

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017.), члана 30 тачка 19. и члана 176, став 3, тачка 1 Статута Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017. и 92/2017.), као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 6/2018), а по добијеној сагласности Савета Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу, број 171/3 од 27. 3. 2018. године и мишљења Организације синдиката Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу број 181 од 27. 3. 2018. године, вршилац дужности директора Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу донео је дана 30. марта 2018. године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ВИСОКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ У ШАПЦУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

Члан 2

Правилник о организацији и систематизацији послова се доноси уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани Законом, односно другим прописом и уз примену начела:

- рационалности - успостављање економичне организационе структуре Школе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове;
- функционалности - организација вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.
- ефикасности - организација рада успостављена на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3

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

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

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

Члан 4

Делатност Школе остварује се у следећим организационим јединицама:

- (1) Наставна организациона јединица;
- (1) Секретаријат.

На предлог Наставно-стручног већа Школе, Савет Школе може организовати и друге организационе јединице.

Члан 5

Овим Правилником се у Школи утврђује 26 радних места са укупно 41 извршиоцем.

1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Делокруг

Члан 6

У делокруг Наставне организационе јединице спадају следећи послови: делатност образовања у оквиру основних, специјалистичких и мастер струковних студија, реализација кратког програма студија, као и образовање током читавог живота; унапређивање наставе и метода образовања, као и увођење и примена савремених облика образовања; организовање и извођење вежби студената према утврђеном програму; обављање испита и других облика провере знања студената; обављање консултација са студентима, помоћ студентима при изради семинарских и завршних радова, учествовање у комисијама за одбрану тих радова; припрема израде уџбеника и друге уџбеничке литературе; научно и стручно усавршавање наставника и сарадника; други наставно-стручни послови у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Наставна јединица, сходно развојно-истраживачким потребама Школе, формира стручне тимове за конкретну ужу научно-стручну област, који учествују у одређеној активности.

Наставну организациону јединицу чине сви учесници у наставном процесу: наставници и сарадници.

Радам Наставне организационе јединице руководи директор.

У оквиру Наставне организационе јединице постоје три одсека:

- Одсек за основне струковне студије у оквиру кога се реализују студијски програми: *Струковни васпитач са два модула, Струковна медицинска сестра васпитач, Образовање струковних васпитача предшколске деце и Струковни васпитач деце јасленог узраста.*
- Одсек за специјалистичке струковне студије у оквиру кога се реализују студијски програми: *Образовање струковних васпитача – специјалиста за физичко васпитање, Образовање струковних васпитача – специјалиста за методичку реализацију припремног предшколског програма, Образовање струковних васпитача – специјалиста за рад са децом раног узраста, Образовање струковних васпитача – специјалиста за музичко сценски израз и Образовање струковних васпитача – специјалиста за ликовно васпитање.*
- Одсек за мастер струковне студије у оквиру кога се реализује студијски програм *Струковни мастер васпитач.*

Радам одсека руководи руководиоца одсека.

У оквиру одсека се реализују студијски програми. Наставно-стручно веће може именовати шефа студијског програма.

Члан 7

Настава на студијским програмима се организује из следећих образовно-научних поља:

- 1) друштвено-хуманистичке науке,
- 2) медицинске науке

Настава се организује из наставно-научних области које утврђује Наставно-стручно веће.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 8

Организациона јединица Секретаријат обавља следеће послове:

- правни, кадровски и административни послови,
- финансијски и рачуноводствени послови,
- библиотечко-књижничарски и документациони послови,
- послови информационих система и рачунарско-оперативни послови,
- послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
- сви облици подршке наставној делатности, ваннаставним активностима и другим делатностима Школе и
- други слични и сродни послови.

Послови из става 1 овог члана организују се у оквиру служби, одељења и реферата.

Радам Секретаријата руководи секретар Школе.

Члан 9

У оквиру Секретаријата постоји и Служба за финансијско-рачуноводствене послове која обавља следеће активности: координирање, развијање, дефинисање, припремање финансијских планова Школе, праћење његовог извршења по изворима; планирање, развијање и унапређивање метода и процедура финансијских и рачуноводствених послова, израда делова нацрта аката из делокруга рада; старање о законитости наменског економског трошења финансијских средстава; билансирање прихода и расхода, билансирање позиција биланса стања и на том основу израда прописаних кварталних и годишњих финансијских извештаја; вођење главне књиге, дневника и помоћних књига (плата, боловања, других примања запослених, основних средстава, ситног инвентара, купаца и добављача, физичких и уговором ангажованих лица); плаћање (динарско и девизно) по основу валидне рачуноводствене документације; праћење стања, спровођење стручних анализа, припрема извештаја из области делокруга рада; вођење прописаних електронских евиденција у апликацијама из области рада, дужничко-поверилачких односа и обављање електронских плаћања.

Радам Службе за финансијско-рачуноводствене послове руководи руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

III. РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ

Руковођење Школом

Члан 10

Директор је орган руковођења Школом. Бира се из реда наставника у звању професора струковних студија.

Директор, уз редовне послове радног места, руководи Школом. За свој рад прима функционални додатак.

Руковођење Школом приказано је у табели:

Ред.број	Назив радног места	Послови руковођења Школом		Број извршилаца
		Позиција	Услови	
1	Професор струковних студија	директор	професор струковних студија са најмање десет година педагошког искуства у високом образовању и најмање пет година у звању професора струковних студија	1
	УКУПНО			1

Руковођење Наставном организационом јединицом и одсецима Школе

Члан 11

Руководилац Наставне организационе јединице, руководиоци одсека у Наставној организационој јединици и шефови студијских програма су наставници школе са изборним звањем. За свој рад примају функционални додатак.

Руковођење Наставном организационом јединицом и одсецима Школе приказано је у табели:

Ред.број	Назив радног места	Руковођење Наставном организационом јединицом и одсецима	Број извршилаца
		Позиција	
1	Професор струковних студија	руководилац Наставне организационе јединице	1
2	Наставник у звању професора струковних студија, вишег предавача или предавача	руководилац Одсека за основне струковне студије	1
3	Професор струковних студија	руководилац Одсека за специјалистичке струковне студије	1
4	Професор струковних студија	руководилац одсека за мастер струковне студије	1
5	Наставник у звању професора струковних студија, вишег предавача, или предавача	шеф студијског програма	1
	УКУПНО		5

Послови руковођења Школом

Професор струковних студија - директор

Члан 12

Директор је орган пословођења Школом.

Директор руководи радом Школе.

Директор има права и дужности пословодног органа утврђених Законом и актима Школе, а нарочито:

- (1) представља и заступа Школу;
- (2) стара се о законитости и правилности рада у Школи;
- (3) организује, прати и надгледа наставни, стручни и истраживачки рад у Школи, одређује појединачно радно ангажовање наставника и сарадника у истраживачким

- пројектима (на предлог Наставно-стручног већа) и одговара за остварење образовне делатности;
- (4) остварује сарадњу са локалном самоуправом и наставним базама;
 - (5) остварује сарадњу са другим високошколским установама;
 - (6) представља Школу у Конференцији академија и високих школа и учествује у раду њених органа и тела;
 - (7) подноси Наставно-стручном већу нацрт Статута школе;
 - (8) предлаже Савету Школе пословну политику Школе и мере за њену реализацију и спровођење;
 - (9) предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
 - (10) предлаже Наставно-стручном већу и Савету мере за унапређење рада Школе;
 - (11) предлаже план и програм рада Наставно-стручног већа, припрема дневни ред и председава састанцима Наставно-стручног већа;
 - (12) доноси акте Школе у складу са Законом, Колективним уговором и Статутом Школе;
 - (13) предлаже Савету Школе и Наставно-стручном већу опште акте у складу са Законом и Статутом;
 - (14) предлаже ребаланс финансијског плана Школе и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
 - (15) предлаже Наставно-стручном већу одлуку о висини школарине;
 - (16) доноси одлуке везане за текуће материјално пословање, утврђивање средстава за плате и друге одлуке за извршење финансијског плана;
 - (17) извршава одлуке Савета Школе;
 - (18) поставља руководиоце радних јединица и одсека Школе;
 - (19) именује чланове посебних одбора и тела у Школи;
 - (20) расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника и сарадника, на предлог Наставно-стручног већа,
 - (21) именује Комисију за упис и Комисију за спровођење пријемног испита;
 - (22) доноси Правилник о систематизацији послова;
 - (23) одлучује о потреби заснивања радног односа и обављања послова ненаставног особља;
 - (24) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
 - (25) одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима из радног односа запослених у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе;
 - (26) потписује дипломе и уверења које издаје Школа;
 - (27) одређује распоред наставе на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
 - (28) подноси годишњи извештај о резултатима пословања;
 - (29) покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
 - (30) закључује уговоре и споразуме у име Школе;
 - (31) учествује у раду Савета, без права одлучивања;
 - (32) директор припрема сопствени годишњи програм рада и извештај о свом раду и ови документи су део годишњег програма рада Школе, односно годишњег извештаја о раду Школе.

Послови руковођења Наставном организационом јединицом

Члан 13

Наставну организациону јединицу чине сви учесници у наставном процесу. Руководилац Наставне организационе јединице представља Школу односно организациону целину којом руководи, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине којом руководи, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру организационе целине, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе целине, даје упутства и смернице за рад организационе целине у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, обавља најсложеније послове из делокруга организационе целине.

Радам Наставне организационе јединице, по Статуту Школе, руководи директор.

Послови руковођења Одсеком за основне струковне студије

Члан 14

Руководилац Одсека основних струковних студија обавља следеће послове:

- координира рад и стара се о одржавању свих видова наставе (предавања, вежбе, семинари, консултације, колоквијуми, менторски рад, испити, истраживачки рад и рад на основним студијама;
- контролише квалитет наставног рада;
- стара се и одговара за примену важећих наставних планова;
- обезбеђује извршење утврђеног распореда предавања и вежби и евентуалне корекције тог распореда;
- евидентира проблеме и потребе студената и предлаже мере за њихово решавање;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Руководиоца Одсека основних струковних студија поставља директор Школе на предлог Наставно-стручног већа.

Послови руковођења Одсеком за специјалистичке струковне студије

Члан 15

Руководилац Одсека специјалистичких струковних студија обавља следеће послове:

- координира рад и стара се о одржавању свих видова наставе (предавања, вежбе, семинари, консултације, колоквијуми, менторски рад, испити, истраживачки рад и рад на специјалистичким струковним студијама;
- контролише квалитет наставног рада;
- стара се и одговара за примену важећих наставних планова;
- обезбеђује извршење утврђеног распореда предавања и вежби и евентуалне корекције тог распореда;
- евидентира проблеме и потребе студената и предлаже мере за њихово решавање;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Руководиоца Одсека специјалистичких струковних студија поставља директор Школе на предлог Наставно-стручног већа.

Послови руковођења Одсеком за мастер струковне студије

Члан 16

Руководилац Одсека мастер струковних студија обавља следеће послове:

- координира рад и стара се о одржавању свих видова наставе (предавања, вежбе, семинари, консултације, колоквијуми, менторски рад, испити, истраживачки рад) на мастер струковним студијама;
- контролише квалитет наставног рада;
- стара се и одговара за примену важећих наставних планова;
- обезбеђује извршење утврђеног распореда предавања и вежби и евентуалне корекције тог распореда;
- евидентира проблеме и потребе студената и предлаже мере за њихово решавање;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Руководиоца Одсека мастер струковних студија поставља директор Школе на предлог Наставно-стручног већа.

Послови шефа студијског програма

Члан 17

Шеф студијског програма обавља следеће послове:

- прати организацију извођења наставе на студијском програму и предлаже корективне мере за отклањање уочених недостатака,
- предлаже набавку нових средстава и опреме за извођење наставе,
- предлаже друге мере ради квалитетнијег извођења наставе и услова рада,
- предлаже измене студијског програма,
- стара се и одговара за примену важећих наставних планова;
- обезбеђује извршење утврђеног распореда предавања и вежби и евентуалне корекције тог распореда;
- евидентира проблеме и потребе студената и предлаже мере за њихово решавање;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Шефа студијског програма поставља директор Школе на предлог Наставно-стручног већа.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

-називи радних места и описи послова, звања и број извршилаца-

4.1 Систематизација радних места у Наставној организационој јединици

Члан 18

Број наставника и сарадника у току семестра или школске године зависи од обавеза које проистичу из акредитованих студијских програма, програма рада Школе, норматива и стандарда рада, броја образовних профила, броја судената, врсте и сложености послова, планираног губитка радних сати због боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства, обима стручног и истраживачког рада.

Потребан број извршилаца у настави утврђује се Кадровским планом за сваку годину.

Наставници и сарадници се бирају за једну или више ужих научних области и заснивају радни однос на неодређено време, одређено време, пуно или непуно радно време.

Наставници других високошколских установа ангажују се по уговору о допунском раду или уговору о извођењу наставе у складу са Законом о високом образовању, Закону о раду, општим актима и условима утврђеним у Правилнику о условима за избор у звање наставника и сарадника.

Одлуку о расподели предмета које држе предметни наставници и распоред држања вежби које обављају предметни сарадници доноси Наставно-стручно веће Школе.

У Наставној организационој јединици систематизовано је 10 радних места са 24 извршиоца.

Радна места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
<ul style="list-style-type: none"> - Наставници: професор струковних студија, виши предавач, предавач, наставник вештина, наставник страног језика; - Сарадници (сарадник у настави, асистент, асистент са докторатом, сарадник у високом образовању, стручни сарадник у стручно-уметничкој области 	10	24
Укупно	10	24

Називи радних места и описи послова и звања

Члан 19

Назив радног места	1. ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА	
	Професор струковних студија	Професор струковних студија у пољу уметности
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 менторски рад у изради завршних радова на свим нивоима студија; - обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; - организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; - води евиденцију о обавезама студената у настави и провери знања. - стално се стручно и научно усавршава; - припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.); - израђује планове рада на предметима које држи; - израђује извештаје о раду; - 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 на седницама Наставно-стручног већа, Већа одсека, у раду стручних комисија и радних тела у Школи; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове према налогу директора. <p>За свој рад одговара директору Школе.</p>	
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - магистар са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. 	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - магистар са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - призната уметничка остварења.

Додатна знања/ испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења; - најмање пет година педагошког искуства у високом образовању или пет година у звању вишег предавача; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања наставника.
--	--

Назив радног места	2. ВИШИ ПРЕДАВАЧ	
	Виши предавач	Виши предавач у пољу уметности
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 менторски рад у изради завршних радова на свим нивоима студија; - обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; - организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; - води евиденцију о обавезама студената у настави и провери знања. - стално се стручно и научно усавшава; - припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.); - израђује планове рада на предметима које држи; - израђује извештаје о раду; - 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 систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - учествује на седницама Наставно-стручног већа, Већа одсека, у раду стручних комисија и радних тела у Школи; - обавља и друге послове према налогу директора. <p>За свој рад одговара директору Школе.</p>	

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама другог, односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - призната уметничка остварења.
Додатна знања/ испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања. - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања наставника. 	

Назив радног места	3. ПРЕДАВАЧ	
	Предавач	Предавач у пољу уметности
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 менторски рад у изради завршних радова на студијским програмима на којима је ангажован; - обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; - организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; - води евиденцију о обавезама студената у настави и провери знања. - стално се стручно и научно усавршава; - припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.); - израђује планове рада на предметима које држи; - израђује извештаје о раду; - 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 	

	<p>развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - учествује на седницама Наставно-стручног већа, Већа одсека, у раду стручних комисија и радних тела у Школи; - обавља и друге послове према налогу директора. <p>За свој рад одговара директору Школе.</p>	
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - магистар наука, односно - специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. 	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - магистар наука, односно - специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама другог, односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - призната уметничка остварења.
Додатна знања/ испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања наставника. 	

Назив радног места	4. НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 менторски рад у изради завршних радова на студијским програмима на којима је ангажован; - обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; - организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; - води евиденцију о обавезама студената у настави и провери знања.

	<ul style="list-style-type: none"> - стално се стручно и научно усавршава; - припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.); - израђује планове рада на предметима које држи; - израђује извештаје о раду; - 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 систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - учествује на седницама Наставно-стручног већа, Већа одсека, у раду стручних комисија и радних тела у Школи; - обавља и друге послове према налогу директора. <p>За свој рад одговара директору Школе.</p>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављене стручне радове у одговарајућој области; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања наставника.

Назив радног места	5. НАСТАВНИК ВЕШТИНА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - реализује наставу вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; - реализује практичну наставу према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; - реализује стручну праксу према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; - припрема и реализује провере знања; - држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; - предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; - обавља менторски рад у изради завршних радова на студијским програмима на којима је ангажован; - објављује научно-стручне радове; - припрема наставне материјале за студенте;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - учествује на седницама Наставно-стручног већа, Већа одсека, у раду стручних комисија; - обавља и друге послове према одлуци директора. <p>За свој рад одговара директору Школе.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављени стручни радови у одговарајућој области; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања наставника.

Назив радног места	6. АСИСТЕНТ		
	Асистент	Асистент у пољу уметности	Асистент клиничких предмета
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама; - учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката; - асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и практичан рад студената у наставним базама школе. - обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство). - заједно са наставником учествује у писању приручника, практикума и скрипта за вежбе; - припрема планове рада на вежбама, у складу са плановима рада предметног наставника; - објављује научне, односно стручне радове; - припрема извештаје о свом раду; - прати домаћу и страну литературу; - учествује у раду на унапређењу и развоју наставе; - стара се о набавци материјала за вежбе; - ради на сопственом стручном усавршавању; - учествује у истраживачко-развојном раду; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - ради на административним пословима у настави; - учествује на седницама Наставно-стручног већа, Већа одсека, у раду стручних комисија; - обавља и друге послове према налогу директора. <p>За свој рад одговара директору Школе.</p>		
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам. - магистар наука, коме је прихваћена тема докторске, а који је претходне степене студија завршио са просечном оценом најмање осам. 	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам; - академски назив магистра уметности и одговарајућа уметничка дела. - магистар уметности, коме је прихваћена тема докторске дисертације, а који је претходне степене студија завршио са просечном оценом најмање осам. 	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам; - одговарајућа здравствена специјализација.
Додатна знања/ Додатна Знања/испити /радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - смисао за наставни рад; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања сарадника. 	<ul style="list-style-type: none"> - смисао за самостално уметничко стваралаштво; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања сарадника. 	<ul style="list-style-type: none"> - смисао за наставни рад; - обављање спеспецијализоване здравствене делатности у наставним базама школе; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања сарадника.

Назив радног места	7. АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ		
	Асистент са докторатом	Асистент са докторатом у пољу уметности	Асистент клиничких предмета са докторатом
Општи/ типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката; - асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и практичан рад студената у наставним базама школе. - обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство). - заједно са наставником учествује у писању приручника, практикума и скрипта за вежбе; - припрема планове рада на вежбама, у складу са плановима рада предметног наставника; - објављује научне, односно стручне радове; - припрема извештаје о свом раду; - прати домаћу и страну литературу; - учествује у раду на унапређењу и развоју наставе; - стара се о набавци материјала за вежбе; - ради на сопственом стручном усавршавању; - учествује у истраживачко-развојном раду; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - ради на административним пословима у настави; - учествује на седницама Наставно-стручног већа, Већа одсека, у раду стручних комисија; - обавља и друге послове према налогу директора. <p>За свој рад одговара директору Школе.</p>		
<p>Стручна спрема/ образовање</p>	<p>Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</p>	<p>Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</p>	<p>Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</p>
<p>Додатна знања/ испити/радно искуство</p>	<ul style="list-style-type: none"> - смисао за наставни рад; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања сарадника. 	<ul style="list-style-type: none"> - смисао за самостално уметничко стваралаштво; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања сарадника. 	<ul style="list-style-type: none"> - смисао за наставни рад; - обављање спеспецијализоване здравствене делатности у наставним базама факултета; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања сарадника.

Назив радног места	8. САРАДНИК У НАСТАВИ	
	Сарадник у настави	Сарадник у настави у пољу уметности
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним студијама. - обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство). - ради на сопственом стручном усавршавању. - припрема планове рада на вежбама, у складу са плановима рада предметног наставника; - објављује научне, односно стручне радове; - припрема извештаје о свом раду; - прати домаћу и страну литературу; - учествује у раду на унапређењу и развоју наставе; - стара се о набавци материјала за вежбе; - учествује у истраживачко-развојном раду; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и вредновање квалитета; - ради на административним пословима у настави; - учествује на седницама Наставно-стручног већа, Већа одсека, у раду стручних комисија; - обавља и друге послове према налогу директора. <p>За свој рад одговара директору Школе.</p>	
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање. 	<ul style="list-style-type: none"> - студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам и најмање девет из групе предмета за коју се бира, захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Додатна знања/ испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија; - на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања сарадника. 	<ul style="list-style-type: none"> - статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија; - на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања сарадника.

Назив радног места	9. САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у наставном раду на основним, специјалистичким или мастер студијама; - координира студентску праксу;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у реализацији научно-истраживачких задатака; - припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно-научног процеса; - ради на сопственом стручном усавршавању; - припрема планове рада и извештаје о раду; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и вредновање квалитета; - обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран; - учествује на седницама Наставно-стручног већа, Већа одсека, у раду стручних комисија; - обавља и друге послове према одлуци директора. <p>За свој рад одговара директору Школе.</p>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/ратно искуство	

Назив радног места	10. СТРУЧНИ САРАДНИК У СТРУЧНОУМЕТНИЧКОЈ ОБЛАСТИ		
	Самостални стручноуметнички сарадник	Виши стручноуметнички сарадник	Стручноуметнички сарадник
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - упућује студента у детаљне анализе садржаја и форме дела, дефинисање изражајних специфичности, као и традицију и развој уметничке области; - учествује у наставном раду у уметничким или стручноуметничким областима; - помаже наставнику у извођењу наставно-научног процеса; - помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела; - учествује у реализацији уметничких дела и истраживања; - припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима; - ради на сопственом стручном усавршавању; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - припрема планове рада и извештаје о раду; - обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран. <p>За свој рад одговара директору Школе.</p>		

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године. 		
Додатна знања/испити/ радно искуство	- способност за уметничку сарадњу и наставни рад; - има изузетна уметничка или стручна остварења која су од значаја за развој културе и уметности, значајна признања за уметнички рад.	- способност за уметничку сарадњу и наставни рад; - има високе уметничке резултате или признате стручне резултате од значаја за развој културе и уметности.	- способност за уметничку сарадњу и наставни рад; - има признате уметничке или стручне резултате.

4.2 Систематизација радних места у организационој јединици Секретаријат

Члан 20

У Секретаријату је систематизовано 16 радних места и то:

- 13 радних места се попуњава са 17 извршилаца.
- 3 радна места су систематизована без извршилаца а њихове послове ће обављати запослени уз послове радног места на које су распоређени.

Систематизација	Број систематизованих радних места	број извршилаца
Радна места са извршиоцима	13	17
Радна места без извршилаца	3	0
Укупно	16	17

Члан 21

У Секретаријату су два руководилачка радна места која улазе у укупан број запослених у Секретаријату:

- секретар Школе - руководилац Секретаријата и
- руководилац финансијско-рачуноводствених послова - руководилац Службе за финансисјко-рачуноводствене послове.

Радна места у организационој јединици Секретаријат

Члан 22

Назив радног места	1. СЕКРЕТАР ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА - руководилац Секретаријата
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом Секретаријата; - учествује у раду органа високе школе ради давања стручних мишљења из подручја права; - прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Школе; - координира рад јединица у саставу Школе; - стара се о извршењу одлука органа Школе; - потписује појединачна акта Школе, по овлашћењу директора; - организује, обједињава и усмерава рад Секретаријата, односно запослених лица, даје упутства и смернице за рад служби у погледу начина извршавања послова и задатака, утврђује предлоге аката који су у његовој надлежности, а које доноси директор, стара се о обезбеђивању услова за ефикасан рад Секретаријата; - води правне, кадровске и опште послове; - прати законске прописе и усклађује акта Школе са променама тих прописа, - заступа Школу пред судовима и другим државним органима; - организује припреме за заказивање седница стручних органа Школе, органа управљања и учествује у раду седница ових органа, - обавља правно-техничке послове око конституисања Савета Школе и поступка избора сталних и повремених комисија; - израђује нацрте и предлоге општих аката и других аката школе; - прати и спроводи поступак доношења општих аката и пружа правно-стручну помоћ члановима одговарајућих комисија, обрађује акта од нацрта до објављивања коначних текстова; - правно-стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење, сагласност, доношење, односно усвајање; - израђује све врсте уговора који се односе на рад Школе; - израђује предлоге одлука, решења и других дописа по налогу директора; - пружа стручну помоћ у раду изабраних комисија; - учествује у изради решења о распоређивању наставника; израђује и издаје решења запосленима;

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, послове осигурања и друге послове у вези са статусом, правима и обавезама школе; - врши службену кореспонденцију; - учествује у изради извештаја и елабората у делу који се односи на функционисање и рад служби Секретаријата; - даје управним и стручним органима мишљење о нацртима аката и правна мишљења о питањима из делатности рада Школе; - даје правне савете о законитости склапања уговора од стране Школе с правним и физичким лицима; - предлаже директору обуставу примене незаконитих одлука и других аката органа Школе; - учествује у изради предлога финансијског плана школе у сарадњи са другим меродавним лицима и директором школе (члан је тима за планирање); - расписује конкурсе за пријем студената; - учествује у изради решења о именовању чланова комисија око пријема и уписа студената и њиховом уручивању; - прима студенте и даје одговоре на усмена питања; - даје стручна мишљења и помаже у раду Студентског парламента; - обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор у звање и заснивање радног односа; - води кадровску евиденцију за запослене у Школи; - води евиденцију о избору у звање наставника; - води евиденцију о запосленима у школи и досијеа запослених у Школи; - чува документацију и издаје потврде о положеним стручним испитима; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља послове службеника за јавне набавке; припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се Закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и спроводи јавне набавке на које се Закон примењује; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује; контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада. - обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, другим прописима и општим актима школе.
--	---

Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, област правних наука; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, област правних наука.
Додатна знања/ испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства.
Одговорност	За свој рад одговоран је директору Школе.
Број извршилаца	1

Назив радног места	2. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; - израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; - креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; - води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности. - припрема програм рада школске библиотеке; - планира набавке литературе и периодичних публикација намењених студентима, наставницима и стручним сарадницима. - упознаје студенте са библиотечком грађом и оспособљава их за њено самостално коришћење, пружа помоћ при избору литературе и друге библиотечке грађе; - испитује потребе и интересовања наставника, сарадника и студената за књигама и другом библиотечком грађом; - припрема и реализује посебне програме намењене студентима. - информисе стручне активе, стручне сараднике и директора школе о набавци нове стручне литературе за поједине образовне предмете, као и дидактичко-методичке и педагошко- психолошке литературе; - учествује у набавци потребне литературе за остваривање предвиђених пројеката и тема из области стручног усавршавања и унапређивања образовно-васпитног рада; - припрема књиге и друге материјале за потребе редовне наставе и других облика васпитно-образовног рада; - систематски информисе наставнике, студенте и управу Школе о новим књигама, листовима и часописима; - води библиотечко пословање, инвентарисање, класификације, сигнирање, каталогизирање и др.;

	<ul style="list-style-type: none"> - израђује азбучни и стручни каталог; - води збирне и посебне фондове књига у школској библиотеци; - организује и остварује међубиблиотечке позајмице и сарадњу; - учествује у издавању Зборника и студентског листа школе; - припрема и организује књижевне трибине, сусрете, разговоре, прикупљање књига и завичајне грађе и других видова активности у циљу популаризације књиге; - остварује сарадњу са организацијама и установама у области културе (културно- уметничка друштва, центри за културу, градске библиотеке); - води евиденцију АВ средства Школе и стара се о њиховом издавању студентима; - ради на компјутерској обради података о библиотечком фонду и одговара за рад библиотеке и медијатеке; - води евиденцију и каталог коришћења часописа и књига; - ради на пословима сређивања и одржавања библиотечког материјала; - ради са странкама (студенти, сарадници и наставници); - перманентно се стручно образује и усавршава; - прати педагошку литературу, периодику, стручне рецензије и приказе; - прати стручну литературу и периодику из области библиотекарства; - учествује на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарске; - стара се о правилној примени техничких и заштитних мера за чување и одржавање библиотечког материјала; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; - једна година радног искуства.
Одговорност	За свој рад одговоран је директору Школе.
Број извршилаца	1

Назив радног места	3. ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - примењује мрежна решења (switching, routing, internet rutiranje, Next Generation Networks, broadband internet pristup, kontrola мрежног саобраћаја и др.); - пружа техничку подршку корисницима информационах система и сарађује са техничком подршком; - дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; - израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења; - врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; - прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове по налогу секретара и директора Школе.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање једна година радног искуства.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару и директору Школе.
Број извршилаца	1

Назив радног места	4. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема потребну документацију и израђује акте о процени ризика на радним местима и у радној околини; - прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду; - пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места; - организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; - организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; - предлаже мере за побољшање услова рада у области безбедности и здравља на раду; - свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и

	<p>здравље запослених;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; - прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду; - прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; - спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака из области безбедности и здравља на раду; - организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду: разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; организује обуку запослених из области заштите од пожара; евакуише запослене и спасава имовину у условима опасности или ванредне ситуације; припрема извештаје из области безбедности и заштите; припрема и спроводи оспособљавање запослених; учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности на раду; координира сарадњу са службом медицине рада; контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; рди и друге послове по правилима заштите од пожара; - надгледа и контролише забрану пушења, у складу са законом; - обавезан је да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане с пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем; - обавезан је да против лица запосленог код послодавца које је прекршило забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са Законом или актом послодавца. - обавља послове који се односе на имплементацију апликативних софтверних апликација за Школу укључујући и базе података; - обезбеђује ажурност и складиштење електронских података Школе; - прати и анализира квалитет рада у области апликативног софтвера и база података и предлаже мере и поступке који доприносе вишем педагошко-економском учинку Школе; - организује рад на одржавању техничке исправности рачунара и информационог система; - врши припрему рачунарских учионица за одржавање наставе; - изводи обуку из информатике за запослене у Школи; - отклања недостатке на мрежи, прави резервне копије систематских података и њихово обнављање по потреби; - пружа стручну помоћ у примени мрежне и интернет инфраструктуре; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове по налогу секретара и директора Школе.
--	---

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом. - знање енглеског језика и рада на рачунару-Ворд, Интернет, Ексел, положен испит за лиценцу у области здравља и безбедности на раду, као и испит за противпожарну заштиту
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару и директору Школе.
Број извршилаца	1

Назив радног места	5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада у настави, - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; - координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и студентима везану за организацију наставе; - координира рад тимова, група и појединаца наставне јединице и других служби; - предлаже мере за развој делатности, наставе, сарадње, истраживања; - комуницира са студентима и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; - израђује распоред предавања, вежби и испита, и распоред наставе по просторијама; води евиденцију о одржаној настави и испитима; води бригу и предузима мере за несметано и уредно обављање предавања, вежби и других наставних облика; - води бригу о редовној реализацији наставног процеса;

	<ul style="list-style-type: none"> - брине се о уредном вођењу дневника рада и друге документације везане за реализацију наставног процеса; - учествује у припреми седница Наставно-стручног већа и предузима мере ради спровођења његових одлука у вези са наставом; - води евиденцију о одржаној настави; - обавља консултације са предметним наставницима и сарадницима; - учествује у изради годишњег извештаја о раду Школе; - учествује у изради годишњег плана рада Школе; - задужује, издаје и води евиденцију опреме за извођење и одржавање наставе (графоскоп, дијапројектори, видеобим); - стара се о набавци нове опреме; - учествује у организовању свих облика наставе и праксе студената у сарадњи са тимом наставника; - координира рад Школе са предшколским установама у циљу организовања праксе студената; - води потребне евиденције о практичној настави студената, календар обавеза наставника и студената; - води евиденцију о учествовању наставника и сарадника на семинарима, курсевима, симпозијумима, саветовањима и другим облицима стручног усавршавања; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове по налогу секретара и директора Школе.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ ратно искуство	Познавање рада на рачунару
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару и директору Школе.
Број извршилаца	1

Назив радног места	6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада и коришћења кадровских и материјалних ресурса у студентској служби;

	<ul style="list-style-type: none"> - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења везана за студентска питања; - израђује планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката везана за студентска питања; - координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању студентских питања; - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; - предлаже мере за унапређење рада службе за студентска питања; - обавља све послове везане за организацију и реализацију уписа студената; - координира рад тимова и група који заједнички раде на студентским питањима; - предлаже мере за развој студентске службе; - даје упутства и пружа стручну помоћ студентима везаним за њихова права и обавезе; - комуницира са студентима и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; - учествује у раду комисија за пријем нових студената; - врши упис примљених кандидата; - води матичну књигу студената свих нивоа студија, у писаној и електронској верзији; - врши упис и оверу семестра студената; - врши пријем пријава за испите, саставља записнике за испите; - издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима; - саставља извештаје и прегледе о испитима и другим обавезама студената; - издаје решења из делокруга рада студентске службе (исписнице, промена презимена, продужетак студија, као и по другим захтевима студената); - води поступак за признавање испита са других високошколских установа и студијских прогарма; - израђује писмена обавештења за студенте; - припрема материјал за потребе управних и стручних органа Школе; - обавља све послове око предметних испита, истраживачких радова и завршних испита; - информисе студенте; - ради са странкама у личном контакту и путем телефона; - издаје уверења о дипломирању и разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу; - води главну књигу студената, књиге дипломираних студената у писаној и електронској верзији, као и друге Законом прописане евиденције; - израђује статистичке и друге извештаје из евиденција које води Школа; - води послове везане за студентске кредите и стипендије; - врши унос података о студентима у електронске базе Министарства просвете и одговоран је за тачност података; - учествује у изради годишњег извештаја о раду Школе;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради годишњег плана рада Школе; - одговоран је за чување школских евиденција које води и које су му поверене; - одговоран је за достављање података за израду јавних исправа; - одговоран је за поштовање свих усвојених процедура за рад студентске службе; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - други послови по налогу директора и секретара Школе.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити/радно искуство	Познавање рада на рачунару.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару и директору Школе.
Број извршилаца	1

Назив радног места	7. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у раду комисија за пријем нових студената; - врши упис примљених кандидата; - води матичну књигу студената свих нивоа студија, у писаној и електронској верзији; - врши упис и оверу семестра студената; - врши пријем пријава за испите, саставља записнике за испите; - издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима; - саставља извештаје и прегледе о испитима и другим обавезама студената; - издаје решења из делокруга рада студентске службе (исписнице, промена презимена, продужетак студија, као и по другим захтевима студената); - израђује писмена обавештења за студенте; - припрема материјал за потребе управних и стручних органа Школе; - обавља све послове око предметних испита, истраживачких радова и завршних испита; - информисе студенте и наставнике у личној комуникацији и путем телефона; - издаје решења из делокруга рада студентске службе (исписнице, промена презимена, продужетак студија, као и по другим

	<p>захтевима студената);</p> <ul style="list-style-type: none"> - издаје уверења о дипломирању и разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу; - води књигу дипломираних студента студената у писаној и електронској верзији, као и друге евиденције прописане Законом; - израђује статистичке и друге извештаје из евиденција које води Школа; - води послове везане за студентске кредите и стипендије; - одговоран је за чување школских евиденција које води и које су му поверене; - врши унос података о студентима у електронске базе Министарства просвете и одговоран је за тачност података; - одговоран је за достављање података за израду јавних исправа; - поштовање свих усвојених процедура за рад студентске службе; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/радно искуство	<p>Познавање рада на рачунару.</p>
Одговорност	<p>За свој рад одговоран је секретару и директору Школе.</p>
Број извршилаца	<p>1</p>

Назив радног места	<p>8. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ</p>
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности или запосленима и странкама са којима сарађује; - контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе; - ради на пласману књига и публикација у издању Школе; - пружа услуге трећим лицима које се односе на копирање и умножавање, - ради на компјутерској обради података о библиотечком фонду; - ради на пословима сређивања и одржавања библиотечког материјала;

	<ul style="list-style-type: none"> - ради са странкама (студенти, сарадници и наставници); - обавља све послове везане за умножавање материјала на свим апаратима за умножавање, као и слагање умноженог материјала, - стара се о одржавању апарата за умножавање; - води евиденцију о утрошеном материјалу, врши продају књига, свих формулара и образаца који се издају у Школи; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове по налогу секретара и директора Школе.
Стручна спрема/ образовање	средње образовање у трајању од 4 године.
Додатна знања/ испити/радно искуство	
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару и директору Школе.
Број извршилаца	1

Назив радног места	9. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води административне и канцеларијске послове по важећим прописима; - заводи, разводи и експедује приспелу пошту и архивира све завршене предмете; - води деловодник и остале архивске књиге; - води обрачун и евиденцију утрошених поштанских марака; - експедује пошту и уручује решења запосленима; - врши пријаве и одјаве радника за пензијско и здравствено осигурање; - води евиденцију одсуства радника; - води календар обавеза директора и друге техничке послове; - обавља дактилографске послове за потребе школе (директора, стручних служби, стручних органа и органа управљања); - води евиденцију о излазно-улазним рачунима; - доставља извештаје везане за број пријављених и уписаних студената на конкурс; - ради на рачунару – компјутерска припрема за штампу; - ради на изради диплома; - врши пријем телефонских позива и усмерава их надлежним лицима; - издаје уверења и потврде запосленима; - ради на регулисању здравствених књижица запослених и чланова њихових породица; - врши набавку материјала за потребе извођења наставе, набавку канцеларијског материјала, материјала за чишћење, одржавање и осталог потрошног материјала који не подлеже прописима о јавним набакама; - врши архивирање опште документације; - контролише исправност техничких апарата и уређаја неопходних за одржавање наставног процеса;

	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за унос кадровске евиденције у Централни регистар запослених; - обавља послове WEB сервер администратора; - додељује привилегије и права приступа WEB серверу; - обезбеђује чување базе података; - обавља послове лица одговорног за управљање отпадом: запосленима издаје упутство о класификовању и обележавању отпада у складу са каталогом отпада и одговоран је за класификовање и обележавање отпада; води дневне евиденције отпада; израђује годишњи извештај о количинама отпада и доставља га Агенцији за заштиту животне средине; предлаже овлашћеног оператера са дозволом за управљање отпадом ради закључивања уговора и сарађује са изабраним оператером на испоруци отпада; предлаже мере превенције, смањења, поновног искоришћења и рециклаже отпада; прати спровођење закона и других прописа о управљању отпадом и извештава органе управљања; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.
Стручна спрема/ образовање	средње образовање у трајању од 4 године
Додатна знања/ испити/ратно искуство	познавање рада на рачунару
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару и директору Школе.
Број извршилаца	1

Назив радног места	10. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске/електричарске/водиоинсталатерске браварске/столарске/лимарске/молерске и сл. послове, као и друге 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; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. - врши одржавање целокупног инвентара у Школи; - врши застакљивање прозора и врата; - обилази просторије Школе, уочава недостатке и отклања их на лицу места;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши мање поравке на систему за грејање и осталим инсталацијама; - стара се о физичко-техничкој безбедности Школе; - одржава двориште Школе; - надгледа рад камера, води евиденцију и чува снимљену документацију; - прати видео-записе, ради на одржавању видео-надзора; - физички обезбеђује Школу; - обавља благовремено све курирске послове; - разноси и доноси веће пошилике за потребе Школе; - води рачуна да нико без дозволе не износи ствари из Школе; - отвара и затвара Школу, води рачуна да сва врата и прозори буду затворени; - води рачуна о подстаници централног грејања; - стара се о исправности апарата за гашење пожара; - у случају ванредних околности (пожар, поплава, крађа и сл.) обавештава надлежне органе МУП-а као и директора и секретара Школе; - врши експедицију припремљене поште, врши експедицију пошилики за пошту; - дежурна по потреби; - обавља и друге послове по налогу секретара и директора Школе.
Стручна спрема/ образовање	средње образовање
Додатна знања/ испити/радно искуство	
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару и директору Школе.
Број извршилаца	1

Назив радног места	11. ЧИСТАЧИЦА
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Одржава просторије Школе (брисање, чишћење подова, прозора, врата, школског инвентара, намештаја и сл.) - чисти круг Школе; - врши проветравање просторија, кабинета и слушаоница; - чисти и уређује просторије након кречења или других грађевинско-занатских радова; - уочава техничке недостатке у објекту и одмах обавештава домара или секретара; - води рачуна о исправности намештаја, инвентара и предмета; - води рачуна да нико без дозволе не износи ствари из Школе; - обавља курирске послове по потреби; - по потреби, замењује рад одсутног запосленог; - обавља и друге послове по налогу секретара и директора Школе.
Стручна спрема/ образовање	основна школа

Додатна знања/ испити/радно искуство	
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару и директору Школе.
Број извршилаца	4

Назив радног места	12. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - руководилац службе
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; - кординира, развија, дефинише и припрема финансијски план, прати његово извршење и води сву потребну евиденцију о његовом извршењу; - планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; - израђује делове нацрта аката из делокруга свога рада ; - прати правне прописе из делокруга свога рада и стара се о спровођењу законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; - кординира израду и припрема годишње финансијске извештаје; - врши билансирање прихода и расхода и билансирање позиција биланса стања (квартално и годишње) и контролише примену прописаног контног плана; - доноси одлуке и даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима: менаџменту, изабраним стручним комисијама, Студенском парламенту, радницима секретаријата ; - прати финансијске аспекте реализације уговора са правним лицима; - прати стање, спроводи стручне анализе, припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке, остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, из области делокруга рада; - пројектује приливе и одливе новчаних средстава - кроз израду плана ликвидности; - кординира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; - обрађује економско-финансијске податке и доставља их управним органима Школе; - присуствује седницама органа Школе када се ради о финансијским питањима; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода и издатака; - врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну;

	<ul style="list-style-type: none"> - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; - одговоран је за правилно спровођење усаглашавања књиговодственог са стварним стањем, односно рачуноводствено евидентирање аката о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа; - контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - члан је тима за планирање јавних набавки; - сарађује са пословним банкама и са Управом за трезор о финансијским питањима из делокруга пословања; - стара се о роковима достављања Законом прописаних података и ажурном измирењу обавеза Школе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; - учествује у систему квалитета, везано за акредитацију и систем самовредновања; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године у области економских наука, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства - стручни испит за овлашћеног рачуновођу и ревизора
Одговорност	За свој рад одговоран је директору Школе.
Број извршилаца	1

Назив радног места	13. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем, контролу формалне исправности и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих помоћни књига и евиденција (обрачун зарада, накнада зарада, основних

	<p>средстава, других примања из радног односа, уговорно ангажованих лица, хонорара и друга примања);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; - води прописане електронске евиденције у апликацијама из области рада, дужничко-поверилачких односа и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у помоћним пословним књигама и евиденцијама; - води, прати и усаглашава стање помоћних књига са главном књигом Школе; - прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама (помоћним књигама: плата, боловања, основних средстава, осталих давања запосленим, уговорно ангажованим лицима, ситног инвентара и аналитике купаца и добављача); - пружа подршку у изради периодичног и годишњег финансијског извештаја; - врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; - води динарску благајну, припрема, обрађује документацију за новчане уплате и исплате ; - одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; - припрема податке из књиговодствене документације за потребе спровођења јавних набавки и израде извештаја о јавним набавкама и одговоран је за тачност података; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове из делокруга рачуноводства по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствене службе, секретара и директора Школе.
Стручна спрема/ образовање	средње образовање економске струке у трајању од 4 године
Додатна знања / испити/радно искуство	знање рада на рачунару
Одговорност	За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова, секретару и директору Школе.
Број извршилаца	1

Назив радног места	14. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се Закон не примењује и план контроле јавних набавки; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и спроводи јавну набавку; - спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује; - контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; - учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; - прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; - припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада. - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета;
Стручна спрема/ образовање	<ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; - најмање три године радног искуства.
Одговорност	За свој рад одговоран је директору Школе.
Број извршилаца	0

Назив радног места	15 . СЛУЖБЕНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом; - израђује документе система управљања квалитетом; - истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; - израђује анализе о продуктивности рада; - предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; - редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета;

	- обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/радно искуство	- знање рада на рачунару
Одговорност	За свој рад одговоран је директору.
Број извршилаца	0

Назив радног места	16. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема потребну документацију израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу; - организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду; - разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; - издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; - организује обуку запослених из области заштите од пожара; - организује периодичне прегледе запослених; - евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације; - припрема извештаје из области безбедности и заштите; - припрема и спроводи оспособљавање запослених; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

	- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/радно искуство	- знање рада на рачунару - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са Законом.
Одговорност	За свој рад одговоран је директору Школе.
Број извршилаца	0

V. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23

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 овог Правилника, односно закључити анекси уговора о раду са запосленима.

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

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији и систематизацији послова број 109 од 5. 2. 016. године са свим његовим изменама и допунама.

Члан 25

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Број: 199

Дана: 30.03.2018.

Ш а б а ц

