



ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА –
СУБОТИЦА

SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA – SZABADKA
МАРКА ОРЕШКОВИЋА 16, 24000 СУБОТИЦА, СРБИЈА
www.vts.su.ac.rs

Tel: +381 (0)24/655-201

Fax: +381 (0)24/655-255

email: office@vts.su.ac.rs

Бр.: 01-81-3/2018

Датум: 16.09.2024.

ПРЕДМЕТ: ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ВИСОКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ 113/2017, 95/2018, 157/2020 и 123/2021), а сходно Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ број 81/2017, 6/2018 и 43/2018), мишљења Синдиката ВТШ Суботица од 10.09.2024. године, сагласности Савета Високе техничке школе струковних студија у Суботици, од 16.09.2024. године и члана 19. тачка 6. Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици, доносим

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ВИСОКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Високој техничкој школи струковних студија у Суботици од 19.03.2018. године, 18.10.2022. године и 29.12.2023. године, у члану 8. тачка 3. подачка 3.1.6. став 4. мења се и гласи: „Број извршилаца: 1“

Подтачка 3.1.6.а, мења се и гласи:

„3.1.6.а Самостални струкотехнички 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-рефераде,
- 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,
 - чува печате и штампиле за које је задужен,
 - архивира записнике испита,
 - услужује кориснике библиотеке, по потреби,
 - умножава материјал за потребе Школе, по потреби
 - предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања
 - комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност
 - обавља стручну анализу из своје надлежности, а на основу добијеног налога,
 - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује
 - обавља и друге послове из делокруга своје стручности, а по налогу директора“
Стручна спрема:
 - Високо образовање економске/педагошке струке
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.
 - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање пре 10. септембра 2005. године
- Додатна знања:
- знање рада на рачунару
- Број извршилаца: 2“

Члан 2.

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



Директор
Др Фирстнер Игор

Правилник је објављен на огласној табли Школе 18.09.2017 године.
Ступио је на снагу 26.09.2017 године.

Секретаријат