

D-28/13  
05.02.2013

# ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЧАЧАК



## ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

у Београду, 05.02.2013. године

## САДРЖАЈ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	3
2. ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ.....	3
3. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ.....	4
3.1. НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ.....	4
3.2. СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ.....	5
4. РАДНА МЕСТА ( ПОСЛОВИ) .....	5
4.1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ .....	5
4.2. САВЕТНИК ДИРЕКТОРА .....	6
5. НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ .....	7
5.1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НАСТАВУ .....	7
5.2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈЕ .....	7
5.3. ШЕФ КАТЕДРЕ.....	8
НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ .....	9
5.4. ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА.....	9
5.5. ПРЕДАВАЧ.....	9
5.6. НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА.....	10
5.7. АСИСТЕНТ.....	11
5.8. САРАДНИК У НАСТАВИ .....	11
6. ПОСЛОВИ (РАДНА МЕСТА) СТРУЧНИХ СЛУЖБИ.....	12
6.1. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ.....	12
6.2. РЕФЕРЕНТ КАДРОВСКЕ СЛУЖБЕ.....	12
6.3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ РЕФЕРЕНТ .....	13
6.4. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР.....	13
СТУДЕНТСКА СЛУЖБА .....	14
6.5. ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ.....	14
6.6. РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА .....	14
ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА .....	15
6.7. ШЕФ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ.....	15
6.8. КЊИГОВОЂА.....	16
6.9. РАЧУНОВОЂА .....	16
6.10. АНАЛИТИЧАР И БЛАГАЈНИК.....	17
БИБЛИОТЕКАРСКА СЛУЖБА .....	18
6.11. БИБЛИОТЕКАР.....	18
6.12. АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ .....	18
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА .....	19
6.13. ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ .....	19
6.14. ВОЗАЧ .....	19
6.15. СПРЕМАЧИЦА И КАФЕ-КУВАРИЦА .....	20
7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	20

На основу члана 57. Статута Високе пословне школе струковних студија Чачак, са седиштем у Београду, Градски парк бр. 2, а везано за чл. 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009) Савет Школе, на седници одржаној дана 25.01.2013. године, донео је следећи

## **ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се послови, радни задаци и услови које запослени (наставно и ненаставно особље) треба да испуњавају за обављање послова, као и неопходан број извршилаца на тим пословима у Високој пословној школи струковних студија Чачак (у даљем тексту: Школа).

### **2. ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ**

#### **Члан 2.**

У Школи се утврђују послови и радни задаци, у складу са природом посла и организацијом образовно – васпитне делатности, коју Школа обавља, у свему на начин и према условима утврђеним Статутом, Законом о високом образовању и Законом о раду.

За сваки посао, односно радни задатак наставног особља – наставника и сарадника и ненаставног особља; запослених који обављају друге послове, у складу са одредбама Статута, даје се опис радног места и назив извршиоца, општи и посебни услови, сагласно законским и другим прописима, који регулишу ову материју.

Под школском спремом подразумева се степен стручне оспособљености запосленог, које је стекао школовањем.

Под радним искуством сматра се време које је запослени провео на истим, или сличним пословима на којима је стекао искуство за рад у својој струци.

Број радних места утврђује се у складу са акредитованим студијским програмима, које Школа реализује, прописаним стандардима и одлукама надлежних органа Школе.

Број извршилаца на појединим радним местима, може се мењати у току године зависно од потреба процеса рада, а одлуку о томе доноси директор Школе, на предлог организационе јединице, уз обавезу благовременог пријављивања потребе за запосленима.

За одређене послове радног места, уговара се клаузула забране конкуренције, према одлуци директора Школе.

#### **Члан 3.**

Одлуку о избору наставника и сарадника (наставног особља) између пријављених кандидата доноси се према поступку утврђеном Законом о високом образовању и поступку утврђеном одредбама Статута Школе.

Одлука о избору и запошљавању административног, помоћног и техничког особља доноси се на начин утврђен одредбама Закона о раду и Правилника о раду.

За послове, који немају трајни карактер, организационе јединице организују научне, или стручне тимове од запослених у радном односу у Школи, на неодређено време и ангажовањем нових запослених на начин предвиђен Законом и општим актима Школе.

За све послове ненаставног особља може се предвидети пробни рад. Пробни рад се утврђује одлуком директора Школе и уговара између Запосленог и Школе, као послодавца.

Пробни рад се не може уговорити са приправником.

Радни однос се заснива Уговором о раду, који се закључује у писменој форми, пре ступања запосленог на рад.

### **3. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ**

#### **Члан 4.**

Утврђивање организације и систематизације послова радних места има за циљ стварање услова за ефикасније и квалитетније извршавање послова Школе, а у складу са Законом.

Остваривање постављеног циља из претходног става обезбедиће се савесним и благовременим извршавањем радних задатака у организационим деловима, на сваком радном месту и сваког извршиоца.

Код утврђивања организације и систематизације радних места користиће се искуства других и стручна литература, а са циљем постизања оптималног броја нивоа одлучивања и руковођења.

#### **Члан 5.**

Послове из своје делатности Школа остварује кроз организационе јединице и то:

- Наставне јединице и
- Стручне службе.

#### **3.1. НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **Члан 6.**

Наставна јединица обавља следеће послове;

- Организује и стара се о одржавању предавања, семинара, вежби и других облика наставе и испита;
- Обезбеђује услове и пружа помоћ у изради завршних (дипломских) радова;
- Може, по потреби да остварује посебне видове наставе ради стручног усавршавања (разни курсеви и други облици наставних активности).

#### **Члан 7.**

Катедра је основна наставна јединица у Школи.

Катедра се организује за више сродних наставних предмета, који припадају једној или више ужих научних области.

У Школи су организоване Катедре;<sup>1</sup>

Катедре су организатори наставног и стручног рада, у складу са одредбама Статута и Закона.

Радам Катедре руководи шеф Катедре, који се бира по правилу из реда наставника Катедре, у складу са одредбама Статута.

### **3.2. СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**

#### **Члан 8.**

У оквиру организационе јединице Стручне службе, обављају се правни, кадровски и општи послови; послови за потребе студија; финансијски послови; рачуноводствени послови; технички послови; библиотекарски послови и други послови, који обезбеђују услове за несметано одвијање наставног и стручног рада на Школи.

Стручне службе Школе чине организационе јединице;

- Служба за правне и опште послове;
- Студентска служба;
- Финансијска служба;
- Библиотекарска служба и
- Техничка служба.

Унутар појединих служби, према потреби, образују се посебне радне јединице.

Стручне службе су носиоци ваннаставних активности.

Библиотека је носилац помоћне наставне делатности.

#### **Члан 9.**

Услови за заснивање радног односа и рад на одређеним пословима радног места, опис послова и попис истих у основној и пратећој делатности дају се како следи.

## **4. РАДНА МЕСТА ( ПОСЛОВИ)**

### **4.1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

Директор Школе обавља, у складу са Законом и Статутом следеће послове;

- Заступа и представља Школу;
- Руководи, организује и координира рад и пословање Школе;
- Предлаже програм рада и план развоја Школе;
- Припрема, председава и води седнице Већа;
- Доноси опште одлуке и акте Школе, у складу са Законом, другим прописима и Статутом Школе;
- Предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
- Предлаже мере за унапређење рада Школе уз сагласност оснивача;
- Предлаже оснивачу пословну политику и предузима мере за њено остваривање;
- Закључује уговоре у име Школе, у складу са пословном политиком Школе;
- Стара се о законитости рада и пословања Школе и испуњености обавеза Школе предвиђених Законом и уговорима;

---

<sup>1</sup> Одлуком Наставног већа број Д-139/11 од 02.06.2011. године Катедре су укинуте

- Стара се о примени нормативних аката Школе;
- Доноси Акт о систематизацији радних места уз сагласност Савета и оснивача;
- Стара се о извршењу одлука Савета, Већа и других стручних органа Школе;
- Одговоран је за законитост рада Школе;
- Расписује конкурс за избор наставника и сарадника;
- Извршава одлуке Савета и оснивача;
- Закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре из делатности Школе;
- Решава о правима и обавезама запослених, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- Потписује дипломе које издаје Школа;
- Одговара за остваривање финансијског плана, наставног плана и програма;
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Директор за свој рад одговара Савету Школе и оснивачу.

За директора може бити изабран наставник Школе, који је у радном односу са пуним радним временом, изабран на неодређено време.

Директор се бира на мандатни период од 3 (три) године, са могућношћу једног поновног избора.

Услови за обављање послова радног места ДИРЕКТОРА су:

Научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе;

Наставно звање професора струковних студија;

Пет година радног искуства у области образовања и васпитања у високом школству;

Да поседује одговарајуће организаторске способности и искуство у руковођењу;

Да се против истог не води истрага и да није правоснажном пресудом осуђиван за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе, коју издаје високошколска установа, или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лије које је прекршило кодекс професионалне етике.

#### **4.2. САВЕТНИК ДИРЕКТОРА**

Саветник директора обавља следеће послове;

- Учествоје у изради плана развоја Школе;
- Обавља консултације и учествује у преговорима са другим високошколским институцијама, привредним друштвима, државним органима и др.; у циљу успостављања разних видова пословно-техничке сарадње;
- Учествоје у реализацији питања из области људских ресурса у Школи;
- Обавља консултације са наставним и ненаставним особљем и студентима, и учествује у креирању и реализацији пропагандних активности;
- Обавља и друге послове по потреби у складу са Законом, Статутом, другим општим актима Школе, а на основу овлашћења добијених од директора Школе.

Услови за обављање послова радног места САВЕТНИКА ШКОЛЕ су;

Научно звање доктора наука;

Пет година радног искуства у области образовања и васпитања у високом школству;

Да поседује одговарајуће организаторске способности и искуство у руковођењу;

Да се против истог не води истрага и да није правоснажном пресудом осуђиван за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе, коју издаје

високошколска установа, или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је прекршило кодекс професионалне етике.

## **5. НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **5.1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НАСТАВУ**

Помоћник директора за наставу обавља следеће послове;

- Припрема предлоге питања од значаја за одржавање наставе у Школи;
- Подноси извештаје о резултатима рада у области наставе у Школи, за сваку школску годину;
- Стара се о садржају библиотекарског фонда;
- Припрема материјале за јавну расправу када се она односи на питања наставе у Школи;
- Одговара за спровођење одлука донетих на седницама Наставног већа и Савета, чије је спровођење стављено њему у задатак;
- Сарађује са институцијама које се баве наставом;
- Координира рад Катедри;
- Учествује у сачињавању распореда часова и испита за сваку школску годину;
- Обавља и друге послове, који се односе на питања наставе;
- Врши и друге послове, које директор Школе на њега пренесе.

За свој рад одговоран је директору Школе.

Помоћник директора за наставу бира се из реда професора струковних студија на период од три године, уз могућност поновног избора на исти период.

Мандат помоћника директора траје колико и мандат директора, а разрешава се на начин утврђен Статутом.

Услови за обављање послова радног места ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА НАСТАВУ су;

Научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе;

Наставно звање професора струковних студија;

Поступак избора и разрешења утврђен је Законом и Статутом Школе;

Најмање четири године радног искуства у области образовања и васпитања у високом школству.

### **5.2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Помоћник директора за финансије обавља следеће послове;

- Организује материјално-финансијско пословање Школе;
- Припрема материјал за јавну расправу у Школи, који се односи на финансијско пословање и финансирање рада;
- Предлаже финансијски план и подноси извештај о финансијском пословању и годишњи обрачун;
- Прати рад рачуноводствене службе и учествује у предлагању унапређења рада Службе;
- Одговара за спровођење одлука донетих на седницама Савета, чије је спровођење стављено њему у задатак;
- Стара се о законитости рада у домену финансија и пословања Школе и извршење финансијског плана Школе;
- Обавља и друге послове, који се односе на материјално-финансијско пословање Школе.

За свој рад одговоран је директору Школе.

Помоћник директора за финансије бира се на период од три године, уз могућност поновног избора на исти период.

Мандат помоћника директора траје колико и мандат директора, а разрешава се на начин утврђен Статутом.

Услови за обављање послова радног места ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈЕ су;

Научно звање доктора науке из одговарајуће научне области Школе;

Наставно звање професор струковних студија;

Поступак избора и разрешења утврђен је Законом и Статутом Школе;

Најмање четири година радног искуства у области образовања и васпитања у високом школству;

Потребно познавање једног страног језика (пожељно енглески);

Потребно знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

### **5.3. ШЕФ КАТЕДРЕ**

Шеф катедре обавља следеће послове;

- Представља Катедру;
- Координира рад и стара се о несметаном одржавању свих видова наставе на основним и специјалистичким струковним студијама;
- Одговара за припрему одговарајућих наставних планова и програма и квалитету наставе на Катедри;
- Врши распоред послова међу сарадничким кадром и стара се о њиховом извршењу;
- Контролише квалитет наставног рада;
- Обезбеђује извршење утврђеног распореда предавања наставе и вежби;
- Координира рад наставника и сарадника у настави;
- Координира активности на унапређењу научне делатности Катедре;
- Координира и организује рад на стручним и другим пројектима повереним Катедри;
- Иницира поступак за избор наставника и сарадника;
- Припрема, сазива и води седнице Катедре;
- Припрема предлог питања за разматрање пред стручним и другим органима Школе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Школе.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Услови за обављање послова радног места ШЕФА КАТЕДРЕ су;

Научно звање доктора науке из одговарајуће научне области Школе;

Наставно звање професор струковних студија;

Поступак избора и разрешења утврђен је Законом и Статутом Школе;

Најмање три године радног искуства у области образовања и васпитања у високом школству.



## НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ

### Члан 10.

Наставници и сарадници се бирају за уже научне области дефинисане Статутом Школе.

Наставници се бирају у звања: Професор струковних студија, предавач и наставник страног језика.

Сарадници се бирају у звања: Сарадник у настави и асистент.

#### 5.4. ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Професор струковних студија обавља следеће послове;

- Припрема и изводи наставу према распореду наставе, у предвиђеном броју часова и према садржају утврђеном студијским програмом;
- Води евиденцију о присуству и активностима студената на настави, обављеним предиспитним обавезама, испитима и постигнутом успеху студената;
- Објављује научне и стручне радове и бави се истраживачким радом;
- Препоручује студентима уџбенике и приручнике за наставне предмете у оквиру уже научне области за коју је изабран;
- Редовно одржава испите са студентима у прописаним испитним роковима;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Ментор је студентима при изради дипломских радова;
- Прати проверу успешности свога рада у настави;
- Учествоује у раду стручних органа и органа управљања Школе;
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- Учествоује у раду Катедре, Наставног већа и других органа и комисија Школе;
- Стара се о осавремењавању, свих видова наставе и програма студија, које се остварују на Школи (предавања, вежбе, семинари, колоквијуми, испити, завршни рад и др.);
- Обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу шефа Катедре и директора Школе.

За свој рад одговоран је Шефу Катедре и директору Школе.

Услови за обављање послова ПРОФЕСОРА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА су;

Доктор наука из одговарајуће научне области;

Избор у звање професора струковних студија из одговарајуће уже научне области Школе у складу са Законом, Статутом и Правилником о избору наставника и сарадника;

Радни однос заснива се на неодређено време.

#### 5.5. ПРЕДАВАЧ

Предавач обавља следеће послове;

- Припрема и изводи наставу према распореду наставе, у предвиђеном броју часова и према садржају утврђеном студијским програмом;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената;
- Објављује научне и стручне радове и бави се истраживачким радом;
- Препоручује студентима уџбенике и приручнике за наставне предмете у оквиру уже научне области за коју је изабран;
- Редовно одржава испите са студентима у прописаним испитним роковима;

- Предлаже усавршавање и преипитивање студијског програма;
- Ментор је студентима при изради дипломских радова;
- Прати проверу успешности свога рада у настави;
- Учествује у раду стручних органа и органа управљања Школе;
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- Учествује у раду Катедре, Наставног већа и других органа и комисија Школе;
- Стара се о осавременавању свих видова наставе у програма студија, које се остварују на Школи (предавања, вежбе, семинари, колоквијуми, испити, завршни рад и др.);
- Обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу шефа Катедре и директора Школе.

За свој рад одговоран је шефу Катедре, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Услови за обављање послова ПРЕДАВАЧА су;

Академски назив магистра, или стручни назив специјалисте;

Избор у звање предавача из одговарајуће уже научне области Школе у складу са Законом, Статутом и Правилником о избору наставника и сарадника.

Радни однос заснива на период од 5 (пет) година, са могућношћу реизбора.

#### **5.6. НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА**

Наставник страног језика обавља следеће послове;

- Припрема и изводи вежбе;
- Организује, изводи и суделује у свим видовима наставе, у предвиђеном броју часова;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената;
- Обавља научно-истраживачке радове;
- Препоручује студентима доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је биран;
- Редовно одржава испите за студенте према распореду у прописаним испитним роковима;
- Држи консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Стара се о усавршавању свих видова наставе;
- Стара се о обезбеђивању одговарајућег наставног материјала (уџбеници, скрипта, практикуми и друго);
- Обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора Школе;

За свој рад одговоран је шефу Катедре, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Услови за обављање послова НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА су:

Диплома професора страног језика;

Завршен Филолошки факултет (професор одговарајућег страног језика);

Избор у звање наставника страног језика у складу са Законом, Статутом и Правилником о избору наставника и сарадника.

Радни однос се заснива на период од 5 (пет) година са могућношћу реизбора.

## **5.7. АСИСТЕНТ**

Асистент обавља следеће послове;

- Припрема и изводи вежбе под стручним надзором предметног наставника;
- Организује и спроводи колоквијуме и тестове са студентима;
- Помаже наставнику у одржавању испита у свим испитним терминима, у складу са студијским програмом;
- Обавља консултације са студентима;
- Помаже студентима у изради семинарских радова и завршног рада;
- Учествоје у састављању упутстава за вежбе студената;
- Ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората;
- Учествоје у раду стручних органа и органа управљања Школе;
- Обавља и друге послове по налогу предметног наставника и шефа Катедре;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом Школе и другим општим актима Школе;

За свој рад одговара предметном наставнику, шефу Катедре и директору Школе.

Услови за обављање послова АСИСТЕНТА су:

Студент докторских студија, који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање 8,0 и који показује смисао за наставни рад;

Високошколска установа може изабрати у звање асистента и магистра наука коме је прихваћена тема докторске дисертације;

Избор у звање асистента; У складу са Законом, Статутом и Правилником о избору наставника и сарадника.

Радни однос заснива се на период од три (3) године, са могућношћу једног реизбора.

## **5.8. САРАДНИК У НАСТАВИ**

Сарадник у настави обавља следеће послове;

- Помаже наставнику у припреми наставног програма;
- Обавља консултације са студентима;
- Прати проверу успешности свога рада у настави;
- Пише стручне радове, извештаје, саопштења и пројекте унапређења наставе;
- Стручно усавршавање у области наставе и научне дисциплине;
- Помаже у одржавању вежби за студенте;
- Учествоје у раду стручних органа и органа управљања Школе;

За свој рад одговоран је шефу Катедре, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Услови за обављање послова САРАДНИКА У НАСТАВИ су;

Студент мастер академских, или специјалистичких студија, који је студије првог степена завршио са укупном просечном оценом најмање 8,0;

Избор у звање сарадника у настави у складу са Законом, Статутом и Правилником о избору наставника и сарадника.

Радни однос заснива се на период од годину дана, уз могућност продужења уговора за још једну годину у току трајања студија, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

## **6. ПОСЛОВИ (РАДНА МЕСТА) СТРУЧНИХ СЛУЖБИ**

### **СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

#### **6.1. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

Секретар Школе обавља следеће послове;

- Руководи радом студентске службе и службе за правне послове;
- Непосредно се стара о организацији рада Служби;
- Помаже директору у пословима које му повери;
- Помаже директору у координирању рада органа Школе;
- Учествује у припреми седница Наставног већа и Савета, као и других органа Школе;
- Стара се о правној ваљаности свих аката, који се припремају и усвајају у Школи;
- Прати спровођење одлука органа Школе;
- Као члан Комисије за нормативна акта израђује акта Школе;
- Врши и друге послове утврђене Статутом, Законом и општим актима Школе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Школе.

За свој рад одговара директору Школе.

Услови за обављање послова СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ:

- Дипломирани правник;
- Положен стручни, или правосудни испит и радно искуство у струци најмање три године.

Број извршилаца; 1 (један).

#### **6.2. РЕФЕРЕНТ КАДРОВСКЕ СЛУЖБЕ**

Референт кадровске службе обавља следеће послове:

- Прати прописе из области људских ресурса и непосредно их примењује у свом раду;
- Саставља текст конкурса за пријем наставног и ненаставног особља;
- Прикупља конкурсне материјале и сарађује са комисијама за пријем у радни однос;
- Саставља уговоре о раду, формира и ажурира персонална досијеа;
- Води уредну документацију везану за социјално, здравствено и пензионо осигурање запослених;
- Саставља решења о престанку радног односа по свим основама;
- Води евиденцију о радном ангажовању запослених и доставља податке финансијској служби ради обрачуна зарада и накнада за рад;
- Обавља и друге послове у складу са захтевима Секретара Школе;

За свој рад одговара Секретару Школе и директору Школе.

Услови за обављање послова РЕФЕРЕНТА КАДРОВСКЕ СЛУЖБЕ су:

- Четворогодишња средња школа;
- Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

### **6.3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ РЕФЕРЕНТ**

Административно-технички референт обавља следеће послове;

- Обавља техничке послове у вези рада Школе;
- Припрема документацију, доставља позиве, или позива на седнице, које се одржавају;
- Обавља и друге административне послове за којима се указује потреба у текућим и дневним активностима Школе;
- Води записнике на седницама Савета, Наставног већа, комисија и других радних тела Школе;
- Обавља послове оператера на рачунару и одговара за тачност унетих података;
- Врши пријем и разврставање поште, прима, евидентира позиве, поруке и електронску пошту;
- Архивира и чува архивску грађу, у складу са важећим прописима;
- Одлаже акта у регистраторе;
- Обавља и друге послове по налогу секретара Школе.

За свој рад одговара секретару Школе и директору Школе.

Услови за обављање послова административно-технички референт су;

Четворогодишња средња школа;

Познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1 (један).

### **6.4. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**

Пословни секретар обавља следеће послове:

- Обавља секретарске послове; примање телефонских позива; пријем и слање електронске поште; заказивање састанака;
- Врши координацију свакодневне комуникације;
- Врши организацију и праћење састанака;
- Пружа организациону и административну подршку пословним активностима Школе;
- Скенира, формира и копира документацију потребну за рад Школе;
- Сортира и одлаже документацију, врши пријем и отпрему поште;
- Евидентира рад запослених;
- Обавља и остале секретарске послове.

За свој рад одговоран је секретару Школе и директору Школе.

Услови за обављање послова ПОСЛОВНОГ СЕКРЕТАРА су;

Четворогодишња средња школа;

Прецизност и организованост у раду;

Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца; 1 (један).

## СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

### 6.5. ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

Шеф студентске службе обавља следеће послове:

- Непосредно организује рад и руководи пословима Службе и одговара за њихово благовремено извршавање;
- Прати прописе везано за образовање студената и примењује их у раду Службе;
- Прати благовремени поступак уписа студената и врши контролу при упису студената и формирању досијеа;
- Врши контролу уписа података у базу података о студентима;
- Прати документацију везано за полагање испита, нарочито да сви записници са испита буду правовремено достављени у студентску службу;
- Одговара за благовремено архивирање записника са испита;
- Учествује у припреми материјала за седнице органа Школе из делокруга рада Службе;
- Израђује уверења о положеним испитима, евентуалном упоредном студирању, упису године и друго;
- Поступа по молбама студената;
- Успоставља сарадњу са другим високошколским установама;
- Води Законом прописане матичне књиге студената;
- Врши обраду материјала везану за нострификацију диплома;
- Учествује у припреми материјала за рад дисциплинских органа за студенте;
- По потреби се задужује печатом Школе, уколико то природа посла захтева;
- Обавља и друге послове по налогу Секретара Школе;

За свој рад одговара Секретару Школе.

Услови за обављање послова Шеф студентске службе су:

Висока школа академских, или струковних студија – 180 ЕСПБ.

Познавање рада на рачунару;

Радно искуство у струци најмање три године.

Број извршилаца: 1 (један).

### 6.6. РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Референт за студентска питања обавља следеће послове;

- Врши упис студената;
- Води, формира и стара се о досијеима уписаних студената;
- Обрађује пријавне листове ШВ 20 и правовремено прослеђује потребним органима поштујући прописане рокове;
- Издаје документа на реверс;
- Уноси податке из записника са испита у базу података о студентима;
- Води књигу дипломираних студената;
- Издаје уверења о положеним испитима на Школи на захтев студената;
- Даје обавештења студентима и другим заинтересованим лицима из делокруга послова које обавља;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад шефу студентске службе.

Услови за обављање послова РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА су:

Четворогодишња средња школа;  
Познавање рада на рачунару;  
Радно искуство у струци најмање од једне године.  
Број извршилаца: 4 (четири).

## **ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА**

### **6.7. ШЕФ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ**

Шеф финансијско-рачуноводствене службе обавља следеће послове;

- Организује рад и пословање Службе;
- Прати финансијске прописе и непосредно их примењује; У свом раду се придржава законских прописа;
- Израђује периодичне обрачунае и завршни рачун у роковима утврђеним Законом;
- Непосредно учествује у изради финансијског плана Школе, прати његову реализацију, предлаже измене финансијског плана и слично;
- Даје објашњења финансијских прописа и упутства за њихову непосредну примену;
- Пружа стручну помоћ запосленима у Служби и другим запосленима;
- Обрачунава зараде и накнаде зарада за запослене на Школи;
- Обрачунава порезе и доприносе из зарада и накнада зарада у складу са Законом;
- Припрема прописане обрасце (за зараде и накнаде), који се достављају надлежним службама;
- Доставља потребне извештаје надлежним службама (М-4 и други обрасци);
- Врши формалну и суштинску контролу финансијских докумената;
- Врши плаћање електронским путем, по налогу помоћника директора за финансије;
- Врши плаћање рачуна добављача;
- Врши евиденцију примљених, плаћених фактура, даје налоге за исплате по примљеним фактурама;
- Води књиговодство Школе са контним променама, израдом периодичних и завршног рачуна;
- Води евиденцију стања на текућем рачуну Школе;
- Врши све промене на текућим рачунима Школе у пословним односима према другим правним лицима;
- Врши контролу благајничких дневника и салда благајне;
- Попуњава чекове за готовинске исплате о чему води евиденцију, организује рад и пословање Службе;
- Учествује у изради финансијских планова, плана јавних набавки, финансијских извештаја и других докумената везаних за финансије;
- Контролише документе којима се одобравају набавке, плаћање и друге финансијске трансакције;
- Обавља и остале послове из свог делокруга рада, који му по природи пословања припадају, или му се накнадно могу доделити, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна;

За свој рад одговара Помоћнику директора за финансије и директору Школе.

Услови за обављање послова ШЕФА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ су:

Факултет економског усмерења (академска, или струковна специјализација – 240 ЕСПБ, или завршене академске, или струковне студије 180 ЕСПБ);

Положен стручни испит за звање овлашћени рачуновођа, или самостални рачуновођа;

Радно искуство у струци од 3 (три) године;

Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

### **6.8. КЊИГОВОЋА**

Књиговођа обавља следеће послове:

- Познаје и примењује законске прописе о књиговодству;
- Врши књижење уплата и свих књиговодствених промена за студентску службу;
- Учествује у саврењању података о уплатама за студенте;
- Врши пословне промене према постојећем плану;
- Прати доспеле обавезе и потраживања;
- Води аналитичко књиговодство Школе;
- Врши вођење оперативне евиденције за књижење и обрачун плата, исплата по ауторским и допунским уговорима и привременим и повременим пословима;
- Даје податке за фактурисање најкасније наредног дана по пријему налога за фактурисање;
- Води евиденцију ненаплаћених фактура и ургира за наплате које нису извршене у року;
- Обавља послове књиговодствене природе потребне око завршног рачуна, контактима са банкама и пореским управама;
- Води евиденцију о потрошачким кредитима, судским и другим забранама и ради благовремене отплате истих;
- Саставља спискове и врши обрачун и уплату доприноса, за све исплате које се врше преко рачуна;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и директора.

Услови за обављање послова КЊИГОВОЋЕ су:

Четворогодишња средња школа економског усмерења;

Радно искуство у струци од једне године.

Број извршилаца: 1 (један).

### **6.9. РАЧУНОВОЋА**

Рачуновођа обавља следеће послове:

- Организује рад и пословање Службе;
- Прати финансијске прописе и непосредно их примењује и у свом раду се придржава њихових одредаба;
- Познаје и примењује законске прописе о књиговодству и контни план и у свом раду се придржава њихових одредаба;
- Води целокупно књиговодство према одредбама датог контног плана, прегледно, уредно и ажурно (по принципу дневне ажурности);
- Врши припреме и саставља аналитичка и синтетичка бруто стања за периодичне и завршне рачуне;
- Води књигу инвентара (купљених и расходованих) основних средстава и ситног инвентара;
- Контролише начин обрачуна амортизације и ревалоризације;
- Врши припреме за попис основних средстава и ситног инвентара;
- Саставља, обрачунава и потписује спискове примања запослених из радног односа и из других видова примања (накнада и др.), сем исплате које се врше преко рачуна корисника, што је обавеза благајника;



- Обрачунава боловања до и преко 30 дана;
- Обрачунава доприносе по исплатама;
- Води картон зарада и других примања запослених, даје статистичке податке за зараде и накнаде, као и евиденцију социјалног осигурања и другим корисницима;
- Обавља и друге послове из свог делокруга рада, или који му се по потреби Службе повере, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна, а по налогу шефа Службе.

За свој рад одговара Шефу финансијске службе, помоћнику директора за финансије и директору Школе.

Услови за обављање послова РАЧУНОВОЂЕ су;

Високо образовање економског усмерења (завршене академске, или струковне студије 180 ЕСПБ);

Познавање рада на рачунару.

Радно искуство у струци од једне године.

Број извршилаца: 1 (један).

#### **6.10. АНАЛИТИЧАР И БЛАГАЈНИК**

Благајник обавља следеће послове;

- Познаје и примењује законске прописе о рачуноводству и Правилник о књиговодству Школе и контни план;
- Познаје и примењује прописе о благајничком пословању и благајничком максимуму исплата у готову и пословању са чековима и готовим новцем;
- Врши све готовинске исплате;
- Чува у каси вредносне папире, обвезнице и остала вредносна документа;
- Води рачуна да се у каси налази новац до висине благајничког максимума;
- Благајничке дневнике закључује свакодневно;
- Подиже готовински новац;
- Благовремено подиже новац за исплате материјалних трошкова и службених путовања;
- Саставља спискове и врши обрачун и уплату доприноса, за све исплате које се врше преко рачуна;
- Обавља и друге послове који му се по потреби доделе, по налогу шефа Службе.

За свој рад одговара шефу финансијско- рачуноводствене Службе, помоћнику директора за финансије и директору Школе.

Услови за обављање послова АНАЛИТИЧАР И БЛАГАЈНИК су:

Четворогодишна средња школа, економског усмерења ;

Познавање рада на рачунару.

Радно искуство у струци од једне године.

Број извршилаца: 1 (један).

## **БИБЛИОТЕКАРСКА СЛУЖБА**

### **6.11. БИБЛИОТЕКАР**

Библиотекар обавља следеће послове;

- Организује и унапређује рад Библиотеке према Закону о библиотекарској делатности;
- Руководи обрадом библиотекарске грађе;
- Води каталоге и картотеке Библиотеке и по потреби врши њихову ревизију;
- Води послове развоја библиотекарског информационог система;
- Прати реализацију програма и плана рада Библиотеке и саставља годишњи извештај о раду;
- Учествује у изради аката која регулишу рад Библиотеке;
- Сарађује са другим библиотекама и остварује међубiblioteкарску сарадњу;
- Ради са читаоцима (пријем и издавање књига);
- Упознаје читаоце о коришћењу каталога;
- Обавља све послове везано за рад Библиотеке;
- Обавља и друге послове по налогу директора Школе.

За свој рад одговара директору Школе.

Услови за обављање послова БИБЛИОТЕКАРА су;

Висока школа академских, или струковних студија друштвеног смера – 180 ЕСПБ;

Положен стручни испит.

Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

### **6.12. АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ**

Администратор рачунарске мреже обавља следеће послове;

- Учествује у планирању, инсталирању и одржавању рачунарске мреже, набавке нове опреме и софтверских решења;
- Врши редовно одржавање и даље унапређење развоја рачунарске мреже;
- Одржава и администрира сервер и сервисе мреже – е-маил, веб и др.
- Одржава инсталације софтверских решења, свих служби на Школи;
- Врши основно хардверско/софтверско одржавање рачунара прикључених на мрежу у складу са дефинисаним прописима о раду мреже;
- Одржава базе података за све службе на Школи;
- Координира и контактира са осталим рачунарским центрима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа студентске службе.

За свој рад одговоран је директору Школе.

Услови за обављање послова АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ су;

Висока школа академских, или струковних студија информатичког усмерења – 180 ЕСПБ;

Радно искуство од 1 (једне) године на одржавању мреже рачунара.

Број извршилаца: 1 (један).

## ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

### 6.13. ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Шеф техничке службе обавља следеће послове;

- Непосредно организује и руководи пословима Службе и одговара за њихово извршавање;
- Прати прописе из своје области послова и примењује их у раду;
- Контролише рад возног парка, прати благовременост техничких прегледа, регистрације возила, техничко одржавање ради сигурности путовања, осигурање и друго;
- Обавештава на време помоћника директора за финансије о техничким кваровима ради рапорета инвестирања у исте, као и о кваровима на објекту, који изискују веће трошкове;
- Води евиденцију о стању возила и евиденцију о коришћењу возила;
- Сређује документацију за технички преглед возила, осигурање и врши регистрацију истих;
- Потписује техничку исправност возила;
- Израђује периодични план трошкова за редовно одржавање возног потенцијала и текуће одржавање објекта Школе и са истим упознаје оснивача;
- Обавља и друге послове по налогу директора Школе.

За свој рад одговоран је директору Школе.

Услови за обављање послова ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ СУ;

Четворогодишња средња школа ;

Радно искуство од 3 (три) године;

Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

### 6.14. ВОЗАЧ

Возач обавља следеће послове:

- Вози путнички аутомобил за које је задужен, или аутомобил који је на располагању у исправном стању;
- Води бригу о исправности возила, одржава га (прање, чишћење, подмазивање и ситније оправке);
- Брине се о благовременом пуњењу горива, као и економичном утрошку горива и мазива;
- Одговоран је за безбедност у вожњи и недозвољено прекорачење брзине; као и све повреде прописа из безбедности саобраћаја;
- Даје извештаје шефу Службе о стању возила, као и предлоге за евентуалне поправке;
- Води евиденцију о употреби возила, испуњавајући тачно и на време путни налог, односно налог за вожњу;
- Врши сређивање документације, обавља послове око регистрације возила (технички преглед, уплате код МУП-а и осигурајућих организација);
- У времену када нема вожње, дужан је да по потреби и налогу шефа Службе помаже осталим запосленима у Служби у обављању других послова;
- Задужује се и одговара за исправност основних средстава и рационално коришћење материјала и инвентара, који му служи за рад;
- Води све потребне евиденције из области саобраћаја;
- Обавља и друге послове по налогу шефа техничке службе и директора Школе.

За свој рад одговара шефу техничке службе и директору Школе.

Услови за обављање послова ВОЗАЧА су:

Четворогодишња средња школа;

Положен испит за возаче Б категорије;

Радно искуство од 1 (једне) године.

Број извршилаца: 3 (три).

#### **6.15. СПРЕМАЧИЦА И КАФЕ-КУВАРИЦА**

Спремачица и кафекуварица обавља следеће послове;

- Одржава хигијену свих просторија и учионица Школе;
- Служи кафу и напитке.

За свој рад одговара шефу техничке службе.

Услови за обављање послова СПРЕМАЧИЦЕ су:

Завршена основна школа.

Без обзира на радно искуство.

Број извршилаца; 1 (1).

## **7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 11.**

За све што није регулисано одредбама овог Правилника примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о високом образовању и других законских прописа, који регулишу ову материју. У случају да су неке одредбе Правилника супротне позитивним законским прописима, примењиваће се одредбе Закона.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

### **Члан 12.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе, а примењиваће се почев од 05.02.2013. године.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да се примењује Правилник о систематизацији радних места D-77-4/2008 од 10.03.2008. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места D-249/2010 од 04.06.2010. године.

Саставни део овог Правилника чини организациона шема са пописом послова радних места.

#### **О С Н И В А Ч И:**

др Бранко Ђуровић

Предраг Ђуровић

Зоран Дробњак

Душан Цогољевић

Председник Савета

др Тодор Петковић

ШЕМА 1.

