

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА

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

Пиб: 100847552, жиро рачун: 840-446666-88, матични број: 08058482, шифра делатности: 8542, е-маил: visokaskola@vsovsu.rs, web: www.vsovsu.rs



Број: 1171-07/19
Датум: 11.10. 2019.

На основу члана 29. став 1. тч. 19. и члана 170. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици (делов. број 700-01/18 од 04. 05. 2018. године) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) вршилац дужности директора др Славица Костић, након добијене сагласности Савета 11.10.2019. доноси

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ВИСОКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА У СУБОТИЦИ

Члан 1.

У члану 5. Правилника о организацији и систематизацији послова у Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици који је заведен под деловодним бројем 696-02/18 од 04. 05. 2018. године и на који је Министарство просвете, науке и технолошког развоја донело решење о давању сагласности број 110-00-00319/2018-06 од 06.08.2018. године, (у даљем тексту: Правилник), брише се текст у целости и ставља текст:

„За унапређење и организацију рада у Школи образују се департмани као стручне јединице.

Наставну организациону јединицу чине департмани:

- 1. Студијски програм струковни васпитач предшколске деце - ПЕДАГОШКИ ДЕПАРТМАН (основне, специјалистичке, мастер студије),**
- 2. Програм за образовање тренера - ДЕПАРТМАН ЗА СПОРТ (основне, специјалистичке, мастер студије) и**
- 3. Студијски програм струковни нутрициониста-дијететичар и студијски програм струковна медицинска сестра - БИОМЕДИЦИНСКИ ДЕПАРТМАН (основне, специјалистичке, мастер студије).**

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

У члану 8. тч. 2., и 3. брише се назив радног места „Помоћник директора за наставу“ и „Помоћник директора за организацију и управљање“ са целокупним текстом и ставља се текст сада под тч. 2. „Координатор за наставу“.

„Школа може да има координатора за наставу који обавља истовремено и послове наставника. Координатор за наставу бира се, на предлог директора, из реда

наставника у звању професора струковних студија и предавача, на временски период од годину дана. Исто лице може више пута бити бирано за координатора за наставу.“

Услови: Звање наставника (предавач или професор струковних студија)

Број извршилаца: 1

Тачка 4. „ Шеф катедре“ брише се у целости и сада постаје тч.3. и ставља се текст „ Председник Департмана“.

Председник Департмана има следеће надлежности:

- руководи и координира радом Департмана;
- стара се о организацији рада Департмана;
- стара се о условима рада наставника и студената у наставном процесу;
- стара се о извршењу одлука органа Школе који се односе на рад Департмана;
- свакодневно комуницира са партнерима и директором Школе.

Председник Департмана сазива седнице Департмана и председава им. Председник Департмана је дужан да сазове седницу Департмана и на захтев 1/3 чланова Департмана, Наставно- стручног већа или директора.

Седнице се сазивају ради:

- доношења предлога студијског програма као и програма стручног и истраживачког 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 Департмана;
- предлагања распореда ангажовања наставника и сарадника Школе за извођење наставе за текућу школску годину, а у оквиру уже научне и стручно-уметничке области за коју су наставници Департмана бирани,
- разматрања и других питања утврђених Статутом.
- даје предлог чланова за Савет,“

Председника Департмана из реда наставника (у звању предавача и професора струковних студија) који чине састав Департмана, предлаже Департман већином гласова, на седници Департмана. Коначну одлуку и избор председника Департмана доноси директор Школе. Председник Департмана бира се на мандатни период у трајању од две године. Исто лице може више пута бити бирано за председника Департмана.

У члану 9. став 1. тч. 1. у делу који се односи на услове код професора струковних студија у задњем реду, уместо тачке ставља се зарез и додају речи „или вишег предавача“ .

У члану 10. тачка 2. мења се назив радног места и уместо „Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове“ ставља се нови назив радног места „Руководилац финансијско - рачуноводствених послова“.

Опис посла који је наведен и који гласи:

- 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 евиденцијуситног 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,

Сада се мења и гласи:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости
- наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- води пословне књиге;
- организује чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја;
- руководи припремом и изградом завршног рачуна;
- саставља периодичне извештаје;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа и указује на случајеве повреде и непридржавања прописа из ове области;
- прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора;
- праћење законских и других рокова, обавештавање директора и стручних служби и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- сарађује са пословним банкама и са трезором о финансијским питањима из делокруга пословања;
- сарађује са органима контроле и буџетског надзора и омогућује увид у финансијско пословање школе;
- усаглашава приходе и расходе са одобреним апропријацијама прихода и расхода;
- врши контролу и контирање свих материјално-финансијских докумената и осталих пословних промена средстава Школе;
- израђује аналитички контни план;
- користи готове програме и књижи књиговодствене податке на рачунару;

- припрема извештаје за орган управљања, који се односе на материјално-финансијско пословање;
- стара се о роковима достављања законом прописаних података и ажурном измирењу својих обавеза;
- учествује у изради предлога нормативних аката из области рачуноводства;
- врши обрачун и исплату зарада, боловања и других накнада за запослене;
- врши обрачун и исплату физичким лицима ангажованим у процесу рада Школе (Уговори о делу, Уговори о привременим и повременим пословима, Уговори о допунском раду, Уговори о ауторским хонорарима...);
- саставља образац „М4“ за све запослене и доставља га надлежној организацији у складу са законским прописима;
- саставља регистар запослених - финансијски подаци;
- саставља извештаје за статистику и доставља га Републичком заводу за статистику;
- испоставља предрачуне и рачуне у вези пословања Школе;
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунску исправност улазних рачуна и издаје вирманске налоге за исплату истих;
- води књигу основних средстава;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
- врши припреме података за попис основних средстава, инвентара, потрошног материјала и других извора Школе за рад комисије за попис;
- учествује у изради предлога финансијског плана Школе у сарадњи са члановима колектива и директором Школе;
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе;
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.

Захтевана стручна спрема/врста образовања:

Високо образовање:

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

Захтевана додатна знања / испити:

- Рад на рачунару

Захтевана искуства (трајање):

- Најмање 5 (пет) година радног искуства на рачуноводственим пословима

У члану 10. тачка 3. Правилника мења се назив радног места и уместо „Службеник за јавне набавке“ ставља се нови назив радног места „**Руководилац послова јавних набавки**“.

Опис посла који је наведен и који гласи:

- 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,

Сада се мења и гласи:

- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не
- примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;
- координира у изради уговора о јавним набавкама;
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе;
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање пет година радног искуства.

У члану 10. тачка 7. Правилника, мења се назив радног места и уместо **„Виши стручно-технички сарадник за рад за остале делатности“** ставља се нови назив радног места **„Виши стручно-технички сарадник за рад у библиотеци“**.

У члану 10. тачка 8. Правилника, брише се у целости назив радног места са описом послова **„Службеник за односе са јавношћу и маркетинг“**.

У члану 10. тачка 9. Правилника мења се назив радног места и уместо **„Пословни секретар“** ставља се нови назив радног места **„Виши стручно-технички сарадник за рад за остале делатности“**.

Опис посла који је наведен и који гласи:

- 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

Сада се мења и гласи:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 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 и пријем поште;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води евиденцију задужења запослених инвентаром;
- припрема документацију за вођење евиденције основних средстава;
- обавља распоређивање и отпремање поште;
- правовремено прослеђује информације надређенима и колегама;
- заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора;
- води евиденцију персоналних досијеа запослених.
- обавља техничке послове око пријављивања запослених на тржиште рада, за здравствено и пензијско осигурање;
- пружа техничку помоћ за време свечаности, манифестација, приредби, које организује Школа и стручних скупова у школи;
- врши евидентирање, обележавање и уношење у архивску књигу регистратурског материјала
- учествује у прављењу списка регистратурског материјала са роковима чувања;
- предлаже материјал за излучивање и учествује у излучивању;
- врши и све друге послове везане за архиву;
- припрема документацију за расписивање конкурса и огласа;
- пружа техничку подршку Секретару Школе код припрема уговора и решења;
- обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- води и израђује записнике са седница Савета и Наставно-стручног већа;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе;
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи

Захтевана стручна спрема/врста образовања:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Захтевана додатна знања / испити:

- Рад на рачунару

У члану 10. тачка 10. Правилника, мења се назив радног места и уместо **„Инжењер рачунарских мрежа“** ставља се нови назив радног места **„Руководилац послова информационих система и технологија“**.

Опис посла који је наведен и који гласи:

- 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 одржаваће 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;
- саветоваће 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.

Сада се мења и гласи:

- организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике безбедности у информационом систему (ИСО 27001).
- одржаваће рачунарске мреже;
- одржаваће системског софтвера;
- одржаваће апликативног софтвера;
- формираће информатичке подршке за обављање наставе и рад управно-правних и административно техничких послова;
- стара се о изради и контролише рад базе података евиденције студената;
- стара се о изради и раду сајта Школе;
- израђује мултимедијалне презентације за потребе Школе;
- контролише израду компјутерских програма који се користе у Школи;
- предлаже и учествује у набавци рачунарске, аудио и видео опреме;
- стара се о рачунарској, аудио и видео опреми потребној за извођење наставе,
- задужује наставнике, обучава их и помаже им у инсталирању опреме;
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе,
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у Школи

Додатна знања / испити / радно искуство:
- најмање пет година радног искуства.

Члан 2.

Ове измене и допуне ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

в. д. директора

др Славица Костић