да поседује радно искуство;
- пробни рад;
- организационе способности.

#### Члан 11.

Степен стручне спреме уређује се према сложености послова и задатака према процесу рада.

#### Члан 12.

Изузетно, за извршење појединих послова утврђују се два узастопна степена стручне спреме.

#### Члан 13.

Радно искуство се може предвидети као посебан услов за заснивање радног односа само за сложеније послове.

#### Члан 14.

Организационе способности се могу предвидети као услов за послове са посебним овлашћењима и руководне послове.

#### Члан 15.

Лице са посебним овлашћењем је Директор Школе као и запослени на кога је директор Школе пренео одређена овлашћења и то у писаној форми.

## **II – ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ (Наставна јединица; Ненаставна јединица)**

### **II.1 – ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### Члан 16.

Наставну јединицу сачињавају наставници (изборна звања: професори стурковних студија, виши предавачи, предавачи, наставник страног језика и наставници вештина и сарадници (изборна звања: асистенти и сарадници у настави) и сарадник у високом образовању.

#### **Катедре**

#### Члан 17.

Наставна јединица је организационо подељена на **катедре и то:**

(катедре заједничких предмета):

- Катедра заједничких предмета А;

- Катедра заједничких предмета Б;

(катедре уже стручних предмета):

- Катедра за друмски и градски саобраћај;

- Катедра за заштиту од пожара и спасавање;

- Катедра за безбедност и здравље на раду;

- Катедра за процесну технику и термотехнику;

- Катедра за производно инжењерство.

Катедре сачињавају наставници који одржавају наставу из предмета који припадају катедри.

Правилником о организацији катедри и припадности предмета катедрама Школе дефинисани су предмети који припадају катедрама.

Радам катедре руководи шеф катедре. Шефови катедри уже стручних предмета су уједно и руководиоци одговарајућих студијских програма.

Шефове катедри именује Наставно-стручно веће из реда наставника Школе на предлог Директора Школе.

#### Члан 18.

Катедра је стручно тело у чијој надлежности су (према Статуту школе) следећи задаци:

- припрема и предлаже садржај предмета у оквиру катедре;
- организује извођење предавања, вежби, семинара, других облика наставе и других наставних активности;
- организује провере знања (колоквијуме, испите и др.) за предмете катедре;
- одређује уџбенике и додатну уџбеничку литературу за предмете катедре, на предлог предметног наставника;
- разматра услове и стандард наставе и даје предлоге за њихово побољшање;
- анализира успех студената и квалитет извођења наставе и даје предлоге за побољшање;
- на захтев Директора даје мишљење о предлогу за расписивање Конкурса за избор у звање наставника и сарадника, односно о предлогу за унапређење изабраног наставника у више звање;
- предлаже образовно, стручно и научно усавршавање наставника и сарадника;
- обавља и друге послове у складу са Статутом и општим актима Школе.

Шефови Катедри, односно руководиоци студијских програма су одговорни за спровођење стручне праксе.

#### Члан 19.

За свој рад шефови Катедре су одговорни Директору и Наставно-стручном већу.

#### Члан 20.

У оквиру наставне јединице организована је и развојно-истраживачка делатност кроз три конститутивне јединице и то:

- Центар за истраживање и развој;
- Центар за унапређење безбедности саобраћаја;
- Центар за целоживотно учење.

#### **Центар за истраживање и развој**

#### Члан 21.

У Школи је организована истраживачко-развојна јединица под називом „Центар за истраживање и развој“ коју чине наставници и истраживачи са истраживачким и научним звањима, као и остали наставници и сарадници који сарађују са привредом.

Центром за истраживање и развој руководи руководилац Центра.

Руководиоца именује Наставно-стручно веће Школе из реда наставника на предлог Директора.

Центар за истраживање и развој има посебан обрачун резултата рада.

Центар за истраживање и развој је конституисан тако да обједињује све лабораторије и радионице Школе у функционалну целину, а за потребе реализације сарадње са привредом као и обављања истраживачких послова самостално или у сарадњи са другим истраживачким установама.

Центар за истраживање и развој је значајна подршка наставном процесу јер се у оквиру њега организује и практична настава по програмима појединих предмета, а врши се и укључивање студената у реализацију пројеката из домена сарадње са предузећима и установама.

Рад Центра за истраживање и развој ближе се уређује посебним општим актом Школе.

## **Центар за унапређење безбедности саобраћаја**

### **Члан 22.**

За потребе сарадње Школе са субјектима друштва надлежним и одговорним за безбедност саобраћаја, у оквиру Школе је организована истраживачко-развојна јединица под називом „Центар за унапређење безбедности саобраћаја“ коју чине наставници и истраживачи са истраживачким и научним звањима, као и наставници и сарадници који се баве безбедношћу саобраћаја.

Центром за унапређење безбедности саобраћаја руководи руководилац Центра.

Руководиоца именује Наставно-стручно веће Школе из реда наставника на предлог Директора.

Центар за унапређење безбедности саобраћаја има посебан обрачун резултата рада.

### **Члан 23.**

Задаци центра за унапређење безбедности саобраћаја су следећи:

- обавља истраживачко-развојни рад у области безбедности саобраћаја;
- самостално или у сарадњи са другим субјектима (факултетима, другим високошколским установама, научним организацијама, предузећима или појединцима) организује, подржава и реализује примењена и развојна истраживања, студије, пројекте, елаборате и експертизе у области безбедности саобраћаја;
- реализује израду одговарајуће теничке документације у области саобраћаја; припрема, објављује и промовише књиге, монографије, часописе и мултимедијалне публикације из области безбедности саобраћаја;
- организује саветовања, саминаре и друге стручне скупове из области безбедности саобраћаја;
- самостално, односно, у сарадњи са другим субјектима (високошколским установама, агенцијом за безбедност саобраћаја, научним организацијама, предузећима или појединцима), организује и спроводи различите видове обуке и стручног усавршавања различитих профила стручњака у области безбедности саобраћаја;
- сарађује са државним институцијама и другим субјектима надлежним за безбедност у саобраћају у земљи и иностранству, и
- иницира, креира и подржава кампање у безбедности саобраћаја.

## **Центар за целоживотно учење**

### **Члан 24.**

Ради пружања стручне подршке предузећима, установама и појединцима у стицању нових знања, проширењу компетенција и стручном оспособљавању, у Школи је организована истраживачко развојна јединица, под називом „Центар за целоживотно учење“ коју чине наставници и истраживачи са истраживачким и научним звањима, као и остали наставници и сарадници који су компетентни за извођење континуираног образовања и усавршавања. Центар самостално или у сарадњи са предузећима, установама и другим високошколским установама реализује програме образовања током читавог живота ван оквира студијских програма за које има дозволу за рад.

Центром за целоживотно учење руководи руководилац Центра.

Руководиоца именује Наставно-стручно веће Школе из реда наставника на предлог Директора.



Центар за целоживотно учење има посебан обрачун резултата рада.

#### Члан 25.

Центар за целоживотно учење организује:

- семинаре, обуке, радионице,
- курсеве за иновацију знања,
- обуке за рад на рачунару,
- стручно оспособљавање запослених при коришћењу опреме за рад,
- оспособљавање запослених у предузећима и установама из области заштита од пожара и безбедности и здравља на раду,
- стручна саветовања и усавршавања, на којима се полазници упознају са појединим областима струке ради проширивања и продубљивања стечног знања и успешног рада у пракси,
- едукације за стицање или допуњавање других знања, вештина, способности и ставова према захтевима и потребама тржишта рада.

Програме целоживотног учења утврђује Наставно-стручно веће Школе.

Услови, начин и поступак реализације програма целоживотног учења уређују се општим актом који на предлог Директора Школе доноси Наставно-стручно веће Школе.

Полазници програма целоживотног учења могу бити лица са претходно стеченим високим образовањем, претходно стеченим најмање средњим образовањем, а у изузетним случајевима, на захтев послодавца, и са основним образовањем.

Лицу које савлада програм целоживотног учења Школа издаје одговарајуће уверење.

### **Лабораторије и радионице**

#### Члан 26.

За потребе одржавања лабораторијских вежби и практичних вежби и вежби из примене рачунара на располагању студентима су следеће лабораторије и радионице:

- Лабораторија за испитивање материјала;
- Лабораторија за физику и електротехнику са електроником;
- Лабораторија за конвенционалне поступке обраде и CNC технологије;
- Лабораторија за процесну технику и термотехнику;
- Центар за рачунарство и информатику;
- Радионица за одржавање;
- Демонстрациони центар за моторе и моторна возила.

За исправност опреме у лабораторијама и радионицама одговорни су шефови које именује Директор Школе.

## **II.2 - ОРГАНИЗАЦИОНА СРУКТУРА НЕНАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### Члан 27.

Конституисане су две организационе целине у оквиру ненаставне радне јединице и то:

- Административно-техничка служба и
- Материјално-финансијска служба.

## **Административно-техничка служба**

### Члан 28.

Организациона структура административно-техничке службе се састоји из следећих целина:

- Општи правни и административни послови;
  - Студентски одсек;
  - Библиотека;
  - Техничка подршка делатности Школе;
  - Помоћни послови.
- Опште правне и административне послове обављају лица на следећим радним местима:
    - Секретар Школе;
    - Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове;
    - Виши стручно технички сарадник за остале делатности (виши стручно технички сарадник за послове архиве, послове скриптарнице и припремне послове за потребе материјално-финансијске службе).
  - Студентски одсек чине лица на следећим радним местима:
    - Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања (шеф студентског одсека);
    - Виши стручно технички сарадник за студије и студентска питања (виши стручно технички сарадник за припрему диплома, архивирање завршних радова, припрему испитних спискова, припрему уверења о дипломирању и др.);
    - Стручно технички сарадник за студије и студентска питања (референт за студијска питања).
  - Послове у библиотеци обављају лица на следећим радним местима:
    - Библиотекар.
  - Послове техничке подршке делатности Школе обављају лица на следећим радним местима:
    - Пројектант информационих система и технологија;
    - Администратор базе података;
    - Администратор подршке корисницима информационих система и технологија;
    - Стручно технички сарадник за рад у лабораторијама (лабораторија за конвенционалне поступке обраде и CNC технологије; лабораторија за испитивање материјала; лабораторија за процесну технику и термотехнику);
    - Домар/мајстор одржавања.
  - Помоћни послови
    - Спремачице;
    - Радник обезбеђења без оружја/Чувар.

## **Материјално-финансијска служба**

Послови у материјално-финансијској служби су систематизовани на следећи начин:

- Руководилац финансијско-рачуноводствених послова (шеф материјално финансијске службе);
- Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

### III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА У НАСТАВНОЈ ЈЕДИНИЦИ

#### Члан 29.

Предмет систематизације послова у наставној јединици је опис послова које треба да обављају:

- професор струковних студија,
- виши предавач,
- предавач,
- наставник страног језика,
- наставник вештина,
- асистент,
- сарадник у настави,
- сарадник у високом образовању.

#### Члан 30.

**Послови и задаци Директора Школе, као и руководни послови који се односе на шефове катедри, руководиоца Центра за истраживање и развој, Центра за унапређење безбедности саобраћаја и Центра за целоживотно учење су дефинисани Статутом Школе, као и поступци за њихово именовање нису предмет систематизације јер их обављају изабрани наставници чији су послови систематизовани.**

#### Члан 31.

Број наставника и сарадника за реализацију наставног процеса следује из броја студената које Школа уписује, као и броја предмета из којих Школа реализује наставу уз уважавање критеријума о броју часова наставе са којим се може задужити наставник на недељном нивоу.

#### Члан 32.

**У наставној јединици систематизовано је (8) радних места, и утврђује се број извршилаца на 35,** при чему се број извршилаца за свако појединачно радно место утврђује у складу са потребним бројем наставног особља према акредитованим студијским програмима, усвојеним развојним документима (нови студијски програми и сл.), и зависи од броја наставних предмета и броја часова на наставним предметима, као и обима ангажовања.

#### Члан 33.

Систематизована су следећа радна места у наставној јединици:

#### 1. ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

##### Опис послова:

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

- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
- објављује 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 евиденцију о присуству студената настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента на начин предвиђен општим актом Школе;
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су задужени;
- редовно одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима и дежурају на испитима;
- сачињава писана предавања из предмета за који су задужени и иста чине доступни студентима;
- учествује у раду комисија за избор наставника и сарадника;
- прати домаћу и страну литературу;
- менторство студентима при изради завршних радова;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- подвргава се провери успешности свога рада у настави, у складу са одговарајућим општим актом Школе;
- учествује у раду катедре, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе;
- обавља и друге послове везане за наставни процес као и послове и задатке које му Директор и стручни орган Школе ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Школе.

#### **Поступак за заснивање радног односа:**

- избор се врши на основу конкурса, а у складу са Статутом и општим актима Школе;
- бира се у звање и заснива радни однос на неодређено време.

#### **Општи и посебни услови:**

- да је стекао научни степен доктор наука из одговарајуће области у односу на предметни конкурс уз претходно завршене одговарајуће академске студије (основне и мастер) или еквивалентне дипломске студије стечене по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- да поседује радно искуство (стаж) минимум од 8 година,
- да је у том периоду реализовао стручне радове и објавио научне радове релевантне за предметни конкурс;
- да испољава смисао за наставни рад.

## **2. ВИШИ ПРЕДАВАЧ**

#### **Опис послова:**

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;

- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- води евиденцију о присуству студената настави, обављеним испитима и постигнутим успеху студента на начин предвиђен општим актом Школе;
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су задужени;
- редовно одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима и дежурају на испитима;
- сачињава писана предавања из предмета за који су задужени и иста чине доступни студентима;
- учествује у раду комисија за избор наставника и сарадника;
- прате домаћу и страну литературу;
- менторство студентима при изради завршних радова;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- подвргава се провери успешности свога рада у настави, у складу са одговарајућим општим актом Школе;
- учествује у раду катедре, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе;
- обавља и друге послове везане за наставни процес као и послове и задатке које му Директор и стручни орган Школе ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Школе.

#### **Поступак за заснивање радног односа:**

- избор се врши на основу конкурса, а у складу са Статутом и општим актима Школе;
- бира се у звање и заснива радни однос на период од 5 година.

#### **Општи и посебни услови:**

- да је стекао научни степен доктор наука из одговарајуће области у складу са предметним конкурсом уз претходно завршене академске студије (основне и мастер) или еквивалентне дипломске студије стечене по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- да поседује радно искуство (стаж) минимум 5 година и да је у том периоду реализовао стручне радове и објавио научне радове релевантне за предметни конкурс;
- да испољава способност за наставни рад.

### **3. ПРЕДАВАЧ**

#### **Опис послова:**

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;

- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- води евиденцију о присуству студената настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента на начин предвиђен општим актом Школе;
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су задужени;
- редовно одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима и дежурају на испитима;
- сачињава писана предавања из предмета за који су задужени и иста чине доступни студентима;
- учествује у раду комисија за избор наставника и сарадника;
- прати домаћу и страну литературу;
- менторство студентима при изради завршних радова на основним и специјалистичким студијама;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- подвргава се провери успешности свога рада у настави, у складу са одговарајућим општим актом Школе;
- учествује у раду катедре, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе;
- обавља и друге послове везане за наставни процес као и послове и задатке које му Директор и стручни орган Школе ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Школе.

#### **Поступак за заснивање радног односа:**

- избор се врши на основу конкурса, а у складу са Статутом и општим актима Школе;
- бира се у звање и заснива радни однос на период од 5 година.

#### **Општи и посебни услови:**

- да је стекао академски назив магистар, односно минимум стручни назив специјалиста академских студија, а све из одговарајуће области у складу са предметним конкурсом;
- да поседује радно искуство (стаж) минимум 3 године и да је у том периоду реализовао стручне радове и објавио научне радове релевантне за предметни конкурс;
- да испољава способност за наставни рад.

## **4. НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА**

#### **Опис послова:**

- реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- обавља консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научно-стручне радове;

- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- води евиденцију о присуству студената настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента на начин предвиђен општим актом Школе;
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани;
- редовно одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима и дежурају на испитима;
- сачињава писана предавања из предмета за који су задужени и иста чине доступни студентима;
- учествује у раду комисија за избор наставника страног језика и наставника вештина;
- прате домаћу и страну литературу;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- подвргава се провери успешности свога рада у настави, у складу са одговарајућим општим актом Школе;
- учествује у раду катедре, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе;
- обавља и друге послове везане за наставни процес као и послове и задатке које му Директор и стручни орган Школе ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Школе.

#### **Поступак за заснивање радног односа:**

- избор се врши на основу конкурса, а у складу са Статутом и општим актима Школе;
- бира се у звање и заснива радни однос на период од 5 година.

#### **Општи и посебни услови:**

- да је стекао стручни назив мастер академских студија или да је минимум, завршио основне академске студије у обиму 240 ЕСПБ бодова или еквивалентне дипломске судије стечене по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, а све из одговарајуће области у односу на предметни конкурс;
- да поседује радно искуство (стаж) минимум 5 година и да је у том периоду постигао одговарајуће резултате рада;
- да испољава способност за наставни рад.

## **5. НАСТАВНИК ВЕШТИНА**

#### **Опис послова:**

- реализује наставу вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања;
- обавља консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научно-стручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- менторство студентима при изради завршних радова на основним и специјалистичким студијама;
- води евиденцију о присуству студената настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента на начин предвиђен општим актом Школе;

- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани;
- редовно одржава испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима и дежурају на испитима;
- сачињава писана предавања из предмета за који су задужени и иста чине доступни студентима;
- учествује у раду комисија за избор наставника страног језика и наставника вештина;
- прати домаћу и страну литературу;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- подвргава се провери успешности свога рада у настави, у складу са одговарајућим општим актом Школе;
- учествује у раду катедре, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе;
- обавља и друге послове везане за наставни процес као и послове и задатке које му Директор и стручни орган Школе ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Школе.

#### **Поступак за заснивање радног односа:**

- избор се врши на основу конкурса, а у складу са Статутом и општим актима Школе;
- бира се у звање и заснива радни однос на период од 5 година.

#### **Општи и посебни услови:**

- да је стекао стручни назив мастер академских студија или да је минимум, завршио основне академске студије у обиму 240 ЕСПБ бодова или еквивалентне дипломске судије стечене по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, а све из одговарајуће области у односу на предметни конкурс;
- да поседује радно искуство (стаж) минимум 5 година и да је у том периоду постигао одговарајуће резултате рада;
- да испољава способност за наставни рад.

## **6. АСИСТЕНТ**

#### **Опис послова:**

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама и кратким програмима студија;
- припрема и изводи вежбе под стручним надзором наставника;
- учествује у одржавању испита у складу са студијским програмом и планом извођења наставе, по потреби дежура и на испитима из предмета који припадају другим ужим стручним областима;
- обавља консултације са студентима;
- ради на сопственом стручном усавршавању;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- подвргава се провери успешности свога рада у настави у складу са одговарајућим општим актом Школе;
- учествује у раду стручних органа, комисија и других радних тела Школе;
- обавља и друге послове везане за наставни процес као и послове и задатке које му Директор и стручни орган Школе ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Школе.

#### **Поступак за заснивање радног односа:**

- избор се врши на основу конкурса, у складу са Статутом и општим актима Школе;



- бира се у звање и заснива радни однос на период од три године, уз могућност продужења за још три године.

**Општи и посебни услови:**

- да је студент докторских студија из одговарајуће области у односу на предметни конкурс;
- да је стекао средњу оцену из предмета претходног високошколског образовања најмање осам (8) и то посебно на основним и посебно мастер студијама;
- да испољава смисао за наставни рад.

## **7. САРАДНИК У НАСТАВИ**

**Опис послова:**

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним струковним, специјалистичким струковним, мастер струковним студијама и кратким програмима студија;
- припремају и изводе вежбе под стручним надзором наставника;
- учествује у одржавању испита у складу са студијским програмом и планом извођења наставе, по потреби дежура и на испитима из предмета који припадају другим ужим стручним областима;
- обавља консултације са студентима;
- ради на сопственом стручном усавршавању;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- подвргава се провери успешности свога рада у настави у складу са одговарајућим општим актом Школе;
- учествује у раду стручних органа, комисија и других радних тела Школе;
- обавља и друге послове везане за наставни процес као и послове и задатке које им директор и стручни орган Школе ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Школе.

**Поступак за заснивање радног односа:**

- избор се врши на основу конкурса, а у складу са Статутом и општим актима Школе;
- бира се у звање и заснива радни однос на период од једне године, уз могућност продужења за још једну годину.

**Општи и посебни услови:**

- да је студент мастер студија из одговарајуће области у односу на предметни конкурс и да је стекао средњу оцену из предмета (основних студија) најмање осам (8);
- да испољава смисао за наставни рад.

## **8. САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ – СТРУЧНИ САРАДНИК**

**Опис послова:**

- учествује у наставном раду на основним струковним, специјалистичким струковним, мастер струковним студијама и кратким програмима студија;
- координира студентску праксу;
- учествује у реализацији истраживачких задатака;
- припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса;

- обавља стручне и административне послове везане за област у којој учествује у наставном раду;
- да врши припремне радње у лабораторијама и радионицама за потребе одржавања практичних вежби и да учествује у њиховој реализацији као демонстратор, а под менторством предметног наставника;
- да се стара о техничкој исправности лабораторијске опреме и предузима мере за њихову поправку;
- да се стара о набавци материјала за вежбе;
- да организује показне вежбе за студенте у предузећима и установама;
- да обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, а под руководством предметног наставника.

#### **Услови за заснивање радног односа:**

- завршене одговарајуће студије другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или еквивалентне дипломске студије стечене по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- заснивање радног односа се врши на одређено или неодређено време, зависно од потреба.

## **IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА У НЕНАСТАВНОЈ ЈЕДИНИЦИ**

### **Члан 34.**

**У ненаставној јединици систематизовано је 16 радних места и утврђен је потребан број 22 извршилаца, сходно потребама Школе и прописаним стандардима за акредитацију високошколских установа, а попуњена су радна места са 20 извршилаца.**

### **IV – 1 - Административно-техничка служба**

#### **Члан 35.**

Опис послова је дат по радним местима.

#### **1. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ:**

**» број извршилаца – 1 «**

##### **Опис послова**

- руководи радом секретаријата;
- учествује у раду органа школе ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање школе;
- стара се о извршењу одлука органа школе;
- потписује појединачна акта школе, по овлашћењу директора;
- организује рад административно-техничке службе и руководи радом исте;
- прати и проучава законске прописе који се односе на делатност рада Школе и са њима благовремено упознаје Директора Школе;
- стара се да све процедуре и одлуке органа Школе буду у складу са Законом и осталим општим актима Школе, а у случају неправилности благовремено извештава Директора Школе;
- пружа савете, даје стручна мишљења из делокруга правних и општих послова;
- припрема нацрте, односно предлоге општих аката Школе;
- прати спровођење општих аката Школе;

- спроводи поступак по конкурсy за избор наставника и сарадника;
- спроводи поступак за заснивање и престанак радног односа запослених, а по налогу Директора Школе;
- припрема нацрте решења и других аката из радних односа запослених;
- учествује у припреми седница органа управљања и стручних органа, према Пословнику о раду Савета Школе и Наставно-стручног већа;
- по овлашћењу Директора заступа Школу пред судовима и другим државним органима;
- прима студенте и даје савете студентима о могућности решавања њихових захтева из домена њихових права, а у складу са Законом о високом образовању и општим актима Школе;
- сарађује са студентским парламентом по питању остваривања права студената;
- обрађује захтеве студената, доноси одговарајућа решења у складу са Законом и општим актима Школе и учествује у раду колегијума Директора Школе када су у питању специфични захтеви студената;
- прослеђује у регистар трезора релевантне податке о запосленим;
- правно обрађује предмете у дисциплинским поступцима за запослене;
- води евиденцију запослених;
- води и ажурира персоналне досије запослених;
- евидентира одсуства са посла ненаставног особља;
- врши припрему свих врста решења за запослене (уговора о раду, годишњег одмора, одсуства и сл.);
- води персоналне послове и евиденцију из области рада и социјалног осигурања;
- стара се о радној дисциплини и правилном распореду запослених у службама у којима је руководилац;
- даје стручна мишљења по правним питањима по захтеву Директора Школе, органа управљања и стручних органа;
- припрема предлоге захтева, извештаја и других аката из делокруга рада школе, који се достављају надлежним органима и институцијама;
- учествује у раду комисија, по налогу Директора Школе;
- организује и координира рад запослених на помоћно техничким пословима;
- организује и координира рад библиотеке;
- обавља послове лица за јавне набавке, а у складу са Законом о јавним набавкама;
- одговоран је за правилну употребу и чување печата и штамбиља Школе;
- на систематизован начин одлаже документа из свог делокруга рада у одговарајуће регистраторе и одговоран је за њихово архивирање;
- обавља и друге послове из домена своје струке, а по налогу Директора Школе.

За свој рад одговара Директору Школе.

**Услови за заснивање радног односа:**

- стечено високо образовање на академским студијама II степена из области правних наука (мастер или специјалистичке студије) или еквивалентне дипломске студије стечене по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из области правних наука;
- најмање 3 године на релевантним пословима из правне струке;
- познавање рада на рачунару;
- испољен смисао за организовање рада у административно-техничкој служби.

## **2. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**» број извршилаца - 1«**

### **Опис послова:**

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног анагажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- води административне послове Центра за истраживање и развој, Центра за унапређење безбедности саобраћаја и Центра за целоживотно учење;
- води евиденцију запослених;
- води и ажурира персоналне досије запослених;
- евидентира одсуства са посла ненаставног особља;
- врши техничку обраду документације која се односи на кореспонденцију Школе са државним органима, предузећима, установама и странкама
- води персоналне послове и евиденцију из области рада и социјалног осигурања;
- даје стручна мишљења по правним питањима по захтеву Директора Школе, органа управљања и стручних органа;
- припрема предлоге захтева, извештаја и других аката из делокруга рада школе, који се достављају надлежним органима и институцијама;
- учествује у раду комисија, по налогу Директора Школе;
- на систематизован начин одлаже документа из свог делокруга рада у одговарајуће регистраторе и одговоран је за њихово архивирање;
- обавља и друге послове из домена своје струке, а по налогу Директора Школе.

За свој рад одговара Директору Школе и секретару Школе.

### **Услови за заснивање радног односа:**

- стечено високо образовање на академским студијама II степена из области правних наука (мастер или специјалистичке студије) или еквивалентне дипломске студије стечене по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из области правних наука.
- знање рада на рачунару.

## **3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА (шеф студентског одсека):**

**» број извршилаца – 1 «**

### **Опис послова:**

- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње и истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- организује, координира и непосредно руководи радом студентског одсека и одговара за законито и благовремено извршавање послова у одсеку;
- потписује и одговара за сва документа која издаје одсек, у складу са Законом о високом образовању, која доставља секретару на оверу;
- одговоран је за припрему докумената на основу којих се врши израда диплома и додатка дипломи, координира рад са надлежним референтом и одговоран је за вођење и контролу књига дипломираних студената;
- одговоран је за редовно ажурирање архиве дипломираних студената;
- врши пријем и селекцију свих молби студената и упућује исте са предлогом решења на даље разматрање Комисији;
- организује вођење потребних евиденција у служби;
- координира рад са студентским парламентом из домена који се односи на послове студентске службе;
- обавља послове који се односе на студентски стандард (остваривање права на студентски дом, студентски кредит и томе сл.);
- одговоран је за израду извештаја за Министарство просете и Републички завод за статистику у делу података везаних за студенте;
- непосредно ради у делу референтских послова (пријем молби и докумената за упис студената по конкурс; израда спискова; упис студената у матичну књигу; издавање уверења студентима; обрада материјала за издавање дипломе; упис године; евидентирање студената за стицање услова, пријем и контрола испитних пријава за полагање испита; обрада и издавање уверења о положеним испитима; спровођење поступка о испису студената и томе сл.);
- одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;
- одговора на мејлове студената;
- припрема извештаје по захтевима надлежних органа о веродостојности података о студентима;
- учешће у раду комисија;
- обавља и друге послове који по својој природи припадају пословима студентске службе, по налогу директора Школе и секретара Школе.

За свој рад одговара Директору Школе и секретару Школе.

#### **Услови за заснивање радног односа:**

- стечено високо образовање на академским студијама II степена (мастер или специјалистичке студије) или еквивалентне дипломске студије стечене по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, из области економских наука или друге одговарајуће области за ову врсту посла;
- најмање 3 године на пословима референта за студентска питања;
- познавање рада на рачунару;
- испољен смисао за организовање рада у административно-техничкој служби.

#### **4. ВИШИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА** (виши стручно технички сарадник за припрему диплома, архивирање завршних радова, припрему испитних спискова, израда уверења о дипломирању и др.)

» број извршилаца – 1 «

**Опис послова:**

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијених налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлога техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- на систематизован начин чува откуцане материјале у меморији рачунара Школе и то по фајловима;
- врши све припремне послове који се односе на штампу диплома и додатака дипломи и одговоран је за њихову штампу;
- ради на изради уверења о завршеној Школи студената и предаје их шефу студентског одсека на даљу контролу, потпис Директора и стављање печата Школе;
- води евиденцију у одговарајућем фајлу рачунара о студентима који су завршили студије (основне, специјалистичке, мастер и кратки програм студија);
- врши архивирање завршних радова студената у електронској форми (на CD):
- уноси податке из пријава студената за полагање испита, објављује списак неисправних испитних пријава, куца списак неисправних пријава и регулише његову исправност;
- припрема и дистрибуира испитне спискове наставницима и за сајт Школе;
- обавља пратеће дактилографске послове и
- обавља и друге послове по налогу Директора Школе и секретара Школе.

За свој рад одговара Директору Школе, шефу студентског одсека, секретару.

**Услови за заснивање радног односа:**

- стечено високо образовање на студијама I степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. год.;
- са радним искуством или без радног искуства;
- познавање рада на рачунару.

**5. ВИШИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ** (виши стручно технички сарадник за послове архиве, послове скриптарнице и припремне послове за потребе материјално-финансијске службе)

» број извршилаца – 1 «

**Опис послова:**

- припрема предлога техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- припрема документацију за плаћање рачуна (пријем захтева за набавке на које се не примењује закон о јавним набавкама, ажурирање података у захтеву и предаја истог са рачунима материјално финансијској служби на реализацију);
- продаја и дистрибуција материјала за потребе наставе (књиге, скрипта, збирке задатака, разни обрасци, индекси и сл.) преко скриптарнице Школе;
- вођење евиденције о задужењу скриптарнице са материјалима који се продају односно дистрибуирају, као и евиденције о продаји односно дистрибуцији

- студентима;
- учествовање у годишњим и периодичним пописима;
- обавља курирске послове, ван зграде Школе и у згради Школе;
- преузима пошту од поштанске службе и доноси исту;
- води деловодни протокол (регистровање улазне и излазне поште у деловодни протокол) и одлаже у регистратор примљене и отпремљене дописе;
- врши припрему екстерне поште преко доставне књиге за пошту;
- отпрема пошту;
- разноси пошту;
- ажурира доказе о послатој препорученој пошти и пошти са повратницом;
- одлаже архивску грађу и одговоран је за њено одржавање, а која се налази у наменским просторијама (депоима) за архив;
- архивску грађу одлаже кроз три целине:
- грађу која потиче из студентске службе (досијеи исписаних студената и досијеи студената који су дипломирали);
- грађу која потиче из службе општих послова (деловодни бројем 01) преузима од секретара школе преко одговарајуће доставне књиге;
- грађу која се односи на рачуноводствену документацију (деловодни број 04) преузима преко одговарајуће доставне књиге;
- води све послове који се односе на архиву у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

За свој рад одговара Директору Школе, секретару и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

#### **Услови за заснивање радног односа:**

- стечено високо образовање на студијама I степена (основне академске, односно основне струкове студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године или еквивалентна школска спрема стечена по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. год.;
- са радним искуством или без радног искуства;
- познавање рада на рачунару;

## **6. СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА** (референт за студентска питања)

» број извршилаца – 1 «

#### **Опис послова:**

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- пријем молби и докумената за упис студената по конкурсима;
- израда спискова кандидата за полагање класификационог испита;
- упис студената у матичну књигу;
- обавља све послове у вези евиденције студената и врши унос података из студентске евиденције у рачунар;
- прима и обрађује захтеве за издавање решења, уверења, потврда и сл.;
- ажурира податке у матичне књиге студената;

- води евиденцију и упис у матичне књиге студената, уноси податке о положеним испитима и томе сл.;
- уношење података о положеним испитима у базу података о студентима који се воде на рачунару;
- пријем и контрола испитних пријава за полагање испита;
- одлагање и чување пријемних листова;
- утврђивање испуњености услова за упис студената у наредну годину студија и врши њихово разврставање на студенте који се уписују о трошку буџета и студенте који плаћају школарину. Врши евиденцију студената који немају право уписа наредне године;
- пријем и провера исправности записника о одржаним испитима као и пријем испитних пријава по одржаним испитима и њихово архивирање;
- архивирање остале документације у досије студента;
- врши одговарајућу оверу о праву студента о узимању теме за завршни, специјалистички и мастер рад као и оверу о праву студента да приступи одбрани завршног, специјалистичког или мастер рада;
- објављује на огласној табли обавештење о заказаној одбрани завршног, специјалистичког или мастер рада;
- врши испис студената, издавање дупликата индекса и томе сл.;
- обрада материјала за издавање дипломе (издавање уверења о положеним испитима, потврде о дипломирању, сређивање генералија за писање дипломе, вођење књиге дипломираних студената);
- обавља и друге послове који по својој природи припадају пословима студентске службе, по налогу Директора Школе, секретара или шефа студентског одсека.

#### **Услови за заснивање радног односа**

- стечено средње образовање;
- са радним искуством или без радног искуства;
- познавање рада на рачунару;
- испољен смисао за рад са студентима и другим странкама на шалтеру;

## **7. БИБЛИОТЕКАР**

» број извршилаца – 1 «

#### **Опис послова:**

- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система;
- анализира потребе запослених за стручном литературом;
- дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;
- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- истражује и сакупља библиотечку грађу;
- услужује кориснике;
- чува фондове библиотеке.
- рад са корисницима библиотеке: учлањење, давање на коришћење књига и друге библиотечке грађе, резервација библиотечке грађе, продужење рокова коришћења библиотечке грађе и обављање других послова који се односе на кориснике;
- упис нових корисника и вођење картотеке читалаца;
- одржавање реда у читаоници и пружање стручних информација студентима;
- чување књижног фонда библиотеке;



- пријем, обрада и чување обавезног примерка штампаних публикација које Школа издаје а намењених библиотеци;
- давање предлога за набавку књига, часописа и друге стручне литературе и стручна обрада књижног фонда;
- сарадња са Народном библиотеком Републике Србије и другим библиотекама;
- сарадња са комисијом за попис, расход и отпис библиотечке грађе;
- израда интерних и екстерних извештаја;
- издавање потврда да је лице које тражи потврду измирило своје обавезе према Библиотеци;
- учешће у изради распореда часова наставе; благовремено објављује распореде на огласној табли Школе, интернет презентацији и води рачуна да исти буду ажурни;
- израда предлога годишњег распореда полагања испита;
- објављивање обавештења која се односе на наставу, стручне посете предузећима и установама и сл.;
- обавља и друге послове по налогу Директора и секретара Школе, а који по природи припадају пословима библиотекара.

#### **Услови за заснивање радног односа:**

- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г., или еквивалентне дипломске студије стечене по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године,;
- положен стручни испит;
- познавање рада на рачунару;
- са или без радног искуства, а под условима које прописује важећи Закон о библиотечко-информационој делатности.

## **8. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

**» број извршилаца – 1 «**

#### **Опис послова:**

- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;
- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);
- координира израду пословних апликација;
- развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;
- тестира програмске целине по процесима;
- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;
- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;
- прати исправност рада и коришћења рачунарске опреме у Школи;
- предузима мере у случају отказа рачунарске опреме;
- пружа стручну помоћ корисницима у циљу правилног коришћења рачунарске

- опреме;
- процењује која врста опреме је неопходна за радна места у Школи;
- предлаже оптималне карактеристике рачунарске опреме за послове у Школи;
- учествује у пројектима осавремењивања опреме у Школи и даљем развоју рачунарске мреже;
- предлаже приоритете набавке нове опреме;
- учествује у планирању набавке нове и замену дотрајале и застареле опреме;
- учествује у избору испоручиоца нове рачунарске опреме;
- надзире инсталацију нове опреме и њен пробни рад;
- прати рад Информационог система Школе;
- обучава и пружа стручну помоћ корисницима Информационог система Школе;
- у сарадњи са корисницима Информационог система решава њихове конкретне захтеве;
- пројектује и реализује нове опције које унапређују квалитет Информационог система на основу сталног праћења његовог коришћења;
- ради на осавремењавању и развоју Информационог система у погледу његових техничких карактеристика (врста базе података, системска и апликативна програмска подршка);
- задужен је за безбедност података Информационог система;
- дефинише права приступа свих корисника подацима Информационог система
- обезбеђује (пројектује и реализује) програмску подршку за једнократне и повремене послове у Школи;
- учествује у настави при одржавању вежби за студенте из информатичких предмета;
- обавља и друге послове из области примене рачунарске технике у Школи, по налогу Директора Школе и секретара Школе.

За свој рад одговара Директору Школе и секретару Школе.

- **Услови за заснивање радног односа:**
- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г., или еквивалентне дипломске студије стечено по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; из одговарајуће области;
- најмање три године радног искуства;
- испољен смисао за рад у области информатичке подршке.

## 9. АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА

» број извршилаца – 1 «

### Опис послова:

- имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података;
- одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему;
- стара се о исправном уношењу података у базе информационог система установе;
- врши претраживање базе података информационог система;
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационог система, база података, извештаја;

- планирање и израда backup/ restore и disaster recovery процедура;
- спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;
- повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података;
- доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству;
- учествује у одржавању курсева из области примене рачунара;
- обавља и друге послове из области примене рачунарске технике у Школи, по налогу Директора Школе и секретара Школе.

За свој рад одговара Директору Школе, пројектанту информационих система и технологија и секретару Школе.

#### **Услови за заснивање радног односа:**

- стечено високо образовање I степена (академске или струковне студије) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г. или на еквивалентним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године;
- радно искуство од 3 године, на пословима информационих технологија.

### **10. АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

**» број извршилаца – 1 «**

#### **Опис послова:**

- саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интернета и других;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података;
- предузима мере у случају отказа рачунарске опреме;
- обезбеђује рачунарско-техничку подршку запосленима и студентима;
- ради на инсталацији и пробном раду нове опреме;
- контактира са сервисним службама испоручилаца опреме у циљу редовног и по указаној потреби одржавања;
- одржава евиденцију рада рачунарске опреме;
- обезбеђује сталну ажурност интернет презентације Школе на основу материјала који му достављају наставници и за то задужени и овлашћени запослени;
- ради на осавремењавању и развоју интернет презентације Школе и примењује савремене методе за рад web презентација;
- сарађује са комисијом за попис;
- обавља и друге послове из области примене рачунарске технике у Школи, по налогу Директора Школе и секретара Школе.

За свој рад одговара Директору Школе, пројектанту информационих система и технологија и секретару Школе.

**Услови за заснивање радног односа:**

- стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г. или на еквивалентним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.г.;
- искуство на пословима одржавања рачунарске опреме и изради и одржавању web презентација;
- испољен смисао за рад у области информатичке подршке.

**11. СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА**

(лабораторија за конвенционалне поступке обраде и CNC технологије; лабораторија за испитивање материјала; лабораторија за процесну технику и термотехнику)

» број извршилаца – 1 «

**Опис послова:**

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања
- одговоран је за исправност свих машина и уређаја у лабораторији за конвенционалне поступке обраде и CNC технологије и стара се о њиховом одржавању;
- рукује машинама за конвенционалне поступке обраде и CNC машинама;
- врши припрему делова на којима ће се демонстрирати процеси обраде на машинама, за студенте, а према програму предмета и упутству предметног наставника;
- примењује прописане мере заштите на раду при коришћењу опреме за рад;
- објашњава студентима поступке обраде за време часова практичне наставе;
- врши механичке и машинске радове везане за израду учила и уређаја који служе за наставу и израду завршних радова студената;
- води потребне евиденције о алатима;
- демонстрира рад уређаја за испитивање материјала у лабораторији за испитивање материјала студентима на практичној настави у овој лабораторији;
- учествује у припреми вежби у лабораторији за процесну технику и термотехнику у делу практичне наставе за студенте;
- врши набавку материјала за обављање практичних вежби (потрошни материјал, средстава за одржавање машина, мерних алата и алата за обраду);
- одговоран је за уређаје и алате који се налазе у гаражи Школе, стара се о њиховом одржавању и води одговарајућу евиденцију;
- сарађује са комисијом за попис;
- по потреби, са путним налогом вози комби Школе за потребе Школе;
- при обављању посла користи прописана средства и опрему за личну заштиту на раду;

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који по природи посла припадају овом радном месту.

За свој рад одговара Директору Школе, руководиоцу центра за истраживање и развој и секретару Школе.

**Услови за заснивање радног односа:**

- завршена одговарајућа средња школа;
- најмање три године радног стажа из области обраде метала на конвенционалним машинама као и на CNC машинама;
- оперативно познавање програмирања CNC машина.

**12. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

» број извршилаца – 1 «

**Опис послова:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, као и руге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- врши контролу стања зграде и води рачуна о инсталацијама у згради – водоводним инсталацијама и мокрим чворовима, канализационим, електро и инсталацијама грејања и стара се да све буду у исправном стању;
- за случај кварова, врши дневне поправке које су у мањем обиму и за чије поправке је квалификован домар;
- организује приручну радионицу и рукује приборима и алатима за одржавање, задужен је се материјалима у залихама за одржавање и сл.;
- води евиденцију о алатима, приборима и материјалима у приручној радионици као и о њиховим утрошцима;
- прикупља информације од шефова лабораторија о стању опреме и машина и евидентира потребе поправки и набавке резервних делова;
- предлаже које радове и поправке треба извршити, а које превазилазе могућности домара;
- одговоран је за столарску радионицу и задужен је са алатима и машинама у столарској радионици;
- рукује столарском машином при обради дрвета уз примену свих прописаних мера за безбедан и здрав рад;
- сарађује са комисијом за попис;
- са путним налогом вози школски комби за потребе Школе;
- у случају снежних падавина чисти снег на степеништу зграда и стазама које воде до улаза у зграду;
- задужује се и води евиденцију о штампаним публикацијама за потребе наставе;
- издаје скриптару штампане материјале за потребе наставе и води одговарајућу евиденцију;
- стара се о набавци средстава хигијене и исте издаје радницима за одржавање чистоће;
- стара се о набавци средстава за потребе кухиње која се троше као репрезентација

- (кафа, чајеви, сокови, алкохолна пића и сл.);
  - врши набавку материјала који се користе у лабораторијама при одржавању вежби студентима и води рачуна да увек има у залихама количине које обезбеђују потребе наставе;
  - врши набавку и евиденцију материјала који се користе за одржавање зграде, инсталације и опреме (браве, цилиндри, славине, водокотлићи, шипкасти материјали и сл.);
  - сарађује са комисијом за попис;
  - обавља и друге послове по налогу Директора и секретара Школе;
  - при обављању посла користи прописана средства и опрему за личну заштиту на раду;
- За свој рад одговара Директору и секретару Школе.

#### **Услови за заснивање радног односа:**

- завршена средња школа техничке струке;
- са радним искуством од најмање три године из области одржавања.

### **13. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА/ЧУВАР**

» број извршилаца – 4 «

#### **Опис послова:**

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- обезбеђује – чува зграде од провала, а тиме и ствари у њој што подразумева хитне мере у случају покушаја провала, крађа, квара на инсталацијама, невремена, појаве пожара и сл. (лично интервенише савесно и у границама својих могућности и обавештава надлежне појединце, односно службе);
- рукује апаратима за гашење пожара;
- врши надзор над стабилним системом за аутоматску дојаву пожара и адекватно реагује;
- одржава ред на паркингу у дворишту Школе;
- рукује командном таблом за осветљење дворишта;
- располаже са кључевима од просторија Школе и врши контролу стања просторија и инсталација у Школи за време када Школа није отворена (викенди, државни празници, распусти и сл.);
- преузима пошту и службена обавештења ван радног времена и благовремено их доставља надлежним лицима;
- даје пословна обавештења путем телефона која се углавном односе на радно време Школе;
- одржава двориште Школе на начин што сакупља бачене предмете у двориште и редовно врши шишање траве косилицом за траву на површинама под травом. При шишању траве обавезно користи прописана средства за заштиту;
- при обављању посла користи прописана средства и опрему за личну заштиту на раду;
- пријављује уочено оштећење на зградама Школе;
- за случај снежних падавина чисти снег са степеништа као и са стаза којима се прилази Школи, баца со ако има леда;
- чува телефонске бројеве за запослене у Школи и по потреби даје их овлашћеним

- лицама;
  - стара се да буду видно истакнути бројеви телефона полиције, хитне помоћи и службе за заштиту од пожара;
  - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- За свој рад одговара Директору и секретару Школе.

**Услови за заснивање радног односа:**

- завршена средња школа;
- са радним искуством најмање од једне године;
- рад по сменама.

## 14. СПРЕМАЧИЦА

» број извршилаца – 4«

**Опис послова:**

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
  - спрема и уређује просторије за боравак корисника;
  - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
  - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
  - свакодневно чисти просторије Школе и врши прање ходника, степеница и тоалета, према утврђеном распореду;
  - једном недељно брише прашину са намештаја, столарије и сл.;
  - врши чишћење дворишта Школе и стара се о одржавању зеленила у згради Школе;
  - обавља генерално чишћење просторија Школе што подразумева прање подова од паркета, прање тепиха и итисона, прање прозора и завеса, детаљно чишћење намештаја, пајање зидова и томе сл., два пута годишње;
  - свакодневно врши прање табли у време пауза између часова наставе и стара се за обезбеђење креде и сунђера;
  - води рачуна да се не оштећује инвентар у просторијама, а о сваком евентуалном оштећењу без одлагања обавештава непосредног руководиоца;
  - пријављује уочене кварове на инсталацијама непосредном руководиоцу;
  - радници прве смене откључавају Школу и по потреби проветравају радне просторије пре почетка наставе и рада служби Школе;
  - радници друге смене на крају рада обилазе све просторије и проверавају да ли су све грејалице искључене, прозори затворени, светла искључена и вода затворена;
  - спрема топле и хладне напитке за канцеларијско послужење код директора Школе, секретара, као и за службе које имају посете са стране тј. госте;
  - по потреби разноси пошту и врши умножавање материјала за седнице или за друге намене;
  - одговара за утрошак материјала за одржавање хигијене;
  - својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе
  - при обављању послова користи прописана средства и опрему за личну заштиту на раду;
  - обавља и друге послове који по природи посла припадају овом радном месту, а по налогу Директора Школе и секретара Школе.
- За свој рад одговара Директору и секретару Школе.

**Услови за заснивање радног односа:**

- завршена основно школа.

## IV - 2 Материјално-финансијска служба

### 1. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА (шеф материјално-финансијске службе)

» број извршилаца – 1«

#### Опис послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- организује процес рада (даје потребна стручна упутства за рад, одређује радне задатке), контролише и одговара за извршење радних задатака службе;
- припрема предлог финансијског плана и одговоран је за извршење финансијског плана наког усвајања од стране Савета Школе;
- израђује периодичне обрачунае и завршни рачун и одговоран је по закону да се стање ових обрачуна заснива на подацима из пословних књига, евиденција и других извора података;
- припрема материјале за органе Школе из делокруга материјално-финансијског пословања;
- води главну књигу по јединственој буџетској класификацији на основу издатог налога за књижење и заснованости на књиговодственој документацији уз примену Контног плана у циљу евидентирања свих пословних промена (прихода, преузетих обавеза и расхода);
- води потребне помоћне евиденције у циљу праћења појединих врста прихода и расхода;
- одговоран је за чување књиговодствених исправа и књига до предаје Архиви;
- одговоран је за тачност и правовременост исказаних података;
- обавља све послове контирања докумената;
- књижи и води аналитику купаца, добављача, трошкова и реализације по основу средстава Министарства просвете;
- води аналитику датих и примљених аванса;
- води књиговодство основних средстава и ситног инвентара;
- врши и контролише обрачун амортизације основних средстава и ситног инвентара;
- врши набавку средстава за потребе наставе и пословања Школе (канцеларијски материјал, ситни инвентар, средства за хигијену и том. сл.) и исти издаје радницима Школе уз одговарајућу евиденцију;
- прати законску регулативу за горе наведене послове;
- обавља и друге полове из домена своје струке, а по налогу Директора Школе.



За свој рад одговара Директору Школе.

**Услови за заснивање радног односа:**

- стечено високо образовање на академским студија (основне или мастер) у обиму од 240 ЕСПБ бодова или еквивалентне дипломске студије стечене по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године из области економских наука.
- радно искуство најмање 3 године на релевантним пословима из економске струке;
- познавање рада на рачунару.

**2. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

» број извршилаца – 1«

**Опис послова:**

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општинских и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних проена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге саглавном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- прима фактуре, решења, уговоре и друга новчана документа, заводи иста у књигу улазних фактура;
- пре контрирања контролише исправност новчаних докумената и прилога;
- на основу примљених фактура, рачуна и сл. издаје налог за плаћање и врши електронско плаћање;
- води благајнички дневник, који свакодневно на крају радног дана салдира;
- врши исплату готовинских рачуна;
- обавља све благајничке послове;
- врши обрачун и исплату личних доходака и других личних примања радника која немају карактер зараде, као и накнаде трошкова (трошкови превоза на посао и са посла);
- врши обрачун пореза, обрачун и плаћање доприноса и осталих законских и уговорених обавеза;
- врши обрачун и плаћање и других трошкова за службена путовања у земљи;
- води забране о потрошачким и другим кредитима радника;
- припрема податке о зарадама за пензијско-инвалидске потребе;
- фактурише услуге и води књигу излазних фактура;
- води аналитику уговора о дужничко-поверилачким односима;
- издаје потврде из евиденција које води;
- врши набавку средстава за потребе наставе и пословања Школе (канцеларијски

материјал, ситни инвентар, средства за хигијену и томе сл.) и исте издаје радницима Школе уз одговарајућу евиденцију;

- води статистику из домена финансијског пословања;
- прати законску регулативу за горе наведене послове;
- обавља и друге послове из домена своје струке, а по налогу шефа материјално – финансијске службе и директора Школе.

За свој рад одговара Директору Школе и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

**Услови за заснивање радног односа:**

- стечено високо образовање на академским студија (основне или мастер) у обиму од 240 ЕСПБ бодова или еквивалентне дипломске студије стечене по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године из области економских наука;
- познавање рада на рачунару.

## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 36.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, донеће се решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника и закључити уговор о раду са запосленима.

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

### Члан 37.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова са бројем извршилаца за обављање систематизованих послова број 01-43 од 22.01.2015. године.

### Члан 38.

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

ДИРЕКТОР  
др Раденко Рајић, дипл. инж. маш.

