

Висока техничка школа струковних студија у Суботици
Суботица, Марка Орешковића 16



П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ВИСОКОЈ ТЕХНИЧКОЈ
ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ

Март 2018.

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
СУБОТИЦА

Број: 01-81/2018

Дана: 19.03.2018.

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/2005 и 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), члана 13. и 19. Закона о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр.68/15, 81/2016 – одлука УС), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину (Службени гласник РС", бр. 61 од 23. јуна 2017, 82 од 8. септембра 2017, 92 од 13. октобра 2017, 111 од 11. децембра 2017, 14 од 23. фебруара 2018), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ 113/2017), а сходно Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“ број 81/2017 и 6/2018), мишљења Синдиката ВТШ Суботица од 13.03.2018. године, сагласности Савета Високе техничке школе струковних студија у Суботици, од 19.03.2018. године и члана 19. тачка б. Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици, доносим

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ВИСОКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом, уређује се унутрашње уређење, врста радних места, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим радним местима, у Високој техничкој школи струковних студија у Суботици, Марка Орешковића 16. (у даљем тексту: Школа).

Назив радних места утврђених овим Правилником, опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање делатности у Школи.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 2.

Делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица :

1. Наставно – образовна,
2. Истраживачко – развојна,
3. Ненаставна - Секретаријат,

У оквиру Наставно-образовне јединице обављају се послови из области наставе.

Наставно-образовну јединицу чине сви учесници у наставном процесу.

Радом наставно-образовне јединице руководи помоћник директора за наставу.

Истраживачко-развојна јединица бави се израдом пројеката, иновацијом знања, стручним образовањем и усавршавањем, трансфером технологије и др.

Истраживачко-развојну јединицу чине стручни тимови који учествују у одређеној активности.

Секретаријат – ненаставна јединица обавља правне, кадровске, опште послове, послове за потребе студија, финансијско-рачуноводствене послове и техничке и помоћне послове.

Радам секретаријата руководи секретар.

III ПОСЛОВИ

Члан 3.

У Школи се установљавају послови, у складу са природом и организацијом васпитно-образовне делатности и утврђује потребан број извршилаца који треба да обезбеде ефикасно остваривање акредитованих студијских програма и извршавање годишњег програма рада Школе у целини, односно васпитно-образовног рада, општих и заједничких послова.

Члан 4.

За сваки посао или групу послова даје се опис (врста послова) и назив извршилаца.

Опис послова представља садржај рада на одређеним пословима који се састоји из скупа трајних активности које је извршилац на њима дужан да обавља на основу овог Правилника и закљученог уговора о раду.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду (или обављању одређених послова), после стицања школске спреме које је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Посебни услови (врста и степен стручне спреме, стручни испит и други посебни услови), сагласно посебним прописима и зависно од сложености и разноврсности, утврђују се овим Правилником.

Сваки запослени је дужан да обавља послове и радне задатке на које је распоређен у складу са условима дефинисаним јединственом номенклатуром занимања.

Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места исте врсте школске спреме уколико је то неопходно за обављање процеса рада у Школи.

Запослени може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности или би извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за послодавца.

Сваки запослени на пословима и радним задацима на које је распоређен одговара за:

- ажурно, благовремено и тачно извршење својих послова и радних задатака,
- квалитетну и благовремену реализацију одлука органа управљања и налога директора и непосредног руководиоца,
- чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала са којима ради,
- придржавање мера безбедности заштите здравља на раду.
- коришћење информатичких и других ресурса Школе у приватне сврхе, без изричитог одобрења директора Школе.

IV НАЗИВ, УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1. Орган пословођења

Члан 5.

1.1.1. НАЗИВ: Директор

1.1.2. Услови: Звање професора струковних студија; Услови су утврђени Законом о високом образовању и Статутом Школе.

1.1.3. Број извршилаца: 1

1.2.1. НАЗИВ: Помоћник директора за наставу

1.2.2. Услови: Звање наставника.

1.2.3. Број извршилаца: 1

1.3.1. НАЗИВ: Помоћник директора за односе са јавношћу и студентима

1.3.2. Услови: Звање наставника.

1.3.3. Број извршилаца: 1

1.4.1. НАЗИВ: Координатор за међународну сарадњу

1.4.2. Услови: Звање наставника.

1.4.3. Број извршилаца: 1

1.5.1. НАЗИВ: Координатор студијских програма Школе

1.5.2. Услови: Звање наставника.

1.5.3. Број извршилаца: 5

2. Наставно-образовна јединица

Члан 6.

2.1.1. Наставник на струковним студијама - Професор струковних студија

Опис посла

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијских програмом, из области за коју је изабран у звање,
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у Школи,
- прати и примењује новине у области наставних метода,
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите,
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу,
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима,
- стално се стручно и научно усавршава,
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.),
- објављује научностручне радове,
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања,

- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење,
- учествује као ментор или члан комисије за одбрану завршних радова,
- учествује у раду стручних органа и комисија.

Стручна спрема

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- магистар – са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања:

- способност за наставни рад на језицима утврђеним акредитованим студијским програмима,
- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама,
- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

2.1.2. Наставник на струковним студијама - Виши предавач

Опис посла

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијских програмом, из области за коју је изабран у звање,
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у Школи,
- прати и примењује новине у области наставних метода,
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите,
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу,
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима,
- стално се стручно и научно усавршава,
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.),
- објављује научностручне радове,
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење
- учествује као ментор или члан комисије за одбрану завршних радова,
- учествује у раду стручних органа и комисија.

Стручна спрема

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања:

- способност за наставни рад на језицима утврђеним акредитованим студијским програмима,
- објављене стручне радове у одговарајућој области,

- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

2.1.3. Наставник на струковним студијама – Предавач

Опис посла

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијских програмом, из области за коју је изабран у звање,
- ради на изради и осавременењању садржаја студијског програма који се остварује у Школи,
- прати и примењује новине у области наставних метода,
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите,
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу,
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима,
- стално се стручно и научно усавршава,
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.),
- објављује научностручне радове,
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење,
- учествује као ментор или члан комисије за одбрану завршних радова,
- учествује у раду стручних органа и комисија.

Стручна спрема

Високо образовање:

- магистар наука, односно
- специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања

- способност за наставни рад на језицима утврђеним акредитованим студијским програмима,
- објављене стручне радове у одговарајућој области,
- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

2.1.4. Наставник у високом образовању - Наставник страног језика

Опис посла

- реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе,
- припрема и реализује провере знања,
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма,
- објављује научностручне радове,
- припрема наставне материјале за студенте,
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење,

- учествује као ментор или члан комисије за одбрану завршних радова,
- учествује у раду стручних органа и комисија.

Стручна спрема

Високо образовање:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања:

- способност за наставни рад на језицима утврђеним акредитованим студијским програмима,
- објављене стручне радове у одговарајућој области,
- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

2.1.5. Асистент

Опис посла

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провере знања студената, консултације са студентима) на основним струковним студијама,
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење,
- припрема наставне материјале за студенте,
- учествује у раду стручних органа и комисија.

Стручна спрема

Високо образовање:

- студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.

Додатна знања

- смисао за наставни рад на језицима утврђеним акредитованим студијским програмима,
- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

2.1.6. Асистент са докторатом

Опис посла

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провере знања студената, консултације са студентима исл.) на основним струковним студијама,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење,
- припрема наставне материјале за студенте,
- учествује у раду стручних органа и комисија,
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката.

Стручна спрема

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања

- смисао за наставни рад на језицима утврђеним акредитованим студијским програмима,
- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

2.1.7. Сарадник у настави

Опис посла

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знањастудената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на струковним студијама,
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење,
- припрема наставне материјале за студенте,
- учествује у раду стручних органа и комисија.

Стручна спрема

Високо образовање:

- студије првог степена завршене са просечном оцеом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређује високо образовање.

Додатна знања

- статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија,
- на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија,
- смисао за наставни рад на језицима утврђеним акредитованим студијским програмима,
- позитивна оцена за наставно-педагошки рад од стране студената.
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Укупан број систематизованих извршилаца у наставно образовној јединици - 34

Члан 7.

У Школи се спроводе избори у звање професора струковних студија, вишег предавача, предавача, наставника страног језика, асистента, асистента са докторатом, сарадника у настави.

Наставници и сарадници, бирају се за уже научне области:

- ужа научна област: Рачунарско инжењерство,
- ужа научна област: Електротехничко инжењерство,
- ужа научна област: Развојно машинство,
- ужа научна област: Машинска енергетика,
- ужа научна област: Математика и рачунарство
- ужа научна област: Страни језици
- ужа научна област: Економија

Одлуком Наставног већа Школе, утврђују се предмети који припадају одређеним ужим научним областима.

Члан 8.

3. Секретаријат – ненаставна јединица

3.1.1. Секретар

Опис посла

- руководи радом ненаставне јединице,
- учествује у раду органа Школе ради давања стучних мишљења из подручја права,
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Школе,
- координира рад јединица у саставу Школе,
- стара се о извршењу одлука органа Школе,
- обавља послове уписа у судски регистар и у лист непокретности,
- обавља послове јавних набавки,
- присуствује седницима органа управљања и стручних органа, ради давања објавшњења и тумачења,
- израђује нацрте општих аката и даје правно-стручну помоћ у примени истих,
- обавља стручне послове за потребе органа управљања и других органа Школе,
- потписује појединачна акта Школе, по овлашћењу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање правне струке:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.септембра 2005. године.

Радно искуство

- најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 1

3.1.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова,
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК),
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада,
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа,
- припрема податке за израду општих и појединачних аката,
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама,
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода,
- врши рачуноводствене послове из области рада,
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,

- прати усаглашавање потраживања и обавезе,
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње),
- врши билансирање позиција биланса стања,
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- евидентира пословне промене.

Стручна спрема:

Високо образовање економске струке:

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

Радно искуство

- најмање три године радног искуства

Додатна знања:

- знање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1

3.1.3. Самостални финансијски – рачуноводствени сарадник

Опис посла

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката,
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца,
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава,
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама,
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање,
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању,
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама и испоставља вирманске налоге и безготовинско и готовинско плаћање, преко банке и благајне,
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада,
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима,
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,
- евидентира мање сложене пословне промене,
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса,
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење (уколико постоје).

Стручна спрема:

Високо образовање економске струке:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године,
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године,

изузетно:

- средње образовање и радно искуство од три године на тим пословима, стечено до 31. јануара 2018. године.

Додатна знања

- знање рада на рачунару.

Радно искуство:

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

3.1.4. Програмер – инжењер

Опис посла

- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад,
- пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза,
- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других,
- пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему.
- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационог система, односно апликација,
- пружа стручну помоћ у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС,
- пружа стручну помоћ у пројектовању логичке структуре информационог система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева,
- израђује апликативне програме,
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података,
- тестира програмске целине по процесима,
- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.),
- пружа техничку подршку корисницима информационог система и сарађује са техничком подршком,
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса,
- прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности,
- учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација,

- одржава, надгледа и конфигурише телекомуникациону опрему и телекомуникационе апликације у оквиру информационог система.

Стручна спрема:

Високо образовање техничке струке:

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

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,
- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,

Број извршилаца: 2

3.1.5. Библиотекар

Опис посла

- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе,
- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко – информационог система,
- анализира потребе запослених за стручном литературом,
- дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке,
- изграђује и унапрађује систем каталога и систем класификације,
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте,
- истражује и сакупља библиотечку грађу,
- услужује кориснике,
- чува фондове библиотеке,
- врши продају скрипти и пруручника за студенте Школе,
- умножава скрипте и пруручнике за студенте Школе,
- уножава материјал за потребе Школе и запослених,
- стара се о исправности фотокопир апарата

Стручна спрема:

Високо образовање техничке струке:

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

изузетно:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство од једне године на тим пословима стечено до 31. јануара 2018. године

Додатна знања

- положен стручни испит,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3.1.6. Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденције,
- врши упис, испис и евиденцију семестра,
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију активних и пасивних студената,
- ажурира базу података е-реферате,
- врши контролу података везаних за израду и издавање диплома о завршеним студијама,
- води матичне књиге студената и друге евиденције утврђене законом,
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада,
- контактира са наставницима, сарадницима и студентима,
- обавља кореспонденцију са студентима и странкама,
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности,
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности, или усмерава на надлежност,
- чува печате и штампиле за које је задужен,
- архивира записнике испита,
- услужује кориснике библиотеке, по потреби,
- умножава материјал за потребе Школе, по потреби.

Стручна спрема економске струке/гимназија:

- средње образовање

Додатна знања:

- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 3

3.1.7. Референт за правне, кадровске и административне послове

Опис посла

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.,
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа,
- издаје одговарајуће потврде и уверења,
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа,
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште,
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
- води архивску књигу и чува архивску грађу,

- чува печате и штампиле за које је задужен.

Стручна спрема:

- средње образовање

Додатна знања:

- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

3.1.8. Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - за објект Школе

Опис посла

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова,
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема техничке спецификације за набавке,
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова,
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова,
- обавља стручне послове одржавања,
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања,
- требајуће и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију,
- учествује у припреми практичних радова,
- ради на изради уређаја за лабораторију и припреми лабораторијских вежби,
- демонстрира практичне радове на уређајима и машинама.

Стручна спрема техничке струке:

Високо образовање:

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

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања

- знање рада на рачунару,
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Број извршилаца: 1

3.1.9. Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - за лабораторије Школе

Опис посла

- поставља лабораторијске вежбе и по потреби учествује у извођењу лабораторијских вежби, под руководством сарадника,

- обезбеђује и припрема материјал и одговарјућа учила за наставу према упутству предметног наставника,
- учествује у припреми практичних радова и лабораторијских вежби,
- према потреби присуствује предавањима и вежбама ради техничке помоћи,
- ради на изради уређаја за лабораторију и припреми лабораторијских вежби,
- демонстрира практичне радове на уређајима и машинама.
- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре,
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка,
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој делатности.

Стручна спрема техничке струке:

Високо образовање:

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

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања

- знање рада на рачунару,
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Број извршилаца: 1

3.1.10. Мајстор одржавања

Опис посла

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава,
- учествује у припреми практичних радова,
- обавља браварске, водоинсталатерске послове,
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама,
- одржава централно грејање и рукује постројењима у котларници,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,

Стручна спрема машинске струке:

- средње образовање

Додатна знања

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројења у котларници).

Број извршилац: 1

3.1.11. Мајстор одржавања – електричар

Опис посла

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава,
- обавља електричарске послове,
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама,
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- стара се о одржавању службеног аута,

Стручна спрема електротехничке струке

- средње образовање

Број извршилаца: 1

3.1.12. Портир

Опис посла

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете,
- издаје и прима кључеве просторија од запослених радника Школе,
- прима поруке, пошту и телеграме у време када административно особље не ради,
- одржава чистоћу дворишта,
- извршава послове одржавања објекта и опреме, по потреби,
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица,
- спроводи стални надзор над објектом,
- контролише и надзире рад алармног система.

Стручна спрема:

- средње образовање

Број извршилаца: 2

3.1.13. Технички секретар

Опис посла

- врши пријем странака и даје потребна обавештења,
- води евиденцију о уласку и изласку запослених,
- прима пошту и остале писмене отправке,
- распоређује пошту у фахове наставника и сарадника,
- издаје и прима кључеве просторија од запослених радника Школе,
- комуницира са странкама путем телефона,
- спроводи странке према протоколу,
- пружа подршку у обради података из делокруга рада,
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.

Стручна спрема:

- средње образовање

Број извршилаца: 1

3.1.14. Чистачица

Опис посла

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима,
- износи смеће,

- обавља курирске послове, по потреби,
 - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
 - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- Стручна спрема:
- основно образовање
- Број извршилаца: 6

Укупан број систематизованих извршилаца у ненаставној јединици - 23

3. Истраживачко-развојна јединица

Члан 9.

Истраживачко-развојна јединица бави се израдом пројеката, иновацијом знања, стручним образовањем и усавршавањем, трансфером технологије и др.

V ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 10.

1.1.1. Директор

Опис посла

- руководи радом, заступа и представља Школу,
- стара се о законитости и правилности рада у Школи,
- одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених, у складу са законом,
- организује и руководи процесом рада и води пословање Школе,
- наредбодавац је у материјално-финансијском пословању, одлучује о свим врстама трошкова, осим о трошковима о којима је законом, Статутом или општим актом прописано да их одобрава други орган,
- потписује дипломе и додатак дипломе,
- извршава одлуке Савета Школе,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи,
- одлучује о доприносу запосленог пословном успеху, односно о увећању зараде, на предлог Колегијума,
- потписује уговоре, налоге и друга акта којима извршава одлуке других органа и самостално одлучује у границама својих овлашћења у складу са законом, Статутом и општим актима Школе,
- председава седницама Наставно-стручног већа,
- одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима из радног односа запослених у складу са законом и другим општим актима Школе,
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања,
- закључује уговоре и споразуме у име Школе,
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школе.

1.2.1. Заменик директора

- обавља послове по налогу директора Школе из делокруга послова директора,
- замењује директора у случају његове одсутности.

1.3.1. Помоћник директора за наставу

- организује наставу у Школи,

- сарађује са координаторима већа студијских програма,
- контролише реализацију наставе, по усвојеном распореду,
- стара се о спровођењу конкурса за упис студената,
- ради и друге послове по налогу директора.

1.4.1. Помоћник директора за односе са јавношћу и студентима

- координира сарадњу са студентима,
- координира односе са јавношћу,
- ради и друге послове по налогу директора.

1.5.1. Координатор за међународну сарадњу

- координира сарадњу с инорстранством,
- ради и друге послове по налогу директора.

1.6.1. Координатор студијског програма

- обезбеђује организовање заседања Већа студијског програма,
- води заседање Већа студијског програма и руководи радом Већа,
- подноси записник са заседања Већа студијског програма,
- предлаже Наставном већу тему завршног рада и предлаже ментора и чланове комисије за одбрану завршног рада, најкасније до 25-тог у текућем месецу.

Послови именованог лица задуженог за контролу пушења

Члан 11.

Установе су дужне да имају одговорно лице које ће контролисати забрану пушења у простору у коме је забрањено пушење, а одговорно лице може писмено да задужи једно или више запослених лица да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења - лице задужено за контролу забране пушења.

Стручна спрема одговорног лица није прописана.

Послови које лице обавља:

1. Одговорно лице је дужно да писмено задужи једно или више запослених лица да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења због обављања делатности Школе у две смене.
2. Одговорно лице дужно је да на једном или више видних места у простору у коме је забрањено пушење истакне своје име, односно име лица које је задужио да у његово име контролише забрану пушења с подацима о месту где се то лице налази и телефонским бројем на који се може пријавити пушење у том простору.
3. Да надгледа и контролише забрану пушења, у складу са овим законом;
4. Да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане с пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем;
5. Да против лица запосленог код тог послодавца које је прекршило забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са законом или актом послодавца.

Изузетно лице задужено за контролу забране пушења није дужно да предузме мере да се из простора у коме је пушење забрањено удаљи лице које и после усменог налога не престане с пушењем ако би се удаљавањем из тог простора ускратило остваривање законом утврђених права тог лица, као ни лице запослено код тог послодавца.

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да одмах сачини извештај о повреди забране пушења у складу са овим законом и да га без одлагања достави одговорном лицу.

Извештај из става 3. овог члана чува се најмање 12 месеци од дана када је сачињен и на захтев послодавца, односно надлежног инспектора, односно надлежног државног органа мора се дати на увид.

Одговорно лице одговорно је ако се у простору у коме је пушење забрањено затекне лице које пуши.

VI ИЗВРШИОЦИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 12.

Број извршилаца послова и радних задатака периодично се анализира и усклађује са потребама процеса рада у Школи, зависно о студијском програму и развоју Школе.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у наставном процесу, зависно од развоја Школе, као и осталих запослених ван наставе, односно на пословима ваннаставне подршке.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим Правилником, могу се распоређивати и примати на рад само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 14.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове, систематизоване овим Правилником, врши директор Школе.

Члан 15.

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

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера безбедности и заштите здравља на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа као и општих аката донетих у Школи и овог Правилника.

Члан 16.

На питања која нису уређена овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона, Статута и општег акта о раду.

Ако су неке одредбе овог Правилника супротне закону, Статуту или општем акту о раду, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, Статута, односно општег акта о раду.

Члан 17.

По ступању на снагу овог Правилника, директор Школе ће у року од 30 дана утврдити нове називе радних места запосленима, у складу са овим Правилником.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, по добијању сагласности од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Високој техничкој школи струковних студија у Суботици од 01.02.2016. године.

Директор

Др Фирстнер Игор