

Висока школа за пословну економију и предузетништво Београд



ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

пречишћен текст

Београд, децембар 2022. године

САДРЖАЈ

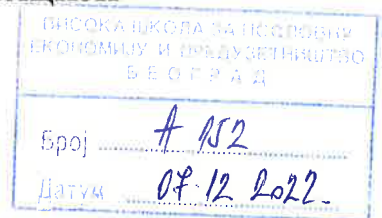
I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
.....	
II ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ	3
III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА	5
IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА	5
V ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ	6
VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА	39
VII ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА	40
VIII ОГЛАШАВАЊЕ СЛОБОДНИХ РАДНИХ МЕСТА	42
IX ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА	42
X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	43

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17-одлука УС, 113/17 95/18- аутентично тумачење) и одредби Статута Високе школе за пословну економију и предузетништво, Савет Високе школе за пословну економију и предузетништво дана 29.09.2021. године усвојио је одлуку о усвајању Правилника о организацији и систематизацији послова број А-489/21 од 29.09.2021.године, дана 10.05.2022 године усвојио је Одлуку број А202 и дана 07.12.2022. године усвојио је Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова број А 551 од 07.12.2022.године, на основу чега је израђен

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Пречишћен текст

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ



Члан 1.

Овим Правилником у Високој школи за пословну економију и предузетништво Београд, улица Митрополита Петра број 8. (у даљем тексту: Школа), уређују се радна места, степен стручне спреме, одређене врсте занимања, потребна знања и способности за рад на одређеним радним места, послови које запослени обавља, радно искуство, као и други посебни услови за рад на одређеном радном месту (стручни испит, провера радне способности, пробни рад и др.).

Организацијом и систематизацијом послова се обезбеђује примена организације рада, потпуније коришћење радног времена и средстава рада и дефинишу послови, услови рада, права, обавезе, одговорност и захтеви за извршавање предвиђених послова.

Члан 2.

Организација школе је утврђена као јединствена за школу са јединственим органима, а организациони делови унутар школе организују се према пословима, у зависности од врсте послова који се обављају и других околности за обављање тих послова.

Под пословима се подразумева стални садржај рада који је састављен од већег броја радних задатака као мањих организационих и технолошких јединица дефинисаних по предмету, времену, обиму и начину извршавања.

II ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 3.

У школи се утврђују послови и радни задаци, у складу са природом посла и организацијом образовне делатности.

За сваки посао, односно радни задатак за наставно особље (наставнике и сараднике) и ненаставно особље у школи, утврђује се опис послова, школска спрема, радно искуство, број извршилаца, сагласност законским и пратећим прописима, као и посебни други услови за заснивање радног односа.

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

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

Број извршилаца по радним местима може да се мења у зависности од процеса рада о чему одлуку доноси директор школе.

Члан 4.

Директор уређује организацију рада у образовној, односно наставно-научној делатности на основним и мастер академским студијама, као и организацију рада стручних служби.

Систематизација послова за наставно и ненаставно особље школе уређује се на основу одредаба Закона о раду, Закона о високом образовању и Статута школе.

Члан 5.

Запослени у школи имају право и обавезе да обављају послове радног места на коме је заснован радни однос, односно послове и радне задатке на које је распоређен у току трајања радног односа, даном ступања на рад под условима утврђеним законом и уговором о раду.

Члан 6.

Број извршилаца на сваком радном месту одређује се на основу обима посла и степена његове сложености.

Број извршилаца за наставнике и сараднике одређује се у складу са стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, донетим од стране Националног савета за високо образовање Републике Србије.

Члан 7.

За рад на извршењу послова одређеног радног места може се изабрати лице које испуњава опште услове за стицање својства запосленог и посебне услове за рад на одређеним пословима који су утврђени законом, Статутом школе и овим правилником.

Посебни услови за рад на одређеном радном месту су:

- посебна знања, односно одређена врста и степен стручне спреме,
- радно искуство, ако се исто захтева природом радног задатка,
- пробни рад.

Члан 8.

Поједине радне задатке предвиђеним овим правилником могу да обављају запослени ангажовани за рад са скраћеним радним временом, запослени ангажовани на одређено радно време као и запослени са непуним радним временом.

Члан 9.

Висока школа у свом саставу има две организационе јединице следеће организационе јединице у седишту установе: наставно-научну организациону јединицу и стручне службе Високе школе

У циљу ефикасног функционисања и организације рада у извршењу пословне политике и циљева високог образовања у Високој школи организују се и систематизују следеће организационе целине

- Директорат
- Сектор за наставу
- Сектор за ДЛС

- Студентска служба
- Финансијска служба
- Служба за правне и опште послове
- Библиотека
- Служба општих послова

Члан 10.

Послови са посебним одговорностима су:

- директор
- заменик директора,
- помоћник директора за наставу,
- помоћник директора за маркетинг,
- помоћник директора за подршку настави
- помоћник директора за науку и развој

Распоређивање запослених на послове из става 1.овог члана обавља се у сагласности са одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању, Статута школе и овог правилника.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 11.

Послове из своје делатности школа организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Пословање школе је организовано кроз активност пословања у седишту школе на адреси у Београду улица Митрополита Петра број 8.

Пословање школе је организовано кроз активности пословања изван седишта кроз високошколске јединице, без својства правног лица и то у:

- Лозници, улица Максима Горког 8
- Јагодини, улица Краљевића Марка бб,

Као и кроз Консултационе центре за студије на даљину.

Школа обавља делатност као јединствена пословна и радна целина.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 12.

Услови за послове при чијем обављању запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и Статутом школе.

За обављање послова, из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити највише до две године или се исто не мора предвидети.

Члан 13.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, мастер, правосудни, докторски или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити, који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 14.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа одговарајућих институција и установа.

Под посебним условима, из члана 13., подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа одговарајућих институција и установа.

Члан 15.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

V VRSTE, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 16.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се јединствено за целу школу.

Организациона шема школе утврђена је на бази јединствених назива за одређене групе послова и задатака на основу општих и посебних услова за њихово обављање, на основу звања и одговарајуће стручне спреме као и на основу сложености послова.

ДИРЕКТОРАТ

Члан 17.

Директор

Директор Школе је орган пословођења који руководи радом Школе. Надлежност директора је одређена Статутом Школе.

Послови које обавља:

- организује и руководи целокупним процесом рада и пословања Школе, уз сагласност оснивача,
- сазива, предлаже дневни ред, председава и руководи седницама Наставног већа,
- учествује у раду Савета без права гласа,
- доноси опште акте Школе у складу са Законом и Статутом, уз сагласност оснивача,
- одговара за остваривање образовне и научне делатности,
- заступа, представља и потписује у име Школе,
- предлаже основе пословне политике Школе,
- предлаже Савету Школе Годишњи програм рада, План развоја образовања за наредну годину,

- спроводи одлуке Савета Школе,
- обезбеђује и одговоран је за законитост рада Школе, именује комисије неопходне за функционисање рада у Школи,
- одлучује по приговорима студената,
- подноси Оснивачу годишњи извештај о раду Наставног већа, а Савету извештај о пословању и годишњи обрачун Школе,
- одговоран је за тачност и благовременост података које Школа доставља надлежним органима,
- потписује дипломе о стеченом високом образовању,
- доноси опште и појединачне акте из области радних односа запослених,
- спроводи мере заштите на раду и ангажује лице за обављање послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС и надлежан је за домен у складу са процедурама ИМС.

За свој рад је одговоран Савету Школе и Оснивачу.

Директор школе именује се на одређено време.

Мандат директора траје 3 године са могућношћу поновног именовања.

Услови за обављање послова директора:

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

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука,
- звање редовног професора,
- пет година радног искуства у области високог образовања,
- одговарајуће организаторске способности и искуство у руковођењу, као и
- да се против истог не води истрага и да није осуђиван за кривична дела примања мита у обављању послова у високошколској установи, против полне слободе, као фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа.

Примедба:

За послове овог радног места, уговара се клаузула забране конкуренције.

Члан 18.

Заменик директора

Заменик директора Школе је непосредни сарадник директора Школе у обављању послова делегираног од стране директора, а које су из надлежности директора, као и замењује директора у одсуству у пословима за које га директор овласти. Надлежност заменика директора је одређена Статутом Школе.

Послови које обавља:

- организује и руководи целокупним процесом рада и пословања Школе, уз сагласност директора и оснивача,
- сазива, предлаже дневни ред, председава и руководи седницама Наставног већа у одсуству директора,
- учествује у раду Савета без права гласа,
- доноси опште акте Школе у складу са Законом и Статутом, уз сагласност директора и оснивача,
- одговара за остваривање образовне и научне делатности,
- уз сагласност директора заступа, представља и потписује у име Школе,

- по налогу директора предлаже Савету Школе Годишњи програм рада, План развоја образовања за наредну годину,
- спроводи одлуке Савета Школе,
- обезбеђује и одговоран је за законитост рада Школе,
- именује комисије неопходне за функционисање рада у Школи у одсуству директора,
- одговоран је за тачност и благовременост података које Школа доставља надлежним органима,
- придржавање мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС и надлежан је за домен у складу са процедурама ИМС.

За свој рад је одговоран директору, Савету Школе и Оснивачу.

Заменик директора школе именује се на одређено време.

Мандат заменика директора траје 3 године са могућношћу поновног именовања.

Услови за обављање послова заменика директора:

За заменика директора може бити изабран наставник Школе који је у радном односу са пуним радним временом, односно који поседује:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука,
- избор у наставно звање у Школи,
- пет година радног искуства у области високог образовања,
- одговарајуће организаторске способности и искуство у руковођењу.

Члан 19.

Менаџер ИМС

Менаџер за ИМС је функција директората школе у погледу одговорности и овлашћења за ИМС као и у обављању послова које му повери директор.

Послови које обавља:

- примена политика и циљева,
- ефективна примена, одржавање и унапређење докумената и записа ИМС,
- осигурање да се ИМС примењује и одржава у складу са Пословником ИМС,
- развој свести запослених за побољшавање квалитета процеса и услуга,
- осигуравање стварања свести у Школи о захтевима корисника,
- обезбеђивање да се процеси потребни за ИМС утврђују, примењују и одржавају,
- извештавање о перформансама ИМС и освим потребама за побољшањем,
- извештавање највишег руководства о учинку ИМС ради преиспитивања, укључујући препоруке за унапређивање,
- планирање и припрема интерних и екстерних провера,
- преиспитивање ефективности ИМС,
- преиспитивање и оцена добављача/аутсорса,
- мерење задовољења корисника услуга,
- заустављање процеса услучају појаве неусаглашености,
- управљање неусаглашеностима,
- вредновање обуке, са извештавањем о ефектима оспособљавања,
- оспособљавање запослених чији рад утиче на квалитет процеса и услуга,
- обезбеђење ефективне контроле квалитета процеса и услуга,
- анализа података у циљу праћења трендова и задовољења корисника/услуга.

- планирање циљева квалитета и активности ИМС,
- израда предлога докумената и записа ИМС,
- припрема и реализација интерних провера,
- представљање Школе према оцењивачима, по питањима ИМС,
- припрема предлога запоболшање,
- покретање мера за поступање са неусаглашеностима,
- припремање и реализација планова и програма обуке,
- придржавање мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС и надлежан је за домен у складу са процедурама ИМС.

За свој рад је одговоран директору и Оснивачу.

Менаџер за ИМС именује се на одређено време до окончања поступка сертификације ИМС.

Услови за обављање послова:

За Менаџера ИМС може бити изабрано лице које је у радном односу са пуним или непуним радним временом, односно који поседује најмање:

- VII степен стручне спреме,
- 3 година радног искуства,
- одговарајуће организаторске способности и искуство у руковођењу.

Члан 20.

Саветник за наставу

Именује се из реда еминентних стручњака из области економских или сродних наука који по потреби учествује у раду колегијума директора Школе, комисија, стручно-консултативних органа, катедри и других стручних тела.

Послови које обавља:

- иницира стручним органима, директору и помоћнику директора за наставу, катедрама, комисијама и другим стручним органима предлоге, препоруке и иницијативе у решавању одређених питања из области образовања,
- учествује у изради Годишњег плана рада у настави,
- организује консултантске састанке за унапређење наставе на основним и мастер академским студијама,
- организује стручне састанке ради разматрања стручних и практичних питања око израде завршних радова на основним и мастер академским студијама,
- прати стручно усавршавање наставника, сарадника и студената на популаризацији науке кроз семинаре, трибине и сл,
- стара се о стручном и научном усавршавању млађег научног кадра,
- учествује у раду органа Школе,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС.

За свој рад је одговоран директору и Оснивачу.

Именује се на одређено време у зависности од потреба Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе.

Члан 21.

Помоћник директора за наставу

Помоћник директора за наставу је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности директора који се односе на наставу у Школи, а његове надлежности су дефинисане Статутом.

Послови које обавља:

- координира наставни процес у оквиру Школе, стара се о правилном и доследном спровођењу наставе и студијских програма;
- стара се и предузима мере у циљу осавремењавања, модернизације и усаглашавања процеса наставе са развојним достигнућима науке;
- прати ефикасност наставног процеса и ефикасност студирања и предлаже директору одговарајуће мере;
- предлаже директору одговарајуће мере по питању унапређења квалитета наставне делатности, организује различите облике стручног и научног усавршавања;
- координира рад катедри у вези са основним академским и мастер студијама;
- учествује у изради општих аката који регулишу питања наставе;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
- спроводи задатке у оквиру ИМС и надлежан је за домен у складу са процедурама ИМС.

За свој рад је одговоран директору, Савету Школе и Оснивачу.

Услови за обављање послова помоћника директора за наставу:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе,
- поступак избора утврђен Законом и Статутом,
- најмање четири године радног искуства у области високог образовања.

Помоћник директора бира се на време од три године (може бити поново биран).

Члан 22.

Помоћник директора за маркетинг

Помоћник директора за маркетинг је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности унапређења рада Школе по питању промовисања школе у медијима и јавним наступима. Надлежности помоћника директора за ИКТ и маркетинг су дефинисане Статутом.

Послови које обавља:

- стара се о обављању послова везаних за односе с јавношћу;
- у договору са директором Школе и Оснивачем даје изјаве за штампу и друге медије;
- организује и учествује у организацији скупова и других догађаја у Школи, о томе обавештава јавност и медије на погодан и бирани начин;
- стара се о сталној комуникацији са медијима, води одговарајућу преписку укључујући и електронску комуникацију ради презентације Школе;
- обавља и послове везане за међународну сарадњу Школе, посебно послове везане за комуникацију и организацију пријема страних студената и слично;

- стара се о развју, инсталирању и одржавању мрежног софтвера, обезбеђења за коришћење мрежног сервиса и спроводи обуку за њихово коришћење,
- стара се о спровођењу мере сигурности и заштите опреме и података и спречавање неовлашћеног приступа,
- стара се о увођењу и одржавању информационог система Школе и његових појединих делова,
- стара се о реализацији уговора које Школа закључи са другим лицима у делу послова који су у делокругу ИКТ,
- организује израду програма за потребе службе рачуноводства, студентске службе, службе за опште и правне послове и библиотеке,
- организује сарадњу са другим рачунским центрима,
- даје предлоге за проширење система и сарађује са произвођачима рачунарских система у реализацији тих послова,
- дефинише критеријуме за рангирање добављаче и испоручиоце,
- стара се о реализацији набавки потребних материјала и опреме,
- стара се о реализацији уговора аутсорса,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС и надлежан је за домен у складу са процедурама ИМС.

За свој рад одговоран је директору и Савету Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен стручне спреме,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.
-
-

Члан 23.

Помоћник директора за подршку настави

Помоћник директора за подршку настави је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности унапређења рада Школе по питању подршке наставном процесу Школе. Надлежности помоћника директора за подршку настави су дефинисане Статутом.

Послови које обавља:

- планира, организује, координира, води и контролише рад Студентске службе, Техничке службе и акредитованих ВЈ изван седишта,
- припрема и учествује у доношењу докумената који се користе у раду Студентске службе,
- планира и контролише спровођење аката у вези студената из друштвено осетљивих дрштвених група;
- стара се о решавању евентуалних проблема и оставаривању права студената из друштвено осетљивих друштвених група
- контролише спровођење прикупљања, обраду и чувању података везано за реализацију наставе и осталих података из рада Високе школе,
- контролише одвијање прописаних активности у ВЈ изван седишта,
- спроводи координацију са Техничким секретарима током одвијања наставног процеса и решава настале проблеме,
- спроводи координацију са Техничким секретарима о додели диплома,

- контролише стање материјала и учила потребних за несметано извођење наставе,
- контролише активности на припреми и одржавању у исправном стању опреме за извођење наставе,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС и надлежан је за домен у складу са процедурама ИМС.

За свој рад одговоран је директору и Савету Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- Висока стручна спрема
- Познавање напредних рачунарских програма,
- радно искуство од 3 године код послодавца

Члан 23а

Помоћник директора за науку и развој

Помоћник директора за науку и развој је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности директора који се односе на науку у Школи, а његове надлежности су дефинисане Статутом.

Послови које обавља:

- организује научно-истраживачки рад у установи,
- организује научне скупове, округле столове, семинаре и стручна савјетовања или прати рад истих
- подстиче наставнике и сараднике на научно-истраживачки рад и пружа им неопходну помоћ, и прати њихов рад
- координира научни рад у оквиру Школе
- прати усклађеност научног и наставног процеса и предлаже директору одговарајуће мере за усклађивање и побољшање;
- предлаже иновирање постојећих и развој нових студијских програма;
- координација свих учесника у процесу акредитација)
- учествује у изради општих аката који регулишу питања науке и развоја;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
- спроводи задатке у оквиру ИМС и надлежан је за домен у складу са процедурама ИМС.

За свој рад је одговоран директору, Савету Школе и Оснивачу.

Услови за обављање послова помоћника директора за науку:

*VIII степен стручне спреме,
научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе,
поступак избора утврђен Законом и Статутом,
најмање четири године радног искуства у области високог образовања.
Помоћник директора бира се на време од три године (може бити поново биран).*

Члан 24.

Пословни секретар

Послове које обавља:

- прима докуменате и пошту из делокруга директора, стара се о њиховом потписивању од стране директора, заводи, дистрибуира и архивира исте,
- сигнирану пошту удружује са одговарајућим предметом, евидентира и доставља надлежним службама,
- води хронологију одвијања значајних догађаја у Школи,
- прати обавезе директора по дневном плану,
- прима задатаке за сараднике од директора и дистрибуира исте носиоцима реализације,
- води записнике на састанцима директора, штампа исте и дистрибуира их наведеним у њима,
- евидентира све задатке које издаје директор по носиоцима задатака и дефинисаним роковима завршетака, сачињава одговарајуће „гантограме“, по њима прати извршење тих задатака од стране именованих носиоца и извештава директора о стању реализације, односно благовремено упозорава директора на приближавање рокова контроле,
- по налогу директора обавља све врсте комуникације (поштом, е-маилом, СМС, телефоном) како интерну (са запосленима) тако и екстерну (са пословним партнерима),
- припрема материјале „значајни догађаји у Школи“ за њихово презентовање студентима, путем сајта, facebooka, или на други начин,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад је одговоран директору Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- IV степен стручне спреме, економиста,
- познавање рада на рачунару.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 25.

Секретар школе

Послове које обавља:

- Кординира и спроводи нормативно-правну активност Школе у седишту и вананставним јединицама (Јагодина, Лозница),
- учествује у раду Колегијума Школе у заузимању заједничких ставова и координирања рада Школе,
- представља и заступа Школу у пословима које му директор повери,
- прати законске прописе, стандарде за акредитацију и усклађује акта Школе са изменама,

- Учествоје у припреми седница Савета, Наставног већа и присуствоје седницама ових органа, припрема и обрађује материјал са седница наведених органа Школе,
- припрема и израђује уговоре, одлуке, решења и друга појединачна и општа акта из пословања Школе,
- израђује, иницира измену и учествоје у доношењу правилника и других нормативних аката Школе у складу са законом,
- даје тумачења закона, подзаконских аката и других прописа у њиховој примени од стране запослених,
- учествоје у решавању текућих и ванредних проблема везаних за пословање Школе са различитих правних аспеката,
- контактира и сарађује са надлежним министарствима и другим државним органима и службама,
- обавља послове везано за акредитацију школе,
- припрема документацију за признавање (нострификација) еквиваленцију диплома,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС и надлежан је за домен у складу са процедурама ИМС.

За свој рад је одговоран директору Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- Правни факултет
- пожељан Правосудни испит
- Знање једног светског језика
- Познавање рада на рачунару.

Члан 25а.

Правник за опште правне послове

Послове које обавља:

- припрема и израђује уговоре, одлуке, решења и друга појединачна и општа акта из пословања Школе, а посебно из радних односа,
- учествоје у решавању текућих и ванредних проблема везаних за пословање Школе са различитих правних аспеката
- учествоје у припреми седница Савета, Наставног већа и присуствоје седницама њихових органа, сачињава одлуке, решења и друге документе проистекле са тих седница, и дистрибуира именованима у тим документима,
- учествоје у решавању текућих и ванредних проблема везаних за пословање Школе са различитих правних аспеката,
- прати законске прописе, стандарде за акредитацију и учествоје у усклађивању акта Школе са изменама,
- води кадровске досијее запослених и одговоран је за њихову ажурност,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- прати законске прописе и усклађује акта Школе са изменама,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца;

За свој рад одговоран је непосредно директору школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен,
- правни факултет,
- најмање 3 година радног искуства у струци,
- познавање рада на рачунару.

Члан 26

брисан

Члан 27.

Референт за правне послове

Послове које обавља:

- присуствује седницама Савета, Наставног већа и њихових органа и сачињава записнике,
- обавља нормативно правне послове Школе по налогу шефа службе за кадровске и опште послове,
- прати и претражује релевантну регулативу за Школу по налогу шефа службе за кадровске и опште послове,
- по налогу шефа службе за кадровске и опште послове спроводи ажурирање интерних аката, припремање њихових измена и архивирање оригинала,
- води радну карту запослених и њихове досије,
- доставља статистичке извештаје надлежним органима,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је непосредно шефу за кадровске и опште послове.

Услови за обављање послова овог радног места:

- IV степен стручне спреме,
- најмање 3 година радног искуства у струци,
- познавање рада на рачунару.

Члан 28.

Референт за кадровске и опште послове

Послове које обавља:

- обавља кадровске и персоналне послове,
- обавља послове статистике, попуњава прописане извештаје и евиденције из области рада,
- обавља послове референта за персоналне, кадровске и послове статистике,
- стара се о благовременом закључивању уговора о раду и анекса тих уговора, издавању решења о престанку радног односа, коришћењу годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсуства,
- обавља контролу кадровских досијеа,
- обавља административно-стручне послове за изборе и реизборе наставника и сарадника,

- води записнике на седницама Савета, Наставног већа и припрема материјал за седнице, израђује и обрађује донете одлуке уз помоћ шефа за кадровске и опште послове,
- уз консултацију шефа за кадровске и опште послове саставља уговоре о раду, анексе уговора о раду и решења о правима, обавезама и одговорностима по основу рада и доставља их носиоцима права, обавеза и одговорности,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је непосредно Шефу службе за кадровске и опште послове.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа друштвеног смера,
- познавање рада на рачунару.

СЕКТОР ЗА НАСТАВУ

Члан 29.

Шеф катедре за економске и финансијске предмете,

Шеф катедре за предузетништво, менаџмент и опште предмете предмете,

Шеф катедре за право,

сви имају исти опис.

Шеф катедре је непосредни сарадник помоћника директора за наставу и директора Школе у обављању свих послова, а његове надлежности су дефинисане Статутом.

Послови које обавља:

- у сарадњи са помоћником иректора за наставу или директором Школе припрема дневни ред седница катедри;
- позива чланове катедри на седнице и дистрибуира дневни ред и пратеће материјале;
- води евиденцију о присутности чланова седницама катедри и о тома сачињава периодичне извештаје о којима информише надлежног директора сектора и директора;
- сазива седнице катедре и њима руководи;
- сачињава записнике са седница катедри, исте дистрибуира члановима катедре и информише надлежног директора сектора и директора Школе;
- координира, спроводи и контролише реализацију закључака катедри из своје надлажности;
- предлаже менаџере предмета и руководиоце секција из надлежности катедре;
- анализира компетенције наставника и сарадника катедре и о томе сачињава извештаје;
- анализира наставне ресурсе катедре и о томе сачињава извештаје;
- анализира радно ангажовање наставника и сарадника катедре и о томе сачињава извештаје;
- сачињава предлог годишњег плана издавачке делатности катедре;

- анализира ангажовање наставника и сарадника катедре у НИР и о томе сачињава извештаје;
- сачињава предлог годишњег ангажовања наставника и сарадника катедре у настави;
- именује рецензенте уџбеника и других публикација у оквиру издавачке делатности катедре;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
- спроводи задатке у оквиру ИМС и надлежан је за домен у складу са процедурама ИМС.

За свој рад је одговоран директору и Оснивачу.

Услови за обављање послова шефа катедре:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе,
- поступак избора утврђен Законом и Статутом,
- најмање четири године радног искуства у области високог образовања.

Шеф катедре бира се на време од три године (може бити поново биран).

Члан 30

Руководилац центра

Послови које обавља

- руководи радом центра
- одговоран је за функционисање центра и правилан рад центра;
 - одговоран је за правилно спровођење свих аката којима се уређује рад центра, као и аката који су потписани и који се реализују у оквиру центра придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, спроводи задатке у оквиру ИМС,
 - обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора а у складу са општим актима Послодавца.
- *За свој рад одговоран је директору*

Услови за обављање послова руководиоца центра:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе,
- избор у наставно звање

Члан 31.

Редовни професор

Редовни професори по катедрама, сви имају исти опис.

Послови које обавља:

- изводи наставу (предавања, вежбе, консултације, стручна пракса),
- обавља испите на предметима за које је ангажован годишњим планом у настави и води записнике о полагању испита;
- даје упутства и смернице сарадницима за извођење наставе и начина рада са студентима,

- одржава менторске активности,
- припрема, спроводи, прегледа и оцењује колоквијуме, тестове и друге облике провере знања,
- води евиденцију о присутности и предиспитним активностима студената током извођења наставе,
- припрема уџбенике, скрипте и другу стручну литературу,
- пише стручне реферате за избор у звање наставника и сарадника,
- стара се о стручном и научном усавршавању млађег научног кадра,
- учествује у изради елабората, анализа, као и припреми, пријави и реализацији пројеката и других активности у спровођењу научно-истраживачке делатности послодавца,
- да једном годишње објави рад у часопису „ International Review“ (као аутор или коаутор) и да учествује са једним радом на конференцији „ Запошљавање, образовање и предузетништво“ коју организује Висока школа за пословну економију и предузетништво сваке школске године,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора и шефа катедре а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу катедре и помоћнику директора за наставу.

Услови за избор редовног професора дефинисани су Правилником о избору у звање. Редовни професор заснива радни однос на неодређено време.

Члан 32.

Ванредни професор

Ванредни професори по катедрама, сви имају исти опис.

Послови које обавља:

- изводи наставу (предавања, вежбе, консултације, стручна пракса),
- обавља испите на предметима за које је ангажован годишњим планом у настави и води записнике о полагању испита;
- даје упутства и смернице сарадницима за извођење наставе и начина рада са студентима,
- одржава менторске активности,
- припрема, спроводи, прегледа и оцењује колоквијуме, тестове и друге облике провере знања,
- води евиденцију о присутности и предиспитним активностима студената током извођења наставе,
- припрема уџбенике, скрипте и другу стручну литературу,
- пише стручне реферате за избор у звање наставника и сарадника,
- стара се о стручном и научном усавршавању млађег научног кадра,
- учествује у изради елабората, анализа, као и припреми, пријави и реализацији пројеката и других активности у спровођењу научно-истраживачке делатности послодавца,
- да једном годишње објави рад у часопису „ International Review“ (као аутор или коаутор) и да учествује са једним радом на конференцији „ Запошљавање, образовање и предузетништво“ коју организује Висока школа за пословну економију и предузетништво сваке школске године,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,

- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора и шефа катедре а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу катедре и помоћнику директора за наставу.

Услови за избор ванредног професора дефинисани су Правилником о избору у звање. Ванредни професор заснива радни однос на одређено време, на период од 5 (пет) година.

Члан 33.

Доцент

Доценти по катедрама, а сви имају исти опис.

Послови које обавља:

- изводи наставу (предавања, вежбе, консултације, стручна пракса),
- обавља испите на предметима за које је ангажован годишњим планом у настави и води записнике о полагању испита;
- даје упутства и смернице сарадницима за извођење наставе и начина рада са студентима,
- одржава менторске активности,
- припрема, спроводи, прегледа и оцењује колоквијуме, тестове и друге облике провере знања,
- води евиденцију о присутности и предиспитним активностима студената током извођења наставе,
- припрема уџбенике, скрипте и другу стручну литературу,
- пише стручне реферате за избор у звање наставника и сарадника,
- стара се о стручном и научном усавршавању млађег научног кадра,
- учествује у изради елабората, анализа, као и припреми, пријави и реализацији пројеката и других активности у спровођењу научно-истраживачке делатности послодавца,
- да једном годишње објави рад у часопису „ International Review“ (као аутор или коаутор) и да учествује са једним радом на конференцији „ Запошљавање, образовање и предузетништво“ коју организује Висока школа за пословну економију и предузетништво сваке школске године,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора и шефа катедре а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу катедре и помоћнику директора за наставу.

Услови за избор ванредног професора дефинисани су Правилником о избору у звање.

Доцент заснива радни однос на одређено време, на период од 5 (пет) година.

Члан 34.

Наставник страног језика

Послови које обавља:

- изводи наставу (предавања, вежбе, консултације, стручна пракса),

- обавља испите на предметима за које је ангажован годишњим планом у настави и води записнике о полагању испита;
- даје упутства и смернице сарадницима за извођење наставе и начина рада са студентима,
- одржава менторске активности,
- припрема, спроводи, прегледа и оцењује колоквијуме, тестове и друге облике провере знања,
- води евиденцију о присутности и предиспитним активностима студената током извођења наставе,
- припрема уџбенике, скрипте и другу стручну литературу,
- пише стручне реферате за избор у звање наставника и сарадника,
- стара се о стручном и научном усавршавању млађег научног кадра,
- учествује у изради елабората, анализа, као и припреми, пријави и реализацији пројеката и других активности у спровођењу научно-истраживачке делатности послодавца,
- да једном годишње објави рад у часопису „ International Review“ (као аутор или коаутор) и да учествује са једним радом на конференцији „ Запошљавање, образовање и предузетништво“ коју организује Висока школа за пословну економију и предузетништво сваке школске године,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора и шефа катедре а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу катедре и помоћнику директора за наставу.

Услови за избор наставника страног језика дефинисани су Правилником о избору у звање.

Наставник страног језика заснива радни однос на одређено време, на период од 4 (четири) година.

Члан 35.

Асистент са докторатом

Асистенти са докторатом по катедрама, сви имају исти опис.

Послови које обавља:

- врши припреме и изводи вежбе под стручним надзором предметног наставника,
- организује и спроводи колоквијуме са студентима,
- помаже наставнику у одржавању испита у свим испитним терминима, у складу са студијским програмом,
- обавља консултације са студентима,
- помаже студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита,
- учествује у састављању упутстава за вежбе студената,
- ради на сопственом стручном усавршавању,
- учествује у раду стручних органа и органа управљања Школе,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора и шефа катедре а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је предметном наставнику и шефу катедре.

Услови за избор у звање асистента са докторатом дефинисани су Правилником о избору у звање. Асистент са докторатом заснива радни однос на одређено време, на период до 3 (три) године, са могућношћу продужења за још три године.

Члан 36.

Асистент

Асистенти по катедрама, сви имају исти опис.

Послови које обавља:

- врши припреме и изводи вежбе под стручним надзором предметног наставника,
- организује и спроводи колоквијуме са студентима,
- помаже наставнику у одржавању испита у свим испитним терминима, у складу са студијским програмом,
- обавља консултације са студентима,
- помаже студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита,
- учествује у састављању упутстава за вежбе студената,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена, односно доктората,
- учествује у раду стручних органа и органа управљања Школе,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора и шефа катедре а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је предметном наставнику и шефу катедре.

Услови за избор у звање асистента дефинисани су Правилником о избору у звање.

Асистент заснива радни однос на одређено време, на период до 3 (три) године, са могућношћу продужења за још три године.

Члан 37.

Сарадник у настави

Сарадници у настави по катедрама, сви имају исти опис.

Послови које обавља:

- помаже наставнику у припреми наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- прати проверу успешности свога рада у настави,
- пише стручне радове, извештаје, саопштења и пројекте за унапређења наставе,
- стручно усавршавање у области наставе и научне дисциплине,
- држи вежбе за студенте,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора и шефа катедре а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је предметном наставнику и шефу катедре.

Услови за избор у звање сарадника у настави дефинисани су Правилником о избору у звање.

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

СЕКТОР ЗА ДЛС

Члан 38.

Руководилац учења на даљину

Послови које обавља:

- планира, организује и спроводи обуку наставног особља за учење на даљину,
- предлаже шефу катедре и помоћнику директора за наставу, наставнике и сараднике за реализацију студијског програма учењем на даљину,
- координира, спроводи и контролише реализацију студијског програма учењем на даљину;
- спроводи надзор на реализацијом студијског програма учењем на даљину и у случају проблема одмах информише поноћника директора за наставу,
- анализира ангажовање наставника и сарадника на студијском програму учењем на даљину и о томе сачињава извештај,
- стара се о благовременом спровођењу backup-а ради безбедности података,
- спроводи евалуацију реализоване наставе учењем на даљину и анализу њених резултата,
- спроводи задатке у оквиру ИМС.
- обавља и друге послове из делокруга учења на даљину.

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

Услови за обављање послова шефа катедре:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе,
- оспособљеност за учење на даљину.

Руководилац учења на даљину бира се на време од три године (може бити поново биран).

Члан 39

Организатор информатичке подршке у систему ДЛС

Послови које обавља:

- Припрема активности везаних за студентска питања у оквиру пројекта ДЛС доступност студентима за објашњење у оквиру пројекта ДЛС;
- вођење евиденција потребних за спровођење ДЛС програма;
- Редовно извештавање руководиоца корординатора ДЛС по стандардном обрасцу (минимум једном месечно)
- Достављање истинитих и потпуних извештаја на захтев руководства
- Обезбеђује техничку подршку пројекта ДЛС;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,

- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, у складу са општим актима Послодавца.

Услови за обављање послова овог радног места:

- ВСС / ССС
- Познавање једног страног језика
- Познавање пословних програма на рачунару
- Познавање система ИТ за успешно обављање послова и задатака у оквиру радног места

БИБЛИОТЕКА

Члан 40.

Библиотекар

Послови које обавља:

- организује и унапређује рад Библиотеке према Закону о библиотечно-информационој делатности,
- руководи обрадом библиотечке грађе,
- води каталог и картотеке Библиотеке и по потреби врши њихову ревизију,
- води послове развоја библиотечног информационог система,
- прати реализацију програма и плана рада Библиотеке и саставља годишњи извештај о раду,
- учествује у изради аката која регулишу рад Библиотеке,
- сарађује са другим библиотекама и остварује међубиблиотечку сарадњу,
- ради са читаоцима (пријем и издавање књига),
- упознавање читаоца о коришћењу каталога,
- уноси референце нставног особља у СОBISS систем,
- обавља све послове везане за рад Библиотеке,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад је одговоран помоћнику директора за наставу.

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем трајању,
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Члан 41.

Књижничар

Послови које обавља:

- помаже у организовању и унапређују рада Библиотеке,
- обрађује библиотечку грађу,
- води картотеке Библиотеке,
- учествује у изради плана рада Библиотеке и годишњег извештаја о раду,
- сарађује са другим библиотекама и остварује међубиблиотечку сарадњу,
- ради са читаоцима (пријем и издавање књига),
- упознавање читаоца о коришћењу каталога,

- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад је одговоран помоћнику директора за наставу.

Услови за обављање послова овог радног места:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању,
- познавање рада на рачунару.

Члан 42.

Преламач текста

Послови које обавља:

- припремање текста за штампу,
- уређивање текста,
- куцање и допуна текста,
- израде и уређивање табела,
- израда и уређивање графикона,
- израда садржаја и индекса појмова,
- прелом текста,
- трансформација докумената у друге формате,
- архивирање е-докумената,
- комуникација са штампаром,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад је одговоран помоћнику директора за наставу.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- познавање рада на рачунару.

ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Члан 43.

Шеф службе за финансије и рачуноводство

Послови које обавља:

- планира, организује рад, координира и води пословање Службе за финансије и рачуноводство,
- прати финансијске прописе и непосредно их примењује и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- израђује периодичне обрачуне и завршни рачун у роковима утврђеним Законом,
- непосредно учествује у изради финансијског плана Школе, прати његову реализацију, предлаже измене финансијског плана и слично,
- даје објашњења финансијских прописа и упутства за њихову непосредну примену,
- пружа стручну помоћ радницима Службе и запосленима,
- обрачунава зараде и накнаде зарада за запослене у Школи,

- обрачунава порезе и доприносе из зарада и накнада зарада у складу са Законом,
- припрема прописане обрасце (за зараде и накнаде) који се достављају надлежним службама,
- доставља потребне извештаје надлежним службама (М-4 и други обрасци),
- врши формалну и суштинску контролу финансијских докумената,
- врши плаћање електронским путем, по налогу помоћника директора за послове финансија,
- врши плаћање рачуна добављача,
- врши евиденцију примљених, плаћених фактура, даје налоге за исплате по примљеним фактурама,
- води књиговодство Школе са контним променама, израдом периодичних и завршног рачуна,
- води евиденцију стања на текућем рачуну Школе,
- врши све промене на текућим рачунима Школе у пословним односима према другим правним лицима,
- врши контролу благајничких дневника и салда благајне,
- попуњава чекове за готовинске исплате о чему води евиденцију,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговара директору, помоћнику директора за финансије и Оснивачу.

Услови за обављање послова овог радног места:

- Факултет економског усмерења (академска или струковна специјализација или завршене академске или струковне студије),
- положен стручни испит за звање овлашћени рачуновођења или самостални рачуновођа,
- радно искуство у струци 3 године,
- познавање рада на рачунару.

Члан 44.

Рачуновођа

Послови које обавља:

- прати финансијске прописе и непосредно их примењује и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- познаје и примењује законске прописе о књиговодству и контни план и у свом раду се придржава њихових одредаба,
- води целокупно књиговодство према одредбама датог контног плана, прегледно, уредно и ажурно (по принципу дневне ажурности),
- врши припреме и саставља аналитичка и синтетичка бруто стања за периодичне и завршне рачуне,
- води књигу инвентара (купљених и расходованих) основних средстава и ситног инвентара,
- контролише начин обрачуна амортизације и ревалоризације,
- врши припреме за попис основних средстава и ситног инвентара,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,

- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу службе за финансије и рачуноводство.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа економског усмерења,
- радно искуство у струци од једне године.

Члан 45.

Благајник

Послови које обавља:

- примењује законске прописе о рачуноводству и Правилник о књиговодству Школе и контни план,
- примењује прописе о благајничком пословању и благајничком максимуму исплата у готову и пословању са чековима и готовим новцем,
- врши све готовинске исплате,
- чува у каси вредносне папире, обвезнице и остала вредносна документа,
- води рачуна да се у каси налази новац до висине благајничког максимума,
- благајничке дневнике, закључује свакодневно,
- подиже готовински новац,
- благовремено подиже новац за исплате материјалних трошкова и службених путовања,
- саставља спискове и врши обрачун и уплату доприноса, за све исплате које се врше преко рачуна,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговара шефу службе за финансије и рачуноводство.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- радно искуство у струци од једне године,
- познавање рада на рачунару.

Члан 46.

Финансијски техничар у студентском програму

Послови које обавља:

- књижење уплата у студентском програму,
- покретање акције за задужења студената и провера задужења,
- провера финансијских картица студената – одговор на упите студената,
- провера и контрола података у студентском програму,
- обрачун провизија за координаторе на основу уплата студената,
- слање извештаја координаторима,
- обрачун уплата координатора,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,

- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговара шефу службе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- радно искуство у струци од једне године,
- познавање рада на рачунару.

СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

Члан 47.

Шеф студентске службе

Послови које обавља:

- непосредно организује рад и руководи пословима студентске службе и одговара за њихово благовремено извршавање,
- прати прописе везане за образовање студената и примењује их у раду студентске службе,
- прати благовремени поступак уписа студената и обавља контролу при упису студената и формирању досијеа,
- обавља контролу уписа података у базу података о студентима,
- прати документацију везану за полагање испита, нарочито да сви записници са испита буду правовремено достављени у студентску службу,
- одговара за благовремено архивирање записника са испита,
- учествује у припреми материјала за седнице органа Школе из делокруга рада студентске службе,
- израђује уверења о положеним испитима, евентуалном упоредном студирању, упису године и друго,
- поступа по молбама студената,
- успоставља сарадњу са другим високошколским установама,
- води Законом прописане матичне књиге студената,
- обавља контролу књиге дипломираних студената,
- обавља обраду материјала везану за признавање диплома,
- учествује у припреми материјала за рад дициплинских органа за студенте,
- по потреби се задужује са печатом Школе уколико то природа посла захтева,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за подршку настави.

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног смера,
- познавање рада на рачунару,
- радно искуство у струци најмање три године.

Члан 48.

Заменик шефа студентске службе

Послови које обавља:

- непосредно организује рад и руководи пословима студентске службе и одговара за њихово благовремено извршавање, у одсуству шефа студентске службе,
- прати прописе везане за образовање студената и примењује их у раду студентске службе,
- прати благовремени поступак уписа студената и обавља контролу при упису студената и формирању досијеа, у одсуству шефа студентске службе,
- обавља контролу уписа података у базу података о студентима,
- прати документацију везану за полагање испита, нарочито да сви записници са испита буду правовремено достављени у студентску службу,
- учествује у припреми материјала за седнице органа Школе из делокруга рада студентске службе,
- израђује уверења о положеним испитима, упису године и друго,
- поступа по молбама студената,
- обавља контролу књиге дипломираних студената, у одсуству шефа студентске службе,
- обавља обраду материјала везану за признавање диплома,
- учествује у припреми материјала за рад дициплинских органа за студенте,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу шефа студентске службе, помоћника директора за подршку у настави и директора у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је директору, шефу студентске службе и помоћнику директора за подршку настави

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног смера,
- познавање рада на рачунару,
- радно искуство на истим или сличним пословима најмање две године.“

Члан 49.

Виши референт за студентска питања

Послови које обавља:

- прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената,
- уписује и оверава семестре за све студенте и даје редовна обавештења у вези студентских питања,
- води и чува досијеа студената и главну књигу уписаних и дипломираних студената,
- прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента,

- ради са студентима на шалтеру и врши готовинску новчану наплату издајући рачуне фискалне касе,
- води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве,
- припрема статистичке податке и извештаје,
- издаје потврде и уверења студентима или радним организацијама о статусу, успеху и др., ради одлагања војног рока, остваривања права на дечји додатак, породичну пензију и др.,
- уноси у индексе студентима разне промене у току студија,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу студентске службе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем трајању друштвеног смера,
- познавање рада на рачунару,
- радно искуство у струци најмање три године.

Члан 50.

Референт за студентска питања

Послови које обавља:

- врши упис студената,
- води, формира и стара се о досијеима уписаних студената,
- обрађује пријавне листове ШВ 20 и правовремено прослеђује потребним органима поштујући прописане рокове,
- издаје документа на реверс,
- уноси податке из записника са испита у базу података о студентима,
- води књигу дипломираних студената,
- издаје уверења о положеним испитима у Школи на захтев студената,
- даје обавештења студентима и другим заинтересованим лицима из делокруга послова које обавља,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу студентске службе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа;
- познавање рада на рачунару,
- радно искуство у струци најмање од једне године.

Члан 51

Менаџер информационо комуникационог центра ДЛС

Послови које обавља:

- по налогу руководиоца пружа техничку подршку и реализацију пројекта ДЛС;

- пружа подршку информаціоном систему и опреми која се користи у студијама на даљину;
- предузима потребне активности за техничку подршку студентима у оквиру пројекта ДЛС;
- доступност студентима за објашњење и савете око техничке стране пројекта ДЛС;
- подршка пријављивању за упис студената на студије ДЛС на локалном нивоу;
- информисање потенцијалних и активних студената о могућностима студирања у Школи;
- подршка маркетиншкој кампањи Школе на локалном нивоу;
- подршка библиотечкој делатности Школе у виду прибављања потребне литературе из библиотеке у седишту послодавца;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора и помоћника директора за подршку настави, у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора за подршку настави.

Услови за обављање послова овог радног места:

- Високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем или четворогодишњем трајању,
- Познавање рада на рачунару,
- Радно искуство од најмање једне године.

Члан 52.

Виши референт за студентска питања

Виши референти за студентска питања по ВЈ изван седишта, сви имају исти опис.

Послови које обавља:

- прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената,
- уписује и оверава семестре за све студенте и даје редовна обавештења у вези студентских питања,
- води и доставља студентској служби досијеа студената, односно чува и уноси податке у главну књигу уписаних и дипломираних студената, ако су ВЈ поверени ти задаци,
- прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента,
- ради са студентима на шалтеру и врши готовинску новчану наплату издајући рачуне фискалне касе,
- води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве,
- припрема статистичке податке и извештаје,
- издаје потврде и уверења студентима или радним организацијама о статусу, успеху и др., ради одлагања војног рока, остваривања права на дечји додатак, породичну пензију и др.,
- уноси у индексе студентима разне промене у току студија,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС.

За свој рад одговоран је техничком секретару ВЈ.

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем трајању,
- познавање рада на рачунару,
- радно искуство у струци најмање три године.

Члан 53.

Референт за студентска питања

Референти за студентска питањапо ВЈ изван седишта, сви имају исти опис.

Послови које обавља:

- врши упис студената,
- води, формира и стара се о досијеима уписаних студената,
- обрађује пријавне листове ШВ 20 и правовремено прослеђује потребним органима поштујући прописане рокове,
- издаје документа на реверс,
- уноси податке из записника са испита у базу података о студентима, ако су ВЈ поверени ти задаци,
- води књигу дипломираних студената, ако су ВЈ поверени ти задаци,
- издаје уверења о положеним испитима у Школи на захтев студената,
- даје обавештења студентима и другим заинтересованим лицима из делокруга послова које обавља,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС.

За свој рад одговоран је техничком секретару ВЈ.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа;
- познавање рада на рачунару,
- радно искуство у струци најмање од једне године.

Члан 54.

Технички секретари ВЈ изван седишта

Технички секретари ВЈ изван седишта, сви имају исти опис.

Послови које обавља:

- непосредно организује рад и руководи пословима ВЈ изван седишта и одговара за њено функционисање,
- активно учествује у маркетиншкој кампањи на локалном нивоу,
- прати пријављивање и поступак уписа студената у ВЈ изван седишта,
- стара се о благовременом достављању релевантних докумената (персоналана документација везано за студенте, записници са испита и др.) из ВЈ изван седишта,
- стара се о спровођењу наставе у складу са распоредом наставе,
- стара се о спровођењу послова студентске службе који су им поверени,
- стара се о библиотеци, информационом систему и опреми која се користи у настави,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за подршку настави.

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем или четворогодишњем трајању,
- познавање рада на рачунару,
- радно искуство у струци најмање три године.

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Члан 55.

Референт за послове информационог система

Референти за послове информационог система по ВЈ изван седишта, све имају исти опис.

Послови које обавља:

- стара се о рачунарима, рачунарским мрежама, инсталираним софтверима, базама података и осталој ИКТ опреми у ВЈ,
- инсталира и одржава системски софтвер, апликативни софтвер, базе података, мрежни софтвер, и спроводи обуку за њихово коришћење,
- обавља послове одржавања и администрације системског, мрежног софтвера, апликативних софтвера и база података,
- обавља регистрацију корисника,
- пружа помоћ корисницима,
- спроводи мере сигурности и заштите опреме и података и спречавање неовлашћеног приступа,
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу надлежног техничког секретара ВЈ,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС.

За свој рад одговоран је техничком секретару ВЈ.

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање на студијама другог степена,
- познавање рада на рачунару.

Члан 56.

Пројектант информационих система

Послови које обавља:

- прати савремене трендове у развоју пословних информационих система,
- анализира постојеће стање пословног информационог система у Школи,
- сакупља и обликује прикладне идеје за унапређење постојећег стања пословног информационог система у Школи,
- развија критеријуме за одабир најповољније идеје за унапређење пословног информационог система у Школи,
- пројектује усвојену идеју за унапређење пословног информационог система у Школи, спроводи њену реализацију, односно увођење и тестирања (оцењивање) до нивоа оперативне примене,
- пројектује нову организацију рада са унапређеним информационим системом и исту стандардизује,
- информише надлежне руководиоце о реализованим активностима,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,

- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

*За свој рад одговоран је помоћнику директора за ИКТ и маркетинг и директору Школе.
Услови за обављање послова овог радног места:*

- VII степен стручне спреме,
- најмање 3 године уискуства у пројектовању информационих система.

Члан 57.

Администратор рачунара, рачунарске мреже и остале ИКТ опреме

Послови које обавља:

- стара се о рачунарима, рачунарским мрежама и осталој ИКТ опреми у Школи,
- инсталира и одржава мрежни софтвер, обезбеђује коришћење мрежног сервиса и спроводи обуку за њихово коришћење,
- обавља послове одржавања и администрације рачунарске мреже и мрежног софтвера,
- обавља регистрацију корисника мреже,
- пружа помоћ корисницима мреже,
- спроводи мере сигурности и заштите опреме и података и спречавање неовлашћеног приступа,
- учествује у увођењу и одржавању информационог система Школе и његових појединих делова,
- учествује у реализацији уговора које Школа закључи са другим лицима у делу наведених послова,
- учествује у организацији израде специфичних програма за потребе службе рачуноводства, студентске службе, службе за опште и правне послове и библиотеке,
- организује сарадњу са другим рачунским центрима,
- даје предлоге за проширење система и сарађује са произвођачима рачунарских система у реализацији тих послова,
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу надлежног помоћника директора,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,

За свој рад одговоран је помоћнику директора за ИКТ и маркетинг.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен стручне спреме,
- радно искуство од три године,
- познавање рада на рачунару.

Члан 58.

Пословни информатичар – аналитичар података

- врши анализу процеса и креира захтеве у вези са одржавањем базе података студената и информационог система школе
- анализира податке у бази података и креира извештаје у складу са захтевима корисника

- обавља послове у вези са прикупљањем, валидацијом и конверзијом података, чувањем и дистрибуцијом колекција података
- врши имплементацију електронских платформи намењених унапређењу квалитета и сигурности податка из области рада школе
- посредује између трећих страна и корисника података и пружа корисничку подршку запосленима у школи
- Обучава кориснике информационог система школе придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора а у складу са општим актима Послодавца.

Услови за обављање послова овог радног места:

- ВСС
- Познавање пословних програма потребних за реализацију пословања/
- Познавање ИТ система за успешно обављање послова и задатака у оквиру радног места
- Радно искуство од 3 године

Члан 59.

Референт набавке потребних материјала и опреме

Послови које обавља:

- прибавља понуде за набавке потребних материјала и опреме,
- рангира добављаче и испоручиоце потребних материјала и опреме по задатим критеријумима рангирања,
- спроводи набавку целокупног потрошног материјала за потребе наставе, материјала за одржавање чистоће, канцеларијског материјала, хемикалија и остале робе потребне за редовно функционисање Школе,
- прати испоруку потребних материјала и опреме по уговореној динамици,
- спроводи квалитативну и квантитативну контролу испоручених материјала,
- стара се о администрирању набавке (уговори, наруџбенице, фактуре, плаћање, и др.),
- спроводи примопредају испоручног са магационером и осталима који даље преузимају испоручене материјале,
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу надлежног помоћника директора,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за ИКТ и маркетинг.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VI степен стручне спреме,
- радно искуство од једне године,
- познавање рада на рачунару.

Члан 60.

Референт аутсорсинга

Послови које обавља:

- прибавља понуде од потенцијалних испоручиоца аутсорсинга (екстерних услуга),
- рангира добављаче и испоручиоце аутсорсинга (екстерних услуга) по задатим критеријумима рангирања,
- спроводи аутсорсинг (екстерних услуга) који је потребан за редовно функционисање Школе,
- прати испоруку аутсорсинга (екстерних услуга) по уговореној динамици,
- спроводи квалитативну и квантитативну контролу аутсорсинга (екстерних услуга),
- стара се о администрирању аутсорсинга (уговори, наруџбенице, фактуре, плаћање, и др.),
- договора испоруку аутсорсинга са са корисником,
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу надлежног помоћника директора,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за ИКТ и маркетинг.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VI степен стручне спреме,
- радно искуство од једне године,
- познавање рада на рачунару.

Члан 61.

Референт за традиционални маркетинг

Послови које обавља:

- спровођење послова везаних за традиционалне начине маркетинга;
- маркетинг директним презентовањем Школе и студијских програма у средњим школама, на радио и ТВ станицама, путем различитих манифестација,
- маркетинг оглашавањем путем билборда, плаката, лафлета, информатора, и сл.
- учествовање у спровођењу различитих врста догађаја организованих у маркетиншке сврхе,
- маркетинг активности на презентовању у локалним управама, у радним организацијама и другим институцијама, сарадња са синдикатима у вези дошколовавања кадрова, и сл.
- комуникација са свим актерима у активностима маркетинга, вођење одговарајуће преписке укључујући и електронску комуникацију ради презентације Школе;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу службе са односе с јавношћу.

Услови за обављање послова овог радног места:

- средња школа у четворогодишњем трајању,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

Члан 62.

Референт за дигитални маркетинг

Послови које обавља:

- спровођење послова везаних за дигиталне начине маркетинга;
- маркетинг директним презентовањем Школе и студијских програма путем сајта, социјалних мрежа и инстаграма,
- дизајн и комуникација,
- маркетинг оглашавањем путем презентација,
- учествовање у спровођењу различитих врста догађаја организованих у маркетиншке сврхе,
- комуникација са свим актерима у активностима маркетинга, вођење одговарајуће преписке укључујући и електронску комуникацију ради презентације Школе,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу службе за односе с јавношћу.

Услови за обављање послова овог радног места:

- средња школа у четворогодишњем трајању,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару и дизајна сајта и постова социјалних мрежа.

Члан 63.

Шеф техничке службе

Послови које обавља:

- непосредно организује и руководи спровођењем распореда за извођење наставе и одговара за њихово благовремено извршавање,
- стара се о техничкој исправности објекта Школе,
- води рачуна о сервисирању инсталација опреме и инвентара,
- контролише рад возног парка, прати благовременост техничких прегледа, регистрација возила, техничко одржавање ради сигурности путовања, осигурање и друго,
- води евиденцију о стању возила и евиденцију о коришћењу возила,
- израђује периодични план трошкова за редовно одржавање возног потенцијала и текуће одржавање објекта Школе и са истим упознаје помоћника директора за подршку настави, директора и Оснивача,
- контролише рад возног парка, прати благовременост техничких прегледа,
- води евиденцију о регистрацији возила, техничком одржавању ради сигурности путовања, осигурања и друго,
- обавештава на време помоћника директора за подршку настави, директора и Оснивача о техничким кваровима ради распореда инвестирања у исте као и о кваровима на објекту који изискују веће трошкове,

- сређује документацију за технички преглед возила, осигурање и врши регистрацију истих,
- потписује техничку исправност возила,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за подршку настави.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- радно искуство од три године,
- познавање рада на рачунару.

Члан 64.

Возач

Послови које обавља:

- вози путнички аутомобил за који је задужен или аутомобил који је на располагању у исправном стању,
- води бригу о исправности возила, одржава га, (прање, чишћење, подмазивање и ситније оправке),
- брине се о благовременом пуњењу горива, као и економичном утрошку горива и мазива,
- одговоран је за безбедност у вожњи и недозвољено прекорачење брзине,
- даје извештаје шефу техничке службе, о стању возила као и предлоге за поправке,
- води евиденцију о употреби возила, испуњавајући тачно и на време путни налог, односно налог за вожњу,
- сређује документацију, обавља послове око регистрације возила (технички преглед, уплате код СУП-а и Осигуравајућих организација),
- у времену кад нема вожње, дужан је по потреби и налогу шефа техничке службе, да помаже осталим запосленима у техничкој служби,
- задужује се и одговара за исправност основних средстава и рационално коришћење материјала и инвентара који му служи за рад,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу техничке службе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- трогодишња средња школа,
- положен испит за возаче „Б“ категорије,
- радно искуство од једне године.

Члан 65.

Домар

Послови које обавља:

- обилази и контролише све просторије у згради Школе, указује на неисправност инсталација и других уређаја и врши ситне поправке истих,
- непосредно учествује у одржавању зграде, дворишта и тротоара око зграде,
- стара се да се смеће, отпаци и друго одлажу за то предвиђена места,
- контролише улаз у зграду Школе, а улазе откључава и закључава по потреби,
- прима позиве и укључује телефонске везе свим корисницима у Школи,
- доставља обавештења,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу техничке службе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- завршена основна школа или трогодишња средња школа,
- радно искуство од једне године.

Члан 66.

Спремачица

Послови које обавља:

- одржава чистоћу у згради Школе,
- пере и чисти прозоре, плакаре, полице и друго,
- брише прашину са свих површина намештаја, књига и друго,
- брише табле, доноси креде, брине о цвећу и проветрава слушаонице и друге просторије за које је задужена,
- износи смеће,
- прегледа просторије које одржава и пријављује уочене неправилности,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу техничке службе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- завршена основна школа или трогодишња средња школа,
- радно искуство од једне године.

Члан 67.

Магационер

Послови које обавља:

- организује рад у магацину,
- прима и издаје робу из магацина по уредној документацији,
- на основу требовања сачињава рекапитулациону листу по количинама и динарској вредности, као и по контима, ради усклађивања са рачуноводством,
- обавља раскњижавање рекапитулационе листе као и излазне документације по ставкама у картотеци,
- води евиденцију о набављеној и издатој роби,
- повремено врши сравњивање документације са Службом за финансијске и рачуноводствене послове,

- прима задужења за основна средства и ситан инвентар и такође води картотеку личних задужења у магацину,
- помаже набављачу при уношењу робе у магацин, кога по потреби и замењује,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- спроводи задатке у оквиру ИМС,
- обавља и друге послове у оквиру своје надлежности по налогу директора, помоћника директора а у складу са општим актима Послодавца.

За свој рад одговоран је шефу техничке службе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња или трогодишња средња школа,
- радно искуство од једне године.

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 68.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је распоређен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде за које је стручно оспособљен.

Члан 69.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење и примену мера заштите на раду и противпожарне заштите, чување средстава рада и материјалних добара са којима ради.

Запослени је дужан да рад обавља у прописано време, да се придржава кодекса понашања према колегама, студентима и осталим странкама, да се придржава кодекса у вези са облачењем, да се придржава законских прописа као и општих аката донетих код послодавца.

Члан 70.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

За непристојно облачење, непримерено понашање према запосленима, студентима и осталима одговоран је запослени који обавља те послове.

VII ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 71.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и помоћника директора, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са Уговором о раду и Законом, најдуже до шест месеци.

Члан 72.

Директор образује Комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 73.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија послодавца, у складу са законом.

Члан 74.

На свим стручним пословима, независно од услова, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање IV степен стручне спреме, на неодређено или одређено време.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из става 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

Директор може лицу на стручном оспособљавању или усавршавању да обезбеди новчану накнаду и друга права, у складу са законом, општим актом или уговором о стручном оспособљавању и усавршавању.

Новчана накнада из става 5. овог члана не сматра се зарадом у смислу овог закона.

Уговор о стручном оспособљавању и стручном усавршавању закључује се у писменом облику.

Члан 75.

Приправнички стаж траје дванаест месеци за лица са високом стручном спремом, девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 76.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 77.

Приправник, који је засновао радни однос на одређено време, полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 78.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом, из става 1. овог члана, утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

Члан 79.

Школа може ангажовати одређен број лица према потреби посла за обављање сезонских послова. Директор за обављање тих послова може да закључи уговор о обављању привремених и повремених послова са:

- незапосленим лицем,
- запосленим који ради непуно радно време-до пуног радног времена,
- корисником старосне пензије,
- чланом омладинске и студенске задруге у складу са прописима о задругама.

Привремени послови трају до 120 радних дана у току календарске године, а датум њиховог почетка и завршетка, као и потребан број извршилаца утврђује Директор.

Члан 80.

Директор може са одређеним лицем да закључи уговор о делу у писаном облику ради обављања послова ван делатности школе а који имају за предмет самосталну израду или оправку одређене ствари, самостално извршење одређеног физичког или интелектуалног посла.

Директор може да закључи уговор са одређеним лицем ради обављања послова заступања или посредовања у писаном облику. Уговором о заступању или посредовању утврђује се право на накнаду за заступање или посредовање и друга међусобна права, обавезе и одговорности лица која обављају послове заступања или посредовања ускладу са законом.

VIII ОГЛАШАВАЊЕ СЛОБОДНИХ РАДНИХ МЕСТА

Члан 81.

Послодавац може да потребу о слободним пословима за запошљавање огласи у средствима јавних информисања непосредно или да повери надлежној Националној служби за запошљавање да она изврши оглашавање слободних послова у средствима јавног информисања.

За слободне послове који нису оглашени на наведени начин из става 1. овог члана радни однос се заснива непосредно закључивањем уговора о раду без оглашавања.

Оглас о слободним пословима садржи назив и седиште послодавца, врсту назив послова, врсту занимања и потребну стручну спрему за обављање послова, као и друге услове за рад на тим пословима, проверу радних способности, пробни рад, ако је то предвиђено као посебан услов, као и рок за подношење пријаве.

IX ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 82.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

Члан 83.

Директор у писаној форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, као и друге услове у складу са Законом о безбедности и здравља на раду.

Послове безбедности из здравља на раду може обављати запослени у правном лицу односно лице са лиценцом у области здравља на раду са којим је послодавац закључио уговор о ангажовању предметног правног лица.

Члан 84.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здравља на раду:

- учествује у припреми и изради акта о процени ризика,
- врши контролу и даје савете директору у планирању, избору коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада,
- организује превентивна и периодична испитивања радне околине и превентивне и периодичне прегледе испитивања опреме за рад,
- предлаже мере за побољшање услова рада,
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравља запослених на раду,
- прати стање у вези повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом,
- учествује у утврђивању њихових узрока и припреми извештаја са предлозима мера за њихово отклањање,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан здрав рад,
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену,
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених,
- сарађује и кординира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
- води евиденцију у области безбедности и здравља код послодавца.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 85.

На сва права, обавезе и одговорности, која нису утврђена овим Правилником или одредбе које су супротне закону, непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона о раду и других важећих прописа који регулишу ту област.

Члан 86.

Правилник се доноси на неодређено време и примењује се на све запослене, а ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Високе школе.

Члан 87.

Послодавац ће све евентуалне измене овог Правилника регулисати изменама и допунама истог.

Председник Савета
Др Милан Гавриловић с.р.

