



**ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА - ВИШЕР**

Република Србија, Београд, Војводе Степе 283

МБ 07040512

ПИБ 100373303

Телефон/Факс

Интернет адреса

Адреса електронске поште

011/2471-099

[www.viser.edu.rs](http://www.viser.edu.rs)

[office@viser.edu.rs](mailto:office@viser.edu.rs)

Датум: 22. 03. 2018. године

Број: 562/1

# **ПРАВИЛНИК**

## **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА, ОПИСУ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ВИСОКОЈ ШКОЛИ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЕОГРАДУ**



**МАРТ 2018. ГОДИНЕ**

На основу члана 64. став 4. и члана 89. став 1. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017) (даље: Закон о високом образовању), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017) (даље: Закон о запосленима у јавним службама), члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017) (даље: Закон о раду), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018) (даље: Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору) и на основу члана 20. став 2. тачка 11. и члана 66. став 2. тачка 2. Статута Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду број 391/1 од 06. 03. 2018. године (даље:Статут), директор Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА, ОПИСУ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ВИСОКОЈ ШКОЛИ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЕОГРАДУ**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа у Високој школи електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (даље: Правилник) се, у складу са организационом структуром, односно организационим деловима (јединицама) Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (даље: Школа) који су утврђени Статутом Школе, утврђују:

- општи услови и начини за попуњавање радних места,
- руководећа и извршилачка радна места у организационим деловима Школе,
- описи послова који се обављају на радним местима утврђеним овим Правилником,
- стручна спрема, односно образовање потребно за заснивање радног односа и обављање послова одређеног радног места утврђеног овим Правилником,
- други посебни услови за заснивање радног односа и обављање послова одређеног радног места утврђеног овим Правилником и
- број извршилаца на радним местима утврђеним овим Правилником.

##### **Члан 2.**

Изрази који се користе у овом Правилнику, а који имају родно значење, користе се неутрално и односе се једнако на мушки и женски пол.

## **Основи за доношење**

### **Члан 3.**

Организација и систематизација радних места у Школи формирана је на основу:

- Закона о високом образовању,
- норматива прописаних стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма,
- Закона о запосленима у јавним службама,
- Закона о систему плата запослених у јавном сектору,
- Закона о раду,
- Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору,
- Статута Школе,
- прихода који Школа остварује од буџета Републике Србије и сопствених прихода Школе.

## **2. ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА**

### **Општи услови за попуњавање радних места**

#### **Члан 4.**

Радни однос може се засновати на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

За радно место на којем ради запослени са непуним радним временом сматра се да није попуњено за део радног времена до пуног радног времена.

Када се испуне неопходни услови, директор Школе, у складу са Статутом Школе, одлучује да ли је потребно да се радно место попуни и начин на који се попуњава.

#### **Члан 5.**

Радно место може да се попуни заснивањем радног односа на неодређено време, ако су испуњени следећи услови:

- радно место је утврђено овим Правилником,
- радно место није попуњено,
- постоје обезбеђена средства за остваривање права запослених на том радном месту,
- ако су испуњени други услови у погледу допуштености попуњавања радног места, прописани Законом о високом образовању и/или Законом о раду и/или другим законом.

#### **Члан 6.**

Радно место може да се попуни заснивањем радног односа на одређено време, када је заснивање радног односа на одређено време прописано Законом о високом образовању и/или Статутом Школе и/или другим општим актом Школе, односно уколико постоје разлози и услови за заснивање радног односа на одређено време прописани Законом о раду.

Радно место може да се попуни заснивањем радног односа на одређено време ако

постоје обезбеђена средства за остваривање права запослених на том радном месту и ако су испуњени други услови у погледу допуштености попуњавања радног места, прописани Законом о високом образовању и/или Законом о раду и/или другим законом.

#### **Члан 7.**

Када за то постоји потреба, радно место може да се попуни и радним ангажовањем лица ван радног односа (уговором о допунском раду, уговором о привременим и повременим половима и слично), у складу са законом.

Радно ангажовање лица ван радног односа врши се у складу са Законом о високом образовању и/или Законом о раду, Статутом Школе и општим актом Школе којим се уређује избор и ангажовање наставника и сарадника, ако постоје обезбеђена средства за остваривање права радно ангажованих лица и ако су испуњени други услови у погледу допуштености попуњавања радног места, прописани Законом о високом образовању и/или Законом о раду и/или другим законом, и/или Статутом Школе и/или општим актима Школе.

Радно ангажовање лица ван радног односа може се, када за то настане потреба, вршити и ради обављања оних послова који нису сврстани у опис послова неког од радних места дефинисаних овим Правилником.

### **3. НАЧИНИ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 8.**

Радно место у Школи попуњава се на један од следећих начина:

1. трајним премештајем запосленог;
2. на основу споразума о преузимању;
3. заснивањем радног односа након спровођења конкурса;
4. другим видовима радног ангажовања, без заснивања радног односа, након спровођења конкурса;
5. заснивањем радног односа на одређено време, без спровођења конкурса,
6. другим видовима радног ангажовања, без заснивања радног односа, без спровођења конкурса.

Изузетно од става 1. овог члана, радно место директора Школе попуњава се спровођењем интерног конкурса за избор Директора Школе, у складу са Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Изузетно од става 1. овог члана:

- радна места помоћника директора Школе,
- радна места наставника на струковним студијама - руководиоца студијских програма,
- радна места сарадника у високом образовању - секретара студијских програма,
- радно место наставника на струковним студијама - руководиоца Одсека за мастер студије,
- радна места сарадника у високом образовању - секретара Одсека за мастер студије,

попуњавају се именовањем, односно спровођењем поступка именовања у складу са Статутом Школе и овим Правилником.

Радна места:

- руководилац послова информационих система и технологија,
- руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања,
- администратор базе података,
- администратор информационих система и технологија,
- инжењер за рачунарске мреже,
- програмер - инжењера,
- координатор послова међународне сарадње и
- службеник за односе са јавношћу и маркетинг

могу се попуњавати како на један од начина за попуњавање радних места из става 1. овог члана, тако и распоређивањем запосленог који је већ распоређен на неко друго радно место из овог Правилника за обављање послова неког од радних места набројаних у овом ставу, на такав начин да запослени задржава радно место на које је претходно већ распоређен и обавезу обављања послова тог радног места, али преузима и обавезу обављања послова неког од радних места набројаних у овом ставу, на које се распоређује.

Распоређивање запосленог из става 4. овог члана може се ивршити под следећим условима:

1. запослени мора да испуњава све прописане услове за заснивање радног односа и обављање послова на радном месту из става 4. овог члана за чије се обављање задужује;
2. запослени се мора сагласити са распоређивањем из става 4. овог члана.

Распоређивање запосленог из става 4. овог члана, под условима из става 5. овог члана, врши се решењем директора Школе.

Запослени који, на начин из става 6. овог члана, буде распоређен да поред послова радног места из овог Правилника на које је примарно распоређен, обавља и послове неког од радних места набројаних у ставу 4. овог члана, има право на увећање зараде, у складу са општим актима Школе.

### **Попуњавање радног места премештајем запосленог**

#### **Члан 9.**

Запослени на неодређено време може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у Школи, у складу са законом, Колективним уговором код послодавца, Статутом Школе и овим Правилником.

Друго одговарајуће радно место из става 1. овог члана јесте оно радно место чији се послови раде у истом степену и врсти стручне спреме, односно образовања као и послови које је запослени обављао пре премештаја из става 1. овог члана и за које запослени испуњава све услове прописане овим Правилником.

За премештај из става 1. овог члана није потребна сагласност запосленог, осим ако законом, односно Колективним уговором код послодавца није другачије одређено.

## **Трајни премештај запосленог**

### **Члан 10.**

Запослени може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место, ако то налажу организација рада, рационализација послова или други оправдани разлози који произлазе из организације посла или потребе процеса рада Школе.

Пре трајног премештаја запосленог може се спровести претходна провера стручне оспособљености, знања и вештина запосленог, односно компетенција, на начин за проверу оспособљености, знања и вештина, односно компетенција приликом заснивања радног односа на неодређено време прописан законом и општим актима Школе.

## **Привремени премештај**

### **Члан 11.**

Запослени може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног запосленог или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту ако су за њега повољнија, осим ако Законом о запосленима у јавним службама није другачије одређено.

Привремени премештај запосленог траје најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци, после чега запослени има право да се врати на радно место на којем је радио пре премештаја.

## **Решење о премештају**

### **Члан 12.**

О привременом или трајном премештају запосленог доноси се решење о премештају, којим се одређује радно место и послови на које се запослени премешта, односно место рада и које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Решење о привременом или трајном премештају запосленог доноси директор Школе.

Уколико се врши трајни премештај запосленог који на дан од кога се премештај на друго одговарајуће радно место врши, има стечен важећи избор у наставничко или сарадничко звање и који у тренутку када се премештај врши обавља послове наставника или сарадника у Школи, директор Школе може донети решење о трајном премештају тог запосленог на друго одговарајуће радно место тек након што Наставно-стручно веће Школе донесе одлуку којом даје сагласност да тај запослени буде премештен на друго одговарајуће радно место.

Уколико за то постоји потреба, Наставно-стручно веће је дужно да одлуком из става 3. овог члана изврши одговарајуће уређивање, односно промену одлуке о избору у наставничко, односно сарадничко звање запосленог из става 3. овог члана.

## **Попуњавање радних места на основу споразума о преузимању**

### **Члан 13.**

Попуњавање радних места у Школи на основу споразума о преузимању запосленог врши се у складу са релевантним одредбама Закона о запосленима у јавним службама.

## **Попуњавање радних места заснивањем радног односа након спровођења конкурса**

### **Члан 14.**

Конкурс се спроводи ради попуњавања упражњених радних места у Школи која нису или не могу бити попуњена премештајем, односно преузимањем запосленог.

Изузетно од става 1. овог члана, у случајевима у којима је извесно време престанка радног односа запосленог (навршење радног века, споразумни престанак радног односа, ако запослени поднесе писмени отказ уговора о раду или и друго), конкурс се може спровести за попуњавање радног места које је попуњено у моменту расписивања конкурса, али се радно место не може попити до коначног престанка радног односа.

Конкурс из ставова 1. и 2. овог члана се спроводи ради пријема у радни однос на неодређено време.

Конкурс из ставова 1. и 2. овог члана спроводи се и ако је Статутом Школе, односно општим актом Школе којим се уређује поступак избора у наставничка звања одређено да се спроводи конкурс ради избора у звање и заснивање радног односа на одређено време са наставником.

Конкурс из ставова 3. и 4. овог члана се спроводи у складу са релевантним одредбама Закона о високом образовању, Закона о запосленима у јавним службама, Статута Школе и општег акта Школе којим се уређује поступак избора у наставничка звања.

Конкурс ради пријема у радни однос на одређено време се спроводи ако је тако одређено Статутом Школе, односно општим актом Школе којим се уређује поступак избора у сарадничка звања.

Конкурс из става 6. овог члана се спроводи у складу са релевантним одредбама Статута Школе и општег акта Школе којим се уређује поступак избора у сарадничка звања.

## **Попуњавање радних места другим видовима радног ангажовања (без заснивања радног односа) након спровођења конкурса (демонстратори)**

### **Члан 15.**

Конкурс ради радног ангажовања извршилаца без заснивања радног односа се спроводи ако је тако одређено Статутом Школе, односно општим актом Школе којим се уређује поступак избора у сарадничка звања (демонстратора).

Конкурс из става 1. овог члана се спроводи у складу са релевантним одредбама Статута Школе и општег акта Школе којим се уређује поступак избора у сарадничка звања.

## **Попуњавање радних места заснивањем радног односа на одређено време, без спровођења конкурса**

### **Члан 16.**

Уколико потребе рада и разлози целисходности и економичности тако налажу,

радно место може да се попуни и заснивањем радног односа на одређено време, без спровођења конкурса:

- уколико постоје разлози за заснивање радног односа на одређено време прописани Законом о раду и
- уколико Статутом Школе и/или другим општим актом Школе није прописано да се ради заснивања радног односа у погледу одређеног радног места спроводи конкурс.

### **Попуњавање радних места другим видовима радног ангажовања (без заснивања радног односа) без спровођења конкурса**

#### **Члан 17.**

Уколико потребе рада и разлози целисходности и економичности тако налажу, радно место може да се попуни радним ангажовањем извршилаца без заснивања радног односа и без спровођења конкурса уколико Закон о високом образовању, и/или Закон о раду, и/или Статут Школе и/или друга општа акта Школе допуштају могућност попуњавања радног места радним ангажовањем извршилаца, без заснивања радног односа и без спровођења конкурса.

Попуњавање радних места радним ангажовањем извршилаца, без заснивања радног односа и без спровођења конкурса врши се нарочито, али не искључиво, ради радног ангажовања наставног особља (лица која имају стечен избор у звање наставника или сарадника) других високошколских установа у Школи, односно ради радног ангажовања лица која су изабрана у наставничко или сарадничко звање у Школи (предавач ван радног односа, сарадници практичари и слично) али су запослена код другог послодавца.

Радно место може да се попуни на начин из става 1. овог члана ако лице које се радно ангажује на начин из става 1. овог члана испуњава услове прописане за заснивање радног односа на радном месту из овог Правилника на коме се то лице радно ангажује на начин из става 1. овог члана.

Уколико се на начин из става 1. овог радно ангажује лице које ће у Школи обављати послове из описа неког од извршилачких радних места у настави (радних места наставника или сарадника), то лице мора имати претходно стечен и важећи избор у одговарајуће звање наставника, односно сарадника.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ**

### **Организационе јединице**

#### **Члан 18.**

Школа се састоји од две основне организационе јединице утврђене Статутом Школе, и то:

- Наставно-образовна јединица;
- Јединица за финансије и техничку подршку.

Шематски приказ организационе структуре Школе налази се у Прилогу 1 овог Правилника и чини његов саставни део.

У складу са Статутом Школе, поред основних организационих јединица из става 1. овог члана, одлуком Савета Школе се могу формирати нове основне организационе јединице Школе, након чега се врши измена овог Правилника ради његовог усклађивања са новом организацјом Школе, сходно одлуци Савета Школе.

#### **Члан 19.**

Наставно - образовну јединицу чине сви учесници у наставно-образовном процесу, распоређени у уже организационе јединице дефинисане Статутом Школе – Студијске програме (у даљем тексту: **СП**), Одсек за мастер студије и Службу за студентска и наставна питања.

Наставно-образовна јединица се састоји од следећих ужих организационих јединица:

1. СП основних струковних студија Аудио и видео технологије и СП специјалистичких струковних студија Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија;
2. СП основних струковних студија Аутоматика и системи управљања возилима и СП специјалистичких струковних студија Мехатроника;
3. СП основних струковних студија Еколошки инжењеринг;
4. СП основних струковних студија и СП специјалистичких струковних студија Електроника и телекомуникације;
5. СП основних струковних студија Електронско пословање;
6. СП основних струковних студија Информациони системи;
7. СП основних струковних студија и СП специјалистичких струковних студија Нове енергетске технологије;
8. СП основних струковних студија Нове рачунарске технологије и Нове рачунарске технологије – на даљину и СП специјалистичких струковних студија Нове рачунарске технологије;
9. СП основних струковних студија Рачунарска техника и СП специјалистичких струковних Сигурност информационо комуникационих система;
10. Одсек за мастер студије (у даљем тексту: **ОМС**);
11. Служба за студентска и наставна питања.

Радам Наставно-образовне јединице руководи помоћник директора Школе за наставу.

У оквиру наставно-образовне јединице, у реализацији наставно-образовног процеса учествују запослени који су претходно изабрани у одговарајуће наставничко или сарадничко звање.

Распоредивање извршилаца који учествују у реализацији наставно-образовног

процеса на радна места у оквиру ужих организационих јединица из става 2. тачке 1.-10. овог члана врши се у складу са Статутом Школе.

О распоређивању извршилаца на радна места у оквиру уже организационе јединице из става 2. тачка 11. овог члана одлучује директор Школе.

#### **Члан 20.**

Јединицу за финансије и техничку подршку чине следеће уже организационе јединице (стручне службе):

1. Библиотека,
2. Служба за информационе технологије и подршку,
3. Служба за маркетинг и међународну сарадњу,
4. Служба одржавања,
5. Служба за правне, кадровске и опште послове, и
6. Служба рачуноводства, која обухвата и Скриптарницу Школе.

О распоређивању извршилаца на радна места у оквиру ужих организационих јединица из става 1. овог члана одлучује директор Школе.

У складу са Статутом Школе, одлуком директора Школе се могу формирати нове уже организационе јединице Школе у оквиру Јединице за финансије и техничку подршку, односно могу се мењати постојеће уже организационе јединице Школе у оквиру Јединице за финансије и техничку подршку, након чега се врши измена овог Правилника ради његовог усклађивања са новом организацјом Школе, сходно одлуци директора Школе.

Јединицом за финансије и техничку подршку руководи помоћник директора Школе за финансије и техничку подршку.

#### **Члан 21.**

На основу одлуке или уз сагласност директора Школе и уз одобрење Наставно-стручног већа Школе, под условом да се тиме не омета наставно-образовна делатност Школе, запослени се могу организовати у привремене стручне активе, привремене истраживачко-развојне тимове и сличне привремене организационе облике, а ради реализације једне или више одређених активности (пројекта).

Привремени стручни активи, привремени истраживачко-развојни тимови и слични привремени организациони облици из става 1. овог члана не сматрају се посебним организационим јединицама Школе у смислу овог Правилника и у њима не постоје систематизована радна места.

Привремени стручни активи, привремени истраживачко-развојни тимови и слични привремени организациони облици из става 1. овог члана се формирају по потреби, односно када постоји потреба да се реализује одређена активност која не спада у делокруг дужности и надлежности запослених у постојећим ужим организационим јединицама из чланова 4. и 5. овог Правилника.

Радам привремених стручних актива, привремених истраживачко-развојних тимова и сличних привремених организационих облика из става 1. овог члана руководи директор Школе или друго лице које одреди директор Школе.

## **5. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 22.**

Сва радна места у Школи су разврстана у следеће групе:

1. Група руководећих радних места, коју чине радна места на којима се обављају послови управљања, усмеравања, координације и надзора над радом запослених у оквиру основних или ужих организационих јединица Школе.
2. Група радних места за стручну и административно-техничку подршку при руковођењу – радна места на којима се обављају искључиво послови неопходни за помоћ и административно-техничку подршку при руковођењу;
3. Група извршилачких радних места у настави, коју чине радна места на којима се обављају послови реализације наставне, образовне, истраживачке односно иновационе делатности - наставно особље;
4. Група извршилачких радних места ван наставе, коју чине радна места на којима се обављају стручни, административни, технички и остали помоћни и споредни послови - ненаставно особље.

### **I група – група руководећих радних места**

### **Члан 23.**

Групу руководећих радних места чине следећа радна места, односно функције:

1. директор Школе,
2. помоћник директора Школе за финансије и техничку подршку – заменик директора,
3. помоћник директора Школе за наставу,
4. наставник на струковним студијама - руководицац СП,
5. наставник на струковним студијама - руководицац ОМС,
6. секретар Школе,
7. самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководицац Службе за студентска и наставна питања,
8. руководицац финансијско-рачуноводствених послова,
9. руководицац послова информационих система и технологија,
10. руководицац послова инвестиционог и техничког одржавања.

### **II група – група радних места за стручну и административно-техничку подршку при руковођењу**

### **Члан 24.**

Групу радних места за стручну и административно-техничку подршку при руковођењу чине следећа радна места, односно функције:

1. сарадник у високом образовању - секретар СП,
2. сарадник у високом образовању - секретар ОМС.

### **III група – група извршилачких радних места у настави – наставно особље**

### **Члан 25.**

Групу извршилачких радних места у настави чине следећа радна места:

1. професор струковних студија,
2. виши предавач,

3. предавач,
4. наставник страног језика,
5. наставник вештина,
6. предавач ван радног односа,
7. асистент,
8. асистент са докторатом,
9. сарадник у настави,
10. сарадник у високом образовању,
11. сарадник у високом образовању – сарадник практичар,
12. сарадник у високом образовању – демонстратор.

#### **IV група - група извршилачких радних места ван наставе – ненаставно особље**

##### **Члан 26.**

Групу извршилачких радних места ван наставе чине радна места у оквиру уже организационе јединице из члана 19. став 2. тачка 11. овог Правилника (Служба за студентска и наставна питања) и радна места разврстана у уже организационе јединице из члана 20. став 1. овог правилника (Библиотека, Служба за информационе технологије и подршку, Служба за маркетинг и међународну сарадњу, Служба одржавања, Служба за правне, кадровске и опште послове, и Служба рачуноводства, која обухвата и Скриптарницу Школе).

Извршилачко радно место у Служби за студентска и наставна питања је виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања.

Извршилачко радно место у Библиотеци Школе је библиотекар.

Извршилачка радна места у Служби за информационе технологије и подршку су:

1. администратор базе података,
2. администратор информационих система и технологија,
3. инжењер за рачунарске мреже,
4. програмер - инжењер,

Извршилачка радна места у Служби за маркетинг и међународну сарадњу су:

1. координатор послова међународне сарадње и
2. службеник за односе са јавношћу и маркетинг.

Извршилачка радна места у Служби одржавања су:

1. самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима,
2. виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима,
3. домар/мајстор одржавања,
4. спремачица.

Извршилачка радна места у Служби за правне, кадровске и опште послове су:

1. дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове и
2. пословни секретар.

Извршилачка радна места у Служби рачуноводства са Скриптарницом Школе су:

1. самостални финансијско-рачуноводствени сарадник,
2. благајник,
3. продавац.

## **6. РАДНА МЕСТА**

### **6.1. Група руководећих радних места**

#### **Директор Школе**

##### **Члан 27.**

Послови, односно делокруг надлежности директора Школе су дефинисани Законом о високом образовању, другим релевантним законима и подзаконским актима, Статутом Школе и другим општим актима Школе.

Услови и поступак избора директора Школе су дефинисани Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Одговорност директора Школе дефинисана је Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Број извршилаца на радном месту/функцији директора Школе: један (1).

#### **Помоћник директора Школе - помоћник директора Школе за финансије и техничку подршку**

##### **Члан 28.**

Послови које обавља лице распоређено/именовано на радно место/функцију помоћник директора Школе за финансије и техничку подршку су следећи:

1. непосредно руководи радом Јединице за финансије и техничку подршку у складу са налозима директора Школе и одлукама Наставно-стручног већа и Савета Школе;
2. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења директору Школе у руковођењу Школом и осталим пословима које су му поверени;
3. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења директору Школе при дефинисању циљева и развојних политика Школе;
4. креира, у сарадњи са директором Школе и у складу са смерницама Савета Школе, финансијску и уопште развојну политику Школе;
5. координира, надзире рад, контролише и одобрава месечне извештаје о раду руководиоца ужих организационих јединица у оквиру Јединице за финансије и техничку подршку;
6. прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Школе, надзире организацију и уопште рад ужих организационих јединица у оквиру Јединице за финансије и техничку подршку;
7. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Јединице за финансије и техничку подршку;
8. по налогу директора Школе, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења рада Школе;
9. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу финансија Школе;
10. подноси директору Школе месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;

11. учествује у припреми предлога финансијског плана Школе и извештаја о финансијском пословању Школе;
12. учествује у припреми предлога плана инвестиција и плана набавки;
13. руководи организацијом маркетинг за упис студената;
14. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору Школе;
15. спроводи, односно извршава одлуке Савета и директора Школе везане за финансије за чије је извршавање задужен;
16. замењује директора Школе за време његове одсутности, у складу са Статутом Школе;
17. обавља, по потреби, и друге послове из свог делокруга, по налогу директора Школе.

Услови за распоређивање/именовање на радно место/функцију помоћник директора Школе за финансије и техничку подршку су следећи:

- стечен научни назив специјалисте академских студија, магистра наука, магистра уметности односно доктора наука или доктора уметности;
- стечено наставничко звање предавача, вишег предавача или професора струковних студија у Школи;
- најмање три године радног искуства у настави у високом образовању.

Помоћника директора Школе за финансије и техничку подршку, у складу са Статутом Школе, бира и разрешава Савет Школе, на предлог директора Школе.

Помоћник директора Школе за финансије и техничку подршку је за свој рад одговоран непосредно директору и Савету Школе.

Број извршилаца на радном месту/функцији помоћник директора Школе за финансије и техничку подршку: један (1).

### **Помоћник директора Школе - помоћник директора Школе за наставу**

#### **Члан 29.**

Послови које обавља лице распоређено/именовано на радно место/функцију помоћник директора Школе за наставу су следећи:

1. непосредно руководи радом Наставно-образовне јединице у складу са налозима директора Школе и одлукама Наставно-стручног већа и Савета Школе;
2. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења директору Школе у руковођењу Школом и осталим пословима које су му поверени;
3. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења директору Школе при дефинисању циљева и развојних политика Школе;
4. креира, у сарадњи са директором Школе и у складу са смерницама Савета Школе, наставно-образовну стратегију и уопште развојну политику Школе;
5. координира, надзире рад, контролише и одобрава месечне извештаје о раду руководиоца ужих организационих јединица у оквиру Наставно-образовне јединице;
6. прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Школе, надзире организацију и уопште рад ужих организационих јединица у оквиру

Наставно-образовне јединице;

7. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Наставно-образовне јединице;
8. по налогу директора Школе, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења рада Школе;
9. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса;
10. подноси директору Школе месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
11. координира и учествује у изради предлога распореда наставе и предлога распореда одржавања испита;
12. руководи процесом уписа студената;
13. учествује у припреми предлога плана инвестиција и плана набавки;
14. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору Школе;
15. спроводи, односно извршава одлуке Савета и директора Школе везане за наставно-образовну делатност, за чије је извршавање задужен;
16. разматра молбе, захтеве и приговоре студената и других корисника услуга Школе и по овлашћењу директора Школе одлучује о истима;
17. обавља, по потреби, и друге послове из свог делокруга, по налогу директора Школе.

Услови за распоређивање/именовање на радно место/функцију помоћник директора Школе за наставу су следећи:

- стечен научни назив специјалисте академских студија, магистра наука, магистра уметности односно доктора наука или доктора уметности;
- стечено наставничко звање предавача, вишег предавача или професора струковних студија у Школи;
- најмање три године радног искуства у настави у високом образовању.

Помоћника директора Школе наставу, у складу са Статутом Школе, бира и разрешава Савет Школе, на предлог директора Школе.

Помоћник директора Школе наставу је за свој рад одговоран непосредно директору и Савету Школе.

Број извршилаца на радном месту/функцији помоћник директора Школе за наставу: један (1).

### **Наставник на струковним студијама – руководицац студијског програма**

#### **Члан 30.**

Послови које обавља лице распоређено/именовано на радно место/функцију наставник на струковним студијама – руководицац студијског програма су следећи:

1. континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на СП којим руководи, као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави на СП којим руководи;
2. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале,

- нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на СП којим руководи;
3. подноси редовне и ванредне извештаје Наставно-стручном већу, помоћнику директора за наставу и директору Школе о реализацији образовног и наставног процеса, али и о другим релевантним питањима из делокруга СП којим руководи;
  4. подноси помоћнику директора Школе за наставу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
  5. припрема материјал и предлог дневног реда, сазива и руководи седницом СП којим руководи;
  6. на седницама Наставно-стручног већа износи предлоге, мишљења, иницијативе и закључаке усвојене на седници СП којим руководи;
  7. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе СП којим руководи, обавештава Наставно-стручно веће и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса СП којим руководи и предлаже ангажовање наставника и сарадника на СП којим руководи;
  8. прати упис, напредовање и дипломирање студената на СП којим руководи и о уоченом обавештава директора Школе и Наставно-стручно веће;
  9. руководи процесом обављања стручне праксе на СП којим руководи;
  10. координира активности са помоћником директора Школе за наставу, ради доношења распореда наставе и распореда испита;
  11. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче функционисања СП којим руководи и даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за наставу и директору Школе;
  12. координира процес утврђивања потреба СП којим руководи за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
  13. координира активности са Комисијом за издавачку делатност ради израде предлога плана издавачке делатности у погледу СП којим руководи за календарску годину;
  14. анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику директора за наставу месечне извештаје о раду наставника и сарадника који су му непосредно подређени, како запослених, тако и оних на допунском раду и радно ангажованих по другом основу;
  15. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
  16. разматра молбе, захтеве и приговоре студената СП којим руководи, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу или орган Школе;
  17. потписује листе изборних предмета студената, износи мишљење на захтеве студената за замену предмета, као и на друге поднеске студената, где се тражи мишљење руководиоца СП;
  18. одобрава постављање образовних садржаја на сајт или интернет страницу СП којим руководи;
  19. извршава одлуке Наставно-стручног већа, директора Школе и Савета Школе за чије извршење буде задужен;
  20. обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места, за чије обављање буде задужен.

Услови за распоређивање/именовање на радно место/функцију наставник на струковним студијама – руководилац студијског програма су следећи:

- стечен научни назив специјалисте академских студија, магистра наука, магистра уметности односно доктора наука или доктора уметности;
- стечено наставничко звање предавача, вишег предавача или професора струковних студија у Школи;
- најмање две године радног искуства у настави у високом образовању.

Наставника на струковним студијама - руководиоца студијског програма, у складу са Статутом Школе, предлаже директор Школе, а предлог потврђује Наставно-стручно веће.

Наставник на струковним студијама – руководилац студијског програма је за свој рад одговоран непосредно помоћнику директора Школе за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту/функцији наставника на струковним студијама - руководиоца студијског програм: осам (8).

- руководилац СП основних струковних студија Аудио и видео технологије и СП специјалистичких струковних студија Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија – 1 извршилац;
- руководилац СП основних струковних студија Аутоматика и системи управљања возилима и СП специјалистичких струковних студија Мехатроника – 1 извршилац;
- руководилац СП основних струковних студија Еколошки инжењеринг – 1 извршилац;
- руководилац СП основних струковних студија и СП струковних студија Електроника и телекомуникације – 1 извршилац;
- руководилац СП основних струковних студија Електронско пословање и СП основних струковних студија Информациони системи – 1 извршилац;
- руководилац СП основних струковних студија Нове енергетске технологије и СП специјалистичких струковних студија Нове енергетске технологије – 1 извршилац;
- руководилац СП основних струковних студија Нове рачунарске технологије и Нове рачунарске технологије – на даљину и СП специјалистичких струковних студија Нове рачунарске технологије – 1 извршилац;
- руководилац СП основних струковних студија Рачунарска техника и СП СП Сигурност информационо комуникационих система – 1 извршилац.

### **Наставник на струковним студијама – руководилац Одсека за мастер студије**

#### **Члан 31.**

Послови које обавља лице распоређено/именовано на радно место/функцију наставник на струковним студијама – руководилац одсека за мастер студије су следећи:

1. континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на студијским програмима мастер струковних студија (даље: СПМС), као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави на СПМС;
2. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале,

нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на СПМС;

3. подноси редовне и ванредне извештаје Наставно-стручном већу и директору Школе о реализацији образовног и наставног процеса на СПМС, али и о другим релевантним питањима из делокруга ОМС;
4. подноси помоћнику директора Школе за наставу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
5. припрема материјал и предлог дневног реда, сазива и руководи седницом ОМС;
6. на седницама Наставно-стручног већа износи предлоге, мишљења, иницијативе и закључаке усвојене на седници ОМС;
7. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе ОМС, обавештава Наставно-стручно веће и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса ОМС и предлаже ангажовање наставника и сарадника на ОМС;
8. прати упис, напредовање и дипломирање студената на СПМС и о уоченом обавештава директора Школе и Наставно-стручно веће;
9. руководи процесом обављања стручне праксе на СПМС;
10. координира активности са помоћником директора Школе за наставу, ради доношења распореда наставе и распореда испита на СПМС;
11. координира процес утврђивања потреба ОМС за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
12. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче ОМС и даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за наставу и директору Школе;
13. координира активности са Комисијом за издавачку делатност ради израде предлога плана издавачке делатности у погледу ОМС, за календарску годину;
14. учествује у анализирању и контроли месечних извештаја о раду наставника и сарадника који су ангажовани на ОМС али су непосредно подређени руководиоцу друге организационе јединице (СП), како запослених, тако и оних на допунском раду и радно ангажованих по другом основу;
15. анализира и контролише рад наставника и сарадника који су му непосредно подређени на ОМС, а који нису припадници организационе јединице ОМС, како запослених, тако и оних на допунском раду и радно ангажованих по другом основу;
16. анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику директора за наставу месечне извештаје о раду наставника и сарадника који су припадници организационе јединице ОМС, како запослених, тако и оних на допунском раду и радно ангажованих по другом основу;
17. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
18. разматра молбе, захтеве и приговоре студената СПМС, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу или орган Школе;
19. потписује листе изборних предмета студената, износи мишљење на захтеве студената за замену предмета, као и на друге поднеске студената, где се тражи мишљење руководиоца ОМС;
20. одобрава постављање образовних садржаја на сајт или интернет страницу ОМС;
21. извршава одлуке Наставно-стручног већа, директора Школе и Савета

- Школе за чије извршење буде задужен;
22. обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места, за чије обављање буде задужен.

Услови за распоређивање/именовање на радно место/функцију наставник на струковним студијама – руководиоца одсека за мастер студије су следећи:

- Сечен научни назив специјалисте академских студија, магистра наука, магистра уметности односно доктора наука или доктора уметности;
- сечено наставничко звање предавача, вишег предавача или професора струковних студија у Школи;
- најмање две године радног искуства у настави у високом образовању.

Наставника на струковним студијама - руководиоца одсека за мастер студије, у складу са Статутом Школе, предлаже директор Школе, а предлог потврђује Наставно-стручно веће.

Наставник на струковним студијама – руководиоца одсека за мастер студије је за свој рад одговоран непосредно помоћнику директора Школе за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту/функцији наставника на струковним студијама - руководиоца одсека за мастер студије: један (1).

### **Секретар Школе**

#### **Члан 32.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место секретара Школе су следећи:

1. руководи радом Службе за правне, кадровске и опште послове;
2. континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби за правне, кадровске и опште послове;
3. доноси одлуке о начину реализације послова у оквиру Службе за правне, кадровске и опште послове;
4. по потреби или по налогу помоћника директора или директора Школе, учествује у раду органа, сталних или повремених тела или комисија Школе, ради давања стручних мишљења из подручја права или обављања других сродних послова, члан је Наставно-стручног већа по функцији, без права гласања и присуствује седницама Савета Школе;
5. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или студентима/странкама са којима сарађује;
6. даје упутства и пружа стручну помоћ по питањима која се тичу студената и студентског статуса, а која су по својој природи таква да превазилазе компетенције Службе за студентска и наставна питања;
7. прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Школе;
8. учествује у припреми документа и елемената за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
9. пружа стручну подршку у процесу формирања планова рада;
10. пружа стручну подршку у области канцеларијског пословања.

11. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, из делокруга Службе за правне, кадровске и опште послове;
12. подноси редовне и ванредне извештаје помоћницима директора и директору Школе о релевантним питањима из делокруга Службе за правне, кадровске и опште послове;
13. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе за правне, кадровске и опште послове и обавештава помоћника директора за наставу и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе за правне, кадровске и опште послове;
14. координира процес утврђивања потреба Службе за правне, кадровске и опште послове за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
15. подноси помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец.
16. стара се о извршењу одлука органа Школе за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
17. потписује појединачна акта Школе, по овлашћењу директора Школе, потписује уверења о дипломирању студената и друга акта из делокруга послова;
18. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе за правне, кадровске и опште послове и даје одговарајуће предлоге помоћницима директора и директору Школе;
19. чува и регулише правилну употребу сувог жига, печата и штамбиља Школе;
20. учествује у припреми нацрта нормативних аката Школе;
21. решава у првом степену о питањима за која је надлежан, а која се тичу студентског статуса (поништавање оцене, мировање статуса, продужење рока за завршавање студија);
22. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Школе, сарађује и разматра питања са Службом за студентска и наставна питања у циљу квалитетног обављања послова везаних за домен статуса студената, евиденција и слично;
23. по писаном налогу директора Школе спроводи поступке јавних набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке, припрема предлог Плана јавних набавки, израђује извештаје о поступцима јавних набавки и доставља их надлежном органу;
24. поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
25. обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са овлашћењима и дужностима утврђеним општим актима Школе или по налогу директора Школе или помоћника директора Школе за финансије и техничку подршку.

Услови за заснивање радног односа на радном месту секретара Школе су следећи:

- завршене академске студије другог степена (мастер академске, односно специјалистичке академске студије) на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у области права, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или

- завршене основне студије у области права у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- најмање три године радног искуства на сличним пословима;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела),
- основно знање енглеског језика;
- потврђена професионалност и компетентност.

Секретар Школе је за свој рад одговоран непосредно помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту секретара Школе: један (1).

### **Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководилац Службе за студентска и наставна питања**

#### **Члан 33.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место самосталног стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – руководиоца Службе за студентска и наставна питања су следећи:

1. руководи радом Службе за студентска и наставна питања;
2. континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби за студентска и наставна питања;
3. доноси одлуке о начину реализације послова у оквиру Службе за студентска и наставна питања;
4. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или студентима/странкама са којима сарађује;
5. формира, надзире, и контролише начин и уредност вођења законом и општим актима Школе прописаних евиденција о студентима и другим корисницима услуга Школе за које је прописана обавеза вођења евиденције у писаној и електронској форми (матичне књиге студената, записнике о полагању испита евиденција о издатим дипломама, евиденција о полазницима кратких програма студија и слично), стара се о сигурности података у евиденцијама који су под његовом непосредном контролом;
6. надзире обраду релевантних података и вођење евиденција из претходне тачке од стране извршилаца у Служби за студентска и наставна питања;
7. по потреби или по налогу помоћника директора или директора Школе, учествује у раду органа, сталних и повремених тела Школе, ради давања стручних мишљења из делокруга послова Службе за студентска и наставна питања, члан је Наставно-стручног већа по функцији, без права гласања, учествује у раду сталних или привремених тела или комисија Школе, по налогу директора Школе;
8. подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања помоћнику директора за наставу и директору Школе;
9. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе за студентска и наставна питања и обавештава помоћника директора за

наставу и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе за студентска и наставна питања;

10. координира процес утврђивања потреба Службе за студентска и наставна питања за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
11. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе за студентска и наставна питања и даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за наставу и директору Школе;
12. прати и проучава општа акта Школе која се односе на делатност Службе за студентска и наставна питања;
13. стара се о извршењу одлука органа Школе за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
14. потписује појединачна акта Школе, по овлашћењу директора Школе;
15. учествује у припреми нацрта нормативних аката Школе;
16. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Школе;
17. учествује у поступку израде и реализацији доделе диплома студентима;
18. учествује у поступку израде и издавања дупликат индекса;
19. стара се о благовременом обавештавању студената о информацијама из делокруга Службе за студентска и наставна питања;
20. прати податке о упису, напредовању и дипломирању студената, израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, који се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања;
21. координира активности са помоћником директора Школе за наставу, ради доношења распореда наставе и распореда испита;
22. сарађује са службама, органима и организацијама који су надлежни за послове студентског станадарда;
23. анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Служби за студентска и наставна питања;
24. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
25. подноси помоћнику директора Школе за наставу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
26. обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са овлашћењима и дужностима утврђеним општим актима Школе или по налогу директора Школе или помоћника директора Школе за наставу.

Услови за заснивање радног односа на радном месту самосталног стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – руководиоца Службе за студентска и наставна питања су следећи:

- завршене студије другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године или,
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;

- најмање три године радног искуства на сличним пословима;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);
- потврђена професионалност и компетентност.потврђена професионалност и компетентност.

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца Службе за студентска и наставна питања је за свој рад одговоран непосредно помоћнику директора Школе за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту самосталног стручнотехничког сарадника за студије и студентска питања – руководиоца Службе за студентска и наставна питања: један (1).

### **Руководилац финансијско-рачуноводствених послова**

#### **Члан 34.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место руководиоца финансијско-рачуноводствених послова су следећи:

1. Руководи радом Службе рачуноводства са Скриптарницом;
2. континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби рачуноводства са Скриптарницом;
3. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова у оквиру Службе рачуноводства са Скриптарницом;
4. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или странкама са којима сарађује;
5. формира, надзире и контролише начин и уредност вођења законом и општим актима Школе прописаних књиговодствених евиденција о финансијском пословању Школе;
6. надзире обраду релевантних података и вођење евиденција из претходне тачке од стране извршилаца у Служби рачуноводства са Скриптарницом Школе, обезбеђује поузданост и веродостојност рачуноводствених података;
7. прати, проучава и примењује законе, прописе, стручну литературу и општа акта Школе која се односе на финансијско-материјално пословање Школе и рад Службе рачуноводства са Скриптарницом;
8. припрема податке за обрачун и исплату примања запослених и радно ангажованих лица;
9. руководи, координира и надзире израду и припрему предлога годишњег финансијског плана и других општих и појединачних аката из области финансијско-материјалног пословања Школе, учествује у изради предлога дугорочног финансијског плана Школе;
10. руководи, координира и надзире израду и припрему извештаја о материјално-финансијском пословању Школе, периодичних обрачуна и завршног рачуна;
11. подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова Службе рачуноводства са Скриптарницом помоћнику директора за финансије и техничку подршку, директору Школе, односно Савету Школе;
12. подноси помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;

13. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе рачуноводства са Скриптарницом и обавештава помоћника директора за финансије и техничку подршку и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе рачуноводства са Скриптарницом;
14. координира процес утврђивања потреба Службе рачуноводства са Скриптарницом за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
15. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе рачуноводства са Скриптарницом и даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе;
16. анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Служби рачуноводства са Скриптарницом;
17. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
18. стара се о извршењу одлука органа Школе за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
19. потписује појединачна акта Школе, по овлашћењу директора Школе;
20. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Школе;
21. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са финансијско-рачуноводственим евидентирањем и извештавањем;
22. обавља послове рачунополагача;
23. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања
24. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
25. координира и учествује у организацији пописа имовине и обавеза Школе;
26. по потреби или по налогу помоћника директора или директора Школе, учествује у раду органа, сталних и повремених тела Школе, ради давања стручних мишљења из делокруга послова Службе рачуноводства са Скриптарницом, учествује у раду сталних или привремених тела или комисија Школе, по налогу директора Школе;
27. сарађује са надлежним државним и другим службама, органима и организацијама који, са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
28. обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са овлашћењима и дужностима утврђеним општим актима Школе или по налогу директора Школе или помоћника директора Школе за финансије и техничку подршку.

Услови за заснивање радног односа на радном месту руководиоца финансијско-рачуноводствених послова су следећи:

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичке струковне студије, односно завршене студије другог степена (мастер академске или мастер струковне или специјалистичке академске студије), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у области економских наука, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или

- завршене основне студије у области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- стечено професионално звање у складу са Националним рачуноводственим образовним стандардима;
- најмање пет година радног искуства;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);
- знање енглеског језика;
- потврђена професионалност и компетентност.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова је за свој рад одговоран непосредно помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту с руководиоца финансијско-рачуноводствених послова: један (1).

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

#### **Члан 35.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место руководиоца послова информационих система и технологија су следећи:

1. Руководи радом Службе за информационе технологије и подршку;
2. континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби за информационе технологије и подршку;
3. доноси одлуке о начину реализације струкотехничких послова у оквиру Службе за информационе технологије и подршку;
4. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или странкама са којима сарађује;
5. подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова Службе за информационе технологије и подршку помоћнику директора за финансије и техничку подршку, односно директору Школе,;
6. подноси помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
7. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе за информационе технологије и подршку и обавештава помоћника директора за финансије и техничку подршку и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе за информационе технологије и подршку;
8. координира процес утврђивања потреба Службе за информационе технологије и подршку за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
9. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе за информационе технологије и подршку и даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе;

10. анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца ангажованих у Служби за информационе технологије и подршку;
11. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен у Служби за информационе технологије и подршку, у складу са овлашћењима;
12. стара се о извршењу одлука органа Школе за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
13. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Школе;
14. по потреби или по налогу помоћника директора или директора Школе, учествује у раду органа, сталних и повремених тела Школе, ради давања стручних мишљења из делокруга послова у Службе за информационе технологије и подршку, учествује у раду сталних или привремених тела или комисија Школе, по налогу директора Школе;
15. прати рад и функционисање, координира и руководи даљим усавршавањем информационог и комуникационог система Школе;
16. прати потребе корисника информационог и комуникационог система Школе и рачунарске мреже Школе, координира и руководи развој нових функција, сервиса, апликација и услуга;
17. планира и организује обуке запослених и корисника информационог и комуникационог система Школе и рачунарске мреже Школе, ради ефикасног, безбедног и правилног коришћења истих;
18. учествује у изради општих аката у вези са делокругом послова Службе за информационе технологије и подршку и у вези са информационом безбедношћу;
19. контролише спровођење наменског и економичног трошења ресурса Службе за информационе технологије и подршку;
20. прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности;
21. врши анализу безбедности информационог и комуникационог система Школе, учествује у планирању избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите опреме, програма, база података, интернет презентација и слично;
22. планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних процедура, планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности;
23. учествује у стварању стратегија за заштиту информационог и комуникационог система Школе;
24. обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са овлашћењима и дужностима утврђеним општим актима Школе или по налогу директора Школе или помоћника директора за финансије и техничку подршку.

Услови за заснивање радног односа, односно услови за распоређивање/именовање лица за обављање послова на радном месту руководиоца послова информационих система и технологија су следећи:

- завршене академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичке струковне студије у области електротехнике, рачунарства, телекомуникација или информатике, односно завршене студије другог степена (мастер академске или мастер струковне или специјалистичке

академске студије), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у области електротехнике, рачунарства, телекомуникација или информатике, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или

- завршене основне студије у области електротехнике, рачунарства, телекомуникација или информатике, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- најмање пет година радног искуства на сличним пословима;
- потврђена професионалност и компетентност.

Руководилац послова информационих система и технологија је за свој рад одговоран непосредно помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту с руководиоца послова информационих система и технологија: један (1).

### **Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања**

#### **Члан 36.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања су следећи:

1. Руководи радом Службе одржавања;
2. континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире извршавање послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања, као и рад извршилаца у Служби одржавања;
3. доноси одлуке о начину реализације послова у оквиру Службе одржавања;
4. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или странкама са којима сарађује;
5. прикупља и обрађује релевантне податке који се тичу послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања;
6. подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу који се тичу послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања или делокруга послова Службе одржавања помоћнику директора за финансије и техничку подршку, односно директору Школе;
7. координира припрему предлога планова инвестиционог одржавања, прибавља документацију везану за извођење радова;
8. израђује планове и решења у погледу текућег и техничког одржавања пословног простора, средстава и опреме Школе;
9. надзире извршавање послова текућег и техничког одржавања пословног простора средстава и опреме Школе;
10. учествује у изради техничких спецификација за набавке;
11. координира набавку и стара се о снабдевености Школе потрошним материјалима и другим средствима неопходним за обављање делатности и за текуће одржавање;
12. предлаже директору Школе или помоћнику директора Школе процедуре и решења за управљање процесима складиштења и размештања покретне опреме и инвентара, као и искоришћеног материјала, који више нема употребну вредност у Школи и по овлашћењу директора Школе самостално одлучује о томе;

13. подноси помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
14. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе одржавања и обавештава помоћника директора за финансије и техничку подршку и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе одржавања;
15. координира процес утврђивања потреба Службе одржавања за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
16. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе одржавања и даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе;
17. анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Служби одржавања;
18. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
19. стара се о извршењу одлука органа Школе за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
20. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Школе;
21. по потреби или по налогу помоћника директора или директора Школе, учествује у раду органа, сталних и повремених тела Школе, ради давања стручних мишљења из делокруга послова Службе одржавања, учествује у раду сталних или привремених тела или комисија Школе, по налогу директора Школе;
22. сарађује са надлежним државним службама (ванреден ситуације, противпожарна заштита и слично);
23. обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са овлашћењима и дужностима утврђеним општим актима Школе или по налогу директора Школе или помоћника директора за финансије и техничку подршку.

Услови за заснивање радног односа, односно услови за распоређивање/именовање лица за обављање послова на радном месту руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања су следећи:

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичке струковне студије у области електротехнике, рачунарства, машинства или грађевине, односно завршене студије другог степена (мастер академске или мастер струковне или специјалистичке академске студије), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у области електротехнике, рачунарства, машинства или грађевине, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене основне студије у области електротехнике, рачунарства, машинства или грађевине, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- најмање три године радног искуства на сличним пословима;

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит, у складу са законом.
- потврђена професионалност и компетентност.

Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања је за свој рад одговоран непосредно помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања: један (1).

## **6.2. Група радних места за стручну и административно-техничку подршку при руковођењу**

### **Сарадник у високом образовању - секретар студијског програма**

#### **Члан 37.**

Послови које обавља лице распоређено/именовано на радно место/функцију сарадник у високом образовању – секретар студијског програма су следећи:

1. обавља стручно-техничке и административне послове за потребе одговарајућег СП;
2. прикупља и размењује информације и обавештења између наставника и руководиоца одговарајућег СП;
3. прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцу одговарајућег СП при изради неопходних анализа, извештаја, информације и других материјале, нарочито оних који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на одговарајућем СП;
4. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
5. прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцу одговарајућег СП у припреми материјала за седнице СП, води записник на седницама СП;
6. помаже при спровођењу активности ради израде предлога распореда наставе и распореда испита у погледу одговарајућег СП, формира предлог распореда група студената за вежбе;
7. помаже руководиоцу одговарајућег СП при утврђивању потреба СП за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар);
8. комуницира са студентима о питањима из делокруга одговарајућег СП за које је надлежан, стара се о благовременом обавештавању студената о питањима из делокруга одговарајућег СП;
9. прима и прелиминарно разматра молбе, захтеве или приговоре студената одговарајућег СП, поступа по истима ако је надлежан или их упућује на руководиоца СП или надлежну службу или орган Школе;
10. прикупља, обрађује и контролише листе изборних предмета студената одговарајућег СП;
11. извршава активности ради постављања образовних садржаја на сајт или интернет страницу СП;
12. извршава одлуке руководиоца одговарајућег СП, помоћника директора или директора Школе за чије извршење буде задужен;
13. обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са овлашћењима и дужностима утврђеним општим актима Школе или по налогу руководиоца

одговарајућег СП, помоћника директора или директора Школе.

Услови за распоређивање/именовање на радно место/функцију сарадник у високом образовању – секретар студијског програма су следећи:

- завршене струковне или академске студије другог степена, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- стечено сарадничко звање и заснован радни однос са пуним радним временом у Школи;
- најмање две године радног искуства у високом образовању;
- знање рада на рачунару;
- потврђена професионалност и компетентност.

Сарадника у високом образовању – секретара студијског програма, у складу са Статутом Школе, именује руководиоца СП.

Сарадник у високом образовању – секретар студијског програма је за свој рад одговоран непосредно руководиоцу одговарајућег СП, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту/функцији сарадник у високом образовању – секретар студијског програма: осам (8).

- секретар СП основних струковних студија Аудио и видео технологије и СП специјалистичких струковних студија Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија – 1 извршилац;
- секретар СП основних струковних студија Аутоматика и системи управљања возилима и СП специјалистичких струковних студија Мехатроника – 1 извршилац;
- секретар СП основних струковних студија Еколошки инжењеринг – 1 извршилац;
- секретар СП основних струковних студија и СП специјалистичких струковних студија Електроника и телекомуникације – 1 извршилац;
- секретар СП основних струковних студија Електронско пословање и СП основних струковних студија Информациони системи – 1 извршилац;
- секретар СП основних струковних студија Нове енергетске технологије и СП специјалистичких струковних студија Нове енергетске технологије – 1 извршилац;
- секретар СП основних струковних студија Нове рачунарске технологије и Нове рачунарске технологије – на даљину и СП специјалистичких струковних студија Нове рачунарске технологије – 1 извршилац;
- секретар СП основних струковних студија Рачунарска техника и СП специјалистичких струковних Сигурност информационо комуникационих система – 1 извршилац.

**Сарадник у високом образовању - секретар Одсека за мастер студије.**

#### **Члан 38.**

Послови које обавља лице распоређено/именовано на радно место/функцију сарадник у високом образовању – секретар Одсека за мастер студије су следећи:

1. обавља стручно-техничке и административне послове за потребе СПМС, односно ОМС;
2. прикупља и размењује информације и обавештења између наставника и руководиоца ОМС;
3. прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцу ОМС при изради неопходних анализа, извештаја, информације и других материјале, нарочито оних који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на ОМС;
4. подноси руководиоцу ОМС месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
5. прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцу ОМС у припреми материјала за седнице ОМС, води записник на седницама ОМС;
6. помаже при спровођењу активности ради израде предлога распореда наставе и распореда испита у погледу ОМС, формира предлог распореда група студената за вежбе;
7. помаже руководиоцу ОМС при утврђивању потреба ОМС за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар);
8. комуницира са студентима о питањима из делокруга ОМС за које је надлежан, стара се о благовременом обавештавању студената о питањима из делокруга ОМС;
9. прима и прелиминарно разматра молбе, захтеве или приговоре студената СПМС, поступа по истима ако је надлежан или их упућује на руководиоца ОМС или надлежну службу или орган Школе;
10. прикупља, обрађује и контролише листе изборних предмета студената СПМС;
11. извршава активности ради постављања образовних садржаја на сајт или интернет страницу ОМС;
12. извршава одлуке руководиоца ОМС, помоћника директора или директора Школе за чије извршење буде задужен;
13. обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са овлашћењима и дужностима утврђеним општим актима Школе или по налогу руководиоца ОМС, помоћника директора или директора Школе.

Услови за распоређивање/именовање на радно место/функцију сарадник у високом образовању – секретар Одсека за мастер студије су следећи:

- завршене струковне или академске студије другог степена, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- стечено сарадничко звање и заснован радни однос са пуним радним временом у Школи;
- најмање две године радног искуства у високом образовању;
- знање рада на рачунару;
- потврђена професионалност и компетентност.

Сарадника у високом образовању – секретара секретар Одсека за мастер студије, у складу са Статутом Школе, именује руководиоца Одсека за мастер студије.

Сарадник у високом образовању – секретар секретар Одсека за мастер студије је за свој рад одговоран непосредно руководиоцу Одсека за мастер студије, помоћнику

директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту/функцији сарадник у високом образовању – секретар студијског програма: један (1).

### **6.3. Група извршилачких радних места у настави – Наставно особље**

#### **Професор струковних студија**

##### **Члан 39.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место професор струковних студија су следећи:

1. у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма, плановима и структуром кратких програма студија и програмима стручног усавршавања и целоживотног учења, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на кратким програмима студија и на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе);
2. организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
5. стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
6. припрема и унапређује наставне методе и материјале за студенте (практикуме, приручнике и уџбенике итд.), објављује научностручне радове;
7. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
8. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
9. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
10. врши надзор над радом запослених сарадника и радно ангажованих наставника и сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен;
11. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
12. подноси извештај Наставно-стручном већу о свом петогодишњем раду;
13. учествује у раду Наставно-стручног већа и других стручних тела које Школа формира;
14. обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

Услови за заснивање радног односа на радном месту професор струковних студија су следећи:

- задвршене академске студије трећег степена – стечен научни назив доктора наука из научне, односно стручне области за коју се бира у звање, који је стечен на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или диплома доктора наука из научне, односно стручне области за коју се бира у звање, стечена у иностранству, призната у складу са Законом о високом образовању, односно

- за поље уметности, стечен уметнички назив доктора уметности из уметничке области за коју се бира у звање, који је стечен на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или диплома доктора уметности стечена у иностранству, призната у складу са Законом о високом образовању, или стечено високо образовање првог или другог степена из уметничке области за коју се бира у звање, стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стечено у иностранству и признато у складу са Законом о високом образовању;
- поседовање склоности и способности за наставни рад, утврђено према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако је лице до заснивања радног односа обављало наставни, односно педагошки рад, позитивна оцена укупног досадашњег наставног, односно педагошког рада, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса развоју наставе и других делатности Школе, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса у обезбеђивању стручног, научно-наставног, односно уметничко-наставног подмлатка, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- објављена најмање два научна, односно стручна рада у међународним, односно домаћим научним, реферисаним часописима или зборницима са научних, односно стручних скупова, са рецензијама (радови са *Science Citation Index* листе, односно са *impact factor*-ом) из научне, односно стручне области за коју се бира, односно, ако се бира у звање за поље уметности, објављена најмање два призната уметничка остварења;
- поседовање најмање пет референци из научне, односно стручне области за коју се бира, између следећих референци:
  - научни/ стручни/ уметнички радови објављени у међународним или домаћим научним часописима или зборницима са научних/ стручних/ уметничких скупова, са рецензијама;
  - објављени уџбеник, практикум, приручник, збирка задатака, монографија, прегледни чланак,
  - учешће у развоју нових производа или битних побољшања постојећих производа или нових технологија, признати патенти, софтверска решења;
  - уметничка дела која су јавно презентована у редовном приказивању јавности, на смотрама, фестивалима и слично, или уметничка дела која су комерцијално реализована, када се врши избор у звање за поље уметности,
  - учествовање или вођењу посебних уметничких курсева, семинара или радионица у земљи и иностранству, када се врши избор у звање за поље уметности,
  - учешће у раду жирија на домаћим или страним уметничким изложбама, такмичењима, конкурсима, манифестацијама, концертима или фестивалима и слично, када се врши избор у звање за поље уметности,
  - објављена теоријска или уџбеничка дела у земљи и иностранству

(књиге и стручна периодика), када се врши избор у звање за поље уметности.

- ако је предвиђено, положен стручни испит за област за коју је предвиђено полагање стручног испита;
- најмање пет година радног искуства са студентима у наставничком звању или најмање десет година радног искуства на стручним пословима примерено области за коју се бира.

Професор струковних студија је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу оговарајућег СП, односно руководиоцу ОМС, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту професор струковних студија: двадесет и четири (24).

### **Виши предавач**

#### **Члан 40.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место виши предавач су следећи:

1. у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма, плановима и структуром кратких програма студија и програмима стручног усавршавања и целоживотног учења, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на кратким програмима студија и на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе);
2. организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
5. стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
6. припрема и унапређује наставне методе и материјале за студенте (практикуме, приручнике и уџбенике итд.), објављује научностручне радове;
7. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
8. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
9. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
10. врши надзор над радом запослених сарадника и радно ангажованих наставника и сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен;
11. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
12. подноси извештај Наставно-стручном већу о свом петогодишњем раду;
13. учествује у раду Наставно-стручног већа и других стручних тела које Школа формира;
14. обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

Услови за заснивање радног односа на радном месту виши предавач су следећи:

- задвршене академске студије трећег степена – стечен научни назив доктора наука из научне, односно стручне области за коју се бира у звање, који је стечен на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или диплома доктора наука из научне, односно стручне области за коју се бира у звање, стечена у иностранству, призната у складу са Законом о високом образовању, односно
- за поље уметности, стечен уметнички назив доктора уметности из уметничке области за коју се бира у звање, стечен на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или диплома доктора уметности стечена у иностранству, призната у складу са Законом о високом образовању, или стечено високо образовање првог или другог степена из уметничке области за коју се бира у звање, стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стечено у иностранству и признато у складу са Законом о високом образовању;
- поседовање склоности и способности за наставни рад, утврђено према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако је лице до заснивања радног односа обављало наставни, односно педагошки рад, позитивна оцена укупног досадашњег наставног, односно педагошког рада, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса развоју наставе и других делатности Школе, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса у обезбеђивању стручног, научно-наставног, односно уметничко-наставног подмлатка, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- објављена најмање два научна, односно стручна рада у међународним, односно домаћим научним, реферисаним часописима или зборницима са научних, односно стручних скупова, са рецензијама из научне, односно стручне области за коју се бира, односно, ако се бира у звање за поље уметности, објављена најмање два призната уметничка остварења;
- поседовање најмање пет референци из научне, односно стручне области за коју се бира, између следећих референци:
  - научни/ стручни/ уметнички радови објављени у међународним или домаћим научним часописима или зборницима са научних/ стручних/ уметничких скупова, са рецензијама;
  - објављени уџбеник, практикум, приручник, збирка задатака, монографија, прегледни чланак,
  - учешће у развоју нових производа или битних побољшања постојећих производа или нових технологија, признати патенти, софтверска решења;
  - уметничка дела која су јавно презентована у редовном приказивању јавности, на смотрама, фестивалима и слично, или уметничка дела која су комерцијално реализована, када се врши избор у звање за поље уметности,
  - учествовање или вођењу посебних уметничких курсева, семинара или радионица у земљи и иностранству, када се врши избор у звање

- за поље уметности,
- учешће у раду жирија на домаћим или страним уметничким изложбама, такмичењима, конкурсима, манифестацијама, концертима или фестивалима и слично, када се врши избор у звање за поље уметности,
- објављена теоријска или уџбеничка дела у земљи и иностранству (књиге и стручна периодика), када се врши избор у звање за поље уметности.
- ако је предвиђено, положен стручни испит за област за коју је предвиђено полагање стручног испита;
- најмање пет година радног искуства са студентима у наставничком звању или најмање пет година радног искуства на стручним пословима примерено области за коју се бира.

Виши предавач је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу оговарајућег СП, односно руководиоцу ОМС, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту виши предавач: пет (5).

## **Предавач**

### **Члан 41.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место предавач су следећи:

1. у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма, плановима и структуром кратких програма студија и програмима стручног усавршавања и целоживотног учења, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на кратким програмима студија и на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе);
2. организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
5. стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
6. припрема и унапређује наставне методе и материјале за студенте (практикуме, приручнике и уџбенике итд.), објављује научностручне радове;
7. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
8. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
9. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
10. врши надзор над радом запослених сарадника и радно ангажованих наставника и сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен;
11. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
12. подноси извештај Наставно-стручном већу о свом петогодишњем раду;
13. учествује у раду Наставно-стручног већа и других стручних тела које

Школа формира;

14. обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

Услови за заснивање радног односа на радном месту предавач су следећи:

- стечен научни назив магистра наука или најмање стручни назив специјалисте академских студија, из научне, односно стручне, области за коју се бира у звање, стечен 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, стечен у иностранству, признат у складу са Законом о високом образовању, односно
- за поље уметности, стечено високо образовање првог или другог степена из уметничке области за коју се бира у звање, стечено на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стечено у иностранству и признато у складу са Законом о високом образовању, и призната уметничка остварења;
- поседовање склоности и способности за наставни рад, утврђено према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако је лице до заснивања радног односа обављало наставни, односно педагошки рад, позитивна оцена укупног досадашњег наставног, односно педагошког рада, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса развоју наставе и других делатности Школе, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса у обезбеђивању стручног, научно-наставног, односно уметничко-наставног подмлатка подмлатка, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- објављена најмање два научна, односно стручна рада у међународним, односно домаћим научним, реферисаним часописима или зборницима са научних, односно стручних скупова, са рецензијама из научне, односно стручне области за коју се бира, односно, ако се бира у звање за поље уметности, објављена најмање два призната уметничка остварења;
- поседовање најмање пет референци из научне, односно стручне области за коју се бира, између следећих референци:
  - научни/ стручни/ уметнички радови објављени у међународним или домаћим научним часописима или зборницима са научних/ стручних/ уметничких скупова, са рецензијама;
  - објављени уџбеник, практикум, приручник, збирка задатака, монографија, прегледни чланак,
  - учешће у развоју нових производа или битних побољшања постојећих производа или нових технологија, признати патенти, софтверска решења;
  - уметничка дела која су јавно презентована у редовном приказивању јавности, на смотрама, фестивалима и слично, или уметничка дела која су комерцијално реализована, када се врши избор у звање за поље уметности,
  - учествовање или вођењу посебних уметничких курсева, семинара или радионица у земљи и иностранству, када се врши избор у звање

- за поље уметности,
  - учешће у раду жирија на домаћим или страним уметничким изложбама, такмичењима, конкурсима, манифестацијама, концертима или фестивалима и слично, када се врши избор у звање за поље уметности,
  - објављена теоријска или уџбеничка дела у земљи и иностранству (књиге и стручна периодика), када се врши избор у звање за поље уметности.
- најмање пет година радног искуства у настави са студентима у високом образовању или најмање пет година радног искуства на стручним пословима примерено области за коју се бира.

Предавач је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу оговарајућег СП, односно руководиоцу ОМС, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту предавач: десет (10).

### **Наставник страног језика**

#### **Члан 42.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место наставник страног језика су следећи:

1. у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма, плановима и структуром кратких програма студија и програмима стручног усавршавања и целоживотног учења, припрема и реализује наставу страног језика кроз предмете на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на кратким програмима студија и на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе);
2. организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
5. педагошки и стручно се усавршава;
6. припрема и унапређује наставне методе и материјале за студенте (практикуме, приручнике и уџбенике итд.), објављује стручне радове;
7. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
8. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
9. врши надзор над радом запослених сарадника и радно ангажованих сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен;
10. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
11. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
12. подноси извештај Наставно-стручном већу о свом петогодишњем раду;
13. учествује у раду Наставно-стручног већа и других стручних тела које Школа формира;

14. обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

Услови за заснивање радног односа на радном месту наставник страног језика су следећи:

- завршене студије првог степена на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у одговарајућој научној/стручној области за коју се бира, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године;
- поседовање склоности и способности за наставни рад, утврђено према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако је лице до заснивања радног односа обављало наставни, односно педагошки рад, позитивна оцена укупног досадашњег наставног, односно педагошког рада, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса развоју наставе и других делатности Школе, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса у обезбеђивању стручног, научно-наставног, односно уметничко-наставног подмлатка, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- објављена најмање два стручна рада из научне, односно стручне области за коју се бира;
- најмање две године радног искуства у настави са студентима у високом образовању или најмање пет година радног искуства на стручним пословима примерено области за коју се бира;
- ако је предвиђено, положен стручни испит за област за коју је предвиђено полагање стручног испита.

Наставник страног језика је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу оговарајућег СП, односно руководиоцу ОМС, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту наставник страног језика: један (1).

### **Наставник вештина**

#### **Члан 43.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место наставник вештина су следећи:

1. у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма, плановима и структуром кратких програма студија и програмима стручног усавршавања и целоживотног учења, припрема и реализује наставу вештина кроз предмете на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на кратким програмима студија и на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе);
2. организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);

3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
5. педагошки и стручно се усавршава;
6. припрема и унапређује наставне методе и материјале за студенте (практикуме, приручнике и уџбенике итд.), објављује стручне радове;
7. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
8. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
9. врши надзор над радом запослених сарадника и радно ангажованих сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен;
10. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
11. подноси извештај Наставно-стручном већу о свом петогодишњем раду;
12. учествује у раду Наставно-стручног већа и других стручних тела које Школа формира;
13. обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

Услови за заснивање радног односа на радном месту наставник вештина су следећи:

- завршене студије првог степена на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у одговарајућој научној/стручној области за коју се бира, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године;
- поседовање склоности и способности за наставни рад, утврђено према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако је лице до заснивања радног односа обављало наставни, односно педагошки рад, позитивна оцена укупног досадашњег наставног, односно педагошког рада, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса развоју наставе и других делатности Школе, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса у обезбеђивању стручног, научно-наставног, односно уметничко-наставног подмлатка, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- објављена најмање два стручна рада из научне, односно стручне области за коју се бира;
- најмање пет године радног искуства у настави са студентима у високом образовању или најмање пет година радног искуства на стручним пословима примерено области за коју се бира;
- ако је предвиђено, положен стручни испит за област за коју је предвиђено полагање стручног испита.

Наставник вештина је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу одговарајућег СП, односно руководиоцу ОМС, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту наставник вештина: три (3).

## **Наставник на струковним студијама – предавач ван радног односа**

### **Члан 44.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место наставник на струковним студијама – предавач ван радног односа су следећи:

1. у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма, плановима и структуром кратких програма студија и програмима стручног усавршавања и целоживотног учења, припрема и реализује наставу на стручно-апликативним предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на кратким програмима студија и на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе);
2. организује и спроводи утврђене облике провере знања на којима је ангажован;
3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
5. педагошки и стручно се усавршава;
6. припрема наставне материјале за студенте (практикуме, приручнике и уџбенике итд.);
7. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
8. врши надзор над радом својих сарадника;
9. подноси предметном наставнику извештај о раду на предмету, на захтев тог наставника, а најмање једном у току семестра;
10. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;

Услови за радно ангажовање (без заснивања радног односа) на радном месту наставник на струковним студијама – предавач ван радног односа су следећи:

- најмање завршене мастер академске студије на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у одговарајућој научној, стручној или уметничкој области за коју се бира;
- поседовање стручних знања и вештина, односно потврђена стручност и компетентност у стручној области за коју се бира;
- поседовање склоности и способности за наставни рад, утврђено према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако је лице обављало наставни, односно педагошки рад, позитивна оцена укупног досадашњег наставног, односно педагошког рада, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса у обезбеђивању стручног, научно-наставног, односно уметничко-наставног подмлатка, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- најмање пет година радног искуства на стручним пословима примерено области за коју се бира.

Наставник на струковним студијама – предавач ван радног односа је за свој рад непосредно одговоран предметном наставнику, руководиоцу одговарајућег СП, односно

руководиоцу ОМС, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту наставник на струковним студијама – предавач ван радног односа: двадесет (20).

### **Асистент са докторатом**

#### **Члан 45.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место асистент са докторатом су следећи:

1. у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма струковних студија, плановима и структуром кратких програма студија и програмима стручног усавршавања и целоживотног учења, припрема и изводи вежбе и друге облике наставе за које је задужен, под стручним надзором предметног наставника;
2. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
3. учествује и помаже предметном наставнику у припреми наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);
4. води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената;
5. стручно и педагошки се усавршава;
6. учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте, објављује научностручне радове;
7. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
8. врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен;
9. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
10. подноси извештај Наставно-стручном већу о свом трогодишњем раду;
11. учествује у раду Наставно-стручног већа и других стручних тела које Школа формира;
12. обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

Услови за заснивање радног односа на радном месту асистент са докторатом су следећи:

- задвршене академске студије трећег степена – стечен научни назив доктора наука из научне, односно стручне области за коју се бира у звање, који је стечен на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или диплома доктора наука из научне, односно стручне области за коју се бира у звање, стечена у иностранству, призната у складу са Законом о високом образовању;
- поседовање склоности и способности за наставни рад, утврђено према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако је лице до заснивања радног односа обављало наставни, односно педагошки рад, позитивна оцена укупног досадашњег наставног, односно педагошког рада, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса развоју

наставе и других делатности Школе, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;

- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса у обезбеђивању стручног подмлатка, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- најмање три године радног искуства у настави са студентима у високом образовању или најмање пет година радног искуства на стручним пословима примерено области за коју се бира.

Асистент са докторатом је за свој рад непосредно одговоран предметном наставнику, руководиоцу оговарајућег СП, односно руководиоцу ОМС, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту асистент са докторатом: два (2).

### **Асистент**

#### **Члан 46.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место асистент су следећи:

1. у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма струковних студија, плановима и структуром кратких програма студија и програмима стручног усавршавања и целоживотног учења, припрема и изводи вежбе и друге облике наставе за које је задужен, под стручним надзором предметног наставника;
2. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
3. учествује и помаже предметном наставнику у припреми наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);
4. води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената;
5. стручно се усавршава и похађа докторске студије;
6. учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;
7. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
8. врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен;
9. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
10. подноси извештај Наставно-стручном већу о свом трогодишњем раду;
11. учествује у раду Наставно-стручног већа и других стручних тела које Школа формира;
12. обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

Услови за заснивање радног односа на радном месту асистент су следећи:

- завршене студије другог степена на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму;
- сваки од претходних нивоа студија завршен са просечном оценом најмање осам (8);
- статус студента на студијама трећег степена - докторским студијама из

научне области за коју се бира или, ако је стекао звање магистра наука, односно магистра уметности, прихваћена тема докторске дисертације, односно докторског уметничког пројекта.

- поседовање склоности и способности за наставни рад, утврђено према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако је лице до заснивања радног односа обављало наставни, односно педагошки рад, позитивна оцена укупног досадашњег наставног, односно педагошког рада, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса развоју наставе и других делатности Школе, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса у обезбеђивању стручног подмлатка, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника.

Асистент је за свој рад непосредно одговоран предметном наставнику, руководиоцу оговарајућег СП, односно руководиоцу ОМС, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту асистент: дванаест (12).

### **Сарадник у настави**

#### **Члан 47.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место сарадник у настави су следећи:

1. у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма струковних студија, плановима и структуром кратких програма студија и програмима стручног усавршавања и целоживотног учења, припрема и изводи вежбе и друге облике наставе за које је задужен, под стручним надзором предметног наставника;
2. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
3. учествује и помаже предметном наставнику у припреми наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);
4. води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената;
5. стручно се усавршава и похађа мастер студије;
6. учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;
7. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
8. врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен;
9. подноси руководиоцу оговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
10. обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

Услови за заснивање радног односа на радном месту сарадник у настави су

следећи:

- завршене основне студије на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму са просечном оценом најмање осам (8);
- статус студента на мастер академским студијама, или мастер струковним студијама, или специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама у научној или стручној области за коју се бира;
- поседовање склоности и способности за наставни рад, утврђено према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако је лице до заснивања радног односа обављало наставни, односно педагошки рад, позитивна оцена укупног досадашњег наставног, односно педагошког рада, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса развоју наставе и других делатности Школе, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника.

Сарадник у настави је за свој рад непосредно одговоран предметном наставнику, руководиоцу оговарајућег СП, односно руководиоцу ОМС, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту сарадник у настави: пет (5).

### **Сарадник у високом образовању**

#### **Члан 48.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место сарадник у високом образовању су следећи:

1. у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма струковних студија, плановима и структуром кратких програма студија и програмима стручног усавршавања и целоживотног учења, припрема и изводи вежбе, облике практичне и блок наставе и друге облике наставе за које је задужен, под стручним надзором предметног наставника;
2. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
3. учествује и помаже предметном наставнику у припреми наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);
4. води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената;
5. стручно и педагошки се усавршава;
6. учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;
7. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
8. врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен;
9. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
10. обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

Услови за заснивање радног односа на радном месту сарадник у високом образовању су следећи:

- завршене студије другог степена на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у одговарајућој научној, стручној, односно уметничкој области за коју се бира, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене студије у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- поседовање склоности и способности за наставни рад, утврђено према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако је лице до заснивања радног односа обављало наставни, односно педагошки рад, позитивна оцена укупног досадашњег наставног, односно педагошког рада, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса развоју наставе и других делатности Школе, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса у обезбеђивању стручног подмлатка, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- најмање две године радног искуства у настави са студентима у високом образовању;
- потврђена стручност и професионалност у области за коју се бира.

Сарадник у високом образовању је за свој рад непосредно одговоран предметном наставнику, руководиоцу оговарајућег СП, односно руководиоцу ОМС, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту сарадник у високом образовању: двадесет и два (22).

### **Сарадник у високом образовању – сарадник практичар**

#### **Члан 49.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место сарадник у високом образовању – сарадник практичар су следећи:

1. у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма струковних студија, плановима и структуром кратких програма студија и програмима стручног усавршавања и целоживотног учења, изводи облике практичне наставе и вежбе, у пословним просторијама привредних друштава, јавних предузећа, односно других субјеката и организација, у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма;
2. учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;
3. води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби, практичне наставе и другим облицима наставе које реализује;
4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
5. сарађује са предметним наставником у погледу питања реализације и унапређивања наставе на предмету;

6. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
7. обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

Услови за радно ангажовање (без заснивања радног односа) на радном месту сарадник у високом образовању – сарадник практичар су следећи:

- завршене студије обима од најмање 240 ЕСПБ, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у одговарајућој научној, стручној, односно уметничкој области за коју се бира, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене студије у трајању од четири године, у одговарајућој научној, стручној, односно уметничкој области за коју се бира, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- поседовање склоности и способности за наставни рад, утврђено према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- ако је лице обављало наставни, односно педагошки рад, позитивна оцена укупног досадашњег наставног, односно педагошког рада, утврђена према одредбама Правилника о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- потврђена стручност и професионалност у области за коју се бира.

Сарадник у високом образовању – сарадник практичар је за свој рад непосредно одговоран предметном наставнику, руководиоцу одговарајућег СП, односно руководиоцу ОМС, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту сарадник у високом образовању – сарадник практичар образовању: двадесет (20).

### **Сарадник у високом образовању – демонстратор**

#### **Члан 50.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место сарадник у високом образовању – демонстратор су следећи:

1. учествује и помаже у припреми и реализацији вежби и других облике наставе, у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма основних струковних студија, плановима и структуром кратких програма студија и програмима стручног усавршавања и целоживотног учења, под стручним надзором предметног наставника, односно сарадника;
2. помаже предметном наставнику, односно сараднику, у припреми наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);
3. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
4. обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

Услови за радно ангажовање (без заснивања радног односа) на радном месту сарадник у високом образовању – демонстратор су следећи:

- стечено најмање 120 ЕСПБ на академским или струковним студијама у одговарајућој научној, стручној, односно уметничкој области за коју се

- бира, са укупном просечном најмање осам (8);
- статус студента на студијама првог, другог или трећег степена у научној, стручној или уметничкој области за коју се бира;
- поседовање способност и смисла за наставни рад - од стране Школе позитивно процењена способност и смисао за наставни рад, у складу са Правилником о избору демонстратора.

Сарадник у високом образовању – демонстратор је за свој рад непосредно одговоран предметном наставнику, руководиоцу оговарајућег СП, односно руководиоцу ОМС, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту сарадник у високом образовању – демонстратор: педесет (50).

#### **6.4. Група извршилачких радних места ван наставе – Ненаставно особље**

##### **6.4.1. Извршилачка радна места у Служби за студентска и наставна питања**

###### **Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања**

###### **Члан 51.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања су следећи:

1. стара се о благовременом обавештавању студената о информацијама из делокруга Службе за студентска и наставна питања;
2. пружа неопходне информације и комуницира са студентима, полазницима кратких програма студија и другим корисницима услуга Школе по питањима која се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања (упис, испис, издавање уверења и других исправа, пријави или признавању испита, студентским повластицама и слично), а у случају да се ради о питањима која превазилазе његове надлежности и компетенције, упућује на надлежност;
3. врши упис (или испис) студената по студијским програмима, годинама и семестрима, односно упис полазника кратких програма студија, прима и обрађује захтеве за признавање испита, обавља послове и задатаке у вези остваривања студентских повластица, обрађује пријаве завршног рада, издаје уверења о дипломирању и слично;
4. у складу са налогом непосредног руководиоца, уредно води, односно обрађује и уноси одговарајуће податке у одређене евиденције о студентима и другим корисницима услуга Школе за које је прописана обавеза вођења евиденције уноси релевантне податке у базу података, води статистику пријављених и уписаних студената односно полазника кратких програма студија;
5. прима и разматра формалну исправност студентских захтева или молби, поступа по тим захтевима или молбама уколико је надлежан, а уколико није надлежан, прослеђује на надлежност;
6. на основу захтева и података из евиденција које се у Школи воде, саставља и издаје студентима потврде, уверења и сличне исправе и документа, за чију је израду и издавање задужен и надлежан, односно прослеђује захтев на надлежност;
7. евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију која се

тиче делокруга послова које обавља у Служби за студентска и наставна питања;

8. по потреби или по налогу непосредног руководиоца, помоћника директора или директора Школе, учествује у раду органа, сталних и повремених тела Школе, ради давања мишљења или пружања информација из делокруга послова Службе за студентска и наставна питања;
9. прати и статистички обрађује податке из делокруга послова Службе за студентска и наставна питања, учествује у изради анализа, извештаја, информација и других материјала, који се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања;
10. учествује у спровођењу активности ради доношења распореда испита;
11. саставља и подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова које обавља у Служби за студентска и наставна питања;
12. даје упутства, информације и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању и уопште запосленима са којима сарађује;
13. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
14. обавља и друге послове из свог делокруга, по налогу директора Школе, помоћника директора Школе за наставу или непосредног руководиоца.

Услови за заснивање радног односа на радном месту виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања су следећи:

- завршене студије првог степена обима од најмање 180 ЕСПБ (основне струковне студије или основне академске студије), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године,
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, софтвера за рад са базом података);
- минимум једна година радног искуства на сличним пословима;
- потврђена професионалност и компетентност.

Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања је за свој рад непосредно одговоран самосталном стручнотехничком сараднику за студије и студентска питања – руководиоцу Службе за студентска и наставна питања, помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања: четири (4).

#### **6.4.2. Извршилачко радно место у Библиотеци**

##### **Библиотекар**

##### **Члан 52.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место библиотекар су следећи:

1. планира и спроводи изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
2. прати и проучава прописе и општа акта Школе која се односе на делатност библиотеке;
3. предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко -

информационог система;

4. анализира потребе корисника и запослених за стручном литературом и предлаже директору Школе политику набавке ради попуњавања библиотечног фонда свим видовима набавке и исправног структурирања библиотечног фонда;
5. обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора, формира рефералне базе података, израђује критеријуме за категоризацију, води регистре, израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
6. врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте, у складу са законским прописима, сарађује са Народном библиотеком ради вршења каталогизације и добијања ISBN бројева, сарађује са другим надлежним органима и организацијама у погледу библиотечно-информационе делатности;
7. истражује и сакупља библиотечку грађу;
8. услужује кориснике библиотеке;
9. чува библиотечки фонд, утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора;
10. организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
11. креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
12. води статистику, администрира картотеку, задужења књига и осталих публикација, води друге релевантне и евиденције;
13. архивира завршне радове студената, формира и води посебне збирке;
14. учествује у раду Комисије за издавачку делатност;
15. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, који се тичу делокруга послова библиотеке;
16. подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга библиотеке помоћнику директора или директору Школе;
17. подноси помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
18. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга библиотеке и даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе;
19. стара се о утврђивању потреба библиотеке за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
20. стара се о извршењу одлука органа Школе за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
21. учествује у припреми нацрта нормативних аката који се тичу делокруга послова библиотеке и издавачке делатности Школе;
22. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Школе;
23. обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са овлашћењима и дужностима утврђеним општим актима Школе или по налогу помоћника директора за финансије и техничку подршку или директора Школе.

Услови за заснивање радног односа на радном месту библиотекар су следећи:

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичке струковне студије, на акредитованој

високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или

- завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, или
- завршене основне студије у у обиму од 180 ЕСПБ, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године,
- две године радног искуства;
- положен стручни испит за библиотекара;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);
- потврђена професионалност и компетентност.

Библиотекар је за свој рад непосредно одговоран помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту библиотекар: један (1).

#### **6.4.3. Извршилачка радна места у Служби за информационе технологије и подршку**

##### **Администратор базе података**

##### **Члан 53.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место администратор базе података су следећи:

1. имплементира, администрира, уредно одржава, контролише интегритет база података, креира интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података и ажурирање новим софтвером, прати рад база података информационог система Школе;
2. спроводи мере и активности заштите података у бази информационог система Школе;
3. спроводи индексирање, оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;
4. повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података;
5. редовно чува резервне копије базе и опоравак података у случају потребе, планира и спроводи *backup/restore* и *disaster recovery* процедуре;
6. припрема, обрађује и уноси информације, податаке и докумената у базу информационог система Школе, стара се о исправном уношењу података у базу информационог система Школе;
7. врши претраживање базе података информационог система Школе, израду упита и извештаја, на захтев непосредног руководиоца, помоћника директора или директора Школе;
8. пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационог система и база података;

9. пружа стручну подршку корисницима база података информационог система Школе;
10. спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измену података, добијање извештаја и слично;
11. сарађује са свим администраторима информационог система Школе ради унапређења истог;
12. води дневник активности односно друге утврђене евиденције;
13. стално се стручно усавршавање за предметну област рада;
14. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец.

Услови за заснивање радног односа, односно услови за распоређивање/именовање лица за обављање послова на радном месту администратор базе података су следећи:

- завршене академске или струковне студије првог степена (180 ЕСПБ) у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене студије у трајању до три године, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- најмање две године радног искуства на сличним пословима;
- потврђена професионалност и компетентност.

Администратор базе података је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу послова информационих система и технологија, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту администратор базе података: два (2).

### **Администратор информационих система и технологија**

#### **Члан 54.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место администратор информационих система и технологија су следећи:

1. одржава, усавршава и учествује у развоју и имплементацији целокупног информационог система Школе;
2. учествује у планирању и спровођењу мера за заштиту података и ресурса у оквиру информационог система Школе, поставља и одржава систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса Школе;
3. учествује у развијању и постављању интегрисаног система софтвера и сервиса, оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса (електронске поште, интранета, интернета и других);
4. инсталира, подешава, прати параметре рада, тестира програмске целине по процесима, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија (у раду системског софтвера и сервиса, оперативних система, корисничких апликација, рачунарских радних станица и слично);

5. одржава, ажурира и усавршава интернет презентацију Школе;
6. одржава, ажурира и усавршава програме у оквиру информационог система Школе;
7. одржава, ажурира и усавршава систем Школе за даљинско учење;
8. прати потребе корисника програма и апликација и учествује у развоју нових програма, функционалности, интернет странице, односно самосталне интернет презентације Школе;
9. редовно чува све верзије програма компоненте потребне за њихов рад, редовно чува развијене пројекте као и све потребне компоненте за њихов рад;
10. стара се о редовном чувању пратеће базе података као и свих фајлова у оквиру презентација Школе, обезбеђује прављење резервне копије и опоравак података у случају потребе;
11. предузима мере за благовремено обезбеђење потребних резервних делова, учествује у изради пројектне документације;
12. сарађује са свим администраторима информационог система Школе ради несметаног функционисања и унапређења истог;
13. пружа стручнотехничку помоћ запосленима и корисницима информационог система Школе у домену администрације;
14. спроводи обуку корисника за коришћење, заштиту и контролу приступа и коришћења информационог система и уопште информатичких ресурса и сервиса Школе;
15. води дневник активности односно друге утврђене евиденције;
16. стално се стручно усавршава за предметну област рада;
17. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец.

Услови за заснивање радног односа, односно услови за распоређивање/именовање лица за обављање послова на радном месту администратор информатичких система и технологија су следећи:

- завршене академске или струковне студије првог степена (180 ЕСПБ) у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене студије у трајању до три године, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- најмање две године радног искуства на сличним пословима, или
- завршена средња четворогодишња школа у области електротехнике/ рачунарства/ информатике и најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима;
- потврђена професионалност и компетентност.

Администратор информатичких система и технологија је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу послова информатичких система и технологија, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе..

Број извршилаца на радном месту администратор информатичких система и технологија: два (2).

## **Инжењер за рачунарске мреже**

### **Члан 55.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место инжењер за рачунарске мреже су следећи:

1. одржава, администрира и иновира сервере у Школи, активну и пасивну комуникациону опрему Школе и рачунаре/радне станице у Школи, ради несметаног приступа услугама рачунарске мреже;
2. инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме (сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза);
3. спроводи активности и мере заштите и контроле приступа и коришћења информатичких и комуникационих ресурса Школе;
4. учествује у планирњу и имплементира нове елементе комуникационог система Школе и унапређује постојеће;
5. обезбеђује израду и доступност резервних система за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса (електронске поште, интранета, интернета и слично);
6. уноси податке и омогућава новим корисницима приступ информационо-комуникационим сервисима и апликацијама Школе, у складу са утврђеном процедуром;
7. одржава, надгледа и конфигурише комуникациону опрему и комуникационе апликације у оквиру информационог система;
8. припрема извештаје из база у оквиру комуникационих система, на основу задатих параметара;
9. подешава, одржава и додаје нове кориснике у телефонску мрежу Школе.
10. пружа стручно-техничку помоћ запосленима и корисницима рачунарске и комуникационе мреже Школе у домену администрације;
11. спроводи обуку корисника за коришћење, заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса (рачунарске и мрежне опреме, рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште и слично);
12. учествује у изради пројектне документације, предузима мере за благовремено обезбеђење потребних резервних делова;
13. сарађује са свим администраторима информационог система Школе ради несметаног функционисања и унапређења истог;
14. води дневник активности односно друге утврђене евиденције;
15. стално се стручно усавршава за предметну област рада;
16. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец.

Услови за заснивање радног односа, односно услови за распоређивање/именовање лица за обављање послова на радном месту инжењер за рачунарске мреже су следећи:

- завршене основне академске студије или специјалистичке струковне студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у области електротехнике/ рачунарства/ телекомуникација/ информатике, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године у области

електротехнике/ рачунарства/ телекомуникација/ информатике, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;

- најмање две године радног искуства на сличним пословима;
- потврђена професионалност и компетентност.

Инжењер за рачунарске мреже је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу послова информационих система и технологија, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту инжењер за рачунарске мреже: два (2).

### **Програмер - инжењер**

#### **Члан 56.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место програмер - инжењер су следећи:

1. учествује у анализирању постављених захтева корисника информационог система Школе и у дефинисању и планирању предлога решења у погледу логичке структуре информационог система, интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса, развоју алгоритама за реализацију постављених захтева, база података, апликација, апликативних програма, корисничких интерфејса и интернет сајтова и страница Школе и слично;
2. учествује у развијању интегрисаног система софтвера и сервиса, развија дизајн елемената информационог система Школе, учествује у развоју и усавршавању програма, апликација, корисничких интерфејса, база података у оквиру информационог система Школе;
3. учествује у развоју и усавршавању интернет презентације Школе и система Школе за даљинско учење;
4. учествује у планирању и спровођењу мера за заштиту података и ресурса у оквиру информационог система Школе, поставља и одржава одговарајуће елементе система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких и комуникационих ресурса и сервиса Школе;
5. према налогу и упутствима надређеног инсталира, подешава, прати параметре рада, тестира програмске целине по процесима, програме и апликације, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система и технологија (у раду системског софтвера и сервиса, оперативних система, корисничких апликација, рачунарских радних станица и слично);
6. предузима мере за благовремено обезбеђење потребних резервних делова у циљу несметаног функционисања целокупног информационог система Школе;
7. сарађује са свим администраторима информационог система Школе ради несметаног функционисања и унапређења истог;
8. учествује у формирању и изради пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;
9. пружа стручнотехничку помоћ запосленима и корисницима информационог система Школе, учествује у спровођењу обуке корисника за коришћење, заштиту и контролу приступа и коришћења информационог система и уопште информатичких ресурса и сервиса Школе;
10. спроводи обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама, врши обраду података која се

јавља у једнаким временским интервалима, врши контролу обрађених података.

11. учествује у припреми извештаја, води дневник активности односно друге утврђене евиденције;
12. стално се стручно усавршава за предметну област рада;
13. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец.

Услови за заснивање радног односа, односно услови за распоређивање/именовање лица за обављање послова на радном месту програмер - инжењер су следећи:

- завршене сновне академске студије или специјалистичке струковне студије (стечено најмање 240 ЕСПБ), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, или
- завршене студије првог степена обима од 180 ЕСПБ (основне струковне студије или основне академске студије), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене студије у трајању до три године у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- најмање две године радног искуства на сличним пословима;
- потврђена професионалност и компетентност.

Програмер - инжењер је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу послова информационих система и технологија, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе..

Број извршилаца на радном месту програмер – инжењер: два (2).

#### **6.4.4. Извршилачка радна места у Служби за маркетинг и међународну сарадњу**

##### **Координатор послова међународне сарадње**

##### **Члан 57.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место координатор послова међународне сарадње су следећи:

1. израђује планове активности које се спроводе у циљу промоције Школе на међународном плану;
2. припрема и обрађује предлоге за учешће на међународним конкурсима и пројектима;
3. координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;
4. развија општи модел мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта;

5. планира буџет пројекта;
6. спроводи активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима на међународном плану, организује повезивање и умрежавања са сродним субјектима у иностранству, међународним организацијама и асоцијацијама;
7. организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње;
8. припрема и организује реализацију међународних споразума;
9. прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;
10. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
11. обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца организационе јединице, помоћника директора за финансије и техничку подршку или директора Школе.

Услови за заснивање радног односа, односно услови за распоређивање/именовање лица за обављање послова на радном месту координатор послова међународне сарадње су следећи:

- завршене сновне основне академске студије или специјалистичке струковне студије (најмање 240 ЕСПБ), или завршене мастер академске или мастер струковне студије, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);
- знање енглеског језика - напредни ниво;
- најмање две године радног искуства;
- потврђена професионалност и компетентност.

Координатор послова међународне сарадње је за свој рад непосредно одговоран помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту координатор послова међународне сарадње: један (1).

### **Службеник за односе са јавношћу и маркетинг**

#### **Члан 58.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место службеник за односе са јавношћу и маркетинг су следећи:

1. израђује и спроводи план активности које се спровode у циљу промоције Школе потенцијалним студентима – маркетинг за упис;
2. припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
3. пружа стручну подршку у организовању свих врста промотивних догађаја, организује медијске и друге промотивне догађаје;
4. припрема и обрађује садржај рекламних материјала, припрема информације, презентације и публикације, стара се о благовременом

- ажурирњу података на интернет страницама Школе;
5. спроводи активности у циљу оглашавања и промоције Школе у електронским и другим медијима, одржава односе са медијима и јавношћу;
  6. спроводи активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима у сфери пословно техничке-сарадње;
  7. предлаже и спроводи политику односа са јавношћу;
  8. прикупља информације о извештавању медија од значаја за Школу;
  9. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Школе;
  10. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга послова односа са јавношћу и маркетинга и даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе;
  11. подноси помоћнику директора за финансије и техничку подршку, односно директору Школе, редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова односа са јавношћу и маркетинга;
  12. подноси помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
  13. обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца организационе јединице, помоћника директора за финансије и техничку подршку или директора Школе.

Услови за заснивање радног односа, односно услови за распоређивање/именовање лица за обављање послова на радном месту службеник за односе са јавношћу и маркетинг су следећи:

- завршене основне академске студије или специјалистичке струковне студије (најмање 240 ЕСПБ), или завршене мастер академске или мастер струковне студије, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);
- знање енглеског језика - средњи ниво;
- најмање две године радног искуства;
- потврђена професионалност и компетентност.

Службеник за односе са јавношћу и маркетинг је за свој рад непосредно одговоран помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту службеник за односе са јавношћу и маркетинг: један (1).

#### **6.4.5. Извршилачка радна места у Служби одржавања**

##### **Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима**

###### **Члан 59.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима су следећи:

1. врши припреме лабораторија за одржавање вежби, поставља одређене вежбе према распореду вежби;
2. одржава лабораторијске уређаје, опрему и инсталације у функционалном стању, води утврђене евиденције о кваровима и извршеним поправкама;
3. предлаже и планира мере за унапређење и усавршавање лабораторијске опреме, учествује у спровођењу истих;
4. по потреби, помаже при извођењу вежби и практичних презентација;
5. обавља стручну анализу из своје стручне области и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
6. учествује у изради пројеката;
7. планира, пројектује, развоја и израђује лабораторијске уређаје, опрему и друга специјализована средства за реализацију наставе;
8. припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
9. учествује у реализацији истраживачко-развојне делатности;
10. израђује припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција, предлаже мере за развој делатности у делокругу својих послова;
11. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима, корисницима и странкама са којима сарађује;
12. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
13. обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца организационе јединице, помоћника директора за финансије и техничку подршку или директора Школе.

Услови за заснивање радног односа на радном месту самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима су следећи:

- завршене академске или струковне студије другог степена у обиму од најмање 300 ЕСПБ, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике/ телекомуникација, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике/ телекомуникација, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- најмање пет година радног искуства на сличним пословима, односно у изради, постављању и одржавању најмање две од следећих категорија уређаја/опреме:
  - рачунарска опрема,
  - опрема за рачунарске мреже,
  - лабораторијска мерна опрема у области електротехнике, рачунарства, телекомуникација и сродних области

- електроенергетски уређаји,
- аудио-видео уређаји;
- потврђена професионалност и компетентност.

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима: четири (4).

### **Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима**

#### **Члан 60.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима су следећи:

1. врши припреме лабораторија за одржавање вежби, поставља одређене вежбе према распореду вежби;
2. одржава лабораторијске уређаје, опрему и инсталације у функционалном стању, води утврђене евиденције о кваровима и извршеним поправкама;
3. предлаже мере за унапређење и усавршавање лабораторијске опреме и учествује у спровођењу истих;
4. по потреби, помаже при извођењу вежби и практичних презентација;
5. обавља стручну анализу из своје стручне области и израђује извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
6. учествује у изради пројеката;
7. учествује у пројектовању, развоју и изради лабораторијских уређаја, опреме и других специјализованих средстава за реализацију наставе;
8. учествује у реализацији истраживачко-развојне делатности;
9. учествује у припремању предлога техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
10. учествује у припреми збирних извештаја на основу појединачних евиденција, предлаже мере за развој делатности у оквиру делокруга његових послова;
11. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима, корисницима и странкама са којима сарађује;
12. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
13. обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца организационе јединице помоћника директора за финансије и техничку подршку или директора Школе.

Услови за заснивање радног односа на радном месту виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима су следећи:

- завршене академске или струковне студије првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике/ телекомуникација, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или

- завршене студије у трајању до три године, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике/ телекомуникација, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- најмање две године радног искуства на сличним пословима, односно у изradi, постављању и одржавању најмање две од следећих категорија уређаја/опреме:
  - рачунарска опрема,
  - опрема за рачунарске мреже,
  - лабораторијска мерна опрема у области електротехнике, рачунарства, телекомуникација и сродних области
  - електроенергетски уређаји,
  - аудио-видео уређаји;
- потврђена професионалност и компетентност.

Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима: четири (4).

### **Домар/Мајстор одржавања**

#### **Члан 61.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место домар/мајстор одржавања су следећи:

1. учествује у планирању активности одржавања објекта, опреме, постројења и инсталација;
2. уредно обавља прегледе објекта, опреме, постројења, инсталација, уређаја, апарата и средстава и прикупља информације од запослених о стању радних просторија, опреме и инсталација;
3. учествује у припреми спецификације средстава и опреме потребне за отклањање недостатака, даје предлоге за набавку материјала и алата на годишњем нивоу;
4. по одобрењу непосредног руководиоца, набавља потребан материјал за отклањање мањих недостатака;
5. отклањања недостатаке који спадају у текуће одржавање;
6. обавља електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / молерске и сл. послове као и друге радове одржавања и поправки;
7. обавештава руководиоца службе одржавања о потребним радовима за текуће одржавање;
8. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
9. прати инвестиционе радове и о њима извештава непосредног руководиоца;
10. пушта опрему или постројења за коју је задужен у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
11. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
12. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
13. обавља и друге сродне послове, по налогу претпостављеног.

Услови за заснивање радног односа на радном месту домар/мајстор одржавања су следећи:

- завршена средња школа;
- најмање две године радног искуства на сличним пословима;
- потврђена професионалност, компетентност и стечене радне навике.

Домар/мајстор одржавања је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту домар/мајстор одржавања: два (2).

## **Спремачица**

### **Члан 62.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место спремачица су следећи:

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима - одржава хигијену у просторијама, ходницима и санитарним чворовима сектора (дела зграде) за који је задужена (чисти сале и учионице – једном у смени, чисти лабораторије – једном у смени, чисти ходнике – два пута у смени, чисти мокре чворове – на свака два сата);
2. одржава чистоћу простора непосредно уз зграду Школе (степеништа, тротоари и слично) и износи смеће;
3. уредно одржава и залива декоративно биље у Школи;
4. прати и пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
5. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
6. периодично пере прозоре;
7. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
8. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
9. по налогу набавља храну, напитке и другу случну робу;
10. разноси пошту;
11. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
12. обавља и друге сродне послове, по налогу претпостављеног.

Услови за заснивање радног односа на радном месту спремачица су следећи:

- основно образовање
- потврђена професионалност, педантност и стечене радне навике.

Спремачица је за свој рад непосредно одговорна руководиоцу послова инвестиционог и техничког одржавања, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту спремачица: осам (8).

#### **6.4.6. Извршилачка радна места у Служби за правне, кадровске и опште послове**

##### **Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове**

###### **Члан 63.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове су следећи:

1. пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или студентима/странкама са којима сарађује;
2. спроводи поступке потребне за расписивање конкурса, заснивање радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа;
3. учествује у спровођењу радњи у оквиру поступка остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
4. учествује у вођењу управних поступака из делокруга рада;
5. пријављује и одјављује запослене код организација за обавезно социјално осигурање;
6. припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова, припрема нацрте за све врсте решења, уговора и других аката о радном односу;
7. учествује у припреми нацрта осталих нормативних аката Школе;
8. обрађује предмете и досијеа запослених, чува евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
9. учествује у припреми документа и елемената за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
10. пружа стручну подршку у процесу формирања планова рада;
11. припрема нацрте за све врсте уговора, одлука и других аката везаних за опште пословање Школе;
12. припрема пословне дописе, поднеске, писма и друга документа од значаја за рад Школе;
13. припрема нацрте одлука и других аката за Савет и Наставн-стручно веће Школе;
14. учествује у раду комисија по налогу директора, помоћника директора и секретара Школе;
15. комуницира са студентима о питањима њиховог статуса, даје упутства и пружа стручну помоћ по питањима која се тичу студената и студентског статуса, а која су по својој природи таква да превазилазе компетенције Службе за студентска и наставна питања;
16. припрема и издаје решења, уверења, потврде и друга акта која се тичу статуса студента;
17. поступа по захтевима и молбама за нострификацију диплома Школе у иностранству;
18. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
19. обавља друге сродне послове, по налогу директора, његових помоћника и секретара Школе.

Услови за заснивање радног односа на радном месту дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове су следећи:

- завршене основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ), у области правних наука,

на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или

- завршене основне студије у трајању од најмање четири године, у области правних наука по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);
- најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима;
- потврђена професионалност и компетентност.

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове је за свој рад непосредно одговоран секретару Школе, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове: један (1).

### **Пословни секретар**

#### **Члан 64.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место пословни секретар су следећи:

1. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја, прати извештаје и анализе за потребе директора Школе;
2. преноси пословне информације између запослених, пословних партнера и директора Школе;
3. правовремено прослеђује потребне информације директору Школе, руководиоцима организационих јединица, руководиоцима тела и органа Школе, запосленима и пословним партнерима;
4. води пословну кореспонденцију са корисницима услуга Школе, пословним партнерима и слично, по налогу директора Школе;
5. израђује службене белешке из делокруга рада;
6. одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води потребну евиденцију о томе, спроводи странке према протоколу;
7. припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора Школе;
8. води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора Школе, припрема материјал, заказује састанак, прати распоред дневних активности и састанака директора;
9. помаже у организацији и припреми пословних састанака;
10. прима, разврстава, евидентира (заводи у деловодну евиденцију), дистрибуира, организује и архивира акте настале приликом обављања делатности Школе, акте трећих лица упућене Школи, службену пошту и другу документацију, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
11. обавља текуће организационе и кадровске послове;
12. припрема, обрађује и уноси потребне податке у информациони систем Школе за чији је унос задужен;

13. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
14. обавља друге сродне послове, по налогу директора, његових помоћника и секретара Школе.

Услови за заснивање радног односа на радном месту пословни секретар су следећи:

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или завршене специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, или
- завршене основне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године,
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);
- знање енглеског језика;
- најмање две године радног искуства;
- потврђена професионалност и компетентност.

Пословни секретар је за свој рад непосредно одговоран секретару Школе, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту пословни секретар: један (1).

#### **6.4.7. Извршилачка радна места у Служби рачуноводства са Скриптарницом**

##### **Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник**

##### **Члан 65.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место самостални финансијско-рачуноводствени сарадник су следећи:

1. комуницира са студентима, полазницима кратких програма студија и другим корисницима услуга Школе и врши обраду њихових финансијских обавеза, врши састављање и издавање потврда о дуговањима одосно о исплаћеним финансијским обавезама студената, полазника кратких програма студија и других корисника услуга Школе;
2. подноси директору и Савету Школе извештаје о стању дуговања/ финансијских обавеза студената, полазника кратких програма студија и других корисника услуга Школе;
3. води књиговодство у складу са прописима, прегледно, уредно и ажурно и према одредбама контног плана;
4. врши усаглашавање са главном књигом одговарајућих помоћних финансијско-рачуноводствених евиденција, усаглашавање евиденције купаца и добављача, усаглашава стање дневника и главне књиге, усаглашава главну књигу са аналитиком;

5. саставља налоге за књижења у главној књизи;
6. саставља аналитичка и синтетичка бруто стања;
7. контира изводе и друге књиговодствене исправе;
8. саставља спецификације конта, извештаје тромесечног бруто стања;
9. припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
10. припрема податке за израду финансијског плана;
11. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
12. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност, врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
13. ажурира податке у одговарајућим базама, чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
14. учествује у раду комисија, по налогу директора Школе;
15. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
16. обавља друге сродне послове из свог делокруга, по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, помоћника директора за финансије и техничку подршку или директора Школе.

Услови за заснивање радног односа на радном месту самостални финансијско-рачуноводствени сарадник су следећи:

- завршене студије првог степена у обиму од 180 ЕСПБ, у области економских наука, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или
- завршене студије у трајању до три године у области економских наука, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, или
- изузетно, стечено средње образовање у трајању од четири године у области економије и пет година радног искуства на истим пословима,
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);
- потврђена професионалност и компетентност

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту самостални финансијско-рачуноводствени сарадник: два (2).

### **Благајник**

#### **Члан 66.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место благајник су следећи:

1. руководи благајном Школе, готовином и хартијама од вредности;
2. води девизну благајну;
3. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
4. припрема документацију за новчане уплате и исплате;

5. обавља исплате зарада/плата и других примања, на основу добијеног налога и платног списка, обрачунава боловања, обрачунава и исплаћује све врсте накнада;
6. обавља плаћања по закљученим уговорима;
7. обавља готовинске наплате и исплате на основу добијеног налога (исплаћује/наплаћује готови новац),
8. врши обрачуна и реализује девизна плаћања;
9. води прописане електронске и друге евиденције и обавља електронска плаћања;
10. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
11. саставља преглед свих врста исплата запосленима, спољним сарадницима и другим радно ангажованим лицима;
12. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
13. обавља друге сродне послове из свог делокруга, по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

Услови за заснивање радног односа на радном месту благајник су следећи:

- завршена средња школа у трајању од четири године;
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);
- потврђена професионалност и компетентност.

Благајник је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту благајник: један (1).

## **Продавац**

### **Члан 67.**

Послови које обавља лице распоређено на радно место продавац су следећи:

1. продаје уџбенике, друге публикације, обрасце и остале производе и добра које Школа продаје у Скриптарници;
2. прати, прима и поступа по наруџбеницама за куповину публикација које Школа продаје посредством интернета;
3. води прописане статистике и евиденције о стању робе у Скриптарници;
4. у складу са стањем залиха, благовремено предлаже набавку робе за Скриптарницу;
5. комуницира са добављачима робе, штампаријама и слично;
6. врши материјално задужење робе;
7. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
8. обавља друге сродне послове из свог делокруга, по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

Услови за заснивање радног односа на радном месту продавац су следећи:

- завршена средња школа у трајању од четири године;
- најмање две године радног искуства на сличним пословима;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);
- потврђена професионалност и компетентност.

Продавац је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту продавац: један (1).

## **7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 68.**

Након ступања на снагу овог Правилника и доношења решења којим се утврђује назив радног места складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим Правилником, сходно члану 159. став 2. Закона о запосленима у јавним службама, запослени који је засновао радни однос и који је распоређен на радно место у Школи према прописима и општим актима о систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа који су били на снази пре ступања на снагу овог Правилника, наставиће да обавља послове на радном месту из овог Правилника које, према типичном опису послова који се на том радном месту обављају, највише одговара радном месту на које је запослени био распоређен пре ступања на снагу овог Правилника.

### **Члан 69.**

Запослени који су, сходно одредбама Закона о високом образовању који је био на снази до 7. октобра 2017. године и одредбама Статута и општих аката Школе донетим на основу тог Закона, били изабрани у сарадничко звање сарадника практичне наставе, односно сарадника у лабораторији и који су засновали радни однос у погледу тог звања, односно радног места, задржавају избор у звање сарадника практичне наставе, односно сарадника у лабораторији, до истека периода на који су изабрани.

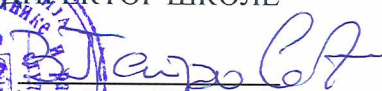
Приликом доношења решења којима ће се за запослене из става 1. овог члана, сходно члану 159. став 2. Закона о запосленима у јавним службама, утврдити назив радног места у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим Правилником, утврдиће се да су запослени из става 1. овог члана распоређени на радно место „*сарадник у високом образовању*“ из овог Правилника.

### **Члан 70.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа у Високој школи електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду број 2297/1 од 03. фебруара 2016. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог доношења и објављивања на интернет страници и интерној рачунарској мрежи Школе.

У Београду,  
Дана 22. 03. 2018. године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ  
  
Проф. др Вера Петровић  


# ПРИЛОГ 1

## Шематски приказ организационе структуре Школе

