



1871

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА СУБОТИЦА  
FELSŐFOKÚ SZAKIRÁNYÚ ÓVOKÉPZŐ ÉS EDZŐ SZAK SZABADKA**

Банијска 67, тел. +381(0)24 547-870, факс +381(0)24 547-870

Пиб: 100847552, текући рачун: 840-446666-88, матични број: 08058482,  
шифра делатности: 8542, e-mail: visokaskola@vsovsu.rs, web: www.vsovsu.rs

Број: 418-03/23

Датум: 21.04.2023.

На основу члана 24. Закона о раду (Сл. гл. РС бр. 24/2005 и 61/2005 и 61/2005, 54/2009, 75/2014, 113/17 и 95/18), члана 29. став 1 тачка 22. и члана 169. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера из Суботице, Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, директор др Власта Липовац, након добијене сагласности Савета, доноси

**ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА  
ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА У СУБОТИЦИ**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици у члану 8. брише се текст „Координатор за наставу“ и стављају тачке 2 и 3. које гласе:

**2. Помоћник директора за наставу**

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

Опис посла:

- Утврђује оптерећење наставника и студената
- Утврђује правилну расподелу кредита по предметима и евидентирање ЕСПБ
- Предлаже мере за унапређење и осавременавање наставе
- Организује благовремено обавештавање студената о свим питањима значајним за студирање
- Води евиденције о покривености наставе
- Води евиденцију о планираним и одржаним часовима

- Израда распореда часова предавања, вежби, консултација, праксе и испита за школску годину на основним и мастер студијама
- Учествује у изради Правилника, одлука и сл. из домена организације и реализације наставе и предлаже мере за њихову измену и допуну
- Припрема годишњи План рада и извештај о реализацији наставе у Школи
- Обезбеђује оперативну подршку за неометан рад наставног особља
- Обезбеђује детаљно упознавање новозапослених наставника са правилима комуникације са студентском службом, посебно у вези документације о предиспитним обавезама, испитима, завршним радовима;
- 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
- Учествује у раду Комисије за праћење, обезбеђивање и самовредновање квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, услова рада 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.
- Помаже у усклађивању планова и програма и конкретизовање разлика у испитима код прелазака студената са других високошколских установа, све у сарадњи са директором и руководиоцима Већа студијских програма,
- Обавља послове наставника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора, својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи;
- Обезбеђује благовремен проток информација у циљу квалитетног функционисања свих организационих делова Школе
- Координира рад око ажурирања картона научних радника (наставника и сарадника),
- Обавља и друге послове који проистичу из одредаба Статута и других посебних прописа и по налогу директора Школе.

Услови: звање наставника

Број извршилаца: 1

### **3. Помоћник директора за општа питања**

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

Опис посла:

- Предлаже мере за унапређење функционисања Школе
- Учествује у изради Правилника, одлука и сл. из домена рада Школе и предлаже мере за њихову измену и допуну

- Иницира стратешко планирање рада 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
- 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
- Стара се о поштовању и спровођењу кућног реда у Школи, 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
- 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 и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора

Услови: звање наставника

Број извршилаца: 1

## Члан 2.

У члану 10. тачка 2. Правилника о организацији и систематизацији послова у Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици мења се назив радног места и опис посла у целости и сада гласи:

## 2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК)
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада
- издаје путне налоге за службена путовања запослених
- прикупља и обрађује податке за припрему извештаја, финансијских прегледа и анализа
- припрема податке за израду општих и појединачних аката
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свога рада
- припрема и израђује извештаје из делокруга свога рада
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна)
- врши рачуноводствене послове из области рада
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем
- прати усаглашавање потраживања и обавеза
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге

Услови:

Захтевана стручна спрема/врста образовања:

Високо образовање економске струке:

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

Захтевана додатна знања / испити:

- Рад на рачунару

### Члан 3.

У члану 10. тачка 3. Правилника о организацији и систематизацији послова у Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици мења се назив радног места и опис посла у целости и сада гласи:

### 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
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеном контролама, према годишњем плану
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије,
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада,

Услови:

Високо образовање економске струке:

- 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

#### Члан 4.

У члану 10. тачка 10. Правилника о организацији и систематизацији послова у Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици мења се назив радног места и опис посла у целости и сада гласи:

#### 10. Пројектант информационих система и програма

Опис посла:

- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања

- одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима
- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса
- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација)
- координира израду пословних апликација
- развија постојећа IS кроз анализу и проналажење могућности за унапређење
- спроводи функционално тестирање пословних апликација
- планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама
- координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава
- тестира програмске целине по процесима
- анализира промене законских прописа и позаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система
- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења
- учествује у дефинисању спецификација за израду програма

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:

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

## Члан 5.

У члану 10. тачка 11. Правилника о организацији и систематизацији послова у Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици мења се назив радног места и опис посла у целости и сада гласи:

### 11. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Опис посла:

- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду
- спроводи поступак процене ризика
- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине

- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад
- предлаже мере за побољшање услова рада
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање
- припрема извештаја из области заштите, безбедности и здравља на раду
- координира сарадњу са службом медицине рада

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.
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања:

- знање рада на рачунару
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом

Број извршилаца: 1

#### Члан 6.

Ова Одлука о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања на огласној табли Школе.

Директор

др Власта Липовац

