



Директор Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера из Суботице, на основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005,61/2005,54/2009,61/75/2014 и 13/2017 и 95/2018) на основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017-276, 95/2018-382,86/2019-38,157/2020-3,123,/2021-1), 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. 81/2017,6/2018 и 43/2018), а након добијене сагласности Савета 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 -ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ- 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/ратно 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 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.

### ***Већа студијских програма (основних и мастер студија)***

### **Члан 5.**

Школа има Већа студијских програма која се образују за део наставе који се реализује у оквиру једног или више сродних студијских програма:

1. Веће студијског програма струковни васпитач деце предшколског узраста (основне и мастер студије),
2. Веће студијског програма струковни тренер у спорту (основне и мастер студије),
3. Веће студијских програма здравствена нега и струковни нутрициониста-дијететичар (основне и мастер студије),
4. Веће студијског програма струковни пословни информатичар (основне и мастер студије).

Чланови Већа студијских програма су сви наставници и сарадници који реализују наставу на одређеним студијским програмима.

### **Руководилац Већа студијских програма (основних и мастер студија)**

### **Члан 6.**

Руководилац Већа студијског програма бира се из реда наставника у звању предавача, вишег предавача и професора струковних студија који чине састав Већа студијског програма.

Руководилац Већа студијског програма има следеће надлежности:

- руководи и координира радом,
- стара се о организацији рада,
- стара се о условима рада наставника и студената у наставном процесу,
- стара се о извршењу одлука органа Школе које се односе на рад Већа студијског програма,
- упућује иницијативе Наставно-стручном већу и указује на проблеме у извођењу наставе и у вези са логистичким проблемима (простор, опрема, реквизити и наставна средства),
- одржава седнице, по потреби најмање једном у три месеца, осим у време годишњих одмора и о томе извештава директора,
- укључује студенте на настави преко наставника и сарадника у пројекте, у демонстрацију на настави и пракси и стара се о сарадничком подмлатку.

Руководиоци Већа студијских програма (основних и мастер студија) за свој рад и рад Већа одговарају директору Школе.

### **Руководилац за рад високошколске јединице ван седишта установе**

#### ***Опис посла:***

- организује и руководи радом високошколске јединице, у складу са законом и Статутом,
- континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на студијским програмима високошколске јединице, као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави на високошколској јединици ван седишта установе,

- израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на високошколској јединици ван седишта установе,
- подноси извештаје Наставно-стручном већу и директору Школе о реализацији наставног и образовног процеса високошколске јединице ван седишта установе али и о другим релевантним питањима из делокруга високошколске јединице,
- континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе високошколске јединице, обавештава Наставно-стручно веће и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса и предлаже ангажовање наставника и сарадника на високошколској јединици,
- прати упис, напредовање и дипломирање студената на високошколској јединици ван седишта установе и о уоченом обавештава Наставно-стручно веће и и директора Школе,
- предлаже директору Школе мере за унапређење рада високошколске јединице ван седишта установе, у његовој надлежности,
- стара се о извршењу одлука органа Школе,
- стара се о примени Статута и других општих аката Школе,
- разматра молбе, захтеве и приговоре студената, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу Школе,
- организује наставаРуководиоцовни процес у оквиру утврђеног распореда и одговоран је за реализацију наставног процеса у високошколској јединици ван седишта установе,
- планира, организује и контролише рад запослених наставника и сарадника у високошколској јединици,
- израђује распоред часова наставе и распоред испита,
- прати развој образовања и успеха студената и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада,
- организује рад на пријемном испиту,
- подноси извештај о свом раду директору Школе,
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Школе по налогу директора Школе.

Услови: Звање наставника (предавач, виши предавач или професор струковних студија)

Руководилац Већа студијског програма и руководилац за рад високошколске јединице ван седишта установе истовремено обављају и послове наставника.

## **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:**

- 1) представља и заступа Школу;
- 2) стара се о законитости и правилности рада у Школи;

- 3) организује, прати и надгледа наставни, стручни и истраживачки рад у Школи, одређује појединачно радно ангажовање наставника и сарадника у истраживачким пројектима (на предлог Наставно-стручног већа) и одговара за остварење образовне делатности;
- 4) подноси Наставно-стручном већу нацрт Статута Школе;
- 5) предлаже Савету Школе пословну политику Школе и мере за њену реализацију и спровођење;
- 6) предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
- 7) предлаже Наставно-стручном већу и Савету мере за унапређење рада Школе;
- 8) предлаже план и програм рада Наставно-стручног већа, припрема дневни ред и председава састанцима Наставно-стручног већа;
- 9) доноси акте Школе у складу са законом, колективним уговором и Статутом Школе;
- 10) предлаже Савету Школе и Наставно-стручном већу опште акте у складу са законом и Статутом;
- 11) предлаже ребаланс финансијског плана Школе и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- 12) предлаже Наставно-стручном већу односно Савету одлуку о висини школарине;
- 13) доноси одлуке везане за текуће материјално пословање, утврђивање средстава за плате и друге одлуке за извршење финансијског плана;
- 14) извршава одлуке Савета Школе;
- 15) поставља руководиоце радних јединица Школе и доноси одлуку о избору гостујућег професора;
- 16) именује чланове посебних одбора и тела у Школи;
- 17) расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника и сарадника, на предлог Већа студијског програма као и ненаставног особља,
- 18) именује Комисију за упис и Комисију за спровођење пријемног испита,
- 19) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи;
- 20) одлучује о потреби заснивања радног односа, наставника, сарадника и обављања послова ненаставног особља;
- 21) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
- 22) одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима из радног односа запослених у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- 23) потписује дипломе и уверења које издаје Школа;
- 24) одређује распоред наставе на основним и мастер струковним студијама;
- 25) подноси годишњи извештај о резултатима пословања;
- 26) покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
- 27) закључује уговоре и споразуме у име Школе;
- 28) учествује у раду Савета, без права одлучивања;
- 29) 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**

Услови: Наставник у звању професора струковних студија, вишег предавача или предавача

Број извршилаца: 1

**Опис посла:**

- Учествоује у планирању, организовању и праћењу наставног процеса у Школи,
- Заједно са директором припрема седницу и материјал за Наставно-стручно веће, Савет и друга радна тела из свог делокруга рада,
- Сарађује на развоју развојног и стручног рада,
- Припрема документацију и потребан материјал за наставно-развојне и друге пројекте и студије и ради елаборат економске исплативости истих,
- По овлашћењу директора када директор Школе није у могућности, присуствује заказаним састанцима и обавља послове које му он повери,
- Обавља послове наставника и друге послове по одобрењу директора у складу са актима 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 држе 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 усавршавају 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 усавршавање 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:**

1. да је завршио академске студије трећег степена и стекао научни назив доктора наука у одговарајућој научној области на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стекао диплому доктора наука из одговарајуће научне области у иностранству, а која је призната у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 73/18, 67/19, 6/20 – др. закони, 11/21, 67/21 – др. закон и 67/21) и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 27/18

и 6/20), или,

У пољу уметности, да је стекао уметнички назив доктора уметности у одговарајућој области уметности на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стекао диплому доктора уметности у иностранству, а која је призната у складу са Законом о високом образовању и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије, или да је стекао високо образовање првог или другог степена из уметничке области за коју се бира, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму у Републици Србији или у иностранству, која је призната у складу са Законом о високом образовању и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије, и има призната уметничка остварења;

2. Да испољава способност за наставни рад што се доказује:

- позитивном оценом педагошког рада коју је кандидат добио у студентској анкети, а која се односи на претходни изборни период (за кандидате који имају педагошко искуство);
- позитивном оценом приступног предавања (за кандидате који немају педагошко искуство).

3. Да има радно искуство од најмање 10 година и да је у том периоду постигао одговарајуће резултате, а који се односе на следеће:

- да је руководио или учествовао у изради више развојно-истраживачких, научних или стручних пројеката, односно уметничких пројеката, који су реализовани у привредном или јавном сектору и то из области за коју се врши избор у звање, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;
- да је објавио више научних и стручних радова из уже области за коју се бира, односно да је остварио уметничка дела;
- да је учествовао са радовима на научним и стручним семинарима и конференцијама, осим за поље уметности;
- да је учествовао у укључивању студената у решавање конкретних задатака за потребе привредног и друштвеног сектора кроз завршне, специјалистичке и мастер радове, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;
- да је у претходном изборном периоду објавио књигу, уџбеник или збирку задатака који су намењени студентима као и широј стручној јавности, осим у пољу уметности;
- да је стекао друге референце релевантне за избор у звање професора струковних студија.

## **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:**

1. Да је завршио академске студије трећег степена и стекао научни назив доктора наука у одговарајућој научној области на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стекао диплому доктора наука из одговарајуће научне области у иностранству, а која је призната у складу са Законом о високом образовању и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије, или,

- У пољу уметности, да је стекао уметнички назив доктора уметности у одговарајућој области уметности на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стекао диплому доктора уметности у иностранству, а која је призната у складу са Законом о високом образовању и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије, или да је стекао високо образовање првог или другог степена из уметничке области за коју се бира, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму у Републици Србији или у иностранству која је призната у складу са Законом о високом образовању и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије, и има призната уметничка остварења;

2. Да испољава способност за наставни рад што се доказује:

– позитивном оценом педагошког рада коју је кандидат добио у студентској анкети а која се односи на претходни изборни период (за кандидате који имају педагошко искуство);

– позитивном оценом приступног предавања (за кандидате који немају педагошко искуство).

3. Да има радно искуство од најмање пет година и да је у том периоду постигао одговарајуће резултате, а који се односе на следеће:

– да је руководио или учествовао у изради више развојно-истраживачких, научних или стручних пројеката, односно уметничких пројеката, који су реализовани у привредном или јавном сектору и то из области за коју се врши избор у звање, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;

– да је објавио више научних и стручних радова из уже области за коју се бира, односно да је остварио уметничка дела;

– да је учествовао са радовима на научним и стручним семинарима и конференцијама, осим за поље уметности;

– да је учествовао у укључивању студената у решавање конкретних задатака за потребе привредног и друштвеног сектора кроз завршне, специјалистичке и мастер радове, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;

– да је у претходном изборном периоду објавио књигу, уџбеник или збирку задатака који су намењени студентима као и широј стручној јавности, осим у пољу уметности;

– да је стекао друге референце релевантне за избор у звање вишег предавача струковних студија.

### **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:**

1. Да је стекао академски назив магистра наука или стручни назив специјалисте академских студија из научне (стручне) области за коју се бира у звање на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или еквивалентан научни, односно стручни назив из научне, односно стручне области за коју се бира у звање, у иностранству а који је признат у складу са Законом о високом образовању и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије, или,

У пољу уметности, да је стекао назив магистра или специјалисте академских студија из уметничке области за коју се бира у звање, на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму, или да је стекао високо образовање првог или другог степена, из уметничке области за коју се бира у звање, на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији, или у иностранству, а које је признато у складу са Законом о високом образовању и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије, и има призната уметничка остварења;

2. Да испољава способност за наставни рад што се доказује:

- позитивном оценом педагошког рада коју је кандидат добио у студентској анкети а која се односи на претходни изборни период (за кандидате који имају педагошко искуство);
  - позитивном оценом приступног предавања (за кандидате који немају педагошко искуство).
- 3. Да је постигао одговарајуће резултате у претходном периоду, а који се односе на следеће:
- да је учествовао у изради више развојно-истраживачких, научних или стручних пројеката, односно уметничких пројеката, и то из области за коју се врши избор у звање, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;
  - да је објавио више стручних радова из уже области за коју се бира, односно да је остварио уметничка дела;
  - да је учествовао са радовима на научним и стручним семинарима и конференцијама, осим за поље уметности;
  - да је учествовао у организацији и спровођењу показних вежби студентима у предузећима и установама, осим за поље уметности и наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;

## **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:**

У звање **наставника страног језика** осим лица са звањем из члана 9 .тачке 1., 2. и 3. може бити изабрано лице које има стечено високо образовање другог степена по пропису који уређује високо образовање од 10.09.2005. године из уже научне области за коју се бира, објављене стручне радове у ужој научној области и које показује способност за педагошки рад, односно позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената.

Лице изабрано у звање наставника страног језика стиче звање и заснива радни однос на период у трајању од 5 година, уз могућност реизбора.

## **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:**

У звање **наставника вештина** осим лица са звањем из члана 9. тачке 1., 2. и 3. може бити изабрано лице које има стечено високо образовање другог степена по пропису који уређује високо образовање од 10.09.2005. године из уже научне области за коју се бира, објављене стручне радове у ужој научној области и које показује способност за педагошки рад, односно позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената.

Лице изабрано у звање наставника вештина стиче звање и заснива радни однос на период у трајању од 5 година, уз могућност реизбора.

## **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, 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 Већа студијског програма, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе.

#### **Услови:**

У звање **асистента са докторатом** може бити изабрано лице које је стекло научни назив доктора наука из уже научне области за коју се бира и које показује смисао за наставни рад.

Са лицем из става 1. члана закључује се уговор о раду на период од 3 године, са могућношћу продужења за још два пута по 3 године.

### **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, 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 Већа студијског програма, 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 Већа студијског програма, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе.

*Услови:*

- стечен статус студента на студијама првог степена докторских академских студија, мастер академских студија или специјалистичких академских студија, који је сваки од предходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8).
- стечено високо образовање првог степена студија, укупна просечна оцена најмање осам
- Изузетно, Школа може да изабере у звање сарадника у настави на студијама првог степена и студента мастер струковних студија или специјалистичких струковних студија, који је студије првог степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8).
- За сарадника у настави из уметничког поља може бити изабрано лице које има високо образовање првог степена студија, укупну просечну оценом најмање осам (8) и најмање девет (9) из групе предмета за коју се бира, у складу са општим актом високошколске установе, уколико у тој области нису предвиђене мастер академске студије.
- Посебни услови за избор у звање сарадника у настави утврђују се општим актом.
  - Додатна знања:
  - позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
  - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

## 9. Сарадник за практични део наставе

За потребе реализације дела практичне наставе, која се реализује ван Школе, Школа може изабрати у звање сарадника ван радног односа (сарадник практичар, клинички асистент и сл.) лице запослено у установи где се део практичне наставе реализује.

У звање сарадника практичара или клиничког асистента бира се лице запослено у установи са којом Школа има потписан уговор о сарадњи, која обавља послове из области за коју се изводи пракса ван седишта високошколске установе и има најмање VI степен стручне спреме.

Са лицем из става 1. овог члана закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године, са могућношћу продужења за још две школске године без поновног расписивања конкурса.

Посебни услови за избор у звање утврђују се општим актом.

## 10. Сарадник у високом образовању

Опис посла:

- учествује у наставном раду на основним или мастер студијама,
- координира студентску праксу,
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака,
- припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно-научног процеса,
- обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран,
- обавља и друге послове према налогу непосредног руководиоца.

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. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 2

## 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. Руководилац финансијско - рачуноводствених послова**

### **Опис посла:**

- 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 израдом 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 Школи (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

**Број извршилаца:** 1

### **3.Руководилац послова јавних набавки**

**Опис посла:**

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;  
 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.

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање пет година радног искуства.

**Број извршилаца:** 1

### **4.Самостални финансијско -рачуноводствени сарадник**

**Опис посла:**

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката,
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца,
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава,

- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње),
- врши билансирање позиција биланса стања,
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама,
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање,
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању,
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основима,
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада,
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима,
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- евидентира пословне промене,
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса,
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.

**Услови:**

- високо образовање стечено на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова (по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно 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,
- најмање три године искуства.

Број извршилаца: 1

## **5. Самостални стручнотехнички 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 лицима задуженим за наставу;
- 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 Наставно-стручног 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: 2**

### **6.Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности**

Опис посла:

- припрема предлоге докумената и извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка,
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,
- води матично-персоналну и другу евиденцију запослених (матична књига запослених, о присутности радника на послу, боловању радника, повредама на раду, итд.),
- ради на порталу централног регистра и обавља послове из области здравственог и социјалног осигурања),
- формира и чува персонална досијеа запослених и ажурира њихову садржину,
- 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,
  - 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 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 уз стручну помоћ секретара Школе
  - ,помаже секретару високошколске установе и по потреби руководиоцу финансијско рачуноводствених послова у обављању административно-финансијских послова,
  - својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе.

### **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
- најмање 3 године радног искуства

**Број извршилаца: 3**

## **7.Библиотекар**

### **Опис посла:**

- вођење Библиотеке.
- 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 набавкекњига, часописа.
- пријем и евидентирање књига и серијских публикација.
- пружање информација о књигама и публикацијама из библиотечког фонда Школе.
- заступа библиотеку у стручним библиотечким удружењимаи 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

## **8.Руководилац послова информационих система и технологија**

**Опис посла:**

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).  
одржавање рачунарске мреже;  
одржавање системског софтвера;  
одржавање апликативног софтвера;  
формирање 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 рачунаској, 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

**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 пет година радног искуства

**Број извршилаца:** 1

## **9.Руководилац послова заштите безбедности и здравља на раду**

**Опис посла:**

- организује, руководи и координира и прати извршење свих послова из области безбедности и здравља на раду;
- анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу;

- израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу;
- израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;
- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;
- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања;
- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама, и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- организује евакуацију запослених и спасавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду.

Услови:

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 почев до 10. септембра 2005. године;
- или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање 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;
- најмање пет година радног искуства.

**Број извршилаца: 1.**

## 10. Економ

**Опис посла:**

- прима и складишти робу у магацин,
- издаје робу из магацина,
- чува, класификује и евидентира робу,
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством,
- врши набавку материјала по налогу предпостављених,
- врши превоз директора и других запослених по налогу директора Школе,
- одржава моторно возило у уредном и исправном стању, контролише исправност возила и организује поправке возила у сервисним радионицама,
- обавља редовни технички преглед и одговоран је за регистрацију возила са којим је задужен,
- врши контролу хигијенско-техничких услова у возилу и стања уређаја обавезне опреме, алата и резервних делова и стара се о њиховом обезбеђивању као и за уређеност гараже или места за паркирање службеног возила,
- води прописану и наложену евиденцију о коришћењу возила, односно у обавези је да редовно, прецизно и валидно води уредну документацију у вези обављања послова превоза, попуњавање путног налога, са уредно и тачно написаном пређеном километражом, као и описом релација на којима је возило коришћено,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима по налогу непосредног руководиоца, секретара и директора Школе.

Услови:

Стечено средње образовање  
-возачка дозвола Б категорије

**Број извршилаца: 1**

## **11. 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**

## **12. 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 10 радних места и утврђује се број извршилаца на 42.

У Секретаријату систематизује се 12 радних места и утврђује се број извршилаца на 21.

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, Статуу или општем акту о раду, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, Статута, односно општег акта о раду.

### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 14.**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник број 696-02/18 од 04.05.2018. године, са свим изменама и допунама.

#### **Члан 15.**

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

**Број: 1675-05/25**

**Дана: 28.10.2025.**

**Директор Школе**

**Др Влада Липовац Керић**



*Влада Липовац Керић*

Правилник је јавно објављен на огласној табли дана 28.10. 2025 године и протеком рока од осам дана ступио на снагу дана 05.11. 2025. године.

Секретар Школе

Нада Лукић, дипл. правник