



Висока струковна васпитачка и медицинска школа у Вршцу
Școala de Înalte Studii pentru Educatori și Asistenți Medicali din Vârșeț
Óvóképző és Apóló Szakfőiskola Versec
Uči strukovno vinajipasko thaj e medicinsko škola ande Vršco
College of Vocational Studies for Preschool Teachers and Medical Nurses in Vrsac

Omladinski trg 1, 26300 Vršac, Srbija // tel./fax: 013/832-517 // mail: vsvasdirektor@hemo.net // web:
www.uskolavrsac.edu.rs

Дел.бр.177/23
Вршац, 04.04.2023.

Директор Високе струковне васпитачке и медицинске школе у Вршцу, на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 126.став 1.тачка 6. Статута Високе струковне васпитачке и медицинске школе у Вршцу (дел.бр.428/22 од 25.8.2022, 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. 81/2017), а након добијене сагласности Савета Високе школе дел. број 164/23 од 29.03.2023. и сагласности Синдиката број 175/23 од 01.04.2023. доноси

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова у
Високој струковној васпитачкој и медицинској школи
у Вршцу

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Утврђује се организација Високе струковне васпитачке и медицинске школе у Вршцу, (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.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 2.

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 3.

Полазећи од начела утврђених чланом 2. овог Правилника, за обављање послова из делокруга Школе, као организационе јединице образују се:

1. Наставна организациона јединица;
2. Секретаријат.

1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Делокруг

Члан 4. Наставно - образовна јединица обавља делатност образовања у оквиру акредитованих нивоа струковних студија.

Стручна већа (катедре)

Члан 5.

За унапређење и организацију рада на Високој школи образују се Стручна већа (катедре) као основне стручне јединице.

Катедра се организује за једну ужу научну област или за више сродних научних области са циљем координисања наставног и научног рада у оквиру тих области на Високој школи.

У школи су организоване следеће катедре:

1. Стручно веће (катедра) за педагогију;
2. Стручно веће (катедра) за филозофију и друштвене науке;
3. Стручно веће (катедра) за методике;
4. Стручно веће (катедра) за стране језике и
5. Стручно веће (катедра) за матерњи језик
6. Стручно веће (катедра) за медицинске науке и психологију.

Састав и органи Стручних већа (катедре)

Члан 6.

Сви наставници запослени на Високој школи са пуним или непуним радним временом учествују пуноправно у раду стручног већа (катедре).

Надлежност стручног већа катедре и одлучивање

Члан 7.

Стручно веће (катедра) предлаже:

- студијске програме,
- чланове комисије која припрема реферате за избор наставника и сарадника и за делимично ангажовање истакнутог научног, стручног, културног радника ради остваривања дела наставе на Високој школи.

Стручно веће (катедра) иницира покретање поступка за избор у звање и на радно место наставника на Високој школи.

1. Стручно веће (катедра) даје мишљење о:

- програму научних истраживања на Високој школи и
- научним радовима и научним пројектима, у којима учествују наставници и сарадници катедре.

2. Стручно веће (катедра) обавља и друге послове утврђене овим Статутом, а у складу са Законом.

3. Шеф стручног већа (катедре) сазива седнице катедре и председава им. Шеф стручног већа (катедре) је дужан да сазове седницу стручног већа (катедре) и на захтев 1/3 чланова стручног већа (катедре), Наставно стручног већа или директора.

4. Седнице се сазивају ради:

- доношења предлога студијског програма као и програма научног и стручног рада;
- планирања и усавршавања кадрова;
- разматрања извршења плана научног и стручног рада;
- анализе резултата рада;
- разматрања и заузимања ставова о свим питањима важним за садржај рада катедре;
- предлагања распореда ангажовања наставника и сарадника Високе школе за извођење наставе за текућу школску годину, а у оквиру уже научне и стручно-уметничке области за коју су наставници катедре бирани, а до 20. септембра текуће године;
- разматрања и других питања утврђених овим Статутом.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 8.

Секретаријат представља организациону јединицу у којој се обављају: правни, кадровски и административни послови, финансијски и рачуноводствени послови, послови везани за наставу и студентска питања, послови информационо-комуникационе подршке, библиотечки послови, послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.

У оквиру Секретаријата образују се следећи одсеци:

1. Одсек за правне, кадровске и административне послове;
2. Одсек за финансијске и рачуноводствене послове;
3. Одсек за наставу и студентска питања;
4. Одсек за информационо-комуникациону подршку;
5. Одсек за библиотечке послове;

III РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ

Члан 9.

Орган пословођења Школе је Директор. У обављању послова Директору Школе помаже заменик Директора.

Радам секретаријата руководи секретар Школе.

Радам стручног већа (катедре) руководи наставно-стручног већа шеф катедре.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, представљају Школу односно организациону целину којом руководе, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине којом руководе, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе целине којом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе целине којом руководе, дају упутства и смернице за рад организационих целина у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на

непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, обављају најсложеније послове из делокруга организационе целине.
Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, за свој рад и рад организационе целине одговарају Директору Школе.

Члан 10.

Директор, заменик Директора, и шефови стручних већа (катедри) катедри бирају се, односно именују из реда запослених у звању наставника.

Члан 11.

Директор:

(1) Директор:

1. заступа и представља Високу школу
2. организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Високе школе;
3. председава Већем, те припрема и предлаже дневни ред седница;
4. доноси опште и појединачне правне акте у складу с овим Статутом;
5. предлаже Већу и Савету мере за унапређење рада Високе школе;
6. спроводи одлуке Већа и Савета;
7. предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
8. наредбодавац је за извршење финансијског плана;
9. предлаже финансијски план Савету;
10. закључује уговоре у име Високе школе;
11. предузима све правне радње у име и за рачун Високе школе у вредности до износа утврђеног у Закону о буџету за јавне набавке мале вредности, а у вредности преко тога износа – уз сагласност Савета;
12. учествује у раду Савета без права гласа;
13. доноси решења из области радних односа;
14. потписује дипломе и потписује, односно овлашћује заменика да потписује додатак дипломи;
15. доноси одлуку о расписивању конкурса за упис студената на прву годину студија на основу одлуке оснивача и доноси одлуке и решења из области студентских питања;
16. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Високе школе.
17. доноси план набавки, план и измене плана јавних набавки.
18. одлучује о доприносу запосленог пословном успеху, односно о увећању зараде;
19. доноси одлуку о ангажовању гостујућег професора;
20. одлучује о приговорима студената за непримерено понашање запослених и у другим случајевима када се ради о кршењу права студената;
21. одлучује о приговорима кандидата за пријем у Високу школу;
22. одлучује о приговорима студената за неисправност приликом полагања испита и за поништавање оцене на испиту;
23. одржава наставу из предмета за који је биран у обиму који дозвољава функција директора Високе школе;
24. одређује распоред наставе на свим нивоима студија;
25. одлучује о службеним путовањима запослених у земљи и иностранству;
26. покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Високе школе;
27. обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Високе школе.

(2) Директор је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад је одговоран Савету.

(3) Директор најмање једном годишње подноси извештај Савету.

Услови:

- директор се бира из реда професора , који су најмање пет година у радном односу са пуним радним временом на Високој школи, на период од три школске године, са могућношћу једног поновног избора.

Члан 12.

Заменик Директора:

Опис посла:

Заменик директора:

1. замењује директора у његовом одсуству са свим правима и дужностима директора.
2. директор може да овласти заменика директора да обавља и друге послове из надлежности директора.
3. директор решењем одређује појединачне послове и задатке које обавља заменик директора.
4. за свој рад заменик директора одговара директору Високе школе.

Услови:

- заменика директора именује директор из редова професора Високе школе на предлог Наставно-стручног већа на период од 3 године.
- заменика директора разрешава дужности директор Високе школе.

Члан 13.

Шеф стручног већа (катедре)

Опис посла:

- (1) Стручним већем (катедром) као организационим јединицама руководи шеф стручног већа (катедре).
- (2) Шеф стручног већа (катедре) има следеће надлежности:
 1. руководи и координира радом стручног већа (катедре);
 2. стара се о организацији рада на стручном већу (катедри) ;
 3. стара се о условима рада наставника и студената у наставном процесу;
 4. стара се о извршењу одлука органа Високе школе који се односе на стручно веће (катедру).

Услови:

- шеф стручног већа (катедре) бира се из реда наставника који чине састав стручног већа (катедре).
- шеф стручног већа (катедре) бира се већином гласова, на седници стручног већа (катедре), за мандатни период у трајању од три године.
- исто лице може више пута бити бирано на ту функцију.
- избор шефа стручног већа (катедре) потврђује Наставно-стручно веће Високе школе.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

Радна места у Школи систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.

Систематизацијом радних места утврђује се:

- назив радног места,
- опис послова,
- услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство.

У школи се систематизује 16 радних места, и утврђује се број извршилаца на 38.

Члан 15.

1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

У наставној организационој јединици систематизује се 6 радних места, и утврђује се број извршилаца на 29 при чему 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 научног ангажовања.

Област	Врста и степен стручне спреме
1. Педагошке науке	Педагошки или Учитељски факултет, Висока школа струковних студија (струковни васпитач, всс, мр наука, др наука,)
1.1. Педагошке науке (методике)	Учитељски, Педагошки Академија музичке уметности, Академија ликовних уметности, Природно математички факултет, Факултет за физичку културу и спорт, Висока струковна школа за васпитаче, (струковни васпитач, всс, мр наука, др наука,)
2. Филолошке науке	Филозофски или Филолошки факултет, група за: -књижевност и српски језик; -српски језик; - југословенску одн. српску књижевност, (всс, мр наука, др наука)
3. Психолошке науке	Филозофски факултет, група за психологију (всс, мр наука, др наука)
4. Социолошке науке	Филозофски факултет, група за социологију или Богословски факултет (мр наука, др наука)
5. Историјске науке	Филозофски факултет, група за историју
6. Страни језици	Филолошки факултет, група за енглески, руски или немачки језик и књижевност (всс, мр наука или др наука)
7. Медицинске науке	Медицински факултет (мр наука или положен специјалистички испит, др наука)
8. Рачунарске науке	Електротехнички факултет, Природно

	математички факултет, група за информатику, Факултет техничких наука, Факултет за орагнизацију рада, група за инфроматику, Факултет за менаџмент, група за информационе технологије (мр наука, др наука)
--	--

1. Професор струковних студија

Опис посла:

- 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 (учбенике, 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 целоживотно учење и међународну сарадњу.
- обавља и друге послове по налогу шефа стручног већа (катедре) и директора.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године), односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године и научни, односно стручни радови објављени у научним часописима или зборницима, са рецензијама,
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

2. Виши предавач

Опис посла:

- 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 (учбенике, 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 целоживотно учење и међународну сарадњу.
- обавља и друге послове по налогу шефа стручног већа (катедре) и директора. .

Услови:

- високо образовање стечено на студијама трећег степена (докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године), односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

3. Предавач

Опис посла:

- 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 (учбенике, 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 целоживотно учење и међународну сарадњу.
- обавља и друге послове по налогу шефа стручног већа (катедре) и директора.

Услови:

- стечен академски назив магистар, односно најмање стручни назив специјалисте академских студија (у пољу медицинских наука).
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

4. Наставник језика и вештина

Опис посла:

- реализује наставу вештина 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;
- 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 и међународну сарадњу.
- обавља и друге послове по налогу шефа стручног већа (катедре) и директора

Услови:

- стечено високо образовање првог степена, објављени стручни радови у одговарајућој области и способност за наставни рад.
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

5. Асистент са докторатом

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер студијама;
- учествује у реализацији научних задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно и научно усавршава,
- прати домаћу и страну литературу,
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научним и развојним пројектима,
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду стручног већа (катедре), Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе.
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење и међународну сарадњу.
- обавља и друге послове по налогу шефа стручног већа (катедре) и директора.

Услови:

- стечен научни назив доктор наука из области за коју се бира и који показује смисао и способност за наставни рад.

6. Асистент

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер студијама;
- учествује у реализацији научних задатака и пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно и научно усавршава,
- прати домаћу и страну литературу,
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научним и развојним пројектима,

- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду стручног већа (катедре), Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе.
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење и међународну сарадњу.
- обавља и друге послове по налогу шефа стручног већа (катедре) и директора.

Услови:

- стечен статус студента докторских студија, сваки од претходних степена студија завршен са просечном оценом најмање осам (8), смисао за наставни рад, односно стечен академски назив магистра наука прихваћена тема докторске дисертације сваки од претходних степена студија завршен са просечном оценом најмање осам (8), смисао за наставни рад.
- изузетно завршена одговарајућа здравствена специјализација (за наставу на медицинским предметима)
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

7. Сарадник у настави

Опис посла:

- 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.
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- дежура на писаном испиту,
- стално се стручно и научно усавршава,
- објављује научне, односно стручне радове,
- учествује у раду на научним и развојним пројектима,
- учествује на научним и стручним скуповима;
- учествује у раду стручног већа катедре, Наставно-научног већа и других стручних органа и комисија Школе.
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење и међународну сарадњу.
- обавља и друге послове по налогу шефа стручног већа (катедре) и директора.

Услови:

- стечен статус студента мастер академских студија или специјалистичких академских студија, студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8).
- стечено високо образовање првог степена студија, укупна просечна оцена најмање осам (8) и најмање девет (9) из групе предмета за коју се бира, у складу са општим актом Школе, - изузетно, стечен статус студента мастер струковних студија или специјалистичких струковних студија, студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8).
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.
- обавља и друге послове по налогу шефа катедре и директора.
- стечен статус студента мастер академских студија или специјалистичких академских студија, студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8).
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

8. Сарадник ван радног односа

Опис посла:

-помоћ у настави на студијама првог степена.

Услови:

-статус студента студија првог, другог или трећег степена који је на студијама првог степена остварио најмање 120 ЕСПБ и укупном просечном оценом најмање 8 и

9. Сарадник практичар и клинички асистент

Опис посла:

- помоћ у реализацији практичне наставе која се обавља ван високошколске установе.

Услови:

- најмање завршене основне струковне студије и радни однос у установи у којој се обавља пракса.

Члан 16.

3. СЕКРЕТАРИЈАТ

4.

У организационој јединици секретаријат систематизује се 10 радних места, и утврђује се број извршилаца на 9.

3.1. Одсек за правне послове

1. Секретар Школе

Опис посла:

- 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.
- обавља послове утврђене Статутом Школе, представља и заступа школу у пословима које му директор повери, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Секретаријата, организује, обједињава и усмерава рад Секретаријата, односно запослених лица, даје упутства и смернице за рад одсека 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, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама органа Школе и другим актима.

-обавља најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада Школе, припрема и разрађује уговоре које закључује Школа, врши израду нацрта општих и интерних аката Школе, врши израду нацрта одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена, правно обликује стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа, врши израду нацрта одлука и аката органа управљања, предлаже Директору планове реализације програма рада организационе јединице којом

руководи, припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице којом руководи са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици, и врши друге послове по налогу Директора.

- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско - правним, радним и другим споровима;
- припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско-правних послова, комплетира и води евиденцију имовине;
- врши послове у вези јавних набавки
- обавља друге послове по наредби директора.

Услови:

- високо образовање **из области правних наука** стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године);
- три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Члан 17.

3.2. Одсек за финансијске и рачуноводствене послове и послове одржавања

1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис посла:

- организује, руководи, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова, односно буџета школе и других општих и појединачних аката из области свог рада и учествује у изради истих;
- координира израду и припрему тромесечних финансијских извештаја о извршењу буџета и других 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;
- израђује и контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- координира у процесу усаглашавања потраживања и обавеза, и евидентира пословне промене;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.

- координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава за исплату права, и реализацију материјалних трошкова,
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- предаје М4 образац
- руководи припремом и израдом завршног рачуна
- обавља друге послове по наредби директора.

Услови:

- високо образовање из области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

2. Домар / мајстор одржавања

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, послове ложача, 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 и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља
- припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;

- врши контролу и оверу изведених дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши надзор над извођењем радова;
- припрема потребну документацију за поступак набавки.
- обавља и друге послове по налогу и директора, шефа службе и секретара
- пројектује и одржава општи амбијент око школе-парк, који чине жива ограда, травњак и дрвеће;
- спроводи пролећну припрему, подсејавање, прихрану, кошење травњака;
- спроводи подрезивање живе ограде;
- спроводи подрезивање дрвећа, организује одношење лишћа и одреза дрвећа;
- вади жбуње и дрвеће, односно организује вађење жбуња и дрвећа када је за то потребна посебна механизација;
- спроводи наводнавање парка;
- спроводи заштиту биља против корова, инсеката и биљних болести;
- припрема потребну документацију за поступак набавки и
- обавља и друге послове по налогу и директора, шефа службе и секретара

Услови:

- средње образовање и положени стручни испити;
- за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)
- обављање послова безбедности и здравља на раду.

Број извршилаца: 1 (100% радног времена).

3. Спремачица

Опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишту и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе.
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и директора.

Услови:

- основно образовање.

Број извршилаца: 1.

4. Кафе куварица

Опис посла:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе.
- обавља и друге послове по налогу шефа директора

Услови:

- средње трогодишње/ четворогодишње образовање, без обзира на врсту образовања.

Број извршилаца: 1.

5. Референт финансијско-рачуноводствених послова

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације (уводи фактуре у књиге-улазних односно излазних фактура)
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања (прати ЦРФ-централни регистар фактура, врши плаћања по истом, уводи фактуре у ЦРФ) ;
- попуњава путне налоге за службена путовања у земљи и иностранству, оверава их и евидентира
- попуњава налоге за редован рад долазак/одлазак са посла.
- преноси податке у регистар запослених, Управе за трезор;
- води ванкњиговођствене евиденције по пројектима у земљи и иностранству-попуњава документацију везану за пројекат и прати стање на пројектима. Припрема неопходну документацију за аплицирање на пројектима;
- у сарадњи са руководиоцем рачуноводства, врши обрачун зараде, и других исплата по налоду директора институције.
- ажурира податке у одговарајућим базама, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- књижи настале пословне промене;
- евидентира основна средства и додељује инвентарске бројеве;
- одлаже и чува документацију у складу са прописима;
- припрема МУН, односно МУН-К образце и предаје их на обраду.
- врши све остале административне послове по налогу руководиоца рачуноводства (копирање, обрачуни, попуњавање документације и остало);

Услови:

- средње образовање економског профила у четворогодишњем трајању.

Број извршилаца: 1.

Члан 17.

3.3. Одсек за наставу и студентска питања

1. Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- 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;

- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године).

Број извршилаца: 2.

3.4. Одсек за информационо-комуникациону подршку

1. Систем администратор информационих система и технологија

Опис посла:

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за - обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.

- обавља и друге послове по налогу

Услови:

- високо образовање стечено **на Факултету организационих наука - информатика, Електротехничком, Машинском, Природно-математичком или другом факултету информатичке струке**, и то на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на студијама у трајању од најмање две године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године),

Број извршилаца: 1.

1.2 Систем администратор информационих система и технологија

- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- тестира програмске целине по процесима;

- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.
- ажурира податке у одговарајућим електронским базама, обрађује податке.
- 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.
- контролише са програмерима, резултате тестирања.
- контролише рад стандардних апликација.
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова.
- обавља **курирске послове**-прима, разврстава и доставља пошту и другу документацију, према потребама прикупља потребна документа и уверења, од надлежних државних служби или других правних лица.
- обавља послове везане за **електронско-финансијско** пословање
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације (уводи фактуре у књиге- улазних односно излазних фактура)
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања (прати ЦРФ- централни регистар фактура, врши плаћања по истом, уводи фактуре у ЦРФ)
- разврстава и архивира насталу финансијску документацију.
- припрема, прикупља, и анализира податке за израду финансијског плана.

Услови:

-средње образовање од четири године и радно искуство на тим пословима стечено; до дана ступања на снагу ове уредбе;

Број извршилаца: 1.

Члан 18.

4.5. Одсек за библиотечке послове

1. Дипломирани библиотекар

Опис посла:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;

- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечно-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечној грађи;
- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- продаје робу (књиге, практикуме, часописе.....)
- обавља и друге послове по налогу
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робе
- обавља друге послове по налогу директора

Услови:

- високо образовање (педагошки или учитељски) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године) ;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Директор Школе донеће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

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

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник број 186/18 од 22.03.2018.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу одмах по објављивању на веб страници Школе 10. 10.2022.године.

директорка

др Даница Веселинов