

Директор Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера из Суботице, на основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС бр. 24/2005,61/2005,54/2009,75/2014 и 113/2017) на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 128. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера из Суботице, 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 број 696-01/18 од 04.05. 2018.године, донео је

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова у Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици

I) ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици (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.

II) 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. 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 установљавају послови, у складу са природом и организацијом васпитно-образовне делатности и утврђује потребан број извршилаца који треба да обезбеде ефикасно остваривање акредитованих студијских програма и извршавање годишњег програма рада Школе у целини, односно васпитно-образовног рада, општих и заједничких послова.

За сваки посао или групу послова даје се опис (врста послова) и назив извршилаца.

Опис послова представља садржај рада на одређеним пословима који се састоји из скупа трајних активности које је извршилац на њима дужан да обавља на основу овог Правилника и закљученог уговора о раду.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду (или обављању одређених послова), после стицања школске спреме које је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Посебни услови (врста и степен стручне спреме, стручни испит и други посебни услови), сагласно посебним прописима и зависно од сложености и разноврсности, утврђују се овим Правилником.

Сваки запослени је дужан да обавља послове и радне задатке на које је распоређен у складу са условима дефинисаним јединственом номенклатуром занимања.

Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места исте врсте школске спреме уколико је то неопходно за обављање процеса рада у Школи.

Запослени може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности или би извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за послодавца.

Сваки запослени на пословима и радним задацима на које је распоређен одговара за:

- ажурно, благовремено и тачно извршење својих послова и радних задатака,
- квалитетну и благовремену реализацију одлука органа управљања и налога директора и непосредног руководиоца,
- чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала са којима ради,
- придржавање мера безбедности заштите здравља на раду.
- коришћење информатичких и других ресурса Школе у приватне сврхе, без изричитог одобрења директора Школе.

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.

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.

Катедре

Члан 5.

За унапређење и организацију рада у Школи образују се катедре као основне стручне јединице.

Наставну организациону јединицу чине катедре:

1 Катедра за хуманистичко-спортске студијске програме - укључује два студијска програма: струковни васпитач предшколске деце и програм за образовање тренера (основне, специјалистичке и мастер студије ових студијских програма).

2 Катедра за медицинско-прехранбене студијске програме - укључује два студијска програма струковна медицинска сестра и струковни нутрициониста дијететичар (основне и мастер студије поменутих студијских програма).

Сви наставници и сарадници запослени у Школи са пуним или непуним радним временом учествују пуноправно у раду катедре.

Члан 6.

О начину рада, надлежностима, саставу, одлучивању и свему осталом везано за рад катедри донеће се посебан општи акт Школе.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 7.

Секретаријат представља организациону јединицу у којој се обављају: правни, стручни и општи послови, финансијски и рачуноводствени послови, послови везани за наставу и студентска питања, послови информационо-комуникационе подршке, библиотечки послови и технички послови .

Радам секретаријата руководи секретар Школе.

III) НАЗИВ И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 8.

1. Орган пословођења

НАЗИВ: Директор

Услови: Звање професора струковних студија; Услови су утврђени Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Број извршилаца: 1

Опис посла:

- представља и заступа Школу;
- стара се о законитости и правилности рада у Школи;
- 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;
- подноси Наставно-стручном већу нацрт Статута школе;
- предлаже Савету Школе пословну политику Школе и мере за њену реализацију и спровођење;
- предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
- предлаже Наставно-стручном већу и Савету мере за унапређење рада Школе;
- предлаже план и програм рада Наставно-стручног већа, припрема дневни ред и председава састанцима Наставно-стручног већа;
- доноси акте Школе у складу са законом, колективним уговором и Статутом Школе;
- предлаже Савету Школе и Наставно-стручном већу опште акте у складу са законом и Статутом;
- предлаже ребаланс финансијског плана Школе и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- предлаже Наставно-стручном већу одлуку о висини школарине;
- доноси одлуке везане за текуће материјално пословање, утврђивање средстава за плате и друге одлуке за извршење финансијског плана;
- извршава одлуке Савета Школе;
- поставља руководиоце радних јединица Школе;
- именује чланове посебних одбора и тела у Школи;
- расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника и сарадника, на предлог Наставно-стручног већа,
- именује Комисију за упис и Комисију за спровођење пријемног испита;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи;
- одлучује о потреби заснивања радног односа и обављања послова ненаставног особља;
- закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
- одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима из радног односа запослених у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- потписује дипломе и уверења које издаје Школа;
- одређује распоред наставе на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања;

- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
- закључује уговоре и споразуме у име Школе;
- учествује у раду Савета, без права одлучивања;
- 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.

2. Помоћник директора за наставу

Услови: Наставник у звању професора струковних студија или предавача

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Поред редовних послова у настави, помоћник директора за наставу обавља и следеће послове и радне задатке:

- Учествоје у раду Колегијума Школе
- Води евиденције о покривености наставе
- Води евиденцију о планираним и одржаним часовима
- Утврђује оптерећење наставника и студената
- Утврђује правилну расподелу кредита по предметима и евидентирање ЕСПБ
- Предлаже мере за унапређење и осавремењавање наставе
- Организује благовремено обавештавање студената о свим питањима значајним за студирање
- Заједно са директором припрема седницу Наставног већа по питањима везаним за наставу
- Израда распореда часова предавања, вежби, консултација, праксе и испита за школску годину.
- Учествоје у изради Правилника, одлука и сл. из домена организације и реализације наставе и предлаже мере за њихову измену и допуну
- Припрема годишњи извештај о реализацији наставе у Школи
- Обезбеђује оперативну подршку за неометан рад наставног и ненаставног особља
- Обезбеђује детаљно упознавање новозапослених наставника са правилима комуникације са студентском службом, посебно у вези документације о предиспитним обавезама, испитима, дипломским и специјалистичким радовима;
- Сарађује са студентском службом по питању вођења уредне студентске документације.
- Заједно са директором стара се о спровођењу конкурса за упис студената и пријемног испита,
- Помаже директору у инструктивно-педагошким пословима и врши општи надзор над наставним особљем,
- Организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и образовања, организује и контролише рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденција прописаних посебним прописима,
- Ради на спровођењу Стратегије обезбеђења квалитета током школске године
- Обезбеђује услове за спровођење свих активности у поступку самовредновања
- Координира рад Комисије за самовредновање квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада и свих учесника у поступку самовредновања, укључујући и Студентски парламент
- Ради на благовременој припреми Извештаја о самовредновању и сачињавању потребне документације о резултатима самовредновања и предузетим мерама за поправљање уочених недостатака.
- Предлаже мере за унапређење квалитета наставе

- Сарађује на развоју истраживачког и стручног рада.
- У оквиру студијских програма – струковни нутрициониста дијететичар и струковна медицинска сестра, организује помоћ наставника студентима и њиховим организацијама, организује ажурирање силабуса по предметима, иницира промене наставног плана у складу са иновацијама у науци и потребама наставног процеса и кроз интеракцију са студентима,
- Помаже у усклађивању планова и програма и конкретизовање разлика у испитима код прелазака студената са других високошколских установа, све у сарадњи са стручним активима,
- Обавља послове наставника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора, својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи;
- Обавља и друге послове који проистичу из одредаба Статута и других посебних прописа и по налогу директора школе.
- Обезбеђује благовремен проток информација у циљу квалитетног функционисања свих организационих делова школе
- Организује, руководи и одговоран је за научни рад у Школи, координира рад око ажурирања картона научних радника (наставника и сарадника), обавља послове наставника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора

3. Помоћник директора за организацију и управљање

Услови: Наставник у звању професора струковних студија или предавача

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Поред редовних послова у настави, помоћник директора за организацију и управљање обавља и следеће послове и радне задатке:

- Учествоје у раду Колегијума Школе
- Предлаже мере за унапређење и осавремењавање Школе и функционисања Школе
- Заједно са директором припрема седницу Наставног већа по питањима везаним за Школу, организацију и развој Школе
- Учествоје у изради Правилника, одлука и сл. из домена организације и управљања Школом и предлаже мере за њихову измену и допуну
- Иницира и руководи развојним процесима у Школи: стратешко планирање Школе, испитивање тржишта рада, анализирање развоја компетенција у оквиру образовних профила који се образују у Школи
- Израђује и предлаже стандарде квалитета рада у свим организационим јединицама Школе
- Израђује индикаторе квалитета рада наставног и ваннаставног особља
- Припрема годишњи извештај о општем раду и функционисању Школе и реализованим развојним процесима у Школи
- Обезбеђује оперативну подршку за неометан рад наставног и ненаставног особља
- Координира потребе за набавкама средстава и опреме између релевантних учесника
- Помаже директору у кадровским пословима и врши општи надзор над наставним и ваннаставним особљем,
- Стара се о поштовању и спровођењу кућног реда у школи, о редовности долазака на посао, организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области квалитета рада, организује и контролише рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденција прописаних посебним прописима,

- Ради на спровођењу Стратегије обезбеђења квалитета током школске године,
- Обезбеђује услове за спровођење свих активности у поступку самовредновања,
- Ради на благовременој припреми Извештаја о самовредновању и сачињавању потребне документације о резултатима самовредновања и предузетим мерама за поправљање уочених недостатака,
- Предлаже мере за унапређење квалитета рада свих организационих јединица Школе,
- Учествује у изради Правилника, одлука и сл. из домена самовредновања и унапређења квалитета и предлаже мере за њихову измену и допуну,
- Сарађује на развоју развојног и стручног рада,
- У оквиру основних и специјалистичких студија на студијским програмима – струковни васпитач предшколске деце и струковни тренер, организује помоћ наставника студентима и њиховим организацијама, организује ажурирање силабуса по предметима, иницира промене наставног плана у складу са иновацијама у науци и потребама наставног процеса и кроз интеракцију са студентима,
- Обавља послове наставника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора, својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи;
- Обавља и друге послове који проистичу из одредаба Статута и других посебних прописа и по налогу директора Школе,
- Обезбеђује благовремен проток информација у циљу квалитетног функционисања свих организационих делова Школе
- Обезбеђује доступност установљених стандарда, процедура и Правилника свим запосленим у Школи,
- Организује, руководи и одговоран је за издавачку делатност Школе, координира рад на обезбеђењу квалитета по свим стандардима рада Школе, обавља послове наставника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора

4. Шеф катедре

Услови: Звање наставника (предавач или професор струковних студија)

Број извршилаца: 2

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 за свој рад и рад организационе целине одговарају директору Школе.

Члан 9.

1. НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

У наставној организационој јединици утврђује се број извршилаца 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.

1. Наставник на струковним студијама - Професор струковних студија

Опис посла:

- у потпуности одрже наставу, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе,
- воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актом Школе,
- стално се стручно и научно усавшавају и организују и изводе истраживачки рад:
- припремају наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике и сл.) и препоручују доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани,
- редовно одржавају испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима,
- држе консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- предлажу усавшавање и преиспитивање наставног плана и програма,
- буду ментори студентима при изради завршних радова,
- објављују научностручне радове
- учествују у унапређењу организације и квалитета рада Школе кроз рад у различитим стручним комисијама.
- развијају колегијалне односе са другим члановима струковне заједнице,
- подвргну се провери успешности свога рада, у складу са општим актом који доноси Школа,
- обављају и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и општим актима Школе.

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 / уметнички назив доктора уметности 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, односно **уметничка остварења (односно високо образовање првог, односно другог степена и призната уметничка остварења - за професора струковних студија у пољу уметности), показује способност за наставни рад и има најмање пет година педагошког искуства у високом образовању или пет година у звању предавача.**

Додатна знања:

- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама,
- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

2. Наставник на струковним студијама - 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 (уџбенике, приручнике, итд.);
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

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 / уметнички назив доктора уметности по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005 године (односно високо образовање првог, односно другог степена и призната уметничка остварења - за вишег предавача у пољу уметности).*

Додатна знања:

- објављени стручни радови у одговарајућој области
- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

3. Наставник на струковним студијама - 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 (уџбенике, приручнике, итд.);
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;

- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Услови:

- стечен академски назив магистар, односно најмање стручни назив специјалисте академских студија (**односно, високо образовање првог, односно другог степена и призната уметничка остварења за предавача у пољу уметности**).

Додатна знања:

- објављени стручни радови у одговарајућој области
- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

4. Наставник у високом образовању - Наставник страног језика

Опис посла:

- реализује наставу страног језика 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.

Услови:

- звање професора струковних студија, вишег предавача или предавача, односно стечено високо образовање првог степена по пропису који уређује високо образовање од 10.09. 2005. године.

Додатна знања:

- објављени стручни радови у одговарајућој области
- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

5. Наставник у високом образовању - Наставник 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.

Услови:

- звање професора струковних студија, вишег предавача или предавача, односно стечено високо образовање првог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године

Додатна знања:

- објављени стручни радови у одговарајућој области
- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

6. 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 / уметничких задатака и пројеката;
- асистент са докторатом на клиничким предметима обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама Школе,
- 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 / уметничким** и развојним пројектима,
- учествује на **научним / уметничким** и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе.

Услови:

- стечен **научни назив доктора наука / уметнички назив доктора уметности**, смисао за наставни рад.

Додатна знања:

- објављени стручни радови у одговарајућој области
- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

7. 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 / уметничких задатака и пројеката;

- асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама Школе,
- 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 / уметничким** и развојним пројектима,
- учествује на **научним / уметничким** и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе.

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 / магистра уметности**, прихваћена тема **докторске дисертације / докторског уметничког пројекта**, сваки од претходних степена студија завршен са просечном оценом најмање осам (8),
- Изузетно завршена одговарајућа здравствена специјализација (**за наставу на клиничким предметима**)
- стечен академски назив магистра уметности и уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене докторске студије, односно завршене академске студије првог степена и уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене мастер академске, односно докторске студије (**за асистента из уметничког поља**).
- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања и другим прописима који уређују наведену област, као и општим актима Школе.

Додатна знања:

- објављени стручни радови у одговарајућој области
- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

8. 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 / уметничким** и развојним пројектима,

- учествује на **научним / уметничким** и стручним скуповима;
- учествује у раду Катедре, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе.

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, уколико у тој области нису предвиђене мастер академске студије (**за сарадника у настави из уметничког поља**)
- изузетно, стечен статус студента мастер струковних студија или специјалистичких струковних студија, студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8) (**за високошколске установе струковних студија**).

Додатна знања:

- објављени стручни радови у одговарајућој области
- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

Члан 10.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ

1. Секретар високе 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.
- 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 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.

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);

Додатна знања:

- три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

2. Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове

Опис посла:

- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству,
- врши исплате и уплате,
- издаје путне налоге за службена путовања запослених, издаје путне
- води рачуна о правовремености свих врста исплата запосленим и обавља све потребне административно-стручне послове око тих исплата,
- организује и планира спровођење делимичног или потпуног пописа средстава и извора средстава, у складу са позитивним прописима, прати прописе, те измене и допуне прописа из области рачуноводства, буџетског рачуноводства и финансијског пословања јавних служби,
- предлаже планирање распореда и намене финансијских средстава, водећи рачуна да се обезбеди финансијска стабилност и ликвидност,
- обезбеђује јавност и транспарентност извора финансирања Школе и начина употребе финансијских средстава,
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава,
- припрема податке за израду општих и појединачних аката,
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- саставља предлог финансијског плана, тромесечне и финансијске извештаје и годишњи обрачун,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законом,
- припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање Школе,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања Школе у складу са прописима;
- прати и проучава економско –финансијске прописе и предлаже органима Школе доношење одговарајућих решења и израђује нацрте аката из своје области;
- обрађује документа и контира их, односно, књижи, обрађује и доставља одговарајућим службама финансијске извештаје,
- врши обрачун ауторског хонорара, врши ликвидацију путних рачуна, води исплату уговора о делу, уговора за интелектуалне и друге услуге и пратеће порезе и доприносе, води целокупну евиденцију материјалног књиговодства,
- врши усклађивање материјалног са финансијским књиговодством, води евиденцију

- ситног инвентара и потрошног материјала,
- води појединачно картице за сваки артикал, води аналитичку евиденцију купаца и добављача, рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења,
- обрачун и исплата редовних и ванредних зарада запосленима,
- обрачун и исплата примања по основу уговора о делу, ауторских хонорара и других исплата,
- обрачун и исплата породилских боловања и боловања преко тридесет дана,
- евиденција и обрачун обустава од зарада запослених и исплате према трећим лицима,
- пријем, уплата и исплата готовог новца преко благајне,
- вођење комплетне евиденције о благајничком пословању у складу са законским прописима,
- месечни извештаји о запосленима и зарадама запослених надлежним установама,
- годишњи извештаји (М4) за ПИО,
- води рачуна о правремености свих врста исплата запосленим и обавља све потребне административно-стручне послове око тих исплата,
- организује и планира спровођење делимичног или потпуног пописа средстава и извора средстава, у складу са позитивним прописима, прати прописе, те измене и допуне прописа из области рачуноводства, буџетског рачуноводства и финансијског пословања јавних служби,
- предлаже планирање распореда и намене финансијских средстава, водећи рачуна да се обезбеди финансијска стабилност и ликвидност,
- обезбеђује јавност и транспарентност извора финансирања школе и начина употребе финансијских средстава,
- припрема и израђује завршни рачун
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе,
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи,

Услови:

Високо образовање из области економских наука :

- на основним академским студијама у обиму од најмање од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09.2015. године,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09. 2005. године.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

3. Службеник за јавне набавке

Опис посла:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки
- активно прати конкурсе по питању пројеката за доделу средстава по разним основама од интереса за школу;
- стара се о реализацији пројеката у року и квалитету апликација на конкурсе о чему обавештава директора,

- активно учествује у изради пројеката и пријављивању истих на конкурсе у сарадњи по потреби са правном службом,
- обавља све стручне послове везано за јавне набавке,
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије,
- припрема извештаје, уговоре и води евиденције из области свог рада
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе,
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи,

Услови:

Високо образовање из области економских наука:

- на основним академским студијама у обиму од најмање од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09.2015. године,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09. 2005. године.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

4. Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- организује, координира и контролише рад Службе;
- предлаже процедуру за рад Службе;
- контролише и стара се о унапређивању рада запослених у Служби и процедури обезбеђења квалитета;
- организује и проверава тачност података у матичним књигама студената;
- издаје уверења о положеним испитима;
- спровођење конкурса за упис, исписивања студената, овера семестра на свим годинама студија;
- израђује и склапа уговоре о студирању;
- организује пријем, контролу и архивирање записника о полагању испита;
- контрола досијеа студената и утврђивање испуњености услова за одбрану завршног рада;
- организација завршних испита у сарадњи са координатором наставе;
- издавање и евиденција о издатим дипломама и додацима диплома, и уверења о стеченом високом образовању;
- оверава уверења о стеченом високом образовању; издаје решења о признатим испитима по одлуци Наставног већа;
- израда предлога општих аката релевантних за рад Службе, праћење и примена прописа везаних за права и обавезе студената;
- послови у вези са уписом студената и престанка својства статуса студента;
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе,
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи,

Услови:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске студије,мастер струковне студије односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године,по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09. 2005. године.

Број извршилаца: 1

5. Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- води евиденцију свих уплата студената који сами плаћају школарину (школарине, испити, овере и др.) и студената на буџету.
- ажурира податке о студентима и опомиње их у вези њихових финансијских обавеза.
- сарађује са рачуноводственом и другим службама.
- подноси извештаје шефу рачуноводства и руководству Школе о финансијским уплатама студената.
- уноси и обрађује текст на рачунару.
- ради и друге послове по налогу руководиоца.
- ради на припреми података за рачунарску обраду: испитних пријава, записника са испита, спискова студената.
- припрема, проверава и води евиденцију испита.
- ради на упису студената, проверава услове за упис, оверава године студија.
- издаје уверења за потребе студената.
- уписује студенате у главне књиге.
- припрема потребне статистичке извештаје.
- проверава услове за узимање дипломских радова, израчунава средњуоцену, координира заказивање дипломског рада.
- припрема решења која произилазе из усклађивања наставних планова, решења о положеним испитима и признатим испитима.
- ради са странкама, даје обавештења и прима студентске захтеве и молбе и исте уводи у одговарајући деловодни протокол.
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.
- води комплетне послове за студијски програм за који је задужен.
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе,
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи,

Услови:

Високо образовање :

- на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09. 2005. године.

Број извршилаца: 1

6. Библиотекар

Опис посла:

- вођење Библиотеке.
- класификација књижног фонда и сигналирање.
- инвентарисање књига.
- каталогизација – израда карте књиге и каталожких листића.
- састављање предлога за набавку књига и серијских публикација.
- решавање и састављање службених дописа из домена набавке књига, часописа.
- пријем и евидентирање књига и серијских публикација.
- пружање информација о књигама и публикацијама из библиотечког фонда Школе.
- заступа библиотеку у стручним библиотечким удружењима и организацијама.
- обавља послове изградње, унапређења и развоја библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе,
- прати реализацију програма и планова рада библиотеке и анализира стање библиотечког пословања, предлаже мере за унапређивање библиотечког пословања, програмирање и планирање библиотечко- информационог система,
- планира набавну политику и структурирање фондова библиотеке,
- ради на изграђивању и унапређивању система каталога и система класификације библиотечког фонда, уређивање каталога, редиговање регистара, учествовање у изради аката који регулишу рад и уређење библиотеке, организација, уређење, попуњавање и вођење посебних збирки библиотечке грађе, истраживачки и теоријско-методолошки рад у вези с друштвеним положајем књиге и библиотеке, чување и
- коришћење грађе у складу са прописаним стандардима, нормативима и законским прописима,
- пружање стручне помоћи у набавци библиотечке грађе, припрема извештаја и анализа, организација набавке библиотечке грађе и спровођење концепције попуњавања фондова, сарадња са издавачима, организовање смештаја и чувања библиотечког материјала, популарисање књиге и читања, индивидуални и групни рад с читаоцима у библиотеци, израда каталога, лисних и аутоматизованих, материјално одговара за књиге у библиотеци,
- издаје књиге на читање студентима, наставницима и запосленим ван наставе,
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе,
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи

Услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09.2015. године,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09. 2005. године.

Додатна знања:

- положен стручни испит,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

7. Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности

Опис посла:

- Класификација књижног фонда и сигнирање.
- Инвентарисање књига.
- Каталогизација – израда карте књиге и каталожких листића.
- Састављање предлога за набавку књига и серијских публикација.
- Решавање и састављање службених дописа из домена набавке књига, часописа.
- Пријем и евидентирање књига и серијских публикација.
- Пружање информација о књигама и публикацијама из библиотечког фонда Школе.
- Ради и друге послове које му одреди директор.
- Учествоје у набавци, одабиру и провери библиотечке грађе, врши послове библиографске и садржинске обраде библиотечке грађе, учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената, учествује у организацији и обављању систематске или делимичне ревизије библиотечког фонда,
- Спроводи мере одговарајуће заштите библиотечког фонда, обрађује статистичке податке и извештаје и израђује статистичке прегледе, учествује у библиографској и садржинској обради грађе, у евидентирању и обради документационе грађе,
- Ради са корисницима библиотеке, издаје књиге на читање студентима, наставницима и запосленим ван наставе, обавља и друге послове по
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи

Услови:

Високо образовање :

- на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09. 2005. године.

Број извршилаца: 1

8. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Опис посла:

- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за Школу.

Услови:

- високо образовање стечено 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 четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- знање рада на рачунару;
- знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

9. Пословни секретар

Опис посла:

- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима,
- води кореспонденцију по налогу руководиоца,
- израђује службене белешке из делокруга рада,
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца,
- обавља административно техничке послове код спровођења конкурса и огласа.
- обавља административно техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника.
- обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених код надлежних служби.
- уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира;
- припрема и умножава материјал за рад;
- врши интерно и екстерно достављање документације.
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води приручни магацин школе
- води евиденцију задужења запослених инвентаром;
- припрема документацију за вођење евиденције основних средстава;
- води евиденцију распореда времена и простора;
- пружа техничку помоћ за време свечаности, манифестација, приредби, које организује Школа и стручних скупова у школи;
- припрема извештаје и податке за органе Школе и органе ван Школе.
- припрема материјал за јавне набавке.
- води скриптарницу за интерне потребе школе (тестови за пријемни и сл.).
- спроводи мере заштите на раду.
- води административно и архивско пословање школе у сарадњи са секретаром Школе,
- води евиденцију о утрошку поштанских марака, ради на пријему и експедицији поште,
- стара се о правилном архивирању архивске и друге грађе, одлагању архивске документације у архиву, чувању те грађе у сарадњи са Историјским архивом у Суботици, као и о издавању архивираних докумената по захтеву заинтересованих странака,
- води и израђује записнике са седница Савета и Наставно-стручног већа,
- помаже секретару високошколске установе и по потреби руководиоцу финансијско рачуноводствених послова у обављању административно-финансијских послова,
-
-

- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи

Услови:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09. 2005. године.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару,
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1.

10. Инжењер за рачунарске мреже

Опис посла:

- управља радом рачунарске мреже у Школи
- на серверима и клијентским рачунарима инсталира софтвер
- предлаже унапређења рачунарске мреже и учествује у имплементацији истих.
- врши обуку запослених за ефикасно коришћење рачунарске мреже.
- имплементира сигурносне мере за безбедно функционисање рачунарске мреже.
- израђује документацију и води евиденцију о променама на рачунарској мрежи.
- учествује у истраживачко-развојном раду из свог домена стручности.
- редовно ажурира WEB сајт Школе.
- прати развој нових технологија на пољу Интернета и ИКТ технологија.
- свакодневно одржавање рачунарске мреже.
- пружа техничку подршку запосленима.
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења
- издаје и поставља потребну аудиовизуелну технику (лап-топ, пројектор) наставном особљу у просторијама за извођење наставе;
- саветовање корисника система.
- откривање и отклањање евентуалних кварова на комплетној хардверској инфраструктури Школе.
- учествује у планирању и имплементацији унапређења система рачунарске мреже,
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.

Услови:

Високо образовање из области рачунарских и/или електротехничких наука:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године.

Додатна знања:

- најмање једна година радног искуства

Број извршилаца: 1

11. Службеник за управљање квалитетом

Опис посла:

- 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,
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.

Услови:

- Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09. 2005. године.
- Високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова , односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. године

Додатна знања:

- знање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1

12. Мајстор одржавања

Опис посла:

- 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.

Услови:

Средње образовање :

Додатна знања:

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

Број извршилаца: 2

Опис посла:

- Организује и обавља чишћење од снега и леда.
- Организује и обавља одржавање дворишта и уређење зелених површина,
- Послови одржавања школског дворишта, околиша школске зграде, паркиралишта, игралишта и зелених површина, укључујући и кошење траве, ситни поправци и замена дотрајалих делова на оградама, капијама, спортским објектима и справама у школском дворишту,
- Обезбеђење исправног функционисања расвете у школском дворишту, водоводних и канализационих система, обавештавање директора и секретара о могућим и о насталим штетама уопште на школској згради, те обавља и друге послове по налогу директора или секретара школе.

Услови:

Средње образовање :

Број извршилаца: 1

13. Чистачица

Опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- брисање прашине са намештаја, столарија и сл.
- брисање и прање прозора, пајање зидова, прање радијатора.
- прање масних зидова.
- прање табли у време пауза и стара се о обезбеђењу креде и сунђера.
- стара се о одржавању зеленила у згради Школе.
- ради на уређењу дворишта Школе.
- помаже другим радницима и другим службама.
- пријављује мајстору сва оштећења или настале кварове у простору који чисти.
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.
- ради и друге послове по налогу директора, помоћника директора или секретара.
- обавезно носи прописану опрему.
- пријављивање свих оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- обавезна предаја нађених ствари секретару школе најкасније наредног радног дана, по потреби, у сарадњи са техничким секретаром, доношење и одношење поштанских и рачуноводствених материјала,

- периодична генерална спремања просторија (школски распуст пре зимског и летњег семестра) закључавање просторија и чување и обавештавање надлежних у случају елементарних непогода, пожара и сл.,
- отварање и затварање школске зграде пре и после завршетка радног времена,
- пријављивање свих оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и другој опреми, обавезна предаја нађених ствари секретару школе најкасније наредног радног дана,
- по потреби доношење и одношење материјала,
- периодична генерална спремања просторија(школски распуст пре зимског и летњег семестра) закључавање просторија и чување и обавештавање надлежних у случају елементарних непогода, пожара и сл.,
- послужују репрезентацију за потребе Школе,
- по потреби обавља курирске послове

Услови:

- основно образовање.

Број извршилаца: 4

ИЗВРШИОЦИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 11.

Број извршилаца послова и радних задатака периодично се анализира и усклађује са потребама процеса рада у Школи, зависно о студијском програму и развоју Школе. У Наставној организационој јединици систематизује се 8 радних места и утврђује се број извршилаца на 38. У Секретаријату систематизује се 13 радних места и утврђује се број извршилаца на 18.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у наставном процесу, зависно од развоја Школе, као и осталих запослених ван наставе, односно на пословима ваннаставне подршке.

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим Правилником, могу се распоређивати и примати на рад само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 12.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове, систематизоване овим Правилником, врши директор Школе.

Члан 13.

На питања која нису уређена овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона, Статута и општег акта о раду. Ако су неке одредбе овог Правилника супротне закону, Статуту или општем акту о раду, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, Статута, односно општег акта о раду.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

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 15.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник број 384-01/17 од 16.03.2017. (пречишћен текст) са свим изменама и допунама.

Члан 16.

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

Број: 696-02/18

Дана: 04.05.2018.



Директор
др Надежда Родић

На Правилник о организацији и систематизацији послова дата је сагласног Министарства просвете, науке и технолошког развоја (решење број 110-00-00319/2018-06 од 06.08.2018. године).

Правилник је јавно објављен на огласној табли дана 16.08.2018. године и протеклом рока од осам дана ступио на снагу дана 24.08.2018. године.

Секретар Школе
Нада Лукић, дипл. правник