

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**НА АКАДЕМИЈИ ТЕХНИЧКО – УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ**  
**СТУДИЈА БЕОГРАД**

Број: 1989

Датум: 09.03.2022. године

БЕОГРАД, МАРТ 2022. године

## САДРЖАЈ

|   |    |
|---|----|
| ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....  | 8  |
| ОРГАНИЗАЦИЈА АКАДЕМИЈЕ .....  | 9  |
| ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА.....  | 10 |
| ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА.....  | 10 |
| Наставно-образовна јединица Одсека ВИШЕР.....   | 10 |
| Канцеларија стручних служби Одсека ВИШЕР.....   | 11 |
| ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ШКОЛА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНАКЦИОНЕ<br>ТЕХНОЛОГИЈЕ .....  | 12 |
| Наставно-образовна јединица Одсека ВШИКТ.....   | 12 |
| Канцеларија стручних служби Одсека ВШИКТ .....  | 13 |
| ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ГРАЂЕВИНСКО – ГЕОДЕТСКА ШКОЛА .....  | 13 |
| Наставно-образовна јединица Одсека ВГГШ.....  | 13 |
| Канцеларија стручних служби Одсека ВГГШ.....  | 14 |
| ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ЖЕЛЕЗНИЧКА ШКОЛА .....   | 15 |
| Наставно-образовна јединица Одсека ВЖШ.....   | 15 |
| Канцеларија стручних служби Одсека ВЖШ.....   | 16 |
| ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ТЕКСТИЛНА ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И<br>МЕНАџМЕНТ.....   | 16 |
| Наставно-образовна јединица Одсека ВТШДТМ .....   | 17 |
| Канцеларија стручних служби Одсека ВТШДТМ .....   | 17 |
| СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ .....  | 18 |
| Делокруг послова Секретаријата Академије .....  | 18 |
| ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА .....   | 18 |
| НАЧИНИ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА.....  | 19 |
| Попуњавање радног места премештајем запосленог.....   | 20 |
| Трајни премештај запосленог .....   | 20 |
| Привремени премештај .....  | 21 |
| Решење о премештају.....  | 21 |
| Попуњавање радних места на основу споразума о преузимању .....  | 21 |
| Попуњавање радних места заснивањем радног односа након спровођења конкурса.....   | 21 |
| Попуњавање радних места другим видовима радног ангажовања (без заснивања радног односа)<br>након спровођења конкурса (демонстратори)..... | 22 |
| Попуњавање радних места заснивањем радног односа на одређено време, без спровођења конкурса<br>.....                                      | 22 |
| Попуњавање радних места другим видовима радног ангажовања (без заснивања радног односа) без<br>спровођења конкурса.....                   | 22 |
| СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА .....  | 23 |
| РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА АКАДЕМИЈЕ И РУКОВОДИЛАЦА ОДСЕКА (ОПИС<br>ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА АКАДЕМИЈЕ И РУКОВОДИЛАЦА ОДСЕКА).....             | 24 |
| Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности - Председник<br>Академије .....                               | 24 |
| Помоћници председника Академије .....   | 24 |

|   |           |
|---|-----------|
| Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије за наставу.....                                    | 25        |
| Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије за финансије .....                                 | 26        |
| Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије за сарадњу са привредом и међународну сарадњу..... | 28        |
| Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије квалитет и акредитацију.....                       | 29        |
| Менаџер Академије .....   | 31        |
| Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности – Руководилац Одсека .....  | 32        |
| <b>РАДНА МЕСТА НАСТАВНОГ ОСОБЉА АКАДЕМИЈЕ .....</b>   | <b>34</b> |
| Професор струковних студија / Професор струковних студија у пољу уметности .....  | 34        |
| Виши предавач / Виши предавач у пољу уметности .....  | 35        |
| Предавач / Предавач у пољу уметности.....   | 36        |
| Наставник страног језика .....  | 37        |
| Наставник вештина.....  | 38        |
| Предавач ван радног односа .....  | 40        |
| Асистент са докторатом .....  | 41        |
| Асистент .....  | 42        |
| Сарадник у настави / Сарадник у настави у пољу уметности.....   | 43        |
| Сарадник у високом образовању.....  | 44        |
| Сарадник у високом образовању – сарадник практичар .....  | 45        |
| Сарадник у високом образовању - демонстратор .....  | 46        |
| <b>РАДНА МЕСТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У СЕКРЕТАРИЈАТУ АКАДЕМИЈЕ .....</b>   | <b>47</b> |
| Секретар Академије.....   | 47        |
| Пословни секретар Академије .....   | 48        |
| Служба Академије за финансије, рачуноводство и набавке .....  | 50        |
| Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије.....   | 50        |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове .....   | 52        |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник.....  | 54        |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - сарадник за набавке и јавне набавке.....  | 56        |
| Благајник .....   | 57        |
| Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања .....   | 58        |
| Службеник за односе са јавношћу и маркетинг Академије .....   | 60        |
| Служба Академије за међународну сарадњу.....  | 61        |
| Координатор послова међународне сарадње.....  | 61        |
| Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – координатор за мобилност.....  | 62        |
| Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – академски ЕСПБ координатор.....  | 64        |

|  |     |
|--|-----|
| РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕЦИМА (ОПИС ФУНКЦИЈА) И РАДНА МЕСТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У КАНЦЕЛАРИЈАМА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ У ОДСЕЦИМА .....  | 65  |
| ОДСЕК ВИШЕР .....  | 65  |
| РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕКУ ВИШЕР (ОПИС ФУНКЦИЈА) .....  | 65  |
| Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник руководиоца Одсека за наставу .....   | 65  |
| Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Руководилац студијског програма .....  | 67  |
| Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Руководилац одсека за мастер студије .....   | 69  |
| Сарадник у настави / Асистент / Асистент са докторатом / Сарадник у високом образовању / Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима / Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима - Секретар студијског програма..... | 71  |
| Асистент / Асистент са докторатом / Сарадник у високом образовању - Секретар одсека за мастер студије.....   | 72  |
| РАДНА МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА ВИШЕР .....   | 74  |
| Служба за правне, кадровске и административне послове .....  | 74  |
| Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР .....  | 74  |
| Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове .....   | 76  |
| Пословни секретар.....   | 78  |
| Служба за студентска и наставна питања .....   | 79  |
| Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР .....   | 79  |
| Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања .....   | 82  |
| Служба за информационе технологије и информатичку подршку.....   | 84  |
| Руководилац послова информационих система и технологија .....  | 84  |
| Администратор базе података .....  | 86  |
| Администратор информационих система и технологија.....   | 87  |
| Инжењер за рачунарске мреже .....  | 89  |
| Програмер - инжењер .....  | 90  |
| Служба за маркетинг .....  | 92  |
| Службеник за односе са јавношћу и маркетинг .....  | 92  |
| Служба за одржавање и техничку подршку .....   | 94  |
| Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима.....  | 94  |
| Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима .....   | 95  |
| Домар/Мајстор одржавања.....   | 96  |
| Спремачица .....   | 98  |
| Библиотека са Скриптарницом.....   | 98  |
| Библиотекар .....  | 98  |
| Продавац.....  | 101 |
| ОДСЕК ВШИКТ .....  | 102 |

|  |     |
|--|-----|
| РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕКУ ВШИКТ (ОПИС ФУНКЦИЈА).....   | 102 |
| Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач - Помоћник руководиоца Одсека за наставу .....              | 102 |
| Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач - Руководилац студијског програма ...                       | 103 |
| РАДНА МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ У ОДСЕКУ ВШИКТ .....   | 105 |
| Служба за правне, кадровске и административне послове .....  | 105 |
| Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ .....    | 105 |
| Пословни секретар.....   | 106 |
| Служба за студентска и наставна питања .....   | 108 |
| Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања.....   | 108 |
| Служба за информационе технологије и информатичку подршку.....   | 110 |
| Администратор информационих система и технологија.....   | 110 |
| Библиотека са Скриптарницом.....   | 112 |
| Библиотекар .....  | 112 |
| Служба за одржавање и техничку подршку .....   | 114 |
| Домар/Мајстор одржавања.....   | 114 |
| Портир .....   | 114 |
| Чистачица .....  | 115 |
| ОДСЕК ВГГШ.....  | 116 |
| РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕКУ ВГГШ (ОПИС ФУНКЦИЈА).....  | 116 |
| Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач - Шеф пододсека .....                                       | 116 |
| Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач - Руководилац студијског програма ...                       | 117 |
| РАДНА МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА ВГГШ .....  | 118 |
| Служба за правне, кадровске и административне послове .....  | 118 |
| Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ .....     | 118 |
| Референт за правне, кадровске и административне послове.....   | 119 |
| Служба за студентска и наставна питања .....   | 120 |
| Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања.....   | 120 |
| Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања .....   | 121 |
| Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности .....  | 122 |
| Библиотека са Скриптарницом.....   | 123 |
| Библиотекар .....  | 123 |
| Служба за информационе технологије и информатичку подршку.....   | 125 |
| Инжењер за рачунарске мреже .....  | 125 |
| Служба за одржавање и техничку подршку .....   | 126 |
| Домар/мајстор одржавања.....   | 126 |
| Чистачица .....  | 127 |
| ОДСЕК ВЖШ .....  | 128 |
| РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕКУ ВЖШ (ОПИС ФУНКЦИЈА) .....  | 128 |
| Професор струковних студија/ Виши предавач / Предавач - Помоћник руководиоца Одсека за наставу и акредитацију..... | 128 |

|  |            |
|--|------------|
| Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач – Руководилац Студијске групе студијских програма .....   | 130        |
| Сарадник у настави / Асистент / Асистент са докторатом – Секретар студијских група студијских програма .....   | 131        |
| <b>РАДНА МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА ВЖШ .....</b>  | <b>133</b> |
| Служба за правне, кадровске и административне послове .....  | 133        |
| Руководилац правних, кадровских и административних послова – шеф канцеларије стручних служби Одсека ВЖШ .....  | 133        |
| Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности - виши сарадник за административно-техничке послове .....   | 134        |
| Служба за студентска и наставна питања .....   | 136        |
| Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - виши сарадник за студентска питања .....  | 136        |
| Служба за информационе технологије и информатичку подршку .....  | 137        |
| Администратор информационих система и технологија .....  | 137        |
| Служба за одржавање и техничку подршку .....   | 139        |
| Домар/мајстор одржавања .....  | 139        |
| Спремачица .....   | 140        |
| Библиотека са Скриптарницом .....  | 140        |
| Библиотекар .....  | 140        |
| <b>ОДСЕК ВТШДТМ .....</b>  | <b>142</b> |
| <b>РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕКУ ВТШДТМ (ОПИС ФУНКЦИЈА).....</b>   | <b>142</b> |
| Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности /Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач/ Предавач из поља уметности – Помоћник руководиоца Одсека за наставу ..... | 142        |
| Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности /Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач/ Предавач из поља уметности - Руководилац студијског програма .....        | 144        |
| <b>РАДНА МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА ВТШДТМ .....</b>   | <b>146</b> |
| Служба за правне, кадровске и административне послове .....  | 146        |
| Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ.....  | 146        |
| Пословни секретар .....  | 147        |
| Служба за студентска и наставна питања .....   | 149        |
| Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања .....   | 149        |
| Служба за одржавање и техничку подршку .....   | 151        |
| Администратор информационих система и технологија.....   | 151        |
| Домар / Мајстор одржавања.....   | 152        |
| Чистачица .....  | 153        |
| Библиотека са Скриптарницом.....   | 154        |
| Библиотекар .....  | 154        |
| Продавац.....  | 156        |
| <b>ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>  | <b>157</b> |
| <b>ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ АКАДЕМИЈЕ.....</b>  | <b>159</b> |



На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 47. и 78. став 1. тачка 13. Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 7-1/2019 од 17. 12. 2019. године, Измена и допуна 2/11-11 од 27.02.2020. године, Измена и допуна 2/17-3 од 17.09.2020. године), а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019.), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гл. РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Уредбе о шифарнику радних места („Сл. гл. РС“, бр. 48/2018), добијене сагласности Привременог Савета Академије техничко-уметничких струковних студија Београд и након затраженог мишљења репрезентативних синдикалних организација, и на основу Правилника о измени Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд број 85/1 од 22.12.2020. године, Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд број 431/1 од 13.04.2021. године, Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд број 1264 од 08.10.2021. године и Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд број 1929 од 01.03.2022. године, председник Академије техничко-уметничких струковних студија Београд дана 01.03.2022. године донео је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**НА АКАДЕМИЈИ ТЕХНИЧКО – УМЕТНИЧКИХ**  
**СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД**  
(ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ, СА ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ИЗВРШЕНИМ  
ЗАКЉУЧНО СА 01.03.2022. ГОДИНЕ)

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија), организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, услови и начини за попуњавање радних места и функција, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену



стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Академије.

#### Члан 2.

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

## ОРГАНИЗАЦИЈА АКАДЕМИЈЕ

#### Члан 3.

У Академији се систематизују послови и образују одговарајуће организационе јединице у складу са начелима:

1. Рационалности, што подразумева успостављање економичне организационе структуре потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкова, тако да број руководиоца унутрашњих организационих јединица, укључујући и председника Академије, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.
2. Функционалности, што подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.
3. Ефикасности, што подразумева организацију рада успостављену на начин којим се, у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољење потреба студената Академије и других лица који су корисници услуга Академије.

#### Члан 4.

Академија интегрише функције свих организационих јединица у свом саставу, тако што спроводи јединствену политику чији је циљ стално унапређење квалитета наставе, интензивирање истраживачког рада, иновационе делатности и пружања подршке студентима у академском и каријерном развоју.

Радам Академије руководи председник Академије.

Делатности и задаци Академије остварују се у оквиру посебних организационих јединица и то:

- 1) Одсеци
- 2) Секретаријат.

#### Члан 5.

Одсек је високошколска јединица Академије без својства правног лица, у којој се остварује образовна делатност Академије ради остваривања студијских програма (теоријска и практична настава, стручна пракса и практични рад студената, интернационалне студије и студије на даљину), као и остале делатности Академије.

Академија у свом саставу има 5 (пет) Одсека и то са следећим називима:

- Одсек Висока школа електротехнике и рачунарства, са седиштем у Београду, ул. Војводе Степе бр. 283;
- Одсек Висока школа за информационе и комуникационе технологије, са седиштем у Београду, ул. Здравка Челара бр. 16;
- Одсек Висока грађевинско-геодетска школа, са седиштем у Београду, ул. Хајдук Станкова 2;  
Одсек Висока железничка школа, са седиштем у Београду, ул. Здравка Челара бр. 14; и
- Одсек Висока текстилна школа за дизајн, технологију и менаџмент, са седиштем у Београду, ул. Старине Новака бр. 24.

Радам Одсека руководи руководиоца Одсека.

У Одсецима Академије се организују и канцеларије стручних служби за обављање послова ваннаставних делатности одређеног одсека и то обављање правних и кадровских послова, послова из надлежности служби за студентске послове, библиотечки послови, послови везани за информациони систем, технички послови, архивски послови, послови текућег одржавања, помоћни послови и друго.

Сваки Одсек Академије има једну Канцеларију стручних служби, којом руководи шеф Канцеларије стручних служби.

У складу са Статутом Академије, у оквиру Одсека могу да се образују пододсеци, катедре, центри, атељеи, рачунарске и друге лабораторије, друге организационе јединице и друга радна тела, потребна за ефикасно извођење наставног процеса.

## **ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА**

### **I**

#### **ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА**

##### **Члан 6.**

Одсек Висока школа електротехнике и рачунарства (даље: Одсек ВИШЕР) се састоји од следећих организационих јединица:

- Наставно-образовна јединица, и
- Канцеларија стручних служби.

##### ***Наставно-образовна јединица Одсека ВИШЕР***

##### **Члан 7.**

Наставно-образовна јединица Одсека ВИШЕР обавља послове на организацији, реализацији и праћењу наставног процеса.

Наставно - образовну јединицу Одсека ВИШЕР чине сви учесници у наставно-образовном процесу, распоређени у уже организационе јединице - студијске програме и одсек за мастер студије.

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

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

1. студијски програм основних струковних студија (даље: ОСС) Аудио и видео технологије;
2. студијски програм ОСС Аутоматика и системи управљања возилима;
3. студијски програм ОСС Еколошки инжењеринг;
4. студијски програм ОСС Електроника и телекомуникације;
5. студијски програм ОСС Информациони системи;
6. студијски програм ОСС Нове енергетске технологије;
7. студијски програм ОСС Нове рачунарске технологије;
8. студијски програм ОСС Рачунарска техника;
9. одсек за мастер студије, који обухвата све студијске програме мастер струковних студија (даље: МСС) Одсека ВИШЕР (студијски програм МСС Електротехничко инжењерство, студијски програм МСС Мултимедијално инжењерство, студијски програм МСС Рачунарско инжењерство).

Рад Наставно-образовне јединице Одсека ВИШЕР координира и надзире помоћник руководиоца Одсека за наставу. Помоћника руководиоца Одсека за наставу именује председник Академије, на предлог руководиоца Одсека ВИШЕР, на период од 3 (три) школске године.

Радам сваке од ужих организационих јединица из става 4. тачке 1.- 8. овог члана (студијски програм) руководи руководиоца студијског програма, а у руковођењу студијским програмом му помаже секретар студијског програма.

Радам организационе јединице из става 4. тачка 9. овог члана (одсек за мастер студије) руководи руководиоца одсека за мастер студије, а у руковођењу одсеком за мастер студије му помаже секретар одсека за мастер студије.

Руководиоца студијског програма, односно руководиоца одсека за мастер студије именује председник Академије на предлог руководиоца Одсека ВИШЕР, на период од 3 (три) школске године.

Секретара студијског програма, односно секретара одсека за мастер студије именује руководиоца Одсека ВИШЕР, на предлог руководиоца одсека за мастер студије.

### ***Канцеларија стручних служби Одсека ВИШЕР***

#### **Члан 8.**

Канцеларију стручних служби Одсека ВИШЕР чине следеће уже организационе јединице - стручне службе:

1. Служба за правне, кадровске и административне послове;
2. Служба за студентска и наставна питања;
3. Служба за информационе технологије и информатичку подршку;
4. Служба за маркетинг;
5. Служба за одржавање и техничку подршку;
6. Библиотека са Скриптарницом.

Радам Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР руководи шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР.

Када је овим Правилником предвиђено да нека од служби из става 1. тачке 1.-6. овог члана има руководиоца службе, радом те службе непосредно руководи руководилац службе. Руководилац службе одговоран је за рад службе и извршавање послова и радних задатака који се у оквиру те службе обављају, као и послова који по природи спадају у делокруг рада одговарајуће службе.

У случају да за неку од служби из става 1. тачке 1.-6. овог члана није прописано да та служба има руководиоца или није именован руководилац службе, радом те службе непосредно руководи шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР.

## II

### **ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ШКОЛА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНАКЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

#### Члан 9.

Одсек Висока школа за информационе и комуникационе технологије (даље: Одсек ВШИКТ) се састоји од следећих организационих јединица:

- Наставно-образовна јединица, и
- Канцеларија стручних служби.

#### ***Наставно-образовна јединица Одсека ВШИКТ***

#### Члан 10.

Наставно-образовна јединица Одсека ВШИКТ обавља послове на организацији, реализацији и праћењу наставног процеса.

Наставно - образовну јединицу Одсека ВШИКТ чине сви учесници у наставно-образовном процесу, распоређени у уже организационе јединице - студијске програме.

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

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

1. студијски програм ОСС Интернет технологије;
2. студијски програм ОСС Комуникационе технологије;
3. студијски програм ОСС Поштанско-логистички системи;
4. студијски програм ОСС Банкарство и пословна информатика;
5. студијски програм МСС Мрежно и софтверско инжењерство.

Рад Наставно-образовне јединице Одсека ВШИКТ координира и надзире помоћник руководиоца Одсека ВШИКТ за наставу.

Помоћника руководиоца Одсека ВШИКТ за наставу именује председник Академије, на предлог руководиоца Одсека ВШИКТ, на период од 3 (три) школске године.

Радом сваке од ужих организационих јединица из става 4. овог члана (студијски програм) руководи руководилац студијског програма.

Руководиоца студијског програма именује председник Академије на предлог руководиоца Одсека ВШИКТ, на период од 3 (три) школске године.

## ***Канцеларија стручних служби Одсека ВШИКТ***

### Члан 11.

Канцеларију стручних служби Одсека ВШИКТ чине следеће уже организационе јединице - стручне службе:

1. Служба за правне, кадровске и административне послове;
2. Служба за студентска и наставна питања;
3. Служба за информационе технологије и информатичку подршку;
4. Служба за одржавање и техничку подршку;
5. Библиотека са Скриптарницом.

Радам Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ руководи шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ.

Када је овим Правилником предвиђено да нека од служби из става 1. тачке 1.-5. овог члана има руководиоца службе, радом те службе непосредно руководи руководиоца службе. Руководилац службе одговоран је за рад службе и извршавање послова и радних задатака који се у оквиру те службе обављају, као и послова који по природи спадају у делокруг рада одговарајуће службе.

У случају да за неку од служби из става 1. тачке 1.-5. овог члана није прописано да та служба има руководиоца или није именован руководиоца службе, радом те службе непосредно руководи шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ.

## **III**

### **ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ГРАЂЕВИНСКО – ГЕОДЕТСКА ШКОЛА**

### Члан 12.

Одсек Висока грађевинско – геодетска школа (даље: Одсек ВГГШ) се састоји од следећих организационих јединица:

- Наставно-образовна јединица, и
- Канцеларија стручних служби.

#### ***Наставно-образовна јединица Одсека ВГГШ***

### Члан 13.

Наставно - образовну јединицу Одсека ВГГШ чине сви учесници у наставно-образовном процесу, распоређени у уже организационе јединице: пододсеке и студијске програме.

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

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

- Грађевински пододсек
  1. студијски програм ОСС Грађевинско инжењерство;
  2. студијски програм ОСС Архитектура;

3. студијски програм МСС Грађевинско инжењерство у високоградњи;

- Геодетски пододсек
  1. студијски програм ОСС Геодезија-Геоматика;
  2. студијски програм МСС Геодезија-Геоматика;

Рад Наставно-образовне јединице Одсека ВГГШ координира и надзире руководиоца Одсека ВГГШ.

#### Пододсеци Одсека ВГГШ

##### Члан 14.

Пододсек је ужа организациона јединица која се формира у оквиру Одсека ВГГШ ради ефикасног извршења послова и адекватног задовољења потреба студената и других корисника услуга Одсека ВГГШ.

У оквиру Одсека ВГГШ организују се:

- Грађевински пододсек (ул. Хајдук Станка бр. 2), и
- Геодетски пододсек (ул. Милана Ракића бр. 42).

Пододсеком руководи шеф пододсека који координира рад наставника и сарадника на пододсеку, креира и прати остваривање распореда наставе, испита и студентске праксе, обавља друге послове по налогу или овлашћењу председника Академије и руководиоца Одсека ВГГШ.

Шефа пододсека именује председник Академије на предлог руководиоца Одсека ВГГШ на период од 3 (три) школске године.

#### Студијски програми Одсека ВГГШ

##### Члан 15.

Студијски програми као уже организационе јединице формирају се у циљу ефикасног обављања основне делатности Академије.

На Одсеку ВГГШ формирају се као уже организационе јединице:

1. студијски програм ОСС Грађевинско инжењерство;
2. студијски програм ОСС Архитектура;
3. студијски програм ОСС Геодезија-Геоматика;
4. студијски програм МСС Грађевинско инжењерство у високоградњи;
5. студијски програм МСС Геодезија-Геоматика.

Руководиоца студијског програма именује председник Академије на предлог руководиоца Одсека ВГГШ на период од 3 (три) школске године.

##### Члан 16.

-Брисан-

#### *Канцеларија стручних служби Одсека ВГГШ*

##### Члан 17.

Канцеларију стручних служби Одсека ВГГШ чине:

1. Служба за правне, кадровске и административне послове;
2. Служба за студентска и наставна питања;
3. Служба за информационе технологије и информатичку подршку;
4. Служба за одржавање и техничку подршку;
5. Библиотека са Скриптарницом.

Радам Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ руководи шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ.

Када је овим Правилником предвиђено да нека од служби из става 1. тачке 1.-5. овог члана има руководиоца службе, радом те службе непосредно руководи руководилац службе. Руководилац службе одговоран је за рад службе и извршавање послова и радних задатака који се у оквиру те службе обављају, као и послова који по природи спадају у делокруг рада одговарајуће службе.

У случају да за неку од служби из става 1. тачке 1.-5. овог члана није прописано да та служба има руководиоца или није именован руководилац службе, радом те службе непосредно руководи шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ.

#### IV

### ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ЖЕЛЕЗНИЧКА ШКОЛА

#### Члан 18.

Одсек Висока железничка школа (даље: Одсек ВЖШ) се састоји од следећих организационих јединица:

- Наставно-образовна јединица, и
- Канцеларија стручних служби.

#### *Наставно-образовна јединица Одсека ВЖШ*

#### Члан 19.

Наставно-образовна јединица Одсека ВЖШ обавља послове на организацији, реализацији и праћењу наставног процеса.

Наставно - образовну јединицу Одсека ВЖШ чине сви учесници у наставно-образовном процесу, распоређени у уже организационе јединице - студијске програме.

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

Наставно-образовна јединица Одсека ВЖШ састоји се од ужих организационих јединица - студијских програма, сврстаних у Студијске групе студијских програма:

1. Студијска група за саобраћај, са студијским програмима:
  - студијски програм ОСС Железнички саобраћај;
  - студијски програм ОСС Јавни градски и индустријски саобраћај;
  - студијски програм МСС Саобраћајно инжењерство.
2. Студијска група за машинство, електротехнику и рачунарство, са студијским програмима:
  - студијски програм ОСС Железничко машинство;
  - студијски програм ОСС Електротехника у саобраћају;

- студијски програм МСС Електротехника у саобраћају.
3. Студијска група за комерцијално пословање, са студијским програмима:
- студијски програм ОСС Комерцијално пословање железнице;
  - студијски програм МСС Комерцијално пословање у саобраћају.

Рад Наставно-образовне јединице Одсека ВЖШ координира и надзире помоћник руководиоца Одсека за наставу и акредитацију. Помоћника руководиоца Одсека за наставу и акредитацију именује председник Академије, на предлог руководиоца Одсека ВЖШ, на период од 3 (три) школске године.

Радам ужих организационих јединица руководе руководиоци Студијских група студијских програма, а у руковођењу Студијском групом студијских програма им помаже секретар Студијских група студијских програма.

Руководиоца Студијске групе студијских програма именује председник Академије на предлог руководиоца Одсека ВЖШ, на период од 3 (три) школске године.

Секретара Студијских група студијских програма именује руководиоца Одсека ВЖШ.

### ***Канцеларија стручних служби Одсека ВЖШ***

#### **Члан 20.**

Канцеларију стручних служби Одсека ВЖШ чине следеће уже организационе јединице - стручне службе:

1. Служба за правне, кадровске и административне послове;
2. Служба за студентска и наставна питања;
3. Служба за информационе технологије и информатичку подршку;
4. Служба за одржавање и техничку подршку;
5. Библиотека са Скриптарницом.

Радам Канцеларије стручних служби Одсека ВЖШ руководи шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВЖШ.

Када је овим Правилником предвиђено да нека од служби из става 1. тачке 1.-5. овог члана има руководиоца службе, радом те службе непосредно руководи руководиоца службе. Руководиоца службе одговоран је за рад службе и извршавање послова и радних задатака који се у оквиру те службе обављају, као и послова који по природи спадају у делокруг рада одговарајуће службе.

У случају да за неку од служби из става 1. тачке 1.-5. овог члана није прописано да та служба има руководиоца или није именован руководиоца службе, радом те службе непосредно руководи шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВЖШ.

## **V**

### **ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ТЕКСТИЛНА ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ**

#### **Члан 21.**

Одсек Висока текстилна школа за дизајн, технологију и менаџмент (даље: Одсек ВТШДТМ) се састоји од следећих организационих јединица:

- Наставно-образовна јединица, и



- Канцеларија стручних служби.

### ***Наставно-образовна јединица Одсека ВТШДТМ***

#### **Члан 22.**

Наставно - образовну јединицу Одсека ВТШДТМ чине сви учесници у наставно-образовном процесу, распоређени у уже организационе јединице - студијске програме.

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

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

1. студијски програм ОСС Дизајн текстила и одеће;
2. студијски програм ОСС Текстилно инжењерство;
3. студијски програм ОСС Менаџмент у текстилној индустрији.

Рад Наставно-образовне јединице Одсека ВТШДТМ координира и надзире помоћник руководиоца Одсека за наставу. Помоћника руководиоца Одсека за наставу именује председник Академије, на предлог руководиоца Одсека ВТШДТМ, на период од 3 (три) школске године.

Радам сваке од ужих организационих јединица из става 3. тачке 1- 3. овог члана (студијски програм) руководи руководилац студијског програма. Руководиоца студијског програма именује председник Академије на предлог руководиоца Одсека ВТШДТМ, на период од 3 (три) школске године.

### ***Канцеларија стручних служби Одсека ВТШДТМ***

#### **Члан 23.**

Канцеларију стручних служби Одсека ВТШДТМ чине следеће уже организационе јединице - стручне службе:

1. Служба за правне, кадровске и административне послове;
2. Служба за студентска и наставна питања;
3. Служба за одржавање и техничку подршку;
4. Библиотека са Скриптарницом.

Радам Канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ руководи шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ.

Када је овим Правилником предвиђено да нека од служби из става 1. тачке 1.-4. овог члана има руководиоца службе, радом те службе непосредно руководи руководилац службе. Руководилац службе одговоран је за рад службе и извршавање послова и радних задатака који се у оквиру те службе обављају, као и послова који по природи спадају у делокруг рада одговарајуће службе.

У случају да за неку од служби из става 1. тачке 1.-4. овог члана није прописано да та служба има руководиоца или није именован руководилац службе, радом те службе непосредно руководи шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ.

## СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ

### *Делокруг послова Секретаријата Академије*

#### Члан 24.

Секретаријат Академије је организациона јединица Академије у којој се обављају: правни, кадровски, рачуноводствени, материјално-финансијски, библиотечки, административни, студијско–аналитички, информатички и други стручни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Академије, послови везани за планирање и спровођење набавки и јавних набавки, као и послови неопходни за остваривање међународне сарадње.

Секретаријат Академије координира рад Канцеларија стручних служби у свим Одсецима.

У Секретаријату Академије се непосредно обављају послови пружања стручне, техничке и административне подршке органима Академије, координација припреме и припрема нацрта општинских и појединачних аката које доносе органи Академије, координација финансијско - материјалних послова на нивоу Академије, координација израде извештаја и креирања збирних извештаја на нивоу Академије, израде планских или стратешких докумената на нивоу Академије, координација послова везаних за набавке и јавне набавке, координација послова везаних за безбедности и заштиту на раду, вођења кадровских евиденција запослених у Секретаријату, вођења архиве Академије, послови везани за приступ информацијама од јавног значаја, координација послова везаних за међународну сарадњу Академије и мобилност студента, наставног и ненаставног особља, координација послова везаних за односе са јавношћу и маркетиншких послова Академије, као и други послови из делокруга рада Секретаријата Академије.

Радам Секретаријата Академије руководи секретар Академије.

У оквиру Секретаријата Академије формирају се Служба Академије за финансије, рачуноводство и набавке и Служба Академије за међународну сарадњу.

## ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 25.

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

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

Када се испуне неопходни услови, председник Академије, у складу са законом, Статутом Академије и другим релевантним општим актима Академије, одлучује да ли је потребно да се радно место попуни и начин на који се попуњава.

#### Члан 26.

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

- радно место је утврђено овим Правилником;
- радно место није попуњено;
- постоје обезбеђена средства за остваривање права запослених на том

- радном месту;
- ако су испуњени други услови у погледу допуштености попуњавања радног места, прописани Законом о високом образовању и/или Законом о раду и/или другим законом или прописом.

#### Члан 27.

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

Радно место може да се попуни заснивањем радног односа на одређено време ако постоје обезбеђена средства за остваривање права запослених на том радном месту и ако су испуњени други услови у погледу допуштености попуњавања радног места, прописани Законом о високом образовању и/или Законом о раду и/или другим законом.

#### Члан 28.

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

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

Када за то настане потреба, радно ангажовање лица ван радног односа ради обављања послова из делокруга радног места прописаног овим Правилником, може се вршити иако је број извршилаца који су засновали радни однос у погледу тог радног места попуњен.

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

## **НАЧИНИ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА**

#### Члан 29.

Радно место утврђено овим Правилником попуњава се на један од следећих начина:

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

Изузетно од става 1. овог члана, радно место, односно функција председника Академије не попуњава се заснивањем радног односа, већ спровођењем поступка за

избор председника Академије, у складу са Законом о високом образовању и Статутом Академије.

Изузетно од става 1. овог члана, радна места, односно функције помоћника председника Академије, менаџера Академије, руководиоца Одсека, помоћника руководиоца Одсека, шефова пододсека, руководиоца студијских програма, секретара студијских програма, руководиоца Одсека за мастер студије, секретара Одсека за мастер студије, не попуњава се заснивањем радног односа, већ избором или именовањем, односно спровођењем поступка избора или именовања, у складу са Статутом Академије и овим Правилником.

Радна места утврђена овим Правилником код којих је то посебно назначено у делу овог Правилника којим је утврђена систематизација радних места, могу се попуњавати како на један од начина за попуњавање радних места из става 1. овог члана, тако и распоређивањем и задуживањем запосленог који је већ засновао радни однос и распоређен је на неко друго радно место из овог Правилника, на такав начин да запослени задржава радно место на које је претходно већ распоређен и обавезу обављања послова тог радног места, али преузима и обавезу обављања послова неког од радних места код којег је овим Правилником прописана могућност да се може попуњавати на такав начин.

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

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

Распоређивање запосленог из става 4. овог члана, под условима из става 5. овог члана, врши се решењем које доноси председник Академије или лице које председник Академије овласти.

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

#### **Члан 30.**

Запослени на неодређено време може, ако то налажу организација рада, рационализација послова или други оправдани разлози који произлазе из организације посла или потребе процеса рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у Академији, у складу са законом, колективним уговором, Статутом Академије и овим Правилником.

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

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

#### ***Трајни премештај запосленог***

#### **Члан 31.**

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

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

запослени испуњава све услове прописане овим Правилником.

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

#### ***Привремени премештај***

##### **Члан 32.**

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

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

#### ***Решење о премештају***

##### **Члан 33.**

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

Решење о привременом или трајном премештају запосленог доноси председник Академије или лице које председник Академије овласти.

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

##### **Члан 34.**

Попуњавање радних места у Академији на основу споразума о преузимању запосленог врши се у складу са Законом о запосленима у јавним службама.

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

##### **Члан 35.**

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

Изузетно од става 1. овог члана, у случајевима у којима је извесно време престанка радног односа запосленог (навршење радног века, истек изборног периода и уговора о раду закљученог на одређено време, споразумни престанак радног односа, ако запослени поднесе писмени отказ уговора о раду или и друго), конкурс се може спровести за попуњавање радног места које је попуњено у моменту расписивања конкурса.

Конкурс из ставова 1. и 2. овог члана се спроводи ради заснивања радног односа на неодређено време.

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

Конкурс из ставова 3. и 4. овог члана се спроводи у складу са релевантним одредбама Закона о високом образовању, Закона о запосленима у јавним службама,

Статута Академије и општег акта Академије којим се уређује поступак избора у наставничка и сарадничка звања.

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

**Члан 36.**

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

Конкурс из става 1. овог члана се спроводи у складу са релевантним одредбама Статута Академије и општег акта Академије којим се уређује поступак избора звање демонстратора.

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

**Члан 37.**

Уколико потребе рада и разлози целисходности и економичности тако налажу, радно место може да се попуни и заснивањем радног односа на одређено време, без спровођења конкурса:

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

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

**Члан 38.**

Уколико потребе рада и разлози целисходности и економичности тако налажу, радно место може да се попуни радним ангажовањем извршилаца без заснивања радног односа и без спровођења конкурса, уколико Закон о високом образовању, и/или Закон о раду, и/или Статут Академије и/или други општи акт Академије допушта могућност попуњавања радног места радним ангажовањем извршилаца, без заснивања радног односа и без спровођења конкурса.

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

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

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

у одговарајуће звање наставника, односно сарадника.

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 39.

Радна места у Академији систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање, као и према функционалној и организационој повезаности тих радних места.

Систематизацијом радних места утврђује се:

1. назив радног места;
2. услови потребни за обављање послова из делокруга радног места: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство и сл.
3. опис послова који се на радном месту обављају;
4. број извршилаца на радном месту;
5. шифра радног места.

Приликом спровођења прописаног поступка за стицање наставничког или сарадничког звања и заснивање радног односа на радном месту које припада групи радних места наставног особља, прецизније одређивање области у којој је стечена врста и степен стручне спреме која се захтева за заснивање радног односа на том радном месту, као и прецизније одређивање конкретних додатних знања, компетенција и вештина неопходних за заснивање радног односа на том радном месту, може се извршити у складу са општим актима Академије којима се уређује поступак избора у наставничка и сарадничка звања.

Приликом спровођења прописаног поступка за заснивање радног односа на радном месту које припада групама радних места ненаставног особља, прецизније одређивање области у којој је стечена врста и степен стручне спреме која се захтева за заснивање радног односа на том радном месту, као и прецизније одређивање конкретних додатних знања, компетенција и неопходних за заснивање радног односа на том радном месту, може се извршити конкурсом или другим актом председника Академије.

На Академији се систематизује укупно 57 (педесетиседам) радних места.

На радним местима која су систематизована овим Правилником утврђује се укупно 323 (трестотинедвадесетитри) извршиоца у радном односу, од чега је 113 (стотинуитринаест) у Одсеку ВИШЕР, 52 (педесетидва) у Одсеку ВШИКТ, 58 (педесетиосам) у Одсеку ВГГШ, 39 (тридесетидевет) у Одсеку ВЖШ, 48 (четрдесетиосам) у Одсеку ВТШДТМ и 13 (тринаест) у Секретаријату Академије.

На Академији се утврђује укупно 52 (педесетидва) извршиоца који се сматрају руководиоцима, у смислу члана 31. став 2. Закона о запосленима у јавним службама, и то су извршиоци који обављају послове из делокруга следећих радних места, односно функција: председник Академије, помоћник председника Академије, руководилац Одсека, помоћник руководиоца Одсека, руководилац студијског програма, руководилац одсека за мастер студије, руководилац студијске групе студијских програма, шеф пододсека, секретар Академије, руководилац финансијско-рачуноводствених послова у Секретаријату Академије, руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања, руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф Канцеларије стручних служби Одсека, самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - руководилац Службе за студентска и наставна питања и руководилац послова информационих система и технологија.

Радна места утврђена овим Правилником систематизована су у оквиру четири групе радних места, и то:

1. радна места, односно функције руководиоца Академије и руководиоца Одсека;
2. радна места наставног особља Академије;
3. радна места ненаставног особља у Секретаријату Академије;
4. радна места, односно функције руководиоца у Одсецима и радна места ненаставног особља у Канцеларијама стручних служби у Одсецима.

## **РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА АКАДЕМИЈЕ И РУКОВОДИЛАЦА ОДСЕКА (ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА АКАДЕМИЈЕ И РУКОВОДИЛАЦА ОДСЕКА)**

### ***Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности - Председник Академије***

#### Члан 40.

Председник Академије је орган пословођења и руководиоца Академије.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Назив радног места (функције) | Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности - Председник Академије   |
| Услови за избор:              | услови и поступак избор председника Академије су дефинисани Законом о високом образовању и Статутом Академије.   |
| Опис послова:                 | делокруг послова, односно надлежности председника Академије као органа пословођења Академије, прописани су Законом о високом образовању, другим релевантним законима и подзаконским актима, Статутом Академије, овим Правилником и другим општим актима Академије. |
| Одговорност:                  | одговорност председник Академије дефинисана је Законом о високом образовању, другим релевантним законима и подзаконским актима, Статутом Академије и другим општим актима Академије.   |
| Број извршилаца:              | 1  |
| Шифра радног места:           | П040401 / П040402  |
| Остало:                       | /  |

### ***Помоћници председника Академије***

#### Члан 41.

У обављању послова из своје надлежности, председнику Академије помажу помоћници председника Академије и менаџер Академије.

Председник Академије има четири помоћника, и то:

1. помоћник председника Академије за наставу;
2. помоћник председника Академије за финансије;



3. помоћник председника Академије за сарадњу са привредом и међународну сарадњу, и

4. помоћник председника Академије за квалитет и акредитацију.

Помоћнике председника Академије, на предлог председника Академије, бира Савет Академије из реда наставника Академије, на период од 3 (три) године.

Помоћници председника Академије за свој рад одговарају председнику Академије и Савету Академије.

***Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије за наставу***

Члан 42.

| Назив радног места (функције) | Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије за наставу   |
|-------------------------------|---|
| Услови за именовање:          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечен избор у звање наставника у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија;</li> <li>2. заснован радни однос у Академији са најмање 70% од пуног радног времена;</li> <li>3. најмање три године рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија;</li> <li>4. искуство на пословима руковођења од најмање једне године.</li> </ol>   |
| Опис послова:                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. координира обављање наставно-образовне делатности Академије у складу са налозима председника Академије и одлукама Наставно-стручног већа Академије и Савета Академије;</li> <li>2. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења председнику Академије у руковођењу Академијом и обављању осталих послова које су му поверени, нарочито у погледу обављања наставно-образовне делатности Академије;</li> <li>3. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења председнику Академије при дефинисању циљева и развојних политика, нарочито у погледу развоја наставно-образовне делатности Академије;</li> <li>4. креира, у сарадњи са председнику Академије и у складу са смерницама Наставно-стручног већа Академије или Савета Академије, наставно-образовну стратегију и општу развојну политику Академије;</li> <li>5. прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Академије, које се односе на наставно-образовну делатност Академије;</li> <li>6. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Академије;</li> <li>7. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставно-образовне делатности Академије;</li> <li>8. координира израду и учествује у изради предлога, планова, стратешких и сличних докумената који се тичу наставно-образовне делатности Академије;</li> </ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>9. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге председнику Академије;</p> <p>10. спроводи, односно извршава одлуке Наставно-стручног већа Академије, Савета Академије и председника Академије, везане за наставно-образовну делатност Академије, за чије је извршавање задужен;</p> <p>11. разматра молбе, захтеве и приговоре студената и других корисника услуга Академије, упућене председнику Академије и по овлашћењу председника Академије одлучује о истима;</p> <p>12. по налогу председника Академије, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења наставно-образовне делатности Академије;</p> <p>13. подноси председнику Академије извештаје о свом раду;</p> <p>14. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара председнику Академије и Савету Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602   |
| Остало:             |   |

***Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије за финансије***

Члан 43.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Назив радног места (функције) | Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије за финансије  |
| Услови за именовање:          | <p>1. стечен избор у звање наставника у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија;</p> <p>2. заснован радни однос у Академији са најмање 70% од пуног радног времена;</p> <p>3. најмање три године рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија;</p> <p>4. искуство на пословима руковођења од најмање једне године.</p>   |
| Опис послова:                 | <p>1. координира обављање финансијско-рачуноводствених послова на нивоу Академије, у складу са налозима председника Академије и одлукама Наставно-стручног већа Академије и Савета Академије;</p> <p>2. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења председнику Академије у руковођењу Академијом и обављању осталих послова које су му поверени, нарочито у погледу финансијско-рачуноводствених послова на нивоу Академије;</p> <p>3. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења председнику Академије при дефинисању циљева и развојних политика, нарочито</p> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>у погледу финансијског пословања Академије;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. креира, у сарадњи са председнику Академије и у складу са смерницама Наставно-стручног већа Академије или Савета Академије, финансијску стратегију и општу развојну политику Академије;</li> <li>5. прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Академије, које се односе на финансијско пословање Академије;</li> <li>6. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Академије;</li> <li>7. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу финансијског пословања Академије;</li> <li>8. координира израду и учествује у изради предлога, планова, стратешких и сличних докумената који се тичу финансијског пословања Академије;</li> <li>9. учествује у припреми предлога финансијског плана Академије и извештаја о финансијском пословању Академије, учествује у припреми предлога планова инвестиција и планова набавки;</li> <li>10. надзире примену финансијског плана и предузима мере за његово извршење, измене и сл;</li> <li>11. прати примену прописа и општих аката из области финансијско – материјалног пословања;</li> <li>12. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге председнику Академије;</li> <li>13. спроводи, односно извршава одлуке Наставно-стручног већа Академије, Савета Академије и председника Академије, везане за финансијско пословање Академије, за чије је извршавање задужен;</li> <li>14. по налогу председника Академије, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења финансијског пословања Академије;</li> <li>15. подноси председнику Академије извештаје о свом раду;</li> <li>16. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара председнику Академије и Савету Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602   |
| Остало:             |   |

**Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности  
/ Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из  
поља уметности - Помоћник председника Академије за сарадњу са привредом и  
међународну сарадњу**

Члан 44.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Назив радног места (функције) | Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије за сарадњу са привредом и међународну сарадњу  |
| Услови за именовање:          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечен избор у звање наставника у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија;</li> <li>2. заснован радни однос у Академији са најмање 70% од пуног радног времена;</li> <li>3. знање енглеског језика - напредни ниво;</li> <li>4. најмање три године рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија;</li> <li>5. искуство на пословима руковођења од најмање једне године.</li> </ol>   |
| Опис послова:                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења председнику Академије у руковођењу Академијом и обављању осталих послова које су му поверени, нарочито у погледу сарадње са привредом и међународне сарадње;</li> <li>2. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења председнику Академије при дефинисању циљева и развојних политика, нарочито у погледу сарадње са привредом и међуинституционалне сарадње;</li> <li>3. креира, у сарадњи са председнику Академије и у складу са смерницама Наставно-стручног већа Академије или Савета Академије, стратегију сарадње са привредом и међуинституционалне сарадње и општу развојну политику Академије;</li> <li>4. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Академије</li> <li>5. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, припрема предлоге дугорочних програма развоја и предлаже мере, у циљу оснаживања сарадње Академије са привредним и другим субјектима и организацијама из земље и иностранства у циљу обављања студентске праксе, запошљавања студената и модернизације студијских програма;</li> <li>6. предлаже мере за иновацију и модернизацију наставних планова у складу са потребама тржишта рада;</li> <li>7. сарађује са саветом послодаваца који се формира у Академији ради развоја студијских програма у складу са потребама тржишта рада;</li> <li>8. кординира састанке Алумни клуба и организује послове у вези са каријерним вођењем;</li> <li>9. ради на унапређењу и кординира сарадњу Академије са другим високошколским установама из земље и иностранства;</li> <li>10. непосредно сарађује са надлежним министарствима и другим органима и организацијама, Конференцијом академија струковних студија и високих школа, Студентском конференцијом академија струковних студија и високих школа и сл. организацијама;</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. прати међународне пројекте и предлаже председнику Академије учешће у пројектима;</li> <li>12. организује размене студената, наставног и ненаставног особља;</li> <li>13. у сарадњи са председником Академије, руководи организовањем семинара и конференција чији је организатор Академија;</li> <li>14. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге председнику Академије;</li> <li>15. спроводи, односно извршава одлуке Наставно-стручног већа Академије, Савета Академије и председника Академије, везане за финансијско пословање Академије, за чије је извршавање задужен;</li> <li>16. по налогу председника Академије, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења сарадње са привредом и међуинституционалне сарадње;</li> <li>17. подноси председнику Академије извештаје о свом раду;</li> <li>18. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара председнику Академије и Савету Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602  |
| Остало:             |  |

***Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије квалитет и акредитацију***

Члан 45.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Назив радног места (функције) | Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије за квалитет и акредитацију   |
| Услови за именовање:          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечен избор у звање наставника у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија;</li> <li>2. заснован радни однос у Академији са најмање 70% од пуног радног времена;</li> <li>3. најмање три године рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија;</li> <li>4. искуство на пословима руковођења од најмање једне године.</li> </ol> |
| Опис послова:                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења председнику Академије у руковођењу Академијом и обављању осталих послова које су му поверени, нарочито у погледу послова везаних за кадровске ресурсе, питања квалитета и акредитације установе и студијских програма;</li> <li>2. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења председнику Академије при дефинисању циљева и развојних политика, нарочито у</li> </ol>                        |

|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <p>погледу послова везаних за кадровске ресурсе, питања квалитета и акредитације установе и студијских програма;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. креира, у сарадњи са председником Академије и у складу са смерницама Наставно-стручног већа Академије или Савета Академије, стратегије везане за кадровске ресурсе, квалитет, акредитацију установе и студијских програма, и општу развојну политику Академије;</li> <li>4. помаже председнику Академије спровођењу стратегије обезбеђења квалитета у раду Академије;</li> <li>5. по налогу председника Академије спроводи мере за праћење, обезбеђење, унапређење, развој и контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада и спроводи;</li> <li>6. надзире поступак самовредновања и оцене квалитета студија, наставе и услова рада;</li> <li>7. стара се о сталној покривености свих радних места неопходним кадром, у циљу квалитетног и ефикасног функционисања Академије;</li> <li>8. координира послове везане за акредитацију установе и акредитацију студијских програма Академије, стара се о благовременом отпочињању поступка припреме за акредитацију и предлаже мере за успешно спровођење тог поступка;</li> <li>9. надзире и координира рад свих органа Академије у питањима која се односе на обезбеђење и контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада, учествује у раду тела Академије која се баве питањима квалитета у складу са општим актима Академије;</li> <li>10. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Академије</li> <li>11. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, припрема предлоге дугорочних програма развоја и предлаже мере, у циљу развоја и унапређења кадровских ресурса, квалитета и спровођења акредитације установе и студијских програма Академије;</li> <li>12. предлаже мере за иновацију и модернизацију наставних планова у складу са потребама тржишта рада, у склопу спровођења процеса акредитације установе и студијских програма Академије;</li> <li>13. сарађује са саветом послодаваца који се формира у Академији ради развоја студијских програма у складу са потребама тржишта рада, у склопу спровођења процеса акредитације установе и студијских програма Академије;</li> <li>14. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге председнику Академије;</li> <li>15. спроводи, односно извршава одлуке Наставно-стручног већа Академије, Савета Академије и председника Академије, везане за финансијско пословање Академије, за чије је извршавање задужен;</li> <li>16. подноси председнику Академије извештаје о свом раду;</li> <li>17. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:     | за свој рад одговара председнику Академије и Савету Академије.   |
| Број извршилаца: | 1  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Шифра радног места: | П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602 |
| Остало:             |   |

### *Менаџер Академије*

#### Члан 46.

Менаџера Академије именује председник Академије, на период од 3 (три) године. Менаџер Академије за свој рад одговара председнику Академије.

#### Члан 47.

| Назив радног места (функције) | Менаџер Академије   |
|-------------------------------|---|
| Услови за избор:              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечено наставничко звање на високошколској установи;</li> <li>2. најмање десет година радног стажа, од чега најмање пет у високом образовању;</li> <li>3. изражене организационе способности и искуство у руковођењу.</li> </ol>   |
| Опис послова:                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља послове од значаја за стицање средстава за унапређење делатности Академије, која не обухватају средства која уобичајено обезбеђује оснивач, школарине и друге накнаде за услуге образовања и средства која потичу од издавачке делатности Академије;</li> <li>2. обавља послове од значаја за позиционирање Академије у републичком и међународном простору високог образовања;</li> <li>3. прати и анализира прописе од значаја за финансирање високог образовања и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Академије;</li> <li>4. за потребе министарства надлежног за високо образовање обједињује податке свих одсека из делокруга свог рада;</li> <li>5. кординира сарадњу Академије са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама;</li> <li>6. стара се о осмишљавању, креирању и реализацији уговора, пројеката, консултантских и других услуга које Академије пружа трећим лицима и надзире обављање делатности Академије којима се комерцијализују резултати стручног, уметничког и истраживачког рада на Академији;</li> <li>7. креира стратегију привлачења средстава од домаћих и страних улагача;</li> <li>8. стара се о донацијама, поклонима, завештањима и другим сличним изворима стицања финансијских средстава Академије;</li> <li>9. прати рад центара, друштава и других правних лица чији је оснивач Академија и даје предлоге за њихово ефикасније пословање;</li> <li>10. прати рад фондација чији је оснивач Академија;</li> <li>11. бави се пословима студентског стандарда, у смислу креирања додатних услова за доступније, ефикасније и квалитетније студирање на Академији (обезбеђење стипендија од стране привреде, повољних студентских кредита, спонзора за студијска путовања и стручне екскурзије и друго);</li> </ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>12. прати примену прописа и општих аката и учествује у припреми материјала за седнице и састанке органа Академије, из свог делокруга рада;</p> <p>13. даје предлоге, креира извештаје и врши анализе из свог делокруга рада;</p> <p>14. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | П041700   |
| Остало:             |   |

#### Члан 48.

Руководиоца Одсека, из реда наставника Академије, на предлог Већа Одсека, именује председник Академије, на период од 3 (три) године.

Руководилац Одсека за свој рад одговара председнику Академије.

***Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности – Руководилац Одсека***

#### Члан 49.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Назив радног места (функције) | Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека  |
| Услови за именовање:          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечен избор у звање наставника у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија;</li> <li>2. заснован радни однос у Академији са најмање 70% од пуног радног времена;</li> <li>3. најмање пет година рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија.</li> </ol>   |
| Опис послова:                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. руководи, организује и координира рад и пословање Одсека;</li> <li>2. припрема, сазива и председава седницама Наставног - стручног већа Одсека којим руководи;</li> <li>3. припрема и води састанке Колегијума Одсека којим руководи;</li> <li>4. потписује појединачна документа у циљу реализације плаћања, уз претходно прибављено писано одобрење председника Академије, у погледу Одсека којим руководи;</li> <li>5. решава студентске молбе и потписује појединачна акта о правима студената у погледу одлагања или ослобађања обавезе плаћања школарине, уписа студената са других високошколских установа, обнове статуса студента и слично, у погледу Одсека којим руководи;</li> <li>6. потписује уверења о дипломирању студената Одсека којим руководи;</li> </ol> |



7. потписује појединачна акта којима се решава о правима и обавезама из радног односа запослених, по овлашћењу председника Академије, у погледу Одсека којим руководи;
8. учествује у изради нацрта плана и програма извођења наставе на Одсеку којим руководи (предавања, вежбе, колоквијуми, семинари, консултације, менторски рад, испити и др.);
9. одговоран је за извршавање годишњег плана рада Академије у делу који се односи на Одсек којим руководи и у том смислу координира рад наставника, сарадника и ненаставног особља на Одсеку којим руководи;
10. остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења рада Одсека којим руководи;
11. врши надзор над остваривањем права студената Одсека којим руководи (упис у годину студија, примена одговарајућег наставног плана и програма, студентски стандард и др.)
12. одговоран је за правовремено и тачно информисање запослених и студената Одсека којим руководи;
13. стара се о спровођењу конкурса за упис студената на све нивое студија које се реализују у Одсеку којим руководи;
14. одговара за примену распореда покривености свих наставних активности одговарајућим наставничким и сарадничким кадром, на Одсеку којим руководи;
15. даје предлог за ангажовање и распоређивање ненаставног особља на Одсеку којим руководи;
16. одговоран је за радну дисциплину наставног и ненаставног особља ангажованог на Одсеку којим руководи;
17. одговоран је за тачност и благовременост података које Одсек којим руководи доставља органима Академије и другим надлежним органима;
18. даје мишљења и предлоге за унапређење пословања и функционисања Одсека којим руководи;
19. прати спровођење поступка избора наставника и сарадника и води евиденцију о томе, у погледу Одсека којим руководи;
20. предлаже председнику Академије руководиоца студијског програма на Одсеку којим руководи;
21. прати успешност студирања и организује рад на изради потребних анализа успеха студената и предлаже мере за смањење времена студирања, у погледу Одсека којим руководи;
22. координира рад и непосредно надзире коришћење лабораторија на Одсеку којим руководи и даје предлоге за набавку опреме и побољшање рада лабораторија на Одсеку којим руководи ;
23. разматра приговор на оцену и даје председнику Академије предлог састава испитне комисије за поновно полагање испита, након усвојеног приговора студента на оцену, у погледу Одсека којим руководи;
24. подноси годишњи извештај председнику Академије о питањима из свог делокруга;
25. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа Академије, ставе у његову надлежност.

|                     |   |             |            |           |              |              |
|---------------------|---|-------------|------------|-----------|--------------|--------------|
| Одговорност:        | за свој рад одговара председнику Академије.               |             |            |           |              |              |
| Број извршилаца:    | Одсек ВИШЕР   | Одсек ВШИКТ | Одсек ВГГШ | Одсек ВЖШ | Одсек ВТЦДТМ | Укупно АТУСС |
|                     | 1   | 1           | 1          | 1         | 1            | 5            |
| Шифра радног места: | П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602 |             |            |           |              |              |
| Остало:             |   |             |            |           |              |              |

## РАДНА МЕСТА НАСТАВНОГ ОСОБЉА АКАДЕМИЈЕ

### *Професор струковних студија / Професор струковних студија у пољу уметности*

#### Члан 50.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Професор струковних студија / Професор струковних студија у пољу уметности  |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање професор струковних студија, односно професор струковних студија у пољу уметности.   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);</li> <li>2. организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);</li> <li>3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</li> <li>4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;</li> <li>5. стално се педагошки, стручно и научно усавршава;</li> <li>6. прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике итд.);</li> <li>7. објављује научно-стручне радове;</li> <li>8. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;</li> <li>9. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>10. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;</li> <li>11. врши надзор над радом запослених сарадника и радно ангажованих наставника и сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен;</li> <li>12. подноси потребне извештаје о свом раду;</li> <li>13. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;</li> <li>14. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог</li> </ol> |

|                     |  |             |            |           |              |              |
|---------------------|--|-------------|------------|-----------|--------------|--------------|
|                     | овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.  |             |            |           |              |              |
|                     | 15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица одговарајућег Одсека или Академије, ставе у његову надлежност. |             |            |           |              |              |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије   |             |            |           |              |              |
| Број извршилаца:    | Одсек ВИШЕР  | Одсек ВШИКТ | Одсек ВГГШ | Одсек ВЖШ | Одсек ВТШДТМ | Укупно АТУСС |
|                     | 25   | 19          | 12         | 11        | 19           | 86           |
| Шифра радног места: | П040401 / П040402  |             |            |           |              |              |
| Остало:             | професор струковних студија може да буде биран у две уже области под условом да има одговарајуће референце из обе области, у складу са условима наведеним у општем акту Академије којим је регулисан избор у звања наставника.   |             |            |           |              |              |

**Виши предавач / Виши предавач у пољу уметности**

Члан 51.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Виши предавач / Виши предавач у пољу уметности  |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање виши предавач, односно виши предавач у пољу уметности.   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);</li> <li>2. организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);</li> <li>3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</li> <li>4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;</li> <li>5. стално се педагошки, стручно и научно усавршава;</li> <li>6. прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике итд.);</li> <li>7. објављује научно-стручне радове;</li> <li>8. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;</li> <li>9. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>10. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно</li> </ol> |

|                     |  |             |            |           |              |              |
|---------------------|--|-------------|------------|-----------|--------------|--------------|
|                     | <p>учење;</p> <p>11. врши надзор над радом запослених сарадника и радно ангажованих наставника и сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен;</p> <p>12. подноси потребне извештаје о свом раду;</p> <p>13. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;</p> <p>14. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и сл.</p> <p>15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица одговарајућег Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</p> |             |            |           |              |              |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије   |             |            |           |              |              |
| Број извршилаца:    | Одсек ВИШЕР  | Одсек ВШИКТ | Одсек ВГГШ | Одсек ВЖШ | Одсек ВТЦДТМ | Укупно АТУСС |
|                     | 5  | 3           | 5          | 3         | 6            | 22           |
| Шифра радног места: | П040501 / П040502  |             |            |           |              |              |
| Остало:             | виши предавач може да буде биран у две уже области под условом да има одговарајуће референце из обе области, у складу са условима наведеним у општем акту Академије којим је регулисан избор у звања наставника.   |             |            |           |              |              |

### *Предавач / Предавач у пољу уметности*

#### Члан 52.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Предавач / Предавач у пољу уметности   |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање предавач, односно предавач у пољу уметности.  |
| Опис послова:                      | <p>1. у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);</p> <p>2. организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);</p> <p>3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</p> |

|                     |  |             |            |           |              |              |
|---------------------|--|-------------|------------|-----------|--------------|--------------|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;</li> <li>5. стално се педагошки, стручно и научно усавршава;</li> <li>6. прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике итд.);</li> <li>7. објављује научно-стручне радове;</li> <li>8. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;</li> <li>9. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>10. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;</li> <li>11. врши надзор над радом запослених сарадника и радно ангажованих наставника и сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен;</li> <li>12. подноси потребне извештаје о свом раду;</li> <li>13. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;</li> <li>14. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и сл.</li> <li>15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица одговарајућег Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |             |            |           |              |              |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије   |             |            |           |              |              |
| Број извршилаца:    | Одсек ВИШЕР  | Одсек ВШИКТ | Одсек ВГГШ | Одсек ВЖШ | Одсек ВТЦДТМ | Укупно АТУСС |
|                     | 11   | 5           | 10         | 5         | 3            | 34           |
| Шифра радног места: | П040601 / П040602  |             |            |           |              |              |
| Остало:             |  |             |            |           |              |              |

### ***Наставник страног језика***

#### Члан 53.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Наставник страног језика  |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање наставник страног језика.  |
| Опис послова:                      | 1. у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне |

|                     |   |             |            |           |              |              |
|---------------------|---|-------------|------------|-----------|--------------|--------------|
|                     | <p>делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);</li> <li>3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</li> <li>4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;</li> <li>5. стално се педагошки, стручно и научно усавршава;</li> <li>6. прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике итд.);</li> <li>7. објављује научно-стручне радове;</li> <li>8. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;</li> <li>9. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>10. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;</li> <li>11. врши надзор над радом запослених сарадника и радно ангажованих наставника и сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен;</li> <li>12. подноси потребне извештаје о свом раду;</li> <li>13. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;</li> <li>14. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и сл.</li> <li>15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица одговарајућег Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |             |            |           |              |              |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије  |             |            |           |              |              |
| Број извршилаца:    | Одсек ВИШЕР   | Одсек ВШИКТ | Одсек ВГГШ | Одсек ВЖШ | Одсек ВТШДТМ | Укупно АТУСС |
|                     | 0   | 1           | 0          | 0         | 0            | 1            |
| Шифра радног места: | П040701   |             |            |           |              |              |
| Остало:             |   |             |            |           |              |              |

### ***Наставник вештина***

#### Члан 54.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Наставник вештина   |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени |

|                     |  |             |            |           |              |              |
|---------------------|--|-------------|------------|-----------|--------------|--------------|
|                     | услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање наставник вештина.  |             |            |           |              |              |
| Опис послова:       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);</li> <li>2. организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);</li> <li>3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</li> <li>4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;</li> <li>5. стално се педагошки и стручно усавршава;</li> <li>6. прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике итд.);</li> <li>7. објављује стручне радове;</li> <li>8. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>9. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;</li> <li>10. врши надзор над радом запослених и радно ангажованих сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен;</li> <li>11. подноси потребне извештаје о свом раду;</li> <li>12. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;</li> <li>13. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и сл.</li> <li>14. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица одговарајућег Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |             |            |           |              |              |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије   |             |            |           |              |              |
| Број извршилаца:    | Одсек ВИШЕР  | Одсек ВШИКТ | Одсек ВГГШ | Одсек ВЖШ | Одсек ВТЦДТМ | Укупно АТУСС |
|                     | 0  | 1           | 0          | 0         | 0            | 1            |
| Шифра радног места: | П040702  |             |            |           |              |              |
| Остало:             |  |             |            |           |              |              |

**Предавач ван радног односа**

Члан 55.

|                            |   |             |            |           |              |              |
|----------------------------|---|-------------|------------|-----------|--------------|--------------|
| Назив радног места         | Предавач ван радног односа  |             |            |           |              |              |
| Услови за радно ангажовање | 1. испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање предавач ван радног односа.  |             |            |           |              |              |
| Опис послова:              | <p>1. у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на стручно-апликативним предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе);</p> <p>2. организује и спроводи утврђене облике провере знања на којима је ангажован;</p> <p>3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</p> <p>4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;</p> <p>5. педагошки и стручно се усавршава;</p> <p>6. припрема наставне материјале за студенте (практикуме, приручнике и уџбенике итд.);</p> <p>7. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</p> <p>8. врши надзор над радом својих сарадника;</p> <p>9. подноси предметном наставнику извештај о раду на предмету, на захтев тог наставника, а најмање једном у току семестра / триместра;</p> <p>10. подноси потребне извештаје о свом раду;</p> <p>11. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела и сл.</p> <p>12. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица одговарајућег Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</p> |             |            |           |              |              |
| Одговорност:               | за свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије  |             |            |           |              |              |
| Број извршилаца:           | Одсек ВИШЕР   | Одсек ВШИКТ | Одсек ВГГШ | Одсек ВЖШ | Одсек ВТЦДТМ | Укупно АТУСС |
|                            | 20  | 10          | 0          | 0         | 1            | 31           |
| Шифра радног места:        | /   |             |            |           |              |              |
| Остало:                    |   |             |            |           |              |              |



### Асистент са докторатом

#### Члан 56.

| Назив радног места                 | Асистент са докторатом   |                |               |              |                 |                 |
|------------------------------------|--|----------------|---------------|--------------|-----------------|-----------------|
| Услови за заснивање радног односа: | 1. испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања сарадника Академије и стечен избор у сарадничко звање асистент са докторатом.   |                |               |              |                 |                 |
| Опис послова:                      | <p>1. у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и изводи вежбе и друге облике наставе за које је задужен, у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе), под стручним надзором предметног наставника;</p> <p>2. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</p> <p>3. учествује и помаже предметном наставнику у припреми и реализацији наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);</p> <p>4. води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената;</p> <p>5. стручно и педагошки се усавршава;</p> <p>6. учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;</p> <p>7. објављује научно-стручне радове;</p> <p>8. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;</p> <p>9. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</p> <p>10. врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен;</p> <p>11. подноси потребне извештаје о свом раду;</p> <p>12. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;</p> <p>13. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и сл.</p> <p>14. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица одговарајућег Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</p> |                |               |              |                 |                 |
| Одговорност:                       | за свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије   |                |               |              |                 |                 |
| Број извршилаца:                   | Одсек<br>ВИШЕР   | Одсек<br>ВШИКТ | Одсек<br>ВГГШ | Одсек<br>ВЖШ | Одсек<br>ВТЦДТМ | Укупно<br>АТУСС |

|                     |         |   |   |   |   |   |
|---------------------|---------|---|---|---|---|---|
|                     | 0       | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Шифра радног места: | П040901 |   |   |   |   |   |
| Остало:             |         |   |   |   |   |   |

*Асистент*

Члан 57.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Асистент   |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања сарадника Академије и стечен избор у сарадничко звање асистент.   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и изводи вежбе и друге облике наставе за које је задужен, у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе), под стручним надзором предметног наставника;</li> <li>2. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</li> <li>3. учествује и помаже предметном наставнику у припреми и реализацији наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);</li> <li>4. води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената;</li> <li>5. научно, стручно и педагошки се усавршава, похађа докторске студије;</li> <li>6. учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;</li> <li>7. објављује научно-стручне радове;</li> <li>8. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;</li> <li>9. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>10. врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен;</li> <li>11. подноси потребне извештаје о свом раду;</li> <li>12. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;</li> <li>13. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и сл.</li> <li>14. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, или председника Академије</li> </ol> |

|                     |   |             |            |           |              |              |
|---------------------|---|-------------|------------|-----------|--------------|--------------|
|                     | или другог овлашћеног органа или лица одговарајућег Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.  |             |            |           |              |              |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије  |             |            |           |              |              |
| Број извршилаца:    | Одсек ВИШЕР   | Одсек ВШИКТ | Одсек ВГГШ | Одсек ВЖШ | Одсек ВТШДТМ | Укупно АТУСС |
|                     | 12  | 5           | 8          | 5         | 7            | 37           |
| Шифра радног места: | П040801   |             |            |           |              |              |
| Остало:             | асистент може да буде биран у две уже области под условом да има одговарајуће референце из обе области, у складу са условима наведеним у општем акту Академије којим је регулисан избор у звања наставника. |             |            |           |              |              |

***Сарадник у настави / Сарадник у настави у пољу уметности***

**Члан 58.**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Сарадник у настави / Сарадник у настави у пољу уметности   |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања сарадника Академије и стечен избор у сарадничко звање сарадник у настави, односно сарадник у настави у пољу уметности.  |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и изводи вежбе и друге облике наставе за које је задужен, у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе), под стручним надзором предметног наставника;</li> <li>2. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</li> <li>3. учествује и помаже предметном наставнику у припреми и реализацији наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);</li> <li>4. води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената;</li> <li>5. стручно и педагошки се усавршава;</li> <li>6. учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;</li> <li>7. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;</li> <li>8. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>9. врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен;</li> <li>10. подноси потребне извештаје о свом раду;</li> <li>11. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;</li> </ol> |

|                     |  |             |           |           |              |              |
|---------------------|--|-------------|-----------|-----------|--------------|--------------|
|                     | <p>12. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и сл.</p> <p>13. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица одговарајућег Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</p> |             |           |           |              |              |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије   |             |           |           |              |              |
| Број извршилаца:    | Одсек ВИШЕР  | Одсек ВШИКТ | Одсек ВГШ | Одсек ВЖШ | Одсек ВТШДТМ | Укупно АТУСС |
|                     | 26   | 5           | 3         | 5         | 2            | 41           |
| Шифра радног места: | П041001 / П041002  |             |           |           |              |              |
| Остало:             |  |             |           |           |              |              |

### *Сарадник у високом образовању*

#### Члан 59.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Сарадник у високом образовању   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на студијама другог степена на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у одговарајућој научној, стручној, односно уметничкој области за коју се бира, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или</li> <li>2. завршене студије у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li> <li>3. поседовање склоности и способности за наставни рад, утврђено према одредбама општег акта Академије којим је регулисан избор у звања сарадника;</li> <li>4. ако је лице до заснивања радног односа обављало наставни, односно педагошки рад, позитивна оцена укупног досадашњег наставног, односно педагошког рада, утврђена према одредбама општег акта Академије којим је регулисан избор у звања сарадника;</li> <li>5. ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса развоју наставе и других делатности Академије, утврђена према одредбама општег акта Академије којим је регулисан избор у звања сарадника;</li> <li>6. ако постоје елементи за оцењивање, позитивна оцена доприноса у обезбеђивању стручног подмлатка, утврђена према одредбама општег акта Академије којим је регулисан избор у звања сарадника;</li> <li>7. најмање две године радног искуства у настави са студентима у високом образовању;</li> <li>8. потврђена стручност и професионалност у области за коју се бира.</li> </ol> |
| Опис послова:                      | 1. у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и изводи вежбе, облике практичне и блок наставе и друге облике  |

|                     |   |             |            |           |              |              |
|---------------------|---|-------------|------------|-----------|--------------|--------------|
|                     | <p>наставе за које је задужен, у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе), под стручним надзором предметног наставника;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</li> <li>3. учествује и помаже предметном наставнику у припреми и реализацији наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);</li> <li>4. води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената;</li> <li>5. стручно и педагошки се усавршава;</li> <li>6. учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;</li> <li>7. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;</li> <li>8. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>9. врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен;</li> <li>10. подноси потребне извештаје о свом раду;</li> <li>11. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;</li> <li>12. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и сл.</li> <li>13. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица одговарајућег Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |             |            |           |              |              |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије  |             |            |           |              |              |
| Број извршилаца:    | Одсек ВИШЕР   | Одсек ВШИКТ | Одсек ВГГШ | Одсек ВЖШ | Одсек ВТЦДТМ | Укупно АТУСС |
|                     | 2   | 0           | 3          | 0         | 0            | 5            |
| Шифра радног места: | П041300   |             |            |           |              |              |
| Остало:             |   |             |            |           |              |              |

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

Члан 60.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Назив радног места | Сарадник у високом образовању – сарадник практичар |
|--------------------|--|

|                             |   |             |            |           |              |              |
|-----------------------------|---|-------------|------------|-----------|--------------|--------------|
| Услови за радно ангажовање: | 1. испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања сарадника Академије и стечен избор у сарадничко звање сарадник у високом образовању – сарадник практичар.  |             |            |           |              |              |
| Опис послова:               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. у складу са дефинисаним плановима и програмима, изводи облике практичне наставе и вежби, нарочито у пословним просторијама привредних друштава, јавних предузећа, односно других субјеката и организација, у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе), под стручним надзором предметног наставника;</li> <li>2. учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;</li> <li>3. води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби, практичне наставе и другим облицима наставе које реализује;</li> <li>4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;</li> <li>5. сарађује са предметним наставником у погледу питања реализације и унапређивања наставе на предмету;</li> <li>6. подноси потребне извештаје о свом раду;</li> <li>7. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду тела Академије и/или Одсека;</li> <li>8. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела и сл.</li> <li>9. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица одговарајућег Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |             |            |           |              |              |
| Одговорност:                | за свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије  |             |            |           |              |              |
| Број извршилаца:            | Одсек ВИШЕР   | Одсек ВШИКТ | Одсек ВГГШ | Одсек ВЖШ | Одсек ВТШДТМ | Укупно АТУСС |
|                             | 20  | 10          | 0          | 22        | 4            | 56           |
| Шифра радног места:         | П041300   |             |            |           |              |              |
| Остало:                     |   |             |            |           |              |              |

***Сарадник у високом образовању - демонстратор***

Члан 61.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Назив радног места          | Сарадник у високом образовању - демонстратор   |
| Услови за радно ангажовање: | 1. стечено најмање 120 ЕСПБ на академским или струковним студијама у одговарајућој научној, стручној, односно уметничкој области за коју се бира, са укупном просечном најмање осам (8); |

|                     |   |             |            |           |              |              |
|---------------------|---|-------------|------------|-----------|--------------|--------------|
|                     | <p>2. статус студента на студијама првог, другог или трећег степена у научној, стручној или уметничкој области за коју се бира;</p> <p>3. поседовање способност и смисла за наставни рад - позитивно процењена способност и смисао за наставни рад, у складу са одредбама општег акта Академије којим је регулисан избор у звање демонстратора.</p>   |             |            |           |              |              |
| Опис послова:       | <p>1. у складу са дефинисаним плановима и програмима, учествује и помаже у припреми и реализацији вежби и других одговарајућих облика наставе, у оквиру обављања наставног и образовног процеса на основним струковним студијама и другим одговарајућим облицима реализације наставно-образовне делатности, под стручним надзором предметног наставника, односно сарадника;</p> <p>2. помаже предметном наставнику, односно сараднику, у припреми наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);</p> <p>3. подноси потребне извештаје о свом раду;</p> <p>4. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица одговарајућег Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</p> |             |            |           |              |              |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије.   |             |            |           |              |              |
| Број извршилаца:    | Одсек ВИШЕР   | Одсек ВШИКТ | Одсек ВГГШ | Одсек ВЖШ | Одсек ВТЦДТМ | Укупно АТУСС |
|                     | 50  | 20          | 20         | 0         | 0            | 90           |
| Шифра радног места: | П041300   |             |            |           |              |              |
| Остало:             |   |             |            |           |              |              |

## РАДНА МЕСТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У СЕКРЕТАРИЈАТУ АКАДЕМИЈЕ

### *Секретар Академије*

#### Члан 62.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Секретар Академије  |
| Услови за заснивање радног односа: | <p>1. високо образовање на студијама другог степена из области правних наука (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије), стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, или</p> <p>2. високо образовање на основним студијама из области правних наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>3. најмање пет година радног искуства;</p> <p>4. знање рада на рачунару (обрада текста и табела, интернет).</p> |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Опис послова:       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. координира рад Секретаријата са целокупном активношћу Академије;</li> <li>2. координира и надзире рад Секретаријата и Канцеларија стручних служби Одсека у саставу Академије;</li> <li>3. координира и учествује у припреми нацрта општих аката које доноси Академија;</li> <li>4. стара се о примени закона и општих аката на Академији;</li> <li>5. упозорава председника Академије и органе Академије о евентуалној незаконитости појединих предлога општих и појединачних аката;</li> <li>6. координира припрему и припрема нацрте уговора;</li> <li>7. учествује у раду органа Академије ради давања стручних мишљења;</li> <li>8. прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Академије;</li> <li>9. потписује поједначна акта, у складу са овлашћењем председника Академије;</li> <li>10. издаје налоге за обављање послова из надлежности Секретаријата;</li> <li>11. стара се о извршењу одлука органа Академије;</li> <li>12. стара се о правилној употреби печата и сувог жига Академије;</li> <li>13. прати кадровске ресурсе ненаставног особља и предлаже мере за оснаживање ресурса ненаставног особља Академије;</li> <li>14. израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале, из делокруга рада Секретаријата;</li> <li>15. сачињава збирне извештаје на основу података канцеларија стручних служби;</li> <li>16. надзире и по потреби координира послове везане за јавне набавке;</li> <li>17. подноси годишњи извештај председнику Академије о питањима из свог делокруга;</li> <li>18. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | П041802  |
| Остало:             |  |

### *Пословни секретар Академије*

#### Члан 62а.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Пословни секретар Академије  |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. високо образовање на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ или на специјалистичким струковним студијама (240 ЕСПБ), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. |



|               |   |
|---------------|---|
|               | <p>септембра 2005. године, или високо образовање на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);</li> <li>3. знање енглеског језика;</li> <li>4. најмање две године радног искуства;</li> <li>5. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>  |
| Опис послова: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. пружа стручно-техничку помоћ председнику Академије у извршавању послова из делокруга председника Академије;</li> <li>2. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја, прати извештаје и анализе за потребе председника Академије;</li> <li>3. преноси пословне информације између запослених, пословних партнера и председника Академије;</li> <li>4. правовремено прослеђује потребне информације председнику Академије, руководиоцима организационих јединица у оквиру Академије, руководиоцима тела и органа Академије, запосленима и пословним партнерима;</li> <li>5. води пословну кореспонденцију са корисницима услуга Академије, пословним партнерима и слично, по налогу председника Академије или секретара Академије;</li> <li>6. израђује службене белешке из делокруга рада;</li> <li>7. одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води потребну евиденцију о томе, спроводи странке према протоколу;</li> <li>8. припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе председника Академије;</li> <li>9. води евиденцију састанака, рокова и обавеза председника Академије, припрема материјал, заказује састанак, прати распоред дневних активности и састанака директора;</li> <li>10. помаже у организацији и припреми пословних састанака;</li> <li>11. у седишту Академије прима, разврстава, евидентира (заводи у деловодну евиденцију), дистрибуира, организује и архивира акте настале приликом обављања делатности Академије, акте трећих лица упућене Академији, службену пошту и другу документацију, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</li> <li>12. врши пријем и уручивање поште у седишту Академије и организује достављање исте у Одсеке Академије на обраду;</li> <li>13. врши пријем молби и захтева студената упућених председнику Академије;</li> <li>14. врши пријем студената и других странака и даје потребна обавештења;</li> <li>15. учествује у обавештавању студената и запослених о свим важнијим догађајима свим расположивим средствима комуникације;</li> <li>16. помаже у обављању текућих организационих и кадровских послова;</li> <li>17. обавља архивске послове и одговоран је за архиву Академије;</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | 18. припрема, обрађује и уноси потребне податке у информациони систем за чији је унос задужен;<br>19. одговоран је за безбедност и правилну употребу печата, штамбиља, факсимила потписа, података и документације којом рукује;<br>20. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду и друге извештаје;<br>21. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом секретара Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност. |
| Одговорност:        | за свој рад одговара председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | Г010800  |
| Остало:             |  |

**Служба Академије за финансије, рачуноводство и набавке**

**Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије**

Члан 63.

| Назив радног места                 | Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије  |
|------------------------------------|---|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање из области економских наука стечено завршавањем основних академских студијамна акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно завршавањем специјалистичких струковних студијана акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, или</li> <li>2. високо образовање из области економских наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>3. знање рада на рачунару(интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);</li> <li>4. најмање пет година радног искуства.</li> </ol> |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. координира и надзире извршење финансијских и рачуноводствених послова у свим организационим јединицама Академије;</li> <li>2. развија, дефинише и координира спровођење процедура за припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области финансијско-материјалног пословања Академије;</li> <li>3. координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја на нивоу Академије;</li> <li>4. даје потребна стручна упутства за рад запосленима распоређеним на радним местима на којима се обављају финансијско-материјални и рачуноводствени послови;</li> <li>5. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li> </ol>   |

6. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова на нивоу Академије;
7. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе Академије за финансије, рачуноводство и набавке и обавештава надређеног о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса те Службе;
8. координира процес утврђивања потреба Службе Академије за финансије, рачуноводство и набавке за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
9. прати релевантне правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
10. координира и контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
11. пројектује приливе и одливе новчаних средстава на нивоу Академије;
12. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са финансијским евидентирањем и извештавањем;
13. руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна) на нивоу Академије;
14. координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава на нивоу Академије;
15. организује, координира и контролише чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја на нивоу Академије.
16. даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
17. припрема нацрт за општи акт о организацији рачуноводства Академије и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
18. координира, контролише и спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу на нивоу Академије;
19. координира и контролише и спроводи обрачун амортизације, повећања вредности и отуђења основних средстава на нивоу Академије;
20. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
21. координира и контролише усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, на нивоу Академије;
22. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима, на нивоу Академије;
23. координира и контролише процес вођења помоћне књиге и евиденције и усаглашавање помоћне књиге са главном књигом, на нивоу Академије;
24. координира и контролише чување и архивирање помоћне књиге и евиденције Академије;
25. координира и контролише сачињавање и припрему документације за усаглашавање потраживања и обавезе Академије;

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>26. координира припрему документације за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</p> <p>27. координира и контролише припрему и обраду документације за пословне промене исказане на изводима рачунана нивоу Академије;</p> <p>28. обезбеђује поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа и података;</p> <p>29. одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;</p> <p>30. обавља послове рачунополагача;</p> <p>31. анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Служби Академије за финансије, рачуноводство и набавке;</p> <p>32. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;</p> <p>33. стара се о извршењу одлука органа за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;</p> <p>34. потписује појединачна акта, у складу са општим актима Академије или по овлашћењу; подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>35. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | G020100   |
| Остало:             |   |

### *Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове*

#### Члан 63а.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање из области економских наука, стечено завршавањем основних академских студијана акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно завршавањем специјалистичких струковних студијана акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, или</li> <li>2. високо образовање из области економских наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>3. најмање пет година радног искуства.</li> <li>4. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер).</li> </ol> |

|               |  |
|---------------|--|
| Опис послова: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или странкама са којима сарађује;</li> <li>2. учествује у формирању, надзору и контроли начина и уредности вођења законом и општим актима Академије прописаних књиговодствених евиденција о финансијском пословању;</li> <li>3. надзире обраду релевантних података и вођење евиденција из претходне тачке од стране извршилаца у нижем звању, учествује у обезбеђивању поузданост и веродостојност рачуноводствених података;</li> <li>4. прати, проучава и примењује законе, прописе, стручну литературу и општа акта Академије која се односе на финансијско-материјално пословање Академије;</li> <li>5. учествује у припреми података за обрачун и исплату примања из радног односа и примања ван радног односа запослених и радно ангажованих лица и врши реализацију исплата и/или надзире и контролише реализацију исплата, у складу са утврђеним распоредом задужења;</li> <li>6. учествује у изради и припреми података, анализа и предлога везаних за годишњи финансијски план и друга општа и појединачна аката из области финансијско-материјалног пословања, учествује у изради предлога финансијског плана, у складу са утврђеним распоредом задужења;</li> <li>7. учествује у припреми и изради извештаја о материјално-финансијском пословању, периодичних обрачуна и завршног рачуна, у складу са утврђеним распоредом задужења;</li> <li>8. подноси редовне и ванредне извештаје из области финансијско-материјалног пословања, у складу са утврђеним распоредом задужења;</li> <li>9. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе Академије за финансије, рачуноводство и набавке и даје одговарајуће предлоге;</li> <li>10. одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;</li> <li>11. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања;</li> <li>12. учествује у координирању у спровођењу начела једнообразности у вези са финансијско-рачуноводственим евидентирањем и извештавањем;</li> <li>13. води прописане електронске евиденције и надзире електронска плаћања, у складу са утврђеним распоредом задужења;</li> <li>14. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава, у складу са утврђеним распоредом задужења;</li> <li>15. учествује у координацији и организацији пописа имовине и обавеза, у складу са утврђеним распоредом задужења;</li> <li>16. по потреби или по налогу, учествује у раду органа, сталних и повремених тела, ради давања стручних мишљења из делокруга послова Службе Академије за финансије, рачуноводство и набавке, учествује у раду комисија;</li> <li>17. сарађује са надлежним државним и другим службама, органима и организацијама који, са органима контроле, омогућава увид у</li> </ol> |
|---------------|--|

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</p> <p>18. учествује у изради процедура за финансијско управљање и контролу (ФУК);</p> <p>19. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>20. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом руководиоца финансијско-рачуноводствених послова Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 3  |
| Шифра радног места: | Г020500  |
| Остало:             |  |

### *Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник*

#### Члан 63б.

| Назив радног места                 | Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник   |
|------------------------------------|---|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање из области економских наука, стечено завршавањем основних студијана акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, или</li> <li>2. високо образовање из области економских наука стечено завршавањем студија у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>3. изузетно, стечено средње образовање у трајању од четири године у области економије и најмање пет година радног искуства на истим пословима,</li> <li>4. најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима</li> <li>5. знање рада на рачунару(интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер).</li> </ol> |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. комуницира са студентима Одсека у саставу Академије за који је задужен, полазницима кратких програма студија и другим корисницима услуга Одсека у саставу Академије за који је задужен и врши рачуноводствену обраду њихових финансијских обавеза, врши састављање и издавање потврда о дуговањима одосно о исплаћеним финансијским обавезама студената Одсека у саставу Академије за који је задужен, полазника кратких програма студија и других корисника услуга Одсека у саставу Академије за који је задужен;</li> <li>2. подноси извештаје о стању дуговања / финансијских обавеза студената Одсека у саставу Академије за који је задужен, полазника</li> </ol>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>кратких програма студија и других корисника услуга Одсека у саставу Академије за који је задужен;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. учествује у прикупљању, уређивању и припрема података потребних за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката, у складу са утврђеним распоредом задужења;</li> <li>4. учествује у припреми и издавању профактура и фактура за школарину, курсеве, услуге и робу, у складу са утврђеним распоредом задужења;</li> <li>5. у складу са утврђеним распоредом задужења учествује у вођењу књиговодства у складу са прописима, прегледно, уредно и ажурно и према одредбама контног плана;</li> <li>6. у складу са утврђеним распоредом задужењаучествује у вођењу помоћних књиговодствених евиденција, евиценција основних средстава, купаца и добављача и осталих потребних помоћних књига у складу са прописима, прегледно, уредно и ажурно и према одредбама контног плана;</li> <li>7. у складу са утврђеним распоредом задужењаучествује у вршењу усаглашавања са главном књигом одговарајућих помоћних финансијско-рачуноводствених евиденција које је задужен да води, и у усаглашавњу главне књиге са аналитиком;</li> <li>8. у складу са утврђеним распоредом задужењаучествује у састављању налога за књижења у главној књизи;</li> <li>9. у складу са утврђеним распоредом задужењаучествује у састављању аналитичких и синтетичких бруто стања;</li> <li>10. у складу са утврђеним распоредом задужења, контира изводе и друге књиговодствене исправе;</li> <li>11. у складу са утврђеним распоредом задужења, саставља спецификације конта, извештаје тромесечног бруто стања;</li> <li>12. у складу са утврђеним распоредом задужења, припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;</li> <li>13. прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;</li> <li>14. у складу са утврђеним распоредом задужења, учествује у припреми података неопходних за израду финансијског плана, прикупљању, уређивању и припреми податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>15. у складу са утврђеним распоредом задужења, учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност, вођењу књиге улазних и књиге излазних фактура;</li> <li>16. у складу са утврђеним распоредом задужења, вршеи проверу исправност финансијско - рачуноводствених образаца;</li> <li>17. у складу са утврђеним распоредом задужења, израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност, врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;</li> <li>18. у складу са утврђеним распоредом задужења, ажурира податке у одговарајућим базама података, чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</li> <li>19. у складу са утврђеним распоредом задужења, контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;</li> <li>20. припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова;</li> </ol> |
|--|--|

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>21. учествује у раду комисија, по налогу надређеног;</p> <p>22. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>23. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом руководиоца финансијско рачуноводствених послова Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 3  |
| Шифра радног места: | Г020600  |
| Остало:             |  |

**Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - сарадник за набавке и јавне набавке**

Члан 63в.

| Назив радног места                 | Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - сарадник за набавке и јавне набавке   |
|------------------------------------|---|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање стечено завршавањем основних студија на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у обиму од 180 ЕСПБ бодова, или</li> <li>2. високо образовање стечено завршавањем студија у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>3. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер).</li> </ol>  |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организује, координира и прати извршење послова и израђује предлоге планова рада у области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>2. прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>3. координира споровођење јавних набавки, учествује у поступцима јавних набавки;</li> <li>4. контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;</li> <li>5. координира и спроводи истраживања тржишта, тржишних партнера и спровођење других анализа;</li> <li>6. учествује у пријему понуда и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;</li> <li>7. води прописане или потребне евиденције о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;</li> <li>8. прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>9. прикупља податке и припрема предлоге годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;</li> </ol> |



|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>10. припрема документацију у поступцима јавних набавки набавки на које се закон не примењује;</p> <p>11. припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;</p> <p>12. контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки набавки на које се закон не примењује, контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки, координира у израду уговора о јавним набавкама.</p> <p>13. води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;</p> <p>14. учествује у раду комисија, по налогу надређеног;</p> <p>15. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>16. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом руководиоца финансијско рачуноводствених послова Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | Г020600  |
| Остало:             |  |

### **Благајник**

#### Члан 63г.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Благајник   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечено четворогодишње средњешколско образовање;</li> <li>2. најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима;</li> <li>3. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);</li> <li>4. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>  |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. руководи благајном, готовином и хартијама од вредности;</li> <li>2. води девизну благајну;</li> <li>3. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;</li> <li>4. припрема документацију за готовинске уплате и исплате;</li> <li>5. на основу добијеног налога, обавља електронска плаћања по закљученим уговорима, профактурама и фактурама;</li> <li>6. обавља готовинске наплате и исплате на основу добијеног налога (исплаћује/наплаћује готови новац),</li> <li>7. врши обрачуне и реализује девизна плаћања;</li> <li>8. припрема податке за израду периодичних и других извештаја;</li> <li>9. води електронске евиденције прописане законом и друге евиденције, као што су Регистар запослених, Централни регистар фактура и остале обавезне периодичне евиденције по налогу непосредног руководиоца;</li> </ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>10. саставља преглед свих врста исплата запосленима, спољним сарадницима и другим радно ангажованим лицима;</p> <p>11. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>12. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом руководиоца финансијско рачуноводствених послова Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | За свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | Г020900   |
| Остало:             |   |

### *Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања*

#### Члан 63д.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама у области електротехнике, рачунарства, машинства или грађевине, односно виисоко образовање на студијама другог степена (мастер академске или мастер струковне или специјалистичке академске студије), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у области електротехнике, рачунарства, машинства или грађевине, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у области електротехнике, рачунарства, машинства или грађевине, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li> <li>2. најмање три године радног искуства на сличним пословима;</li> <li>3. знање рада на рачунару;</li> <li>4. положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;</li> <li>5. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol> |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. планира и организује послове одржавања и пружања техничке подршке на нивоу Академије, руководи и надзире реализацију тих послова по свим организационим јединицама у саставу Академије;</li> <li>2. континуирано организује, координира, усмерава и надзире извршавање послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања на нивоу Академије, односно у свим организационим јединицама у саставу Академије, издаје налоге и упутства за рад, прати рад извршилаца на пословима инвестиционог, текућег и техничког одржавања;</li> <li>3. доноси одлуке о начину реализације послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања на нивоу Академије;</li> </ol>   |

4. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима или странкама са којима сарађује;
5. прикупља и обрађује релевантне податке који се тичу послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања на нивоу Академије;
6. подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања на нивоу Академије;
7. координира припрему предлога планова инвестиционог одржавања, прибавља документацију везану за извођење радова на нивоу Академије;
8. израђује планове и решења у погледу текућег и техничког одржавања пословног простора, средстава и опреме на нивоу Академије;
9. надзире извршавање послова текућег и техничког одржавања пословног простора, средстава и опреме Академије;
10. учествује у изради техничких спецификација за набавке;
11. предлаже процедуре и решења за управљање процесима складиштења и размештања покретне опреме и инвентара, као и искоришћеног материјала, који више нема употребну вредност за Академију и по овлашћењу самостално одлучује о томе;
12. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе на пословима одржавања и техничке подршке по организационим јединицама у саставу Академије и обавештава надређеног о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних на пословима одржавања и техничке подршке;
13. координира процес утврђивања потреба за материјалним средствима намењеним инвестиционом, текућем и техничком одржавању (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
14. прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
15. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче инвестиционог, текућег и техничког одржавања, односно пружања техничке подршке и даје одговарајуће предлоге надређенима;
16. анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду запослених чијим радом непосредно руководи;
17. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
18. стара се о извршењу одлука овлашћених лица или органа Академије за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
19. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања;
20. по потреби или по налогу, учествује у раду органа, сталних и повремених тела, ради давања стручних мишљења у погледу реализације послова инвестиционог, текућег и техничког

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>одржавања, учествује у раду сталних или привремених тела или комисија;</p> <p>21. сарађује са надлежним државним службама (ванредне ситуације, противпожарна заштита и слично);</p> <p>22. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>23. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу секретара Академије, или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | Г050100   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места може бити задужено и лице које је засновало радни однос и распоређено на друго радно место у оквиру Академије.   |

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

#### Члан 63ђ.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Службеник за односе са јавношћу и маркетинг Академије   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на основним академским студијама или специјалистичким струковним студијама (најмање 240 ЕСПБ), или завршене мастер академске или мастер струковне студије, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li> <li>2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);</li> <li>3. знање енглеског језика - средњи ниво;</li> <li>4. радно искуство на сличним пословима;</li> <li>5. потврђена професионалност и компетентност..</li> </ol>  |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организује, руководи и прати извршење послова везаних за односе са јавношћу и маркетинг на нивоу Академије;</li> <li>2. израђује планове активности које се спроводе у циљу промоције Академије потенцијалним студентима – маркетинг за упис;</li> <li>3. припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије Академије, конципира, формулише и развија комуникациону стратегију Академије;</li> <li>4. координира и пружа стручну подршку у организовању свих врста промотивних догађаја, кампања, организује медијске и друге промотивне догађаје, на нивоу Академије;</li> <li>5. организује припрему рекламних материјала, припрема информације, саопштња за јавност, презентације и публикације;</li> <li>6. контролише и стара се о благовременом ажурирњу промотивних</li> </ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>материјала и информација на интернет страницама Академије;</p> <p>7. спроводи активности у циљу оглашавања и промоције Академије у електронским и другим медијима, одржава односе са медијима и јавношћу за потребе Академије;</p> <p>8. за потребе Академије, представља активности у медијима и на промотивним догађајима;</p> <p>9. за потребе Академије, спроводи активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима у сфери пословно техничке-сарадње;</p> <p>10. учествује у развоју, предлагању и спровођењу политике односа са јавношћу;</p> <p>11. прикупља информације о извештавању медија од значаја за Академију;</p> <p>12. сарађује са руководиоцима организационих јединица Академије, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања;</p> <p>13. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга послова односа са јавношћу и маркетинга и даје одговарајуће предлоге надређенима;</p> <p>14. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу секретара Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | Г081200   |
| Остало:             |   |

*Служба Академије за међународну сарадњу*

*Координатор послова међународне сарадње*

Члан 63е.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Координатор послова међународне сарадње   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечено наставничко звање професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности, или сарадничко звање асистент, и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији;</li> <li>2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);</li> <li>3. знање енглеског језика - напредни ниво;</li> <li>4. најмање две године радног искуства;</li> <li>5. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol> |
| Опис послова:                      | 1. израђује планове активности које се спроводе у циљу промоције  |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>Академије на међународном плану;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. за потребе Академије, припрема и обрађује предлоге за учешће на међународним конкурсима и пројектима;</li> <li>3. за потребе Академије, координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;</li> <li>4. за потребе Академије, учествује у развоју општег модела мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта;</li> <li>5. учествује у планирању буџета пројеката;</li> <li>6. за потребе Академије, спроводи активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима на међународном плану, организује повезивање и умрежавања са сродним субјектима у иностранству, међународним организацијама и асоцијацијама;</li> <li>7. за потребе Академије, организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње;</li> <li>8. за потребе Академије, припрема и организује реализацију међународних споразума;</li> <li>9. прати извршење међународних уговора и споразума који се односе на Академију, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја за потребе Академије;</li> <li>10. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>11. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу секретара Академије, помоћника председника Академије задуженог за међународну сарадњу и пројекте, или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602 / П040801   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места задужује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности, предавач / предавач из поља уметности, или асистент, у оквиру Академије.  |

**Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу – координатор за мобилност**

Члан 63ж.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу – координатор за мобилност   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечено наставничко звање професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности, или сарадничко звање асистент, и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији;</li> <li>2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);</li> </ol> |

|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <p>3. знање енглеског језика - напредни ниво;</p> <p>4. потврђена професионалност и компетентност.</p>   |
| Опис послова:    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, коришћења кадровских и материјалних ресурса и развоја сарадње у домену мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>2. учествује у изради нацрта планова и активности које се спроводе у циљу успостављања контаката и реализације сарадње у домену мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>3. проналази, прати, анализира и проучава могућности за учешће у реализацији конкретних активности или реализацији пројеката из домена мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>4. спроводи активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима на плану мобилности студената и запослених, организује повезивање и умрежавање са сродним субјектима, међународним организацијама, асоцијацијама и сл. ради реализације активности или пројеката из домена мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>5. израђује планове, распореде, нацрте и предлоге општинских аката, врши лектуру и преводи стручне документе, везане за домен мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>6. припрема и обрађује предлоге за учешће на конкурсима и пројектима мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>7. координира и врши израду пројектног предлога, препознаје и дефинише пројектне задатке, пројектује или припрема решења и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за одређени пројектни предлог из домена мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>8. учествује у планирању буџета и дефинисању модела мониторинга, евалуације и процени дугорочне одрживости пројекта из домена мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>9. припрема и организује реализацију међународних уговора и споразума, односно пројеката из домена мобилности студената и запослених, координира и прати рад тимова који заједнички раде на реализацији пројектних задатака, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;</li> <li>10. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности или запосленима и странкама са којима сарађује, комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>11. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>12. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу координатора послова међународне сарадње, секретара Академије, помоћника председника Академије задуженог за међународну сарадњу и пројекте, или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:     | за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.  |
| Број извршилаца: | 1  |
| Шифра радног     | П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602 /  |

|         |  |
|---------|--|
| места:  | П040801  |
| Остало: | за обављање послова из делокруга овог радног места задужује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности, предавач / предавач из поља уметности, или асистент, у оквиру Академије. |

**Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – академски ЕСПБ координатор**

Члан 63з.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – академски ЕСПБ координатор   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечено наставничко звање професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности, или сарадничко звање асистент, и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији;</li> <li>2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);</li> <li>3. знање енглеског језика - напредни ниво;</li> <li>4. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. учествује у изради планова активности које се спроводе у циљу промоције Академије на плану међународне мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>2. учествује у припреми и обради предлога за учешће на међународним конкурсима и пројектима везаним за мобилност студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>3. учествује у изради пројектног предлога и развоју циља, очекиваних резултата, утицаја и у другим питањима везаним за пројектни предлог у домену међународне мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>4. учествује у развоју општег модела мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта међународне мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>5. учествује у планирању буџета пројекта међународне мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>6. учествује у спровђењу активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима на плану мобилности студената и запослених, учествује у организовању повезивања и умрежавања са сродним субјектима у иностранству, међународним организацијама и асоцијацијама на плану мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>7. учествује у организовању припреме за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње на плану мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>8. учествује у припреми и организацији реализације међународних споразума на плану мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> <li>9. учествује у праћењу извршења међународних уговора и споразума на плану мобилности студената Академије и запослених у Академији;</li> </ol> |



|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>Академији;</p> <p>10. обавља послове и задужења који су му дати у надлежност општим актом Академије којим су регулисања питања мобилности студената и запослених (потписује документе мобилности, спроводи поступак академског признавања периода мобилности и доноси решења о академском признавању периода мобилности, израђује годишње извештаје о мобилности и тд.);</p> <p>11. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>12. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу координатора послова међународне сарадње, секретара Академије, помоћника председника Академије задуженог за међународну сарадњу и пројекте, или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602 / П040801   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места задужује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности, предавач / предавач из поља уметности, или асистент, у оквиру Академије.  |

## РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕЦИМА (ОПИС ФУНКЦИЈА) И РАДНА МЕСТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У КАНЦЕЛАРИЈАМА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ У ОДСЕЦИМА

### ОДСЕК ВИШЕР

#### *РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕКУ ВИШЕР (ОПИС ФУНКЦИЈА)*

*Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник руководиоца Одсека за наставу*

#### Члан 64.

|                      |   |
|----------------------|---|
| Назив радног места   | Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник руководиоца Одсека за наставу  |
| Услови за именовање: | 1. стечено наставничко звање професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВИШЕР; |

|               |  |
|---------------|--|
|               | 2. најмање три године радног искуства у настави у високом образовању.  |
| Опис послова: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. непосредно руководи радом Наставно-образовне јединице ВИШЕР у складу са налозима руководиоца Одсека ВИШЕР, председника Академије и одлукама Наставно-стручног већа Одсека ВИШЕР или Наставно-стручног већа Академије;</li> <li>2. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења руководиоцу Одсека ВИШЕР у руковођењу Одсеком ВИШЕР и осталим пословима које су му поверени;</li> <li>3. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења руководиоцу Одсека ВИШЕР при дефинисању циљева и развојних политика;</li> <li>4. у сарадњи са руководиоцем Одсека ВИШЕР и у складу са смерницама надлежних органа Одсека ВИШЕР и Академије, учествује у креирању наставно-образовне стратегије и опште развојне политике Одсека ВИШЕР;</li> <li>5. координира, надзире рад, контролише и одобрава месечне извештаје о раду руководиоца ужих организационих јединица у оквиру Наставно-образовне јединице Одсека ВИШЕР;</li> <li>6. прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Одсека ВИШЕР и Академије, надзире организацију и уопште рад ужих организационих јединица у оквиру Наставно-образовне јединице Одсека ВИШЕР;</li> <li>7. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Наставно-образовне јединице Одсека ВИШЕР;</li> <li>8. по налогу руководиоца Одсека ВИШЕР, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења рада Одсека ВИШЕР;</li> <li>9. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса у оквиру Одсека ВИШЕР;</li> <li>10. подноси руководиоцу Одсека ВИШЕР месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>11. координира и учествује у изради предлога распореда наставе и предлога распореда одржавања испита у Одсеку ВИШЕР;</li> <li>12. руководи процесом уписа студената у Одсеку ВИШЕР;</li> <li>13. учествује у припреми предлога плана инвестиција и плана набавки Одсека ВИШЕР;</li> <li>14. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге руководиоцу Одсека ВИШЕР;</li> <li>15. спроводи, односно извршава одлуке надлежних органа Одсека ВИШЕР и Академије, везане за наставно-образовну делатност, за чије је извршавање задужен;</li> <li>16. разматра молбе, захтеве и приговоре студената и других корисника услуга Одсека ВИШЕР и по овлашћењу руководиоца Одсека ВИШЕР одлучује о истима;</li> <li>17. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека ВИШЕР,</li> </ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВИШЕР или Академије, ставе у његову надлежност.  |
| Одговорност:        | за свој рад и рад Наставно-образовне јединице Одсека ВИШЕР одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности, у оквиру Одсека ВИШЕР. |

Члан 65.  
-Брисан-

***Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Руководилац студијског програма***

Члан 66.

|                      |   |
|----------------------|---|
| Назив радног места   | Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Руководилац студијског програма   |
| Услови за именовање: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечено наставничко звање професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВИШЕР;</li> <li>2. најмање две године радног искуства у настави у високом образовању.</li> </ol>  |
| Опис послова:        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на студијском програму (даље: СП) којим руководи, као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави на СП којим руководи;</li> <li>2. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на СП којим руководи;</li> <li>3. подноси редовне и ванредне извештаје Наставно-стручном већу Одсека ВИШЕР и/или Наставно-стручном већу Академије, помоћнику руководиоца Одсека ВИШЕР за наставу и руководиоцу Одсека ВИШЕР, о реализацији образовног и наставног процеса, али и о другим релевантним питањима из делокруга СП којим руководи;</li> <li>4. подноси помоћнику руководиоца Одсека ВИШЕР за наставу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> </ol> |

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

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | 20. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом, другим општим актом Академије, налогом помоћника руководиоца Одсека ВИШЕР за наставу, руководиоца Одсека ВИШЕР, председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВИШЕР или Академије, ставе у његову надлежност.                                 |
| Одговорност:        | за свој рад и рад студијског програма Одсека ВИШЕР којим руководи одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 8   |
| Шифра радног места: | П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности, у оквиру Одсека ВИШЕР. |

***Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Руководилац одсека за мастер студије***

Члан 67.

|                      |   |
|----------------------|---|
| Назив радног места   | Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Руководилац одсека за мастер студије  |
| Услови за именовање: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечено наставничко звање професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВИШЕР;</li> <li>2. најмање две године радног искуства у настави у високом образовању.</li> </ol>  |
| Опис послова:        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на студијским програмима мастер струковних студија (даље: СПМС), као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави на СПМС;</li> <li>2. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на СПМС;</li> <li>3. подноси редовне и ванредне извештаје Наставно-стручном већу Одсека ВИШЕР и/или Наставно-стручном већу Академије, помоћнику руководиоца Одсека ВИШЕР за наставу и руководиоцу Одсека ВИШЕР, о реализацији образовног и наставног процеса, али и о другим релевантним питањима из делокруга СПМС;</li> <li>4. подноси помоћнику руководиоца Одсека ВИШЕР за наставу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>5. припрема материјал и предлог дневног реда, сазива и руководи седницом СПМС;</li> </ol> |

6. на седницам Наставно-стручног већа Одсека ВИШЕР износи предлоге, мишљења, иницијативе и закључаке усвојене на седници СПМС;
7. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе СПМС, обавештава Наставно-стручно веће Одсека ВИШЕР и руководиоца Одсека ВИШЕР о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса СПМС и предлаже ангажовање наставника и сарадника на СПМС;
8. прати упис, напредовање и дипломирање студената на СПМС и о уоченом обавештава помоћника руководиоца Одсека ВИШЕР за наставу, руководиоца Одсека ВИШЕР и Наставно-стручно веће Одсека ВИШЕР;
9. руководи процесом обављања стручне праксе на СПМС;
10. координира активности са помоћником руководиоца Одсека ВИШЕР за наставу за наставу, ради доношења распореда наставе и распореда испита;
11. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче функционисања СПМС и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца Одсека ВИШЕР за наставу и руководиоцу Одсека ВИШЕР;
12. координира процес утврђивања потреба СПМС за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека ВИШЕР за наставу и руководиоцу Одсека ВИШЕР предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
13. координира активности везане за издавачку делатност ради израде предлога плана издавачке делатности у погледу СПМС за календарску годину;
14. анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека ВИШЕР за наставу месечне извештаје о раду наставника и сарадника који су му непосредно подређени, како запослених, тако и оних на допунском раду и радно ангажованих по другом основу;
15. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
16. разматра молбе, захтеве и приговоре студената СПМС, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу или орган Одсека ВИШЕР;
17. потписује листе изборних предмета студената, износи мишљење на захтеве студената за замену предмета, као и на друге поднеске студената, где се тражи мишљење руководиоца СПМС;
18. одобрава постављање образовних садржаја на сајт или интернет страницу СПМС;
19. извршава одлуке Наставно-стручног већа Одсека ВИШЕР, Наставно-стручног већа Академије, руководиоца Одсека ВИШЕР и председника Академије, за чије извршење буде задужен;
20. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом, другим општим актом Академије, налогом помоћника руководиоца Одсека ВИШЕР за наставу, руководиоца Одсека ВИШЕР, председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВИШЕР или Академије, ставе у његову надлежност.

|                     |   |
|---------------------|---|
| Одговорност:        | за свој рад и рад одсека за мастер студије Одсека ВИШЕР одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности, у оквиру Одсека ВИШЕР. |

***Сарадник у настави / Асистент / Асистент са докторатом / Сарадник у високом образовању / Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима / Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима - Секретар студијског програма***

Члан 68.

|                      |   |
|----------------------|---|
| Назив радног места   | Сарадник у настави / Асистент / Асистент са докторатом / Сарадник у високом образовању / Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима / Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима - Секретар студијског програма   |
| Услови за именовање: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечено сарадничко звање сарадник у настави / асистент / асистент са докторатом / сарадник у високом образовању и заснован радни однос на одговарајућем радном месту у Академији и Одсеку ВИШЕР или заснован радни однос на радном месту самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима или виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима, у Академији и Одсеку ВИШЕР;</li> <li>2. најмање две године радног искуства у високом образовању;</li> <li>3. знање рада на рачунару;</li> <li>4. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>  |
| Опис послова:        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља стручно-техничке и административне послове за потребе одговарајућег СП;</li> <li>2. прикупља и размењује информације и обавештења између наставника и руководиоца одговарајућег СП;</li> <li>3. прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцу одговарајућег СП при изради неопходних анализа, извештаја, информације и других материјале, нарочито оних који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на одговарајућем СП;</li> <li>4. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>5. прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцу одговарајућег СП у припреми материјала за седнице СП, води записник на седницама СП;</li> <li>6. помаже при спровођењу активности ради израде предлога распореда наставе и распореда испита у погледу одговарајућег СП, формира предлог распореда група студената за вежбе;</li> <li>7. помаже руководиоцу одговарајућег СП при утврђивању потреба СП за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар);</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>8. комуницира са студентима о питањима из делокруга одговарајућег СП за које је надлежан, стара се о благовременом обавештавању студената о питањима из делокруга одговарајућег СП;</p> <p>9. прима и прелиминарно разматра молбе, захтеве или приговоре студената одговарајућег СП, поступа по истима ако је надлежан или их упућује на руководиоца СП или надлежну службу или орган Одсека ВИШЕР;</p> <p>10. прикупља, обрађује и контролише листе изборних предмета студената одговарајућег СП;</p> <p>11. извршава активности ради постављања образовних садржаја на сајт или интернет страницу СП;</p> <p>12. извршава одлуке руководиоца СП, Наставно-стручног већа Одсека ВИШЕР, Наставно-стручног већа Академије, руководиоца Одсека ВИШЕР и председника Академије, за чије извршење буде задужен;</p> <p>13. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег студијског програма Одсека ВИШЕР, помоћника руководиоца Одсека ВИШЕР за наставу, руководиоца Одсека ВИШЕР, председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВИШЕР или Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 8  |
| Шифра радног места: | П041001 / П040801 / П040901 / П041300 / П042003 / П042103  |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место сарадник у настави / асистент / асистент са докторатом / сарадник у виоком образовању / самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима / виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима, у оквиру Одсека ВИШЕР.   |

***Асистент / Асистент са докторатом / Сарадник у виоком образовању - Секретар одсека за мастер студије***

Члан 69.

|                      |  |
|----------------------|--|
| Назив радног места   | Секретар одсека за мастер студије  |
| Услови за именоване: | <ol style="list-style-type: none"> <li>стечено сарадничко звање асистент / асистент са докторатом / сарадник у високом образовању и заснован радни однос на одговарајућем радном месту у Академији и Одсеку ВИШЕР;</li> <li>најмање две године радног искуства у високом образовању;</li> <li>знање рада на рачунару;</li> <li>потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol> |
| Опис послова:        | <ol style="list-style-type: none"> <li>обавља стручно-техничке и административне послове за потребе СПМС, односно ОМС;</li> <li>прикупља и размењује информације и обавештења између наставника и руководиоца ОМС;</li> <li>прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцу ОМС при изради неопходних анализа, извештаја, информације и других</li> </ol>                           |



|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>материјале, нарочито оних који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на ОМС;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. подноси руководиоцу ОМС месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>5. прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцу ОМС у припреми материјала за седнице ОМС, води записник на седницама ОМС;</li> <li>6. помаже при спровођењу активности ради израде предлога распореда наставе и распореда испита у погледу ОМС, формира предлог распореда група студената за вежбе;</li> <li>7. помаже руководиоцу ОМС при утврђивању потреба ОМС за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар);</li> <li>8. комуницира са студентима о питањима из делокруга ОМС за које је надлежан, стара се о благовременом обавештавању студената о питањима из делокруга ОМС;</li> <li>9. прима и прелиминарно разматра молбе, захтеве или приговоре студената СПМС, поступа по истима ако је надлежан или их упућује на руководиоца ОМС или надлежну службу или орган Одсека ВИШЕР;</li> <li>10. прикупља, обрађује и контролише листе изборних предмета студената СПМС;</li> <li>11. извршава активности ради постављања образовних садржаја на сајт или интернет страницу ОМС;</li> <li>12. извршава одлуке руководиоца ОМС, Наставно-стручног већа Одсека ВИШЕР, Наставно-стручног већа Академије, руководиоца Одсека ВИШЕР и председника Академије, за чије извршење буде задужен;</li> <li>13. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одсека за мастер студије Одсека ВИШЕР, помоћника руководиоца Одсека ВИШЕР за наставу, руководиоца Одсека ВИШЕР, председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВИШЕР или Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | П040801 / П040901 / П041300 /   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место асистент / асистент са докторатом или сарадник у виоком образовању, у оквиру Одсека ВИШЕР.   |

## РАДНА МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА ВИШЕР

### Служба за правне, кадровске и административне послове

#### Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР

##### Члан 70.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"><li>1. високо образовање на основним академским студијама обима од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичким струковним студијама (240 ЕСПБ), у области правних наука, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године, у области правних наука по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li><li>2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);</li><li>3. најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима;</li><li>4. потврђена професионалност и компетентност.</li></ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. координира рад стручних служби у оквиру Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР;</li><li>2. координира рад Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР са другим организационим јединицама Одсека ВИШЕР и Академије;</li><li>3. учествује у развоју, дефинисању и координирању припреме програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова на нивоу Академије;</li><li>4. организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова у оквиру Одсека ВИШЕР;</li><li>5. организује, координира и контролише извршење општих послова у оквиру Одсека ВИШЕР;</li><li>6. доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова у оквиру Одсека ВИШЕР;</li><li>7. прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Одсека ВИШЕР;</li><li>8. прати и учествује у припреми општих аката, уговора и других општих и појединачних актата;</li><li>9. контролише припрему уговора који се тичу Одсека ВИШЕР и њихову реализацију и указује надређенима на потребу предузимања правних мера;</li><li>10. пружа стручну помоћ у радноправним, дисциплинским и другим поступцима и у другим правним пословима који се тичу Одсека ВИШЕР;</li><li>11. надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;</li></ol> |

12. анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
13. непосредно руководи радом Службе за правне, кадровске и административне послове Одсека ВИШЕР, континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби за правне, кадровске и административне послове Одсека ВИШЕР;
14. доноси одлуке о начину реализације послова у оквиру Службе за правне, кадровске и административне послове Одсека ВИШЕР;
15. по потреби или по налогу, учествује у раду органа, сталних или повремених тела или комисија Одсека ВИШЕР или Академије, ради давања стручних мишљења из подручја права или обављања других сродних послова;
16. учествује у раду Наставно-стручног већа Одсека ВИШЕР, без права гласања;
17. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима или студентима/странкама са којима сарађује;
18. даје упутства и пружа стручну помоћ по питањима која се тичу студената и студентског статуса, а која су по својој природи таква да превазилазе компетенције Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;
19. учествује у припреми документа и елемената за израду програма и планова из области правних, кадровских и општих послова Одсека ВИШЕР;
20. пружа стручну подршку у процесу формирања планова рада Одсека ВИШЕР;
21. пружа стручну подршку у области канцеларијског пословања Одсека ВИШЕР;
22. руководи и учествује у изради неопходних анализа, извештаја, информација и других материјала, из делокруга Службе за правне, кадровске и административне послове Одсека ВИШЕР;
23. подноси редовне и ванредне извештаје руководиоцу Одсека, секретару Академије или председнику Академије, о релевантним питањима из делокруга Службе за правне, кадровске и административне послове Одсека ВИШЕР;
24. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе за правне, кадровске и административне послове Одсека ВИШЕР и обавештава руководиоца Одсека ВИШЕР о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе за правне, кадровске и административне послове Одсека ВИШЕР;
25. координира процес утврђивања потреба Службе за правне, кадровске и административне послове Одсека ВИШЕР за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
26. стара се о извршењу одлука органа Одсека ВИШЕР и Академије за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
27. по овлашћењу, потписује појединачна акта Одсека ВИШЕР;
28. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>делокруга Службе за правне, кадровске и административне послове Одсека ВИШЕР;</p> <p>29. учествује у припреми нацрта општих аката Одсека ВИШЕР и Академије;</p> <p>30. решава у првом степену о питањима за која је овлашћен, а која се тичу студентског статуса (поништавање оцене, мировање статуса, продужење рока за завршавање студија и слично);</p> <p>31. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Одсека ВИШЕР и Академије;</p> <p>32. по налогу руководиоца Одсека ВИШЕР, секретара Академије или председника Академије, учествује у раду комисија;</p> <p>33. анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Канцеларији стручних служби Одсека ВИШЕР;</p> <p>34. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;</p> <p>35. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>36. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом секретара Академије, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | G010100   |
| Остало:             |   |

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

Члан 71.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове  |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на основним академским студијама обима од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичким струковним студијама (240 ЕСПБ), у области правних наука, у области правних наука, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године, у области правних наука по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li> <li>2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);</li> <li>3. најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима;</li> <li>4. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol> |
| Опис послова:                      | 1. пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или студентима/странкама са којима  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>сарађује;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. учествује у обављању послова везаних за планирање и спровођење поступака јавних набавки које се односе на Одсек ВИШЕР, учествује у раду комисија за јавне набавке, учествује у изради и достављању извештаја о поступцима јавних набавки које се односе на Одсек ВИШЕР;</li> <li>3. учествује у поступњу по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, који се односе на Одсек ВИШЕР;</li> <li>4. учествује у поступцима потребним за расписивање конкурса, заснивање радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа, за потребе Одсека ВИШЕР;</li> <li>5. у оквиру Одсека ВИШЕР, учествује у спровођењу радњи у оквиру поступка остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;</li> <li>6. учествује у вођењу управних поступака из делокруга рада, у оквиру Одсека ВИШЕР;</li> <li>7. учествује у припреми нацрта појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова, припрема нацрте за све врсте решења, уговора и других аката о радном односу или радном ангажовању, за потребе Одсека ВИШЕР;</li> <li>8. учествује у припреми нацрта осталих нормативних аката Одсека ВИШЕР и Академије;</li> <li>9. обрађује предмете и досијеа запослених, чува евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова, за потребе Одсека ВИШЕР;</li> <li>10. учествује у припреми документа и елемената за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова, за потребе Одсека ВИШЕР;</li> <li>11. учествује и пружа стручну подршку у процесу формирања планова рада, за потребе Одсека ВИШЕР;</li> <li>12. припрема нацрте за све врсте уговора, одлука и других аката везаних за опште пословање Одсека ВИШЕР;</li> <li>13. припрема пословне дописе, поднеске, писма и друга документа од значаја за рад Одсека ВИШЕР;</li> <li>14. припрема нацрте одлука и других аката за органе Одсека ВИШЕР;</li> <li>15. по налогу надређеног, учествује у раду комисија;</li> <li>16. комуницира са студентима о питањима њиховог статуса, даје упутства и пружа стручну помоћ по питањима која се тичу студената и студентског статуса, а која су по својој природи таква да превазилазе компетенције Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</li> <li>17. припрема и издаје решења, уверења, потврде и друга акта која се тичу статуса студента, за потребе Одсека ВИШЕР;</li> <li>18. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>19. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
|--|---|

|                     |  |
|---------------------|--|
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије. |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | Г010400  |
| Остало:             |  |

**Пословни секретар**

Члан 72.

| Назив радног места                 | Пословни секретар   |
|------------------------------------|---|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ или на специјалистичким струковним студијама (240 ЕСПБ), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, или високо образовање на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године,</li> <li>2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);</li> <li>3. знање енглеског језика;</li> <li>4. најмање две године радног искуства;</li> <li>5. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol> |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. пружа стручно-техничку помоћ руководиоцу Одсека ВИШЕР у извршавању послова из делокруга Одсека ВИШЕР;</li> <li>2. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја, прати извештаје и анализе за потребе руководиоца Одсека ВИШЕР;</li> <li>3. преноси пословне информације између запослених, пословних партнера и руководиоца Одсека ВИШЕР;</li> <li>4. правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу Одсека ВИШЕР, руководиоцима организационих јединица у оквиру Одсека ВИШЕР, руководиоцима тела и органа Одсека ВИШЕР, запосленима и пословним партнерима;</li> <li>5. води пословну кореспонденцију са корисницима услуга Одсека ВИШЕР, пословним партнерима и слично, по налогу руководиоца Одсека ВИШЕР;</li> <li>6. израђује службене белешке из делокруга рада;</li> <li>7. одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води потребну евиденцију о томе, спроводи странке према протоколу;</li> </ol>   |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>8. припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца Одсека ВИШЕР;</p> <p>9. води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца Одсека ВИШЕР, припрема материјал, заказује састанак, прати распоред дневних активности и састанака директора;</p> <p>10. помаже у организацији и припреми пословних састанака;</p> <p>11. прима, разврстава, евидентира (заводи у деловодну евиденцију), дистрибуира, организује и архивира акте настале приликом обављања делатности Одсека ВИШЕР, акте трећих лица упућене Одсека ВИШЕР, службену пошту и другу документацију, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</p> <p>12. врши пријем и уручивање поште у Одсека ВИШЕР и организује достављање исте у седиште Академије на завођење и обраду;</p> <p>13. врши пријем молби и захтева студената упућених руководиоцу Одсека ВИШЕР;</p> <p>14. врши пријем студената и других странака и даје потребна обавештења;</p> <p>15. учествује у обавештавању студената о додели диплома и другим важнијим догађајима свим расположивим средствима комуникације;</p> <p>16. помаже у обављању текућих организационих и кадровских послова;</p> <p>17. обавља архивске послове и одговоран је за архиву Одсека ВИШЕР;</p> <p>18. припрема, обрађује и уноси потребне податке у информациони систем за чији је унос задужен;</p> <p>19. одговоран је за безбедност и правилну употребу печата, штамбиља, факсимила потписа, података и документације којом рукује;</p> <p>20. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>21. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | G010800   |
| Остало:             |   |

**Служба за студентска и наставна питања**

**Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања –  
руководилац Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР**

Члан 73.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, односно основне мастер струковне студије) на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li> <li>2. најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима;</li> <li>3. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);</li> <li>4. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. руководи радом Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</li> <li>2. континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</li> <li>3. координира рад Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР са радом Наставно-образовне јединице Одсека ВИШЕР и другим организационим јединицама Академије;</li> <li>4. доноси одлуке о начину реализације послова у оквиру Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</li> <li>5. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или студентима/странкама са којима сарађује;</li> <li>6. формира, надзире, и контролише начин и уредност вођења законом и општим актима Академије прописаних евиденција о студентима Одсека ВИШЕР и другим корисницима услуга Одсека ВИШЕР, за које је прописана обавеза вођења евиденције у писаној и електронској форми (матичне књиге студената, записнике о полагању испита евиденција о издатим дипломама, евиденција о полазницима кратких програма студија и слично), стара се о сигурности података у евиденцијама који су под његовом непосредном контролом;</li> <li>7. надзире обраду релевантних података и вођење евиденција из претходне тачке од стране извршилаца у Служби за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</li> <li>8. по потреби или по налогу надређеног, учествује у раду органа, сталних и привремених тела или комисија Академије или Одсека ВИШЕР, ради давања стручних мишљења из делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</li> <li>9. подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</li> <li>10. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР и обавештава о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</li> </ol> |



|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. координира процес утврђивања потреба Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;</li> <li>12. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР и даје одговарајуће предлоге;</li> <li>13. прати прописе који се односе на рад Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР, стара се о правилној примени закона и подзаконских аката, Статута и других општих аката Академије;</li> <li>14. стара се о извршењу одлука за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;</li> <li>15. према датом овлашћењу, потписује појединачна акта Академије или Одсека ВИШЕР;</li> <li>16. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања;</li> <li>17. учествује у поступку израде и реализацији доделе диплома, уверења о дипломирању, индекса и других исправа које се издају студентима Одсека ВИШЕР;</li> <li>18. стара се о благовременом обавештавању студената о информацијама из делокруга Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</li> <li>19. врши припреме за упис, припреме за пријављивање испита и друге сложеније послове;</li> <li>20. прати податке о упису, напредовању и дипломирању студената, израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, који се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</li> <li>21. координира активности ради израде распореда испита;</li> <li>22. сарађује са службама, органима и организацијама који су надлежни за послове студентског стандарда;</li> <li>23. одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;</li> <li>24. анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Служби за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</li> <li>25. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;</li> <li>26. подноси надређеном месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>27. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:     | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.   |
| Број извршилаца: | 1  |

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Шифра радног места: | П042001 |
| Остало:             |         |

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

Члан 74.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на студијама првог степена обима од најмање 180 ЕСПБ (основне струковне студије или основне академске студије), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године</li> <li>2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, софтвера за рад са базом података);</li> <li>3. најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима;</li> <li>4. потврђена професионалност и компетентност.-</li> </ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. непосредно извршава послове из надлежности Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР и одговара за њихово законито и благовремено извршавање;</li> <li>2. стара се о благовременом обавештавању студената Одсека ВИШЕР о информацијама из делокруга Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</li> <li>3. пружа неопходне информације и комуницира са студентима, полазницима кратких програма студија и другим корисницима услуга Одсека ВИШЕР, по питањима која се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР (упис, испис, издавање уверења и других исправа, пријави или признавању испита, студентским повластицама и слично), а у случају да се ради о питањима која превазилазе његове надлежности и компетенције, упућује на надлежност;</li> <li>4. врши упис (или испис) студената Одсека ВИШЕР по студијским програмима, годинама и семестрима, односно упис полазника кратких програма студија Одсеку ВИШЕР, прима и обрађује захтеве за признавање испита, обавља послове и задатке у вези остваривања студентских повластица, обрађује пријаве завршног рада, издаје уверења о дипломирању и слично;</li> <li>5. у складу са налогом непосредног руководиоца, уредно води, односно обрађује и уноси одговарајуће податке у одређене евиденције о студентима и другим корисницима услуга Одсека ВИШЕР за које је прописана обавеза вођења евиденције, уноси релевантне податке у базу података, води статистику пријављених и уписаних студената односно полазника кратких програма студија;</li> <li>6. прима и разматра формалну исправност студентских захтева или молби, поступа по тим захтевима или молбама уколико је надлежан, а уколико није надлежан, прослеђује на надлежност;</li> </ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>7. на основу захтева и података из евиденција које се у Одсеку ВИШЕР воде, саставља и издаје студентима потврде, уверења и сличне исправе и документа, за чију је израду и издавање задужен и надлежан, односно прослеђује захтев на надлежност;</p> <p>8. обавља послове који се односе на студентски стандард Одсека ВИШЕР (остваривање права на студентски дом, студентски кредит и томе сл.);</p> <p>9. евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију која се тиче делокруга послова које обавља у Служби за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</p> <p>10. по потреби или по налогу шефа Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР, шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, учествује у раду органа, сталних и повремених тела или комисија Академије или Одсека ВИШЕР, ради давања мишљења или пружања информација из делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</p> <p>11. прати и статистички обрађује податке из делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР, учествује у изради анализа, извештаја, информација и других материјала, који се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</p> <p>12. учествује у спровођењу активности ради израде распореда испита на Одсеку ВИШЕР;</p> <p>13. саставља и подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова које обавља у Служби за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР;</p> <p>14. стара се о безбедности и исправности студентске документације која се чува у Одсеку ВИШЕР;</p> <p>15. одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;</p> <p>16. даје упутства, информације и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању и уопште запосленима са којима сарађује;</p> <p>17. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>18. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом руководиоца Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР, шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 4   |
| Шифра радног места: | П042101   |
| Остало:             |   |

Члан 75.  
-Брисан-

Члан 76.

-Брисан-

Члан 77.

-Брисан-

Члан 78.

-Брисан-

**Служба за информационе технологије и информатичку подршку**

**Руководилац послова информационих система и технологија**

Члан 79.

| Назив радног места  | Руководилац послова информационих система и технологија  |
|---|--|
| Услови за заснивање радног односа или задужење за обављање послова: | <ol style="list-style-type: none"><li>1. високо образовање на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама, у области електротехнике, рачунарства, телекомуникација или информатике, односно високо образовање на студијама другог степена (мастер академске или мастер струковне или специјалистичке академске студије), у области електротехнике, рачунарства, телекомуникација или информатике, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у области електротехнике, рачунарства, телекомуникација или информатике, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li><li>2. најмање пет година радног искуства на сличним пословима;</li><li>3. потврђена професионалност и компетентност.</li></ol>   |
| Опис послова:   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. руководи радом Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека ВИШЕР;</li><li>2. континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби за информационе технологије и информатичку подршку Одсека ВИШЕР;</li><li>3. доноси одлуке о начину реализације струкотехничких послова у оквиру Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека ВИШЕР;</li><li>4. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или странкама са којима сарађује;</li><li>5. подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека ВИШЕР руководиоцу Одсека ВИШЕР;</li><li>6. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека ВИШЕР и обавештава руководиоца Одсека ВИШЕР о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе за информационе</li></ol> |

- технологије и информатичку подршку Одсека ВИШЕР;
7. координира процес утврђивања потреба Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека ВИШЕР за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси руководиоцу Одсека ВИШЕР предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
  8. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека ВИШЕР и даје одговарајуће предлоге руководиоцу Одсека ВИШЕР;
  9. анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца ангажованих у Служби за информационе технологије и информатичку подршку Одсека ВИШЕР;
  10. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен у Служби за информационе технологије и информатичку подршку Одсека ВИШЕР, у складу са овлашћењима;
  11. стара се о извршењу одлука органа Одсека ВИШЕР и Академије за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
  12. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Одсека ВИШЕР;
  13. по потреби или по налогу руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, учествује у раду органа, сталних и повремених тела или комисија, ради давања стручних мишљења из делокруга послова у Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека ВИШЕР;
  14. прати рад и функционисање, координира и руководи даљим усавршавањем информационог и комуникационог система Одсека ВИШЕР;
  15. прати потребе корисника информационог и комуникационог система Одсека и рачунарске мреже Одсека ВИШЕР, координира и руководи развој нових функција, сервиса, апликација и услуга;
  16. планира и организује обуке запослених и корисника информационог и комуникационог система Одсека ВИШЕР и рачунарске мреже Одсека ВИШЕР, ради ефикасног, безбедног и правилног коришћења истих;
  17. учествује у изради општих аката у вези са делокругом послова Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека ВИШЕР и у вези са информационом безбедношћу;
  18. контролише спровођење наменског и економичног трошења ресурса Службе за информационе технологије и подршку Одсека ВИШЕР;
  19. прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности;
  20. врши анализу безбедности информационог и комуникационог система Одсека ВИШЕР, учествује у планирању избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите опреме, програма, база података, интернет презентација и слично;
  21. планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>процедура, планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности;</p> <p>22. учествује у стварању стратегија за заштиту информационог и комуникационог система Одсека ВИШЕР;</p> <p>23. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>24. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | Г040200  |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места може бити именовано и лице које је засновало радни однос и распоређено на друго радно место у оквиру Одсека ВИШЕР.  |

### *Администратор базе података*

#### Члан 80.

| Назив радног места  | Администратор базе података  |
|---|--|
| Услови за заснивање радног односа или задужење за обављање послова: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на академским или струковним студијама првог степена (180 ЕСПБ) у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене студије у трајању до три године, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li> <li>2. најмање две године радног искуства на сличним пословима;</li> <li>3. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>  |
| Опис послова:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. имплементира, администрира, уредно одржава, контролише интегритет база података, креира интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података и ажурирање новим софтвером, прати рад база података информационог система Одсека ВИШЕР;</li> <li>2. спроводи мере и активности заштите података у бази информационог система Одсека ВИШЕР;</li> <li>3. спроводи индексирање, оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;</li> <li>4. повезује и врши миграцију података из база података за потребе Одсека ВИШЕР, ка другим системима за управљање базама података;</li> </ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. редовно чува резервне копије базе података за потребе Одсека ВИШЕР и опоравак података у случају потребе, планира и спроводи backup/restore и disaster recovery процедуре;</li> <li>6. припрема, обрађује и уноси информације, податке и докумената у базу информационог система Одсека ВИШЕР, стара се о исправном уношењу података у базу информационог система Одсека ВИШЕР;</li> <li>7. врши претраживање базе података информационог система Одсека ВИШЕР, израду упита и извештаја, на захтев непосредног руководиоца, или руководиоца Одсека ВИШЕР;</li> <li>8. пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационог система и база података;</li> <li>9. пружа стручну подршку корисницима база података информационог система Одсека ВИШЕР;</li> <li>10. спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измену података, добијање извештаја и слично;</li> <li>11. сарађује са свим администраторима информационог система Одсека ВИШЕР ради унапређења истог;</li> <li>12. води дневник активности односно друге утврђене евиденције;</li> <li>13. стално се стручно усавршавање за предметну област рада;</li> <li>14. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу руководиоца послова информатичких система и технологија Одсека ВИШЕР, шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | G041200   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места може бити именовано и лице које је засновало радни однос и распоређено на друго радно место у оквиру Одсека ВИШЕР.   |

### *Администратор информатичких система и технологија*

#### Члан 81.

|   |   |
|---|---|
| Назив радног места  | Администратор информатичких система и технологија   |
| Услови за заснивање радног односа или задужење за обављање послова: | 1. високо образовање на академским или струковним студијама првог степена (180 ЕСПБ) у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене студије у трајању до три године, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године; |

|               |  |
|---------------|--|
|               | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. најмање две године радног искуства на сличним пословима, или</li> <li>3. завршена средња четворогодишња школа у области електротехнике/ рачунарства/ информатике и најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима;</li> <li>4. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>  |
| Опис послова: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. одржава, усавршава и учествује у развоју и имплементацији целокупног информационог система Одсека ВИШЕР;</li> <li>2. учествује у планирању и спровођењу мера за заштиту података и ресурса у оквиру информационог система Одсека ВИШЕР, поставља и одржава систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса Одсека ВИШЕР;</li> <li>3. учествује у развијању и постављању интегрисаног система софтвера и сервиса, оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса (електронске поште, интранета, интернета и других);</li> <li>4. инсталира, подешава, прати параметре рада, тестира програмске целине по процесима, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система и технологија (у раду системског софтвера и сервиса, оперативних система, корисничких апликација, рачунарских радних станица и слично);</li> <li>5. одржава, ажурира и усавршава интернет презентацију Одсека ВИШЕР;</li> <li>6. одржава, ажурира и усавршава програме у оквиру информационог система Одсека ВИШЕР;</li> <li>7. одржава, ажурира и усавршава систем Одсека ВИШЕР за даљинско учење;</li> <li>8. прати потребе корисника програма и апликација и учествује у развоју нових програма, функционалности, интернет странице, односно самосталне интернет презентације Одсека ВИШЕР;</li> <li>9. редовно чува све верзије програма компоненте потребне за њихов рад, редовно чува развијене пројекте као и све потребне компоненте за њихов рад;</li> <li>10. стара се о редовном чувању пратеће базе података као и свих фајлова у оквиру презентација Одсека ВИШЕР, обезбеђује прављење резервне копије и опоравак података у случају потребе;</li> <li>11. предузима мере за благовремено обезбеђење потребних резервних делова, учествује у изради пројектне документације;</li> <li>12. сарађује са свим администраторима информационог система Одсека ВИШЕР ради несметаног функционисања и унапређења истог;</li> <li>13. пружа стручно-техничку помоћ запосленима и корисницима информационог система Одсека ВИШЕР у домену администрације;</li> <li>14. спроводи обуку корисника за коришћење, заштиту и контролу приступа и коришћења информационог система и уопште информатичких ресурса и сервиса Одсека ВИШЕР;</li> <li>15. води дневник активности односно друге утврђене евиденције;</li> <li>16. стално се стручно усавршава за предметну област рада;</li> <li>17. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>18. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу руководиоца послова информационог система и технологија</li> </ol> |



|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | Одсека ВИШЕР, шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.                           |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | Г041100   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места може бити именовано и лице које је засновало радни однос и распоређено на друго радно место у оквиру Одсека ВИШЕР. |

### *Инжењер за рачунарске мреже*

#### Члан 82.

| Назив радног места  | Инжењер за рачунарске мреже   |
|---|---|
| Услови за заснивање радног односа или задужење за обављање послова: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на основним академским студијама или специјалистичким струковним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у области електротехнике/ рачунарства/ телекомуникација/ информатике, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године у области електротехнике/ рачунарства/ телекомуникација/ информатике, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li> <li>2. најмање две године радног искуства на сличним пословима;</li> <li>3. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>   |
| Опис послова:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. одржава, администрира и иновира сервере у Одсеку ВИШЕР, активну и пасивну комуникациону опрему Одсека ВИШЕР и рачунаре/радне станице у Одсеку ВИШЕР, ради несметаног приступа услугама рачунарске мреже;</li> <li>2. инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме (сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза);</li> <li>3. спроводи активности и мере заштите и контроле приступа и коришћења информатичких и комуникационих ресурса Одсека ВИШЕР;</li> <li>4. учествује у планирњу и имплементира нове елементе комуникационог система Одсека ВИШЕР и унапређује постојеће;</li> <li>5. обезбеђује израду и доступност резервних система за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса (електронске поште, интранета, интернета и слично);</li> <li>6. уноси податке и омогућава новим корисницима приступ информационо-комуникационим сервисима и апликацијама Одсека ВИШЕР, у складу са утврђеном процедуром;</li> <li>7. одржава, надгледа и конфигурише комуникациону опрему и комуникационе апликације у оквиру информационог система;</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>8. припрема извештаје из база у оквиру комуникационих система, на основу задатих параметара;</p> <p>9. подешава, одржава и додаје нове кориснике у телефонску мрежу Одсека ВИШЕР.</p> <p>10. пружа стручно-техничку помоћ запосленима и корисницима рачунарске и комуникационе мреже Одсека ВИШЕР у домену администрације;</p> <p>11. спроводи обуку корисника за коришћење, заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса (рачунарске и мрежне опреме, рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште и слично);</p> <p>12. учествује у изради пројектне документације, предузима мере за благовремено обезбеђење потребних резервних делова;</p> <p>13. сарађује са свим администраторима информационог система Одсека ВИШЕР ради несметаног функционисања и унапређења истог;</p> <p>14. води дневник активности односно друге утврђене евиденције;</p> <p>15. стално се стручно усавршава за предметну област рада;</p> <p>16. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>17. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу руководиоца послова информатичких система и технологија Одсека ВИШЕР, шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | Г040700  |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места може бити именовано и лице које је засновало радни однос и распоређено на друго радно место у оквиру Одсека ВИШЕР.  |

### *Програмер - инжењер*

#### Члан 83.

|   |   |
|---|---|
| Назив радног места  | Програмер - инжењер   |
| Услови за заснивање радног односа или задужење за обављање послова: | 1. високо образовање на основним академским студијама или специјалистичким струковним студијама (стечено најмање 240 ЕСПБ), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, по пропису који је |

|               |  |
|---------------|--|
|               | <p>уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, или завршене студије првог степена обима од 180 ЕСПБ (основне струковне студије или основне академске студије), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене студије у трајању до три године у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. најмање две године радног искуства на сличним пословима;</li> <li>3. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>   |
| Опис послова: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. учествује у анализирању постављених захтева корисника информационог система Одсека ВИШЕР и у дефинисању и планирању предлога решења у погледу логичке структуре информационог система, интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса, развоју алгоритама за реализацију постављених захтева, база података, апликација, апликативних програма, корисничких интерфејса и интернет сајтова и страница Одсека ВИШЕР и слично;</li> <li>2. учествује у развијању интегрисаног система софтвера и сервиса, развија дизајн елемената информационог система Одсека ВИШЕР, учествује у развоју и усавршавању програма, апликација, корисничких интерфејса, база података у оквиру информационог система Одсека ВИШЕР;</li> <li>3. учествује у развоју и усавршавању интернет презентације Одсека ВИШЕР и система Одсека ВИШЕР за даљинско учење;</li> <li>4. учествује у планирању и спровођењу мера за заштиту података и ресурса у оквиру информационог система Одсека ВИШЕР, поставља и одржава одговарајуће елементе система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких и комуникационих ресурса и сервиса Одсека ВИШЕР;</li> <li>5. према налогу и упутствима надређеног инсталира, подешава, прати параметре рада, тестира програмске целине по процесима, програме и апликације, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система и технологија (у раду системског софтвера и сервиса, оперативних система, корисничких апликација, рачунарских радних станица и слично);</li> <li>6. предузима мере за благовремено обезбеђење потребних резервних делова у циљу несметаног функционисања целокупног информационог система Одсека ВИШЕР;</li> <li>7. сарађује са свим администраторима информационог система Одсека ВИШЕР ради несметаног функционисања и унапређења истог;</li> <li>8. учествује у формирању и изради пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;</li> <li>9. пружа струкотехничку помоћ запосленима и корисницима информационог система Одсека ВИШЕР, учествује у спровођењу обуке корисника за коришћење, заштиту и контролу приступа и коришћења информационог система и уопште информатичких ресурса и сервиса Одсека ВИШЕР;</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>10. спроводи обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама, врши обраду података која се јавља у једнаким временским интервалима, врши контролу обрађених података.</p> <p>11. учествује у припреми извештаја, води дневник активности односно друге утврђене евиденције;</p> <p>12. стално се стручно усавршава за предметну област рада;</p> <p>13. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>14. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу руководиоца послова информacionих система и технологија Одсека ВИШЕР, шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | Г040600  |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места може бити именовано и лице које је засновало радни однос и распоређено на друго радно место у оквиру Одсека ВИШЕР.  |

### *Служба за маркетинг*

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

##### Члан 84.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Службеник за односе са јавношћу и маркетинг  |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на основним академским студијама или специјалистичким струковним студијама (најмање 240 ЕСПБ), или завршене мастер академске или мастер струковне студије, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li> <li>2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);</li> <li>3. знање енглеског језика - средњи ниво;</li> <li>4. најмање две године радног искуства;</li> <li>5. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol> |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организује, руководи и прати извршење послова за односе са јавношћу и маркетинг;</li> <li>2. израђује и спроводи план активности које се спроводе у циљу промоције Одсека ВИШЕР потенцијалним студентима – маркетинг за упис;</li> <li>3. припрема информације и податке за израду комуникационе</li> </ol>  |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>стратегије, конципира, формулише и развија комуникациону стратегију за Одсек ВИШЕР;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. координира и пружа стручну подршку у организовању свих врста промотивних догађаја, кампања, организује медијске и друге промотивне догађаје;</li> <li>5. припрема и обрађује садржај рекламних материјала, припрема информације, саопштња за јавност, презентације и публикације;</li> <li>6. контролише и стара се о благовременом ажурирњу промотивних материјала и информација на интернет страницама Одсека ВИШЕР;</li> <li>7. спроводи активности у циљу оглашавања и промоције Одсека ВИШЕР у електронским и другим медијима, одржава односе са медијима и јавношћу за потребе Одсека ВИШЕР;</li> <li>8. за потребе Одсека ВИШЕР, представља активности у медијима и на промотивним догађајима;</li> <li>9. за потребе Одсека ВИШЕР, спроводи активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима у сфери пословно техничке-сарадње;</li> <li>10. учествује у развоју, предлагању и спровођењу политике односа са јавношћу;</li> <li>11. прикупља информације о извештавању медија од значаја за Одсек ВИШЕР;</li> <li>12. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица Одсека ВИШЕР и Академије, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања;</li> <li>13. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга послова односа са јавношћу и маркетинга и даје одговарајуће предлоге надређенима;</li> <li>14. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | Г081200   |
| Остало:             |   |

Члан 85.  
-Брисан-

Члан 86.  
-Брисан-

Члан 87.  
-Брисан-

**Служба за одржавање и техничку подршку**

Члан 88.

-Брисан-

**Самостални стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима**

Члан 89.

| Назив радног места                 | Самостални стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима   |
|------------------------------------|---|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на академским или струковним студијама другог степена у обиму од најмање 300 ЕСПБ, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике/ телекомуникација, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике/ телекомуникација, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li> <li>2. најмање пет година радног искуства на сличним пословима, односно у изради, постављању и одржавању најмање две од следећих категорија уређаја/опреме: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ рачунарска опрема,</li> <li>▪ опрема за рачунарске мреже,</li> <li>▪ лабораторијска мерна опрема у области електротехнике, рачунарства, телекомуникација и сродних области</li> <li>▪ електроенергетски уређаји,</li> <li>▪ аудио-видео уређаји;</li> </ul> </li> <li>3. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>               |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. врши припреме лабораторија у Одсеку ВИШЕР за одржавање вежби, поставља одређене вежбе према распореду вежби;</li> <li>2. одржава лабораторијске уређаје, опрему и инсталације Одсека ВИШЕР у функционалном стању, води утврђене евиденције о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>3. предлаже и планира мере за унапређење и усавршавање лабораторијске опреме Одсека ВИШЕР, учествује у спровођењу истих;</li> <li>4. за потребе Одсека ВИШЕР, помаже при извођењу вежби и практичних презентација;</li> <li>5. за потребе Одсека ВИШЕР, обавља стручну анализу из своје стручне области и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;</li> <li>6. учествује у изради пројеката Одсека ВИШЕР;</li> <li>7. за потребе Одсека ВИШЕР, планира, пројектује, развија и израђује лабораторијске уређаје, опрему и друга специјализована средства за реализацију наставе;</li> <li>8. за потребе Одсека ВИШЕР, припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>9. учествује у реализацији истраживачко-развојне делатности у оквиру Одсека ВИШЕР;</p> <p>10. за потребе Одсека ВИШЕР, припрема и израђује збирне извештаје на основу појединачних евиденција, предлаже мере за развој делатности у делокругу својих послова;</p> <p>11. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима, корисницима и странкама са којима сарађује;</p> <p>12. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>13. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 3  |
| Шифра радног места: | П042003  |
| Остало:             |  |

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

Члан 90.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима  |
| Услови за заснивање радног односа: | <p>1. високо образовање на академским или струковним студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике/ телекомуникација, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене студије у трајању до три године, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике/ телекомуникација, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</p> <p>2. најмање две године радног искуства на сличним пословима, односно у изради, постављању и одржавању најмање две од следећих категорија уређаја/опреме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ рачунарска опрема,</li> <li>▪ опрема за рачунарске мреже,</li> <li>▪ лабораторијска мерна опрема у области електротехнике, рачунарства, телекомуникација и сродних области</li> <li>▪ електроенергетски уређаји,</li> <li>▪ аудио-видео уређаји;</li> </ul> <p>3. потврђена професионалност и компетентност.</p> |
| Опис послова:                      | <p>1. врши припреме лабораторија Одсека ВИШЕР за одржавање вежби, поставља одређене вежбе према распореду вежби;</p> <p>2. одржава лабораторијске уређаје, опрему и инсталације Одсека ВИШЕР у функционалном стању, води утврђене евиденције о кваровима и извршеним поправкама;</p>  |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. предлаже мере за унапређење и усавршавање лабораторијске опреме Одсека ВИШЕР и учествује у спровођењу истих;</li> <li>4. за потребе Одсека ВИШЕР, помаже при извођењу вежби и практичних презентација;</li> <li>5. за потребе Одсека ВИШЕР, обавља стручну анализу из своје стручне области и израђује извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;</li> <li>6. учествује у изради пројеката Одсека ВИШЕР;</li> <li>7. за потребе Одсека ВИШЕР, учествује у пројектовању, развоју и изради лабораторијских уређаја, опреме и других специјализованих средстава за реализацију наставе;</li> <li>8. учествује у реализацији истраживачко-развојне делатности у оквиру Одсека ВИШЕР;</li> <li>9. за потребе Одсека ВИШЕР, учествује у припремању предлога техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;</li> <li>10. за потребе Одсека ВИШЕР, учествује у припреми збирних извештаја на основу појединачних евиденција, предлаже мере за развој делатности у оквиру делокруга његових послова;</li> <li>11. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима, корисницима и странкама са којима сарађује;</li> <li>12. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>13. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 3  |
| Шифра радног места: | П042103  |
| Остало:             |  |

### *Домар/Мајстор одржавања*

#### Члан 91.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Домар/Мајстор одржавања   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. завршена средња школа;</li> <li>2. најмање две године радног искуства на сличним пословима;</li> <li>3. потврђена професионалност, компетентност и стечене радне навике.</li> </ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. учествује у планирању активности одржавања објекта, опреме, постројења и инсталација Одсека ВИШЕР;</li> <li>2. уредно обавља прегледе објекта, опреме, постројења, инсталација, уређаја, апарата и средстава Одсека ВИШЕР и прикупља информације од запослених о стању радних просторија, опреме и инсталација Одсека ВИШЕР;</li> </ol> |



|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. за потребе Одсека ВИШЕР, учествује у припреми спецификације средстава и опреме потребне за отклањање недостатака, даје предлоге за набавку материјала и алата на годишњем нивоу;</li> <li>4. по одобрењу непосредног руководиоца, за потребе Одсека ВИШЕР, набавља потребан материјал за отклањање мањих недостатака;</li> <li>5. за потребе Одсека ВИШЕР, отклањања недостатаке који спадају у текуће одржавање;</li> <li>6. за потребе Одсека ВИШЕР, обавља електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / молерске и сл. послове као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>7. за потребе Одсека ВИШЕР, води евиденцију о алатима, прибору и материјалу, као и о њиховим утрошцима;</li> <li>8. обавља послове везане за организацију прослава и манифестација, учествује у спремању просторија Одсека ВИШЕР за одржавање појединих свечаности и скупова (декорација, озвучење, преношење столица и сл.);</li> <li>9. стара се, у сарадњи са спремачицама, о одржавању простора око зграде Одсека ВИШЕР, обавља сезонске и друге повремене послове (чишћење снега око зграде Одсека ВИШЕР у зимском периоду и слично);</li> <li>10. израђује, према потреби, употребне предмете за потребе Одсека ВИШЕР;</li> <li>11. обавештава непосредног руководиоца о потребним радовима за текуће одржавање;</li> <li>12. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту Одсека ВИШЕР или већим кваровима на системима и инсталацијама Одсека ВИШЕР;</li> <li>13. за потребе Одсека ВИШЕР прати инвестиционе радове и о њима извештава непосредног руководиоца;</li> <li>14. пушта опрему или постројења Одсека ВИШЕР за коју је задужен у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>15. за потребе Одсека ВИШЕР, води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>16. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>17. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 2   |
| Шифра радног места: | Г050401   |
| Остало:             |   |

## Спремачица

### Члан 92.

| Назив радног места                 | Спремачица   |
|------------------------------------|--|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"><li>1. основно образовање;</li><li>2. потврђена професионалност, педантност и стечене радне навике.</li></ol>  |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима - одржава хигијену у просторијама, ходницима и санитарним чворовима сектора (дела зграде) Одсека ВИШЕР за који је задужена (чисти сале и учионице – једном у смени, чисти лабораторије – једном у смени, чисти ходнике – два пута у смени, чисти мокре чворове – на свака два сата);</li><li>2. одржава чистоћу простора непосредно уз зграду Одсека ВИШЕР (степеништа, тротоари и слично) и износи смеће;</li><li>3. уредно одржава и залива декоративно биље у згради Одсека ВИШЕР;</li><li>4. прати и пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару Одсека ВИШЕР;</li><li>5. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће у згради Одсека ВИШЕР;</li><li>6. периодично пере прозоре на згради Одсека ВИШЕР;</li><li>7. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;</li><li>8. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја Одсека ВИШЕР;</li><li>9. по налогу набавља храну, напитке и другу случну робу, за потребе Одсека ВИШЕР;</li><li>10. за потребе Одсека ВИШЕР доставља пошту, обавља курирске послове;</li><li>11. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li><li>12. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li></ol> |
| Одговорност:                       | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:                   | 8  |
| Шифра радног места:                | Г091901  |
| Остало:                            |  |

*Библиотека са Скриптарницом*

*Библиотекар*

Члан 93.

| Назив радног места                 | Библиотекар  |
|------------------------------------|--|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године,</li> <li>2. најмање две године радног искуства;</li> <li>3. положен стручни испит за библиотекара;</li> <li>4. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);</li> <li>5. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организује и извршава послове у Библиотеци Одсека ВИШЕР;</li> <li>2. планира и спроводи изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе Одсека ВИШЕР;</li> <li>3. прати и проучава прописе и општа акта Академије која се односе на послове који се обављају у оквиру Библиотеке Одсека ВИШЕР, као и усклађеност рада Библиотеке Одсека ВИШЕР са прописима и општим актима Академије;</li> <li>4. координира рад Библиотеке Одсека ВИШЕР са сектором наставе и осталим службама у Одсеку ВИШЕР;</li> <li>5. предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система;</li> <li>6. анализира потребе корисника и запослених за стручном литературом и предлаже руководиоцу Одсека ВИШЕР политику набавке ради попуњавања библиотечког фонда свим видовима набавке и исправног структурирања библиотечког фонда Одсека ВИШЕР;</li> <li>7. обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне базе података, израђује критеријуме за категоризацију, води регистре, израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;</li> <li>8. врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте, у складу са законским прописима, сарађује са Народном библиотеком и другим библиотекама, ради вршења каталогизације и добијања ISBN бројева, сарађује са другим надлежним органима и организацијама у погледу библиотечко-информационе делатности;</li> <li>9. истражује и сакупља библиотечку грађу;</li> <li>10. услужује кориснике Библиотеке Одсека ВИШЕР;</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. чува библиотечки фонд Одсека ВИШЕР, утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;</li> <li>12. организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима Библиотеке Одсека ВИШЕР;</li> <li>13. креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;</li> <li>14. води статистику, администрира картотеку, задужења књига и осталих публикација, води друге релевантне и евиденције;</li> <li>15. архивира завршне радове студената, формира и води посебне збирке;</li> <li>16. учествује активностима везаним за издавачку делатност;</li> <li>17. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, који се тичу делокруга послова Библиотеке Одсека ВИШЕР;</li> <li>18. подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга Библиотеке Одсека ВИШЕР;</li> <li>19. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга библиотеке и даје одговарајуће предлоге руководиоцу Одсека ВИШЕР;</li> <li>20. стара се о утврђивању потреба Библиотеке Одсека ВИШЕР за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси руководиоцу Одсека ВИШЕР предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;</li> <li>21. стара се о извршењу одлука органа Академије или Одсека ВИШЕР за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;</li> <li>22. учествује у припреми нацрта нормативних аката који се тичу делокруга послова Библиотеке Одсека ВИШЕР и издавачке делатности Академије;</li> <li>23. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Одсека ВИШЕР или Академије;</li> <li>24. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>25. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР, или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | П042801  |
| Остало:             |  |

## Продавац

### Члан 93а.

| Назив радног места                 | Продавац  |
|------------------------------------|---|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"><li>1. завршена средња школа;</li><li>2. најмање две године радног искуства на сличним пословима;</li><li>3. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);</li><li>4. потврђена професионалност и компетентност.</li></ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. продаје уџбенике, друге публикације, обрасце и остале производе и добра која се продају у Скриптарници Одсека ВИШЕР;</li><li>2. прати, прима и поступа по наруџбеницама за куповину публикација које Одсек ВИШЕР продаје посредством интернета;</li><li>3. води прописане евиденције о стању робе у Скриптарници Одсека ВИШЕР;</li><li>4. води евиденцију о промету путем фискалне касе у Скриптарници Одсека ВИШЕР;</li><li>5. у складу са стањем залиха, благовремено предлаже набавку робе за Скриптарници Одсека ВИШЕР;</li><li>6. за потребе Скриптарнице Одсека ВИШЕР, комуницира са добављачима робе, штампаријама и слично;</li><li>7. прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;</li><li>8. врши материјално задужење и раздужење робе у Скриптарници Одсека ВИШЕР;</li><li>9. израђује калкулације за робу у Скриптарници Одсека ВИШЕР;</li><li>10. врши предају пазара;</li><li>11. израђује све врсте извештаја везаних за обављање промета у Скриптарници Одсека ВИШЕР (налог благајни да наплати, налог благајни да исплати, уплата на текући рачун) и доставља их Служби рачуноводства Одсека ВИШЕР;</li><li>12. врши дневни попис продајног асортимана у Скриптарници Одсека ВИШЕР;</li><li>13. води књигу дневних извештаја, трговачку књигу у Скриптарници Одсека ВИШЕР;</li><li>14. за потребе Скриптарнице Одсека ВИШЕР, евидентира захтеве за набавку робе;</li><li>15. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li><li>16. обавља и друге послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, руководиоца Одсека ВИШЕР или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li></ol> |
| Одговорност:                       | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВИШЕР и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:                   | 1   |
| Шифра радног места:                | Г030600   |
| Остало:                            |   |

## ОДСЕК ВШИКТ

### РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕКУ ВШИКТ (ОПИС ФУНКЦИЈА)

#### Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач - Помоћник руководиоца Одсека за наставу

##### Члан 94.

| Назив радног места    | Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач /<br>- Помоћник руководиоца Одсека за наставу   |
|-----------------------|--|
| Услови за именованье: | <ol style="list-style-type: none"><li>1. стечено наставничко звање професор струковних студија, виши предавач или предавач и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВШИКТ;</li><li>2. најмање три године радног искуства у настави у високом образовању.</li></ol>   |
| Опис послова:         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. непосредно руководи радом Наставно-образовне јединице ВШИКТ у складу са налозима руководиоца Одсека ВШИКТ, председника Академије и одлукама Наставно-стручног већа Одсека ВШИКТ или Наставно-стручног већа Академије;</li><li>2. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења руководиоцу Одсека ВШИКТ у руковођењу Одсеком ВШИКТ и осталим пословима које су му поверени;</li><li>3. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења руководиоцу Одсека ВШИКТ при дефинисању циљева и развојних политика;</li><li>4. у сарадњи са руководиоцем Одсека ВШИКТ и у складу са смерницама надлежних органа Одсека ВШИКТ и Академије, учествује у креирању наставно-образовне стратегије и опште развојне политике Одсека ВШИКТ;</li><li>5. координира, надзире и контролише рад руководиоца ужих организационих јединица у оквиру Наставно-образовне јединице Одсека ВШИКТ;</li><li>6. прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Одсека ВШИКТ и Академије, надзире организацију и уопште рад ужих организационих јединица у оквиру Наставно-образовне јединице Одсека ВШИКТ;</li><li>7. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Наставно-образовне јединице Одсека ВШИКТ;</li><li>8. по налогу руководиоца Одсека ВШИКТ, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења рада Одсека ВШИКТ;</li><li>9. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса у оквиру Одсека ВШИКТ;</li><li>10. подноси руководиоцу Одсека ВШИКТ месечни извештај о раду;</li><li>11. координира и учествује у изради предлога распореда наставе и предлога распореда одржавања испита у Одсеку ВШИКТ;</li><li>12. руководи процесом уписа студената у Одсеку ВШИКТ;</li></ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>13. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге руководиоцу Одсека ВШИКТ;</p> <p>14. спроводи, односно извршава одлуке надлежних органа Одсека ВШИКТ и Академије, везане за наставно-образовну делатност, за чије је извршавање задужен;</p> <p>15. разматра молбе, захтеве и приговоре студената и других корисника услуга Одсека ВШИКТ и по овлашћењу руководиоца Одсека ВШИКТ одлучује о истима;</p> <p>16. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека ВШИКТ, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВШИКТ или Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад и рад Наставно-образовне јединице Одсека ВШИКТ, одговара руководиоцу Одсека ВШИКТ и председнику Академије   |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | П040401 / П040501 / П040601   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија / виши предавач или предавач у оквиру Одсека ВШИКТ.  |

***Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач - Руководилац студијског програма***

Члан 95.

|                      |  |
|----------------------|--|
| Назив радног места   | Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач - Руководилац студијског програма   |
| Услови за именовање: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечено наставничко звање професор струковних студија, виши предавач или предавач и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВШИКТ;</li> <li>2. најмање две године радног искуства у настави у високом образовању.</li> </ol>  |
| Опис послова:        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на студијском програму (даље: СП) којим руководи, као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави на СП којим руководи;</li> <li>2. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на СП којим руководи;</li> <li>3. подноси редовне и ванредне извештаје Наставно-стручном већу Одсека ВШИКТ и/или Наставно-стручном већу Академије, помоћнику руководиоца Одсека ВШИКТ за наставу и руководиоцу Одсека ВШИКТ, о реализацији образовног и наставног процеса, али и о другим релевантним питањима из делокруга СП којим руководи;</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. припрема материјал и предлог дневног реда, сазива и руководи седницом СП којим руководи;</li> <li>5. на седницам Наставно-стручног већа Одсека ВШИКТ износи предлоге, мишљења, иницијативе и закључаке усвојене на седници СП којим руководи;</li> <li>6. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе СП којим руководи, обавештава Наставно-стручно веће Одсека ВШИКТ и руководиоца Одсека ВШИКТ о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса СП којим руководи и предлаже ангажовање наставника и сарадника на СП којим руководи;</li> <li>7. прати упис, напредовање и дипломирање студената на СП којим руководи и о уоченом обавештава помоћника руководиоца Одсека ВШИКТ за наставу, руководиоца Одсека ВШИКТ и Наставно-стручно веће Одсека ВШИКТ;</li> <li>8. руководи процесом обављања стручне праксе на СП којим руководи;</li> <li>9. координира активности са помоћником руководиоца Одсека ВШИКТ за наставу, ради доношења распореда наставе и распореда испита;</li> <li>10. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче функционисања СП којим руководи и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца Одсека ВШИКТ за наставу и руководиоцу Одсека ВШИКТ;</li> <li>11. координира активности везане за издавачку делатност ради израде предлога плана издавачке делатности у погледу СП којим руководи за календарску годину;</li> <li>12. разматра молбе, захтеве и приговоре студената СП којим руководи, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу или орган Одсека ВШИКТ;</li> <li>13. извршава одлуке Наставно-стручног већа Одсека ВШИКТ, Наставно-стручног већа Академије, руководиоца Одсека ВШИКТ и председника Академије, за чије извршење буде задужен;</li> <li>14. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека ВШИКТ, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВШИКТ или Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад и рад студијског програма Одсека ВШИКТ, одговара руководиоцу Одсека ВШИКТ и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 5  |
| Шифра радног места: | П040401 / П040501 / П040601  |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија / виши предавач или предавач у оквиру Одсека ВШИКТ.   |



## РАДНА МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ У ОДСЕКУ ВШИКТ

### Служба за правне, кадровске и административне послове

#### Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ

##### Члан 96.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ  |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"><li>1. високо образовање на основним академским студијама обима од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичким струковним студијама (240 ЕСПБ), у области правних наука, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године, у области правних наука по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li><li>2. знање рада на рачунару;</li><li>3. најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима.</li></ol>  |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. координира рад стручних служби у оквиру Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ;</li><li>2. координира рад Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ са другим организационим јединицама Одсека ВШИКТ и Академије;</li><li>3. учествује у развоју, дефинисању и координирању припреме програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова на нивоу Академије;</li><li>4. организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова у оквиру Одсека ВШИКТ;</li><li>5. организује, координира и контролише извршење општих послова у оквиру Одсека ВШИКТ;</li><li>6. доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова у оквиру Одсека ВШИКТ;</li><li>7. прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Одсека ВШИКТ;</li><li>8. прати и учествује у припреми општих аката, уговора и других општих и појединачних актата;</li><li>9. контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;</li><li>10. пружа стручну помоћ у радниоправним, дисциплинским и другим поступцима и у другим правним пословима који се тичу Одсека ВШИКТ;</li><li>11. непосредно руководи радом Службе за правне, кадровске и опште послове Одсека ВШИКТ, континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби за правне, кадровске и опште послове Одсека ВШИКТ;</li></ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>12. доноси одлуке о начину реализације послова у оквиру Службе за правне, кадровске и опште послове Одсека ВШИКТ;</p> <p>13. по потреби или по налогу, учествује у раду органа, сталних или повремених тела или комисија Одсека ВШИКТ или Академије, ради давања стручних мишљења из подручја права или обављања других сродних послова;</p> <p>14. учествује у раду Наставно-стручног већа Одсека ВШИКТ, без права гласања;</p> <p>15. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима или студентима/странкама са којима сарађује;</p> <p>16. даје упутства и пружа стручну помоћ по питањима која се тичу студената и студентског статуса, а која су по својој природи таква да превазилазе компетенције Службе за наставу и студентска питања Одсека ВШИКТ;</p> <p>17. учествује у припреми нацрта општих аката Одсека ВШИКТ и Академије;</p> <p>18. надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;</p> <p>19. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Одсека ВШИКТ и Академије;</p> <p>20. по налогу руководиоца Одсека ВШИКТ, секретара Академије или председника Академије, учествује у раду комисија;</p> <p>21. спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;</p> <p>22. води управни поступак из делокруга рада;</p> <p>23. припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;</p> <p>24. води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;</p> <p>25. припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;</p> <p>26. даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;</p> <p>27. даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.</p> <p>28. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом секретара Академије, руководиоца Одсека ВШИКТ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВШИКТ и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | Г010100   |
| Остало:             |   |

*Пословни секретар*

Члан 97.

| Назив радног места                 | Пословни секретар   |
|------------------------------------|---|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ или на специјалистичким струковним студијама (240 ЕСПБ), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, или високо образовање на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године,</li> <li>2. знање рада на рачунару;</li> <li>3. знање енглеског језика;</li> <li>4. најмање две године радног искуства.</li> </ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. пружа стручно-техничку помоћ руководиоцу Одсека ВШИКТ у извршавању послова из делокруга Одсека ВШИКТ;</li> <li>2. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја, прати извештаје и анализе за потребе руководиоца Одсека ВШИКТ;</li> <li>3. преноси пословне информације између запослених, пословних партнера и руководиоца Одсека ВШИКТ;</li> <li>4. правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу Одсека ВШИКТ, руководиоцима организационих јединица у оквиру Одсека ВШИКТ, руководиоцима тела и органа Одсека ВШИКТ, запосленима и пословним партнерима;</li> <li>5. помаже у организацији и припреми пословних састанака;</li> <li>6. пружа подршку у одржавању састанака и води записник на састанцима када је то предвиђено;</li> <li>7. учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;</li> <li>8. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;</li> <li>9. пружа подршку у обради података из делокруга рада;</li> <li>10. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>11. израђује нацрте појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;</li> <li>12. води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>13. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;</li> <li>14. прима, разврстава, евидентира (заводи у деловодну евиденцију), дистрибуира, организује и архивира акте настале приликом обављања делатности Одсека ВШИКТ, акте трећих лица упућене Одсеку, службену пошту и другу документацију, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</li> </ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>15. врши пријем и уручивање поште у Одсеку ВШИКТ и организује достављање исте у седиште Академије на завођење и обраду;</p> <p>16. помаже у обављању текућих организационих и кадровских послова;</p> <p>17. обавља архивске послове и одговоран је за архиву Одсека ВШИКТ;</p> <p>18. припрема, обрађује и уноси потребне податке у информациони систем за чији је унос задужен;</p> <p>19. одговоран је за безбедност и правилну употребу печата, штамбиља, података и документације којом рукује;</p> <p>20. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ, руководиоца Одсека ВШИКТ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВШИКТ и председнику Академије   |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | G010800   |
| Остало:             |   |

Члан 98.  
-Брисан-

Члан 99.  
-Брисан-

***Служба за студентска и наставна питања***

Члан 100.  
-Брисан-

***Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања***

Члан 101.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Виши стручно технички сарадник за студије и студентска питања  |
| Услови за заснивање радног односа: | <p>1. високо образовање на студијама првог степена обима од најмање 180 ЕСПБ (основне струковне студије или основне академске студије), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године</p> <p>2. знање рада на рачунару;</p> <p>3. најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима;</p> |

|               |   |
|---------------|---|
| Опис послова: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. непосредно извршава послове из надлежности Службе за наставу и студентска питања Одсека ВШИКТ и одговара за њихово законито и благовремено извршавање;</li> <li>2. стара се о благовременом обавештавању студената Одсека ВШИКТ о информацијама из делокруга Службе за наставу и студентска питања Одсека ВШИКТ;</li> <li>3. пружа неопходне информације и комуницира са студентима и другим корисницима услуга Одсека ВШИКТ, по питањима која се тичу делокруга послова Службе за наставу и студентска питања Одсека ВШИКТ (упис, испис, издавање уверења и других исправа, пријави или признавању испита, студентским повластицама и слично), а у случају да се ради о питањима која превазилазе његове надлежности и компетенције, упућује на надлежност;</li> <li>4. врши упис (или испис) студената Одсека ВШИКТ по студијским програмима, годинама и триместрима, прима и обрађује захтеве за признавање испита, обавља послове и задатаке у вези остваривања студентских повластица, обрађује пријаве завршног рада, издаје уверења о дипломирању и слично;</li> <li>5. у складу са налогом непосредног руководиоца, уредно води, односно обрађује и уноси одговарајуће податке у одређене евиденције о студентима и другим корисницима услуга Одсека ВШИКТ за које је прописана обавеза вођења евиденције, уноси релевантне податке у базу података, води статистику пријављених и уписаних студената;</li> <li>6. прима и разматра формалну исправност студентских захтева или молби, поступа по тим захтевима или молбама уколико је надлежан, а уколико није надлежан, прослеђује на надлежност;</li> <li>7. на основу захтева и података из евиденција које се у Одсеку ВШИКТ воде, саставља и издаје студентима потврде, уверења и сличне исправе и документа, за чију је израду и издавање задужен и надлежан, односно прослеђује захтев на надлежност;</li> <li>8. обавља послове који се односе на студентски стандард Одсека ВШИКТ (остваривање права на студентски дом, студентски кредит и томе сл.);</li> <li>9. обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;</li> <li>10. стара се о безбедности и исправности студентске документације која се чува у Одсеку ВШИКТ;</li> <li>11. одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;</li> <li>12. припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, документа, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;</li> <li>13. припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;</li> <li>14. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>15. предлаже мере за развој делатности;</li> <li>16. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>17. израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;</li> </ol> |
|---------------|---|

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>18. евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;</p> <p>19. води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;</p> <p>20. припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;</p> <p>21. предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;</p> <p>22. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</p> <p>23. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ, руководиоца Одсека ВШИКТ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВШИКТ и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 2  |
| Шифра радног места: | П042101  |
| Остало:             |  |

**Служба за информационе технологије и информатичку подршку**

**Администратор информационих система и технологија**

**Члан 102.**

| Назив радног места  | Администратор информационих система и технологија  |
|---|--|
| Услови за заснивање радног односа или задужење за обављање послова: | <p>1. високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, односно мастер струковне студије) на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године, или високо образовање на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</p>  |
| Опис послова:   | <p>1. одржава, администрира и иновира сервере, одржава активну и пасивну комуникациону опрему и рачунаре/радне станице одсека, ради несметаног приступа функционалностима рачунарске мреже;</p> <p>2. одржава, усавршава и учествује у развоју и имплементацији целокупног информационог система Одсека ВШИКТ;</p> <p>3. инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду целокупног рачунарско-лабораторијског и мрежног система (свих рачунара одсека, сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза);</p> <p>4. учествује у развијању и постављању интегрисаног система софтвера и сервиса, оперативних система, система за обезбеђивање</p> |

- информационо комуникационих сервиса (електронске поште, интернета и других);
5. инсталира, подешава, прати параметре рада, тестира програмске целине по процесима, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информациононих система и технологија (у раду системског софтвера и сервиса, оперативних система, корисничких апликација, рачунарских радних станица и слично);
  6. учествује у планирању и спровођењу мера за заштиту података и ресурса у оквиру информационог система, поставља и одржава систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса Одсека ВШИКТ;
  7. спроводи активности и мере заштите и контроле приступа и коришћења информатичких и комуникационих ресурса Одсека ВШИКТ;
  8. одржава, ажурира и усавршава интернет презентацију Одсека ВШИКТ;
  9. одржава, ажурира и конфигурише web сервере, као и све web сајтове и апликације Одсека (креирање и конфигурисање сајта, SSL сертификата, подешавање домена и поддомена, сигурносна подешавања);
  10. учествује у планирњу и имплементира нове елементе комуникационог система Одсека ВШИКТ и унапређује постојеће;
  11. обезбеђује израду и доступност резервних система за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса (електронске поште, интранета, интернета и слично);
  12. тара се о редовном чувању пратеће базе података као и свих датотека у оквиру Одсека ВШИКТ, обезбеђује прављење резервне копије и опоравак података у случају потребе;
  13. прати потребе корисника програма и апликација и учествује у развоју нових програма, функционалности, интернет странице, односно самосталне интернет презентације Одсека ВШИКТ;
  14. уноси податке и омогућава новим корисницима приступ информационо-комуникационим сервисима и апликацијама Одсека ВШИКТ;
  15. одржава, надгледа и конфигурише комуникациону опрему и комуникационе апликације у оквиру информационог система;
  16. пружа стручнотехничку помоћ запосленима и корисницима рачунарске и комуникационе мреже;
  17. спроводи обуку корисника за коришћење, заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса (рачунарске и мрежне опреме, рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште и слично);
  18. учествује у изради пројектне документације, предузима мере за благовремено обезбеђење потребних резервних делова;
  19. сарађује са свим администраторима информационог система Одсека ВШИКТ ради несметаног функционисања и унапређења истог;
  20. редовно се стручно усавршава за предметну област рада
  21. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду;

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | 22. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу Комисије за информациони систем Одсека ВШИКТ, руководиоца стручних служби Одсека ВШИКТ, руководиоца Одсека ВШИКТ или председника Академије, ставе у његову надлежност. |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВШИКТ и председнику Академије   |
| Број извршилаца:    | 2   |
| Шифра радног места: | Г041100   |
| Остало:             |   |

### ***Библиотека са Скриптарницом***

#### ***Библиотекар***

##### **Члан 103.**

| Назив радног места                 | Библиотекар   |
|------------------------------------|---|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБбодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високообразовање до 10. септембра 2005. године,</li> <li>2. изузетно: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високообразовање 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 на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору;</li> <li>3. положен стручни испит;</li> <li>4. знање рада на рачунару.</li> </ol> |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. одржава, организује и извршава послове у Библиотеци Одсека ВШИКТ;</li> <li>2. врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе Одсека ВШИКТ;</li> <li>3. предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система;</li> <li>4. анализира потребе корисника и запослених за стручном литературом и предлаже руководиоцу Одсека ВШИКТ политику набавке ради попуњавања библиотечког фонда свим видовима набавке и исправног структурирања библиотечког фонда Одсека ВШИКТ;</li> <li>5. врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте, у складу са законским прописима, сарађује са Народном библиотеком и другим библиотекама, ради вршења каталогизације и добијања ISBN бројева, сарађује са</li> </ol>  |



|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>другим надлежним органима и организацијама у погледу библиотечно-информационе делатности;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. води статистику, администрира картотеку, задужења књига и осталих публикација, води друге релевантне и евиденције;</li> <li>7. анализира потребе запослених за стручном литературом;</li> <li>8. дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;</li> <li>9. израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;</li> <li>10. врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;</li> <li>11. истражује и сакупља библиотечку грађу;</li> <li>12. услужује кориснике Библиотеке Одсека ВШИКТ;</li> <li>13. чува фондове библиотеке;</li> <li>14. продаје уџбенике и остале производе који се продају у Скриптарници Одсека ВШИКТ;</li> <li>15. води прописане евиденције о стању робе у Скриптарници Одсека ВШИКТ;</li> <li>16. води евиденцију о промету путем фискалне касе у Скриптарници Одсека ВШИКТ;</li> <li>17. у складу са стањем залиха, благовремено предлаже набавку робе за Скриптарницу Одсека ВШИКТ;</li> <li>18. за потребе Скриптарнице Одсека ВШИКТ комуницира са добављачима робе, штампаријама и слично;</li> <li>19. врши материјално задужење и раздужење робе у Скриптарници Одсека ВШИКТ;</li> <li>20. израђује калкулације за робу у Скриптарници Одсека ВШИКТ;</li> <li>21. врши предају пазара;</li> <li>22. израђује све врсте извештаја везаних за обављање промета у Скриптарници Одсека ВШИКТ и доставља их служби рачуноводства;</li> <li>23. врши дневни попис продајног асортимана у Скриптарници Одсека ВШИКТ;</li> <li>24. води књигу дневних извештаја, трговачку књигу у Скриптарници Одсека ВШИКТ;</li> <li>25. за потребе Скриптарнице Одсека ВШИКТ евидентира захтеве за набавку робе;</li> <li>26. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ, руководиоца Одсека ВШИКТ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВШИКТ и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | П042801  |
| Остало:             |  |

*Служба за одржавање и техничку подршку*

*Домар/Мајстор одржавања*

Члан 104.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Домар/Мајстор одржавања  |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. средње образовање   |
| Опис послова:                      | 1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава на објектима Одсека ВШИКТ;<br>2. обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске /лимарске / молерске као и друге радове одржавања и поправки у просторијама Одсека ВШИКТ;<br>3. припрема објекте, опрему и инсталације Одсека ВШИКТ за рад;<br>4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;<br>5. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;<br>6. организује и обавља чишћење снега и леда у зимском периоду;<br>7. организује одржавање дворишта и уређење зелених површина, и сам у томе учествује;<br>8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама на објектима Одсека ВШИКТ.<br>9. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ, руководиоца Одсека ВШИКТ или председника Академије, ставе у његову надлежност. |
| Одговорност:                       | за свој рад одговара одговара руководиоцу Одсека ВШИКТ и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:                   | 1  |
| Шифра радног места:                | Г050401  |
| Остало:                            |  |

*Портир*

Члан 105.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Портир  |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. средње образовање  |
| Опис послова:                      | 1. врши пријем странака и даје потребна обавештења;<br>2. води евиденцију о уласку и изласку странака из објеката Одсека ВШИКТ; |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. контролише и надзире рад алармног система;</li> <li>4. прима пошту и остале писмене отправке;</li> <li>5. проверава затвореност свих улаза у зграду и прозора на објектима Одсека ВШИКТ;</li> <li>6. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије и другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ, руководиоца Одсека ВШИКТ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВШИКТ и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | Г051601   |
| Остало:             |   |

### *Чистачица*

#### Члан 106.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Чистачица   |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. основно образовање;  |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима - одржава хигијену у просторијама, ходницима и санитарним чворовима сектора (дела зграде) Одсека ВШИКТ за који је задужена;</li> <li>2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;</li> <li>3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару Одсека ВШИКТ;</li> <li>4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;</li> <li>5. периодично пере прозоре на згради Одсека ВШИКТ;</li> <li>6. одржава и уређује зелене површине у дворишту;</li> <li>7. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије и другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВШИКТ, руководиоца Одсека ВШИКТ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:                       | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВШИКТ и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:                   | 4   |
| Шифра радног места:                | Г092001   |
| Остало:                            |   |

## ОДСЕК ВГГШ

### РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕКУ ВГГШ (ОПИС ФУНКЦИЈА)

Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач - Шеф пододсека

#### Члан 107.

| Назив радног места   | Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач - Шеф пододсека  |
|----------------------|---|
| Услови за именоване: | 1. стечено наставничко звање професор струковних студија, виши предавач или предавач и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВГГШ.   |
| Опис послова:        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. одговоран је за извршавање годишњег плана рада и у том смислу координира рад наставника, сарадника и ненаставног особља на пододсеку;</li><li>2. учествује у изради нацрта Плана и програм извођења наставе (распореди предавања, вежби, колоквијума, семинара, консултација, испита, праћење менторског рада и др.);</li><li>3. врши надзор над остваривањем права студената (упис у годину студија, примена одговарајућег наставног плана и програма, студентски стандард и др.)</li><li>4. одговоран је за правовремено и тачно информисање студената;</li><li>5. стара се о спровођењу конкурса за упис студената на све нивое студија;</li><li>6. помаже руководиоцу Одсека ВГГШ у пословима праћења спровођење поступка избора наставника и сарадника, праћења успешности студирања и изради потребних анализа успеха студената и предлагања мере за смањење времена студирања</li><li>7. стара се о правилном испуњавању административних и других обавеза наставника и сарадника на пододсеку (благовремено враћање записника са испита, упис оцена у индекс, редовно одржавање консултација, уредно вођење евиденција од стране наставника, јавност испита и др.)</li><li>8. непосредно сарађује са техничком и студентском службом која је организована на пододсеку;</li><li>9. координира рад и непосредно надзире коришћење лабораторија на пододсеку;</li><li>10. даје податке за годишњи извештај о раду о питањима из свог делокруга;</li><li>11. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека ВГГШ, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВГГШ или Академије, ставе у његову надлежност.</li></ol> |
| Одговорност:         | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВГГШ и председнику Академије  |
| Број извршилаца:     | 2   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Шифра радног места: | П040401 / П040501 / П040601  |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија / виши предавач / предавач, у оквиру Одсека ВГГШ. |

**Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач - Руководилац студијског програма**

Члан 108.

|                      |   |
|----------------------|---|
| Назив радног места   | Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач - Руководилац студијског програма  |
| Услови за именовање: | 1. стечено наставничко звање професор струковних студија, виши предавач или предавач и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВГГШ.   |
| Опис послова:        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. припрема, сазива и председава седницама Већа студијског програма;</li> <li>2. учествује у раду Колегијума Одсека ВГГШ;</li> <li>3. организује, координира и прати организацију извођења наставе на студијском програму и предлаже корективне мере за отклањање уочених недостатака,</li> <li>4. предлаже, ради осавремењавања наставе, набавку нових средстава и опреме за извођење наставе,</li> <li>5. предлаже све друге мере ради квалитетнијег извођења наставе и услова рада,</li> <li>6. предлаже измене студијског програма,</li> <li>7. прати, анализира и непосредно сарађује са руководиоцем Одсека ВГГШ по питањима покривености свих наставних активности одговарајућим наставничким и сарадничким кадром и благовременим избором наставника и сарадника и даје предлоге у вези наведених питања;</li> <li>8. учествује у процесу креирања распореда наставе и распореда испита;</li> <li>9. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на СП којим руководи и подноси их органима Одсека или Академије;</li> <li>10. прати упис, напредовање и дипломирање студената на СП којим руководи и сачињава анализе у вези са тим за органе Академије односно Одсека;</li> <li>11. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека ВГГШ, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВГГШ или Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:         | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВГГШ и председнику Академије  |
| Број извршилаца:     | 5   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Шифра радног места: | П040401 / П040501 / П040601  |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија / виши предавач / предавач, у оквиру Одсека ВГГШ. |

Члан 109.  
-Брисан-

## **РАДНА МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА ВГГШ**

### **Служба за правне, кадровске и административне послове**

#### **Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ**

Члан 110.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ  |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на основним академским студијама обима од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичким струковним студијама (240 ЕСПБ), у области правних наука, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године, у области правних наука по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li> <li>2. знање рада на рачунару (обрада текста и табела, интернет);</li> <li>3. најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима;</li> <li>4. знање енглеског језика (средњи ниво).</li> </ol>  |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. руководи радом канцеларије стручних служби на Одсеку ВГГШ;</li> <li>2. организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских, административних и општих послова;</li> <li>3. надзире и координира рад запослених на правним, кадровским и административним пословима, пословима везаним за студентска питања, техничке, архивске, послове одржавања и набавке, помоћне послове, послове библиотеке, послове ИТ-а;</li> <li>4. рати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада Академије;</li> <li>5. прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте из области радних односа и делокруга рада Академије врши контролу њихове реализације и предлаже предузимање правних мера;</li> <li>6. учествује у решавању радних, дисциплинских и других поступака на Одсеку и управља другим правним пословима;</li> <li>7. учествује у раду Наставно-стручног већа Одсека и колегијума Одсека ради давања стручних мишљења из подручја права;</li> <li>8. помаже у раду органа Академије по налогу председника Академије;</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>9. прати и проучава законе, прописе, и стручна мишљења која се односе на делатност и пословање Академије;</p> <p>10. стара се о извршењу одлука органа Одсека и Академије по упутству председника Академије, руководиоца Одсека и секретара Академије;</p> <p>11. потписује појединачна акта, по овлашћењу председника Академије;</p> <p>12. правно обликује стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа који утичу на пословање и делатност Одсека;</p> <p>13. врши израду нацрта одлука и аката органа Одсека,</p> <p>14. предлаже руководиоцу Одсека планове реализације програма рада организационе јединице којом руководи,</p> <p>15. координира послове и обрађује податке у вези набавки које је потребно спровести за потребе Одсека;</p> <p>16. анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе</p> <p>17. одговоран је за чување и употребу печата и штамбиља са којим је задужен;</p> <p>18. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом секретара Академије, руководиоца Одсека ВГГШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВГГШ и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | Г010100  |
| Остало:             |  |

**Референт за правне, кадровске и административне послове**

Члан 111.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Референт за правне, кадровске и административне послове  |
| Услови за заснивање радног односа: | <p>1. завршена средња школа у четворогодишњем трјању;</p> <p>2. знање рада на рачунару (обрада текста и табела, интернет);</p>   |
| Опис послова:                      | <p>1. припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца одсека и шефа канцеларије стручних служби;</p> <p>2. прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;</p> <p>3. води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</p> <p>4. комуникација са странкама путем телефона и електронске поште;</p> <p>5. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката по налогу;</p> <p>6. израђује периодичне и годишње статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада;</p> <p>7. пружа подршку у обради података из делокруга рада;</p> <p>8. израђује нацрте појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;</p> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>9. води и ажурира персонална досијеа, матичну књигу запослених и др. евиденције које се воде на Одсеку ВГГШ и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа;</p> <p>10. врши промене у ЦРОСО и ФИНВО апликацијама и врши др. административно–техничке послове везано за унос и обраду података;</p> <p>11. води деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта на Одсеку ВГГШ;</p> <p>12. одговоран је за чување и употребу печата и штамбиља са којим је задужен;</p> <p>13. пружа подршку припреми и одржавању састанака и води записник на састаницима када је то предвиђено;</p> <p>14. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ, руководиоца Одсека ВГГШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВГГШ и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | Г010700   |
| Остало:             |   |

Члан 112.

-Брисан-

Члан 113.

-Брисан-

### ***Служба за студентска и наставна питања***

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

Члан 114.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања   |
| Услови за заснивање радног односа: | <p>1. високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије - 180 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>2. знање рада на рачунару (обрада текста и табела, интернет);</p> |
| Опис послова:                      | <p>1. обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;</p> <p>2. припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;</p> <p>3. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</p>   |



|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. предлаже мере за унапређење рада студентске службе;</li> <li>5. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>6. учествује у обради и формирању база података.</li> <li>7. обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа у Академију;</li> <li>8. одговоран је за ажурност, тачност и веродостојност података свих евиденција које води (матичне књиге, записнике са испита и др.) као и уверења, решења и потврда које припрема за издавање или издаје;</li> <li>9. формира досијее студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената;</li> <li>10. ради са странкама на шалтеру, даје информације студентима,</li> <li>11. припрема уверења о дипломирању, издаје потврде о положеним испитима и о статусу студената;</li> <li>12. припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и срањује оцене и друге податке из записника са испитним пријавама;</li> <li>13. врши испис студената;</li> <li>14. припрема документацију и податке у поступку издавања диплома;</li> <li>15. припрема податке за статистичке извештаје и сл.;</li> <li>16. издаје дупликате индекса;</li> <li>17. врши послове око пријаве завршних радова и издавања диплома;</li> <li>18. одговоран је за чување и употребу печата са којим је задужен;</li> <li>19. архивира и води архиву по досијеу студената;</li> <li>20. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ, руководиоца Одсека ВГГШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВГГШ и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | П042101  |
| Остало:             |  |

**Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања**

Члан 115.

| Назив радног места                 | Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања  |
|------------------------------------|--|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. средње образовање у четворогодишњем трјању;</li> <li>2. знање рада на рачунару (обрада текста и табела, интернет);</li> </ol>  |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;</li> <li>2. евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;</li> <li>3. води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;</li> <li>4. израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>5. припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;</p> <p>6. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</p> <p>7. обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа у Академију;</p> <p>8. одговоран је за ажурност, тачност и веродостојност података свих евиденција које води (матичне књиге, записнике са испита и др.) као и уверења, решења и потврда које припрема за издавање или издаје;</p> <p>9. формира досијее студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената;</p> <p>10. ради са странкама на шалтеру, даје информације студентима,</p> <p>11. припрема уверења о положеним испитима и издаје потврде о статусу студената;</p> <p>12. припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и срањује оцене и друге податке из записника са испитним пријавама;</p> <p>13. врши испис студената;</p> <p>14. припрема документацију и податке у поступку издавања диплома, податке за статистичке извештаје и сл.;</p> <p>15. издаје дупликате индекса;</p> <p>16. врши послове око пријаве завршних радова и издавања диплома;</p> <p>17. одговоран је за чување и употребу печата са којим је задужен;</p> <p>18. архивира и води архиву по досијеу студената;</p> <p>19. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ, руководиоца Одсека ВГГШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВГГШ и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 3  |
| Шифра радног места: | П042201  |
| Остало:             |  |

***Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности***

Члан 116.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности   |
| Услови за заснивање радног односа: | <p>1. високо образовање 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. године, или</p> <p>2. високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>3. знање рада на рачунару (обрада текста и табела, интернет);</p> |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Опис послова:       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. припрема податке за годишње извештаје студентске службе;</li> <li>2. врши статистичке и др. анализе из подручја рада студентске службе и библиотеке;</li> <li>3. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>4. ради на пословима уноса података у циљу дигитализације евиденција које се воде на Одсеку ВГГШ;</li> <li>5. ажурира дигиталне базе издатих диплома, дипломираних студената, уписаних у годину и др.</li> <li>6. уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;</li> <li>7. предлаже мере за развој делатности, сарадње, истраживања;</li> <li>8. учествује у раду библиотеке и спроводи програме рада;</li> <li>9. предлаже мере за унапређење рада студентске службе и библиотеке;</li> <li>10. подноси руководиоцу Одсека периодичне извештаје о свом раду и даје податке за годишњи извештај о раду о питањима из свог делокруга;</li> <li>11. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ, руководиоца Одсека ВГГШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВГГШ и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | П042005   |
| Остало:             |   |

### ***Библиотека са Скриптарницом***

#### ***Библиотекар***

##### Члан 117.

| Назив радног места                 | Библиотекар   |
|------------------------------------|---|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>2. Изузетно, стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору;</li> <li>3. положен стручни испит;</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | 4. знање рада на рачунару (обрада текста и табела, интернет);  |
| Опис послова:       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стара се о раду Библиотеке;</li> <li>2. пружа услуге и даје информације корисницима Библиотеке у Школи или на даљину преко мреже;</li> <li>3. администрира картотеку задужења књига и осталих публикација, води статистику и друге релевантне и евиденције из подручја рада Библиотеке;</li> <li>4. анализира потребе корисника Библиотеке за стручном литературом и предлаже шефу Одсека ВГГШ и председнику Академије набавку библиотечког материјала;</li> <li>5. прати и проучава прописе и општа акта Академије која се односе на делатност библиотеке и стара се о њиховој правилној примени;</li> <li>6. предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система;</li> <li>7. врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте, у складу са законским прописима, сарађује са Народном библиотеком ради вршења каталогизације и добијања ISBN бројева;</li> <li>8. сарађује са библиотекама у оквиру Академије и другим надлежним органима и организацијама у погледу библиотечко-информационе делатности;</li> <li>9. организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;</li> <li>10. формира и води дигиталне збирке и базе података;</li> <li>11. врши унос података и учествује у процесу дигитализације евиденција стручних служби Одсека ВГГШ;</li> <li>12. непосредно учествује и организује ваннаставне активности за студенте (изложбе, промоције, трибине, предавања и сл. културно-образовних програме);</li> <li>13. ради на развоју система каталогизације и класификације;</li> <li>14. сарађује са Комисијом за издавачку делатност;</li> <li>15. подноси руководиоцу Одсека периодичен извештаје о свом раду и даје податке за годишњи извештај о раду о питањима из свог делокруга;</li> <li>16. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ, руководиоца Одсека ВГГШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВГГШ и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | П042801  |
| Остало:             |  |

*Служба за информационе технологије и информатичку подршку*

*Инжењер за рачунарске мреже*

Члан 118.

| Назив радног места                 | Инжењер за рачунарске мреже  |
|------------------------------------|--|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на основним академским студијама из техничко-технолошког поља у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;;</li> <li>2. најмање једна година радног искуства на сличним пословима, односно у изради, постављању и одржавању рачунарске опреме и опреме за рачунарске мреже.</li> </ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. пружа техничку подршку корисницима информационих система;</li> <li>2. прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса као и набавку неопходних уређаја;</li> <li>3. одржава инсталације софтверских решења, у свим одговарајућим организационим јединицама Одсека ВГГШ;</li> <li>4. одржава односно организује одржавање од стране овлашћених сервиса (када је то неопходно) свих рачунара, периферија и пратећих екстерних уређаја (штампачи, скенери,..) на Одсеку ВГГШ;</li> <li>5. врши периодично (најмање једном месечно) архивирање података креирањем сигурносних копија датотека и података (data backup) са рачунара стручних служби;</li> <li>6. врши администрирање Е-маил, MS Teams и других сличних налога запослених и студената;</li> <li>7. прослеђује службене мејлове запосленима са званичног мејла Одсека;</li> <li>8. учествује и помаже предметном наставнику у припреми и реализацији наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично) за све активности везане за одговарајући предмет које се спроводе у рачунарским лабораторијама;</li> <li>9. пружа информације студентима у вези одржавања наставе, вежби и испита у рачунарским лабораторијама;</li> <li>10. дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;</li> <li>11. примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadbandинтернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);</li> <li>12. израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;</li> <li>13. врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;</li> <li>14. врши техничку припрему рекламног материјала Одсека;</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>15. спроводи обуку запослених и других корисника за коришћење програма, апликација, база података и др. информатичких ресурса и сервиса на Одсеку;</p> <p>16. пружа стручну и техничку помоћ у припреми и реализацији семинара и курсева за иновацију знања намењених студентима и запосленима у Академије, као и трећим лицима када је Академија организатор таквих програма иновације;</p> <p>17. подноси руководиоцу Одсека периодичне извештаје о свом раду и даје податке за годишњи извештај о раду о питањима из свог делокруга;</p> <p>18. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ, руководиоца Одсека ВГГШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВГГШ и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | Г040700  |
| Остало:             |  |

**Служба за одржавање и техничку подршку**

**Домар/мајстор одржавања**

Члан 119.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Домар/мајстор одржавања   |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. средње образовање.   |
| Опис послова:                      | <p>1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава о чему води евиденцију и извештава шефа пододсека, шефа канцеларије стручних служби и руководиоца Одсека ВГГШ;</p> <p>2. обавља молерске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, механичарске, и сл. друге послове мањег обима као и друге послове редовног одржавања и мањих поправки;</p> <p>3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</p> <p>4. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</p> <p>5. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</p> <p>6. прати стање залиха и даје предлог за набавку потрошног материјала за потребе одржавања хигијене зграда;</p> <p>7. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</p> <p>8. обавља теренске послове везане за рад Одсека по налогу шефа пододсека, шефа канцеларије стручних служби и руководиоца Одсека ВГГШ;</p> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>9. обавља, послове фотокопирања и продаје материјала из скриптарници;</p> <p>10. савњаје промет и врши предају дневног промета Скриптарнице на основу евиденције коју води;</p> <p>11. непосредно надзире спровођење мера забране пушења као и прописаних мера заштите здравља и безбедности студената и запослених и о уоченим пропустима обавештава шефа пододсека, шефа канцеларије стручних служби и руководиоца Одсека ВГГШ односно лице задужено за безбедност и заштиту на раду;</p> <p>12. подноси руководиоцу Одсека периодичне извештаје о свом раду и даје податке за годишњи извештај о раду о питањима из свог делокруга;</p> <p>13. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ, руководиоца Одсека ВГГШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВГГШ и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 2   |
| Шифра радног места: | Г050401   |
| Остало:             |   |

### Чистачица

#### Члан 120.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Чистачица  |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. Основно образовање  |
| Опис послова:                      | <p>1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;</p> <p>2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;</p> <p>3. пријављује шефу пододсека, шефу канцеларије стручних служби и руководиоцу Одсека ВГГШ, сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;</p> <p>4. одговара за благовремено откључавање и закључавање зграде и просторија Одсека,</p> <p>5. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;</p> <p>6. најмање два пута годишње извршава генерално спремање просторија Одсека у складу са планом рада који креира руководиоца Одсека у сарадњи са шефом канцеларије стручних служби;</p> <p>7. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ, руководиоца Одсека ВГГШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:                       | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВГГШ и председнику Академије.  |

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Број извршилаца:    | 6       |
| Шифра радног места: | G092001 |
| Остало:             |         |

## ОДСЕК ВЖШ

### *РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕКУ ВЖШ (ОПИС ФУНКЦИЈА)*

#### *Професор струковних студија/ Виши предавач / Предавач - Помоћник руководиоца Одсека за наставу и акредитацију*

#### Члан 121.

|                      |   |
|----------------------|---|
| Назив радног места   | Професор струковних студија/ Виши предавач / Предавач - Помоћник руководиоца Одсека за наставу и акредитацију   |
| Услови за именовање: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечено наставничко звање професор струковних студија, виши предавач или предавач и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВЖШ;</li> <li>2. најмање три године радног искуства у настави у високом образовању.</li> </ol>   |
| Опис послова:        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. непосредно руководи радом Наставно-образовне јединице Одсека ВЖШ у складу са налозима руководиоца Одсека ВЖШ, председника Академије и одлукама Наставно-стручног већа Одсека ВЖШ или Наставно-стручног већа Академије;</li> <li>2. организује припрему, предлаже мере и учествује у раду комисија и радних тела којима су поверени послови акредитације, самовредновања и спољашње провере квалитета установе и студијских програма;</li> <li>3. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења руководиоцу Одсека ВЖШ у руковођењу Одсеком ВЖШ и осталим пословима које су му поверени;</li> <li>4. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења руководиоцу Одсека ВЖШ при дефинисању циљева и развојних политика;</li> <li>5. у сарадњи са руководиоцем Одсека ВЖШ и у складу са смерницама надлежних органа Одсека ВЖШ и Академије, учествује у креирању наставно-образовне стратегије и опште развојне политике Одсека ВЖШ;</li> <li>6. у сарадњи са руководиоцем Одсека ВЖШ и у складу са смерницама надлежних органа Одсека ВЖШ и Академије, предлаже мере за иновацију и модернизацију наставних планова у складу са потребама тржишта рада, у склопу спровођења процеса акредитације установе и студијских програма Одсека ВЖШ;</li> <li>7. координира, надзире рад, контролише и одобрава месечне извештаје о раду руководиоца ужих организационих јединица, наставника и сарадника, о реализацији наставних активности у оквиру Наставно-образовне јединице Одсека ВЖШ;</li> <li>8. прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Одсека ВЖШ</li> </ol> |



|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>и Академије, надзире организацију и уопште рад ужих организационих јединица у оквиру Наставно-образовне јединице Одсека ВЖШ;</p> <p>9. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Наставно-образовне јединице Одсека ВЖШ;</p> <p>10. по налогу руководиоца Одсека ВЖШ, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења рада Одсека ВЖШ;</p> <p>11. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса у оквиру Одсека ВЖШ;</p> <p>12. подноси руководиоцу Одсека ВЖШ, по његовом затеву, извештај о раду;</p> <p>13. координира и учествује у изради предлога распореда наставе и предлога распореда одржавања испита у Одсеку ВЖШ;</p> <p>14. руководи процесом уписа студената у Одсеку ВЖШ ;</p> <p>15. учествује у припреми предлога плана инвестиција и плана набавки Одсека ВЖШ;</p> <p>16. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге руководиоцу Одсека ВЖШ;</p> <p>17. спроводи, односно извршава одлуке надлежних органа Одсека ВЖШ и Академије, везане за наставно-образовну делатност, за чије је извршавање задужен;</p> <p>18. обавља послове везане за организацију наставе, предиспитних обавеза, испита, завршних испита, припрема записнике о полагању завршних (мастер) радова;</p> <p>19. разматра молбе, захтеве и приговоре студената и других корисника услуга Одсека ВЖШ и по овлашћењу руководиоца Одсека ВЖШ одлучује о истима;</p> <p>20. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека ВЖШ, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВЖШ или Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад и рад Наставно-образовне јединице Одсека ВЖШ одговара руководиоцу Одсека и ВЖШ председнику Академије  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | П040401 / П040501 / П040601 / П040901 / П040801 / П041001   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија/ виши предавач / предавач, у оквиру Одсека ВЖШ.  |

**Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач – Руководилац  
Студијске групе студијских програма**

Члан 122.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Назив радног места    | Професор струковних студија / Виши предавач / Предавач/<br>-Руководилац Студијске групе студијских програма   |
| Услови за именованье: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечено наставничко звање професор струковних студија/ виши предавач / предавач и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВЖШ;</li> <li>2. најмање две године радног искуства у настави у високом образовању.</li> </ol>   |
| Опис послова:         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на студијском програму (даље: СП) којим руководи, као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави на СП којим руководи;</li> <li>2. организује припрему и учествује у раду комисија и радних тела којима су поверени послови акредитације, самовредновања и спољашње провере квалитета установе и студијских програма;</li> <li>3. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на СП којим руководи;</li> <li>4. подноси редовне и ванредне извештаје Наставно-стручном већу Одсека ВЖШ и/или Наставно-стручном већу Академије, помоћнику руководиоца Одсека ВЖШ за наставу и руководиоцу Одсека ВЖШ, о реализацији образовног и наставног процеса, али и о другим релевантним питањима из делокруга СП којим руководи;</li> <li>5. подноси помоћнику руководиоца Одсека ВЖШ за наставу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</li> <li>6. припрема материјал и предлог дневног реда, сазива и руководи седницом СП којим руководи;</li> <li>7. на седницама Наставно-стручног већа Одсека ВЖШ износи предлоге, мишљења, иницијативе и закључаке усвојене на седници СП којим руководи;</li> <li>8. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе СП којим руководи, обавештава Наставно-стручно веће Одсека ВЖШ и руководиоца Одсека ВЖШ о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса СП којим руководи и предлаже ангажовање наставника и сарадника на СП којим руководи;</li> <li>9. прати упис, напредовање и дипломирање студената на СП којим руководи и о уоченом обавештава помоћникаруководиоца Одсека ВЖШ за наставу,руководиоца Одсека ВЖШ и Наставно-стручно веће Одсека ВЖШ;</li> <li>10. руководи процесом обављања стручне праксе на СП којим руководи;</li> <li>11. координира активности са помоћником руководиоца Одсека ВЖШ за наставу за наставу, ради доношења распореда наставе и распореда испита;</li> <li>12. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>функционисања СП којим руководи и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца Одсека ВЖШ за наставу и руководиоцу Одсека ВЖШ;</p> <p>13. координира процес утврђивања потреба СП којим руководи за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека ВЖШ за наставу и руководиоцу Одсека ВЖШ предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;</p> <p>14. координира активности везане за издавачку делатност ради израде предлога плана издавачке делатности у погледу СП којим руководи за календарску годину;</p> <p>15. анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека ВЖШ за наставу месечне извештаје о раду наставника и сарадника који су му непосредно подређени, како запослених, тако и оних на допунском раду и радно ангажованих по другом основу;</p> <p>16. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;</p> <p>17. разматра молбе, захтеве и приговоре студената СП којим руководи, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу или орган Одсека ВЖШ;</p> <p>18. потписује листе изборних предмета студената, износи мишљење на захтеве студената за замену предмета, као и на друге поднеске студената, где се тражи мишљење руководиоца СП;</p> <p>19. одобрава постављање образовних садржаја на сајт или интернет страницу СП којим руководи;</p> <p>20. извршава одлуке Наставно-стручног већа Одсека ВЖШ, Наставно-стручног већа Академије, руководиоца Одсека ВЖШ и председника Академије, за чије извршење буде задужен;</p> <p>21. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека ВЖШ, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВЖШ или Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад и рад студијског програма Одсека ВЖШ којим руководи одговара руководиоцу Одсека ВЖШ и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 3  |
| Шифра радног места: | П040401 / П040501 / П040601  |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија/ виши предавач / предавач, у оквиру Одсека ВЖШ.   |

***Сарадник у настави / Асистент / Асистент са докторатом – Секретар студијских група студијских програма***

Члан 122а.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Назив радног места | Сарадник у настави / Асистент / Асистент са докторатом – Секретар студијских група студијских програма |
|--------------------|--|

|                      |   |
|----------------------|---|
| Услови за именоване: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечено сарадничко звање сарадник у настави / асистент / асистент са докторатом и заснован радни однос на одговарајућем радном месту са пуним радним временом у Академији и Одсеку ВЖШ;</li> <li>2. најмање две године радног искуства у високом образовању;</li> <li>3. знање рада на рачунару;</li> <li>4. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>  |
| Опис послова:        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља стручно-техничке и административне послове за потребе студијских група студијских програма (СГСП);</li> <li>2. прикупља и размењује информације и обавештења између наставника и руководиоца СГСП;</li> <li>3. прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцима СГСП при изради неопходних анализа, извештаја, информација и других материјала, нарочито оних који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на СГСП;</li> <li>4. подноси руководиоцу СГСП по потреби извештај о раду;</li> <li>5. прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцима СГСП у припреми материјала за седнице СГСП, води записник на седницама СГСП;</li> <li>6. израђује предлог распореда наставе и распореда испита СГСП, формира предлог распореда група студената за вежбе;</li> <li>7. помаже руководиоцима СГСП при утврђивању потреба СГСП за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар);</li> <li>8. комуницира са студентима о питањима из делокруга СГСП, стара се о благовременом обавештавању студената о питањима из делокруга СГСП;</li> <li>9. помаже при спровођењу активности при процесу уписа студената у Одсеку ВЖШ;</li> <li>10. обавља послове везане за организацију наставе, предиспитних обавеза, испита, завршних и мастер испита, припрема записнике о полагању завршних и мастер радова</li> <li>11. обавља све послове око припреме за полагање дипломског, односно завршног испита студената;</li> <li>12. врши контролу радних листа за наставнике о реализацији наставних активности;</li> <li>13. врши контролу испуњености услова студената за издавање уверења о завршеним студијама, припрема и врши издавање уверења;</li> <li>14. врши обраду свих стручних питања и статистике везане за рад Одсека, наставу, упис студената и полагање испита;</li> <li>15. уноси одређене податке у јединствени информациони систем просвете – ЈИСП;</li> <li>16. прикупља, обрађује и контролише листе изборних предмета студената СГСП;</li> <li>17. извршава активности ради постављања садржаја на сајт одсека ВЖШ;</li> <li>18. извршава одлуке руководиоца СГСП, Наставно-стручног већа Одсека ВЖШ, Наставно-стручног већа Академије, руководиоца Одсека ВЖШ и председника Академије, за чије извршење буде задужен;</li> <li>19. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом, другим општим актом Академије, налогом руководиоца студијских група Одсека ВЖШ, помоћника руководиоца Одсека ВЖШ за наставу и</li> </ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | акредитацију, руководиоца Одсека ВЖШ, председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВЖШ или Академије, ставе у његову надлежност. .  |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВЖШ и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | П041001 / П040801 / П040901   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место сарадник у настави / асистент / асистент са докторатом, у оквиру Одсека ВЖШ. |

### ***РАДНА МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА ВЖШ***

#### ***Служба за правне, кадровске и административне послове***

#### ***Руководилац правних, кадровских и административних послова – шеф канцеларије стручних служби Одсека ВЖШ***

#### Члан 123.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Руководилац правних, кадровских и административних послова – шеф канцеларије стручних служби Одсека ВЖШ  |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање из области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;</li> <li>2. пет година радног искуства;</li> <li>3. знање рада на рачунару.</li> </ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. руководи и координира рад канцеларије стручних служби Одсека;</li> <li>2. координира рад канцеларије стручних служби Одсека са другим организационим јединицама Одсека;</li> <li>3. по потреби учествује у развоју, дефинисању и координирању припреме програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова на нивоу установе;</li> <li>4. по потреби учествује у раду органа, ради давања стручних мишљења из подручја права;</li> <li>5. прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање установе;</li> <li>6. потписује појединачна акта у оквиру датог овлашћења;</li> <li>7. стара се о извршењу одлука органа установе;</li> <li>8. учествује у припреми материјала за седнице органа на нивоу Одсека;</li> <li>9. о потреби присуствује седницама органа на нивоу Одсека или установе;</li> <li>10. организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова на Одсеку;</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>12. организује, координира и контролише извршење општих послова;</li> <li>13. доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;</li> <li>14. прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;</li> <li>15. обавља послове из области имовинско - правних послова;</li> <li>16. прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;</li> <li>17. контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;</li> <li>18. решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;</li> <li>19. надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;</li> <li>20. координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;</li> <li>21. координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;</li> <li>22. анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;</li> <li>23. учествује у спровођењу поступка јавне набавке;</li> <li>24. организује, обједињава и усмерава рад канцеларије, службе којом непосредно руководи, односно запослених лица, даје упутства и смернице за рад Одсека у погледу начина извршавања правних, кадровских и административних послова;</li> <li>25. припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно - правних односа;</li> <li>26. води управни поступак из делокруга рада;</li> <li>27. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом секретара Академије, руководиоца Одсека ВЖШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара председнику Академије и руководиоцу Одсека.   |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | Г010100  |
| Остало:             |  |

***Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности - виши сарадник за административно-техничке послове***

Члан 124.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности- виши сарадник за административно-техничке послове   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;</li> <li>2. знање рада на рачунару.</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Опис послова:       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;</li> <li>2. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>3. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>4. за потребе руководиоца Одсека ВЖШ обавља активности, пре свега у планирању дневних активности, прихвату странака, заказивању састанака, остварењу комуникације са пословним партнерима, оснивачем и слично;</li> <li>5. учествује у припреми материјала за седнице Наставно-стручног већа и других органа, комисија и радних тела;</li> <li>6. учествује у организацији и припреми скупова, прослава и свечаности које организује установа или Одсек ВЖШ;</li> <li>7. обавља књижење свих приспелих рачуна, фактура и остале административно- техничке, опште документације у прописаним евиденцијама;</li> <li>8. води деловодник и обављање пријема и отпреме поште;</li> <li>9. обавља административно-техничке, дактилографске и послове персоналне и кадровске евиденције везно за престанак радног односа, заснивање радног односа, распоређивање и другим променама статуса радника;</li> <li>10. обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених код надлежних служби;</li> <li>11. припрема извештаје и податке за органе установе;</li> <li>12. стара се о примени прописа из канцеларијског пословања, чувања документације и архивске грађе;</li> <li>13. врши завођење примљене поште у деловодник, расподелу поште;</li> <li>14. врши обраду решења, одлука и других материјала самосталном обрадом;</li> <li>15. својим радом и понашањем доприноси очувању угледа установе;</li> <li>16. својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у установи;</li> <li>17. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВЖШ, руководиоца Одсека ВЖШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара председнику Академије и руководиоцу Одсека  |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | П042105  |
| Остало:             |  |

Члан 125.  
-Брисан-

Члан 126.  
-Брисан-

Члан 127.  
-Брисан-

Члан 128.  
-Брисан-

Члан 129.  
-Брисан-  
Члан 130.  
-Брисан-

***Служба за студентска и наставна питања***

Члан 131.  
-Брисан-

***Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - виши сарадник за студентска питања***

Члан 132.

| Назив радног места                 | Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања-<br>виши сарадник за студентска питања   |
|------------------------------------|---|
| Услови за заснивање радног односа: | 1. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;<br>2. знање рада на рачунару.  |
| Опис послова:                      | 1. обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;<br>2. припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;<br>3. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;<br>4. предлаже мере за развој делатности;<br>5. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;<br>6. обавља послове уписа студената;<br>7. води целокупну евиденцију о упису и студирању студената у складу са прописима;<br>8. издаје све потврде и уверења студентима везане за остваривање њихових права;<br>9. води статистичке обрасце и припрема податке који се односе на студенте; |



|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>10. стара се о решавању питања везаних за издавање студентских повластица, и студентских кредита;</p> <p>11. сарађује са домом студентског и ученичког стандарда, и са студентском организацијом Универзитета око питања усељења студената у домове;</p> <p>12. врши контролу испуњености услова студената за полагање испита;</p> <p>13. обавља све послове око припреме за полагање дипломског, односно завршног испита студената;</p> <p>14. врши продају књига, образаца, води фискалну касу и све потребне евиденције;</p> <p>15. продаје робу у књижари-папирници и у вези са овим послом води посебне евиденције и сарађује са благајником (предаје пазаре и др.);</p> <p>16. врши припрему и контролу испитних пријава и куца записнике о полагању испита;</p> <p>17. врши обраду статистичких и других података који се односе на студенте;</p> <p>18. својим радом и понашањем доприноси очувању угледа установе;</p> <p>19. својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у установи;</p> <p>20. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВЖШ, руководиоца Одсека ВЖШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара председнику Академије и руководиоцу Одсека  |
| Број извршилаца:    | 2  |
| Шифра радног места: | П042101  |
| Остало:             |  |

Члан 133.

-Брисан-

***Служба за информационе технологије и информатичку подршку***

Члан 134.

-Брисан-

***Администратор информационих система и технологија***

Члан 135.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Администратор информационих система и технологија  |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. високо образовање стечено на Факултету организационих наука - информатика, Електротехничком, Машинском, Природно-математичком или другом факултету информатичке струке, и то на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од најмање три године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <p>2005. године), а изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима;</p> <p>2. знање енглеског језика;</p> <p>3. знање рада на рачунару.</p>   |
| Опис послова:    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;</li> <li>2. поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;</li> <li>3. поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;</li> <li>4. учествује у изради пројектне документације;</li> <li>5. тестира програмске целине по процесима;</li> <li>6. подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;</li> <li>7. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;</li> <li>8. стара се о исправном раду, непрекидном функционисању и одржавању информационог система; свакодневно проверава исправност функционисања и рада целокупне рачунарске мреже и опреме информационог система;</li> <li>9. свакодневно проверава непрекидност и исправност рада интернет везе;</li> <li>10. формира и одржава базе података;</li> <li>11. стара се о техничкој исправности лабораторијске опреме у свим рачунарским лабораторијама и предузима мере за њихову оправку;</li> <li>12. води прописане евиденције и администрацију везану за рад информационог система и служби;</li> <li>13. врши обављање вентуре, унос и рачунарску обраду података за потребе одсека;</li> <li>14. својим радом и понашањем доприноси очувању угледа установе;</li> <li>15. својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у установи;</li> <li>16. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца послова информационог система и технологија Одсека ВЖШ, шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВЖШ, руководиоца Одсека ВЖШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:     | за свој рад одговара председнику Академије и руководиоцу Одсека   |
| Број извршилаца: | 1   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Шифра радног места: | G041100   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места може бити именовано и лице које је засновало радни однос и распоређено на друго радно место у оквиру Одсека ВЖШ. |

**Служба за одржавање и техничку подршку**

**Домар/мајстор одржавања**

Члан 135а.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Домар/мајстор одржавања   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. средње образовање;</li> <li>2. завршена обука за заштиту од пожара;</li> <li>3. возачка дозвола Б категорије.</li> </ol>  |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља прегледе објекта, стара се о контроли исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;</li> <li>2. обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</li> <li>4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>5. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;</li> <li>6. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>7. одржавање просторија и инвентара Одсека ВЖШ;</li> <li>8. непосредно задужени запослени за обављање послова заштите од пожара</li> <li>9. води бригу о квалитету грејања</li> <li>10. уређује двориште и тротоаре поред оградe објекта Одсека ВЖШ;</li> <li>11. по потреби обавља послове набавке материјала из свог делокруга</li> <li>12. прикупља понуде и сарађује на уговарању о набавци и реализацији већег или специфичног инвестиционог одржавања објеката и опреме Одсека ВЖШ;</li> <li>13. по потреби управља службеним возилом Одсека ВЖШ;</li> <li>14. својим радом и понашањем доприноси очувању угледа установе;</li> <li>15. својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у установи;</li> <li>16. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВЖШ, руководиоца Одсека ВЖШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:                       | за свој рад одговара председнику Академије и руководиоцу Одсека   |
| Број извршилаца:                   | 1   |
| Шифра радног места:                | G050401   |

|         |  |
|---------|--|
| Остало: |  |
|---------|--|

### *Спремачица*

Члан 135б.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Спремачица  |
| Услови за заснивање радног односа: | 1. основно образовање.  |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима - спрема и уређује просторије објекта Одсека ВЖШ;</li> <li>2. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>3. прати стање залиха и пријављује потребу потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;</li> <li>4. одржава хигијену и врши одређене вртларске послове у припадајућем делу дворишта око објекта Одсека ВЖШ;</li> <li>5. по потреби обавља послове фотокопирања;</li> <li>6. води бригу о чувању имовине установе;</li> <li>7. обавља манипулативне курирске послове;</li> <li>8. повремено обавља послове набавке хигијенских производа и животних намирница;</li> <li>9. обезбеђује материјал и услове за извођење наставе (чиста табла, сунђер, креда);</li> <li>10. обезбеђује материјал за кафу и чај, кува кафу и чај и разноси их;</li> <li>11. својим радом и понашањем доприноси очувању угледа установе;</li> <li>12. својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у установи;</li> <li>13. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВЖШ, руководиоца Одсека ВЖШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:                       | за свој рад одговара председнику Академије и руководиоцу Одсека   |
| Број извршилаца:                   | 3   |
| Шифра радног места:                | Г 091901  |
| Остало:                            |   |

### *Библиотека са Скриптарницом*

#### *Библиотекар*

Члан 136.

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Назив радног места | Библиотекар |
|--------------------|-------------|

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање, почев до 10. септембра 2005. године;</li> <li>2. положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>3. знање рада на рачунару</li> </ol>  |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;</li> <li>2. предлаже мере за унапређење делатности и библиотечно-информационог система;</li> <li>3. анализира потребе запослених за стручном литературом;</li> <li>4. дефинише политику набавке и структуисање фондова библиотеке;</li> <li>5. израђује и унапређује сиситем каталога и систем класификације;</li> <li>6. врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;</li> <li>7. истражује и сакупља библиотечку грађу;</li> <li>8. услужује кориснике;</li> <li>9. чува фондове библиотеке;</li> <li>10. прати законске прописе и нормативну регулативу из области библиотичке делатности и обавља административно-техничке послове који се односе на рад Школе из те области и спроводи њихову примену;</li> <li>11. ради послове библиотекара у складу са Правилником о врсти стручних послова у библиотеци, врсти и степену стручне спреме потребне за њихово обављање планира и програмира рад са студентима;</li> <li>12. непосредно ради са студентима у библиотеци;</li> <li>13. ради са наставницима;</li> <li>14. ради библиотечно - информацијске послове;</li> <li>15. обавља културну и јавну делатност;</li> <li>16. сарађује са другим библиотекама;</li> <li>17. ради и послове лектора за уџбенике, скрипте и остале штампане материјале које издаје установа;</li> <li>18. учествује у раду стручних органа, у јавним набавкама књижног фонда и на другим пословима од интереса за установу;</li> <li>19. самостално обрађује и куца документа, дописе и материјале на рачунару;</li> <li>20. организује и врши пријем, смештај и издавање библиотечког материјала и услуживање корисника;</li> <li>21. стара се о уредности вођења картотеке књижног фонда;</li> <li>22. евидентира издавање и враћање књига од стране корисника;</li> <li>23. врши обраду, сређивање и евидентирање библиотечког материјала;</li> <li>24. води статистичке податке и фондовима библиотечког материјала у електронској форми;</li> <li>25. својим радом и понашањем доприноси очувању угледа установе;</li> <li>26. својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у установи;</li> <li>27. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВЖШ, руководиоца Одсека ВЖШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Одговорност:        | за свој рад одговара председнику Академије и руководиоцу Одсека |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | Г 08200   |
| Остало:             |   |

Члан 137.  
-Брисан-

## ОДСЕК ВТШДТМ

### *РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕКУ ВТШДТМ (ОПИС ФУНКЦИЈА)*

*Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач/ Предавач из поља уметности – Помоћник руководиоца Одсека за наставу*

Члан 137а

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Назив радног места    | Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач/ Предавач из поља уметности - Помоћник руководиоца Одсека за наставу  |
| Услови за именованье: | <ol style="list-style-type: none"> <li>стечено наставничко звање професор струковних студија/ професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и одсеку ВТШДТМ;</li> <li>најмање две године радног искуства у настави у оквиру конкретног студијског програма.</li> </ol>  |
| Опис послова:         | <ol style="list-style-type: none"> <li>непосредно руководи радом Наставно-образовне јединице Одсека ВТШДТМ у складу са налозима руководиоца Одсека ВТШДТМ, председника Академије и одлукама Наставно-стручног већа Одсека ВТШДТМ или Наставно-стручног већа Академије;</li> <li>организује припрему, предлаже мере и учествује у раду комисија и радних тела којима су поверени послови акредитације, самовредновања и спољашње провере квалитета установе и студијских програма;</li> <li>пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења руководиоцу Одсека ВТШДТМ у руковођењу Одсеком ВТШДТМ и осталим пословима које су му поверени;</li> <li>пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења руководиоцу Одсека ВТШДТМ при дефинисању циљева и развојних политика;</li> <li>у сарадњи са руководиоцем Одсека ВТШДТМ и у складу са смерницама надлежних органа Одсека ВТШДТМ и Академије, учествује у креирању наставно-образовне стратегије и опште</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>развојне политике Одсека ВТШДТМ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. у сарадњи са руководиоцем Одсека ВТШДТМ и у складу са смерницама надлежних органа Одсека ВТШДТМ и Академије, предлаже мере за иновацију и модернизацију наставних планова у складу са потребама тржишта рада, у склопу спровођења процеса акредитације установе и студијских програма Одсека ВТШДТМ;</li> <li>7. координира, надзире рад, контролише и одобрава месечне извештаје о раду руководиоца ужих организационих јединица, наставника и сарадника, о реализацији наставних активности у оквиру Наставно-образовне јединице Одсека ВТШДТМ;</li> <li>8. прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Одсека ВТШДТМ и Академије, надзире организацију и уопште рад ужих организационих јединица у оквиру Наставно-образовне јединице Одсека ВТШДТМ;</li> <li>9. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Наставно-образовне јединице Одсека ВТШДТМ;</li> <li>10. по налогу руководиоца Одсека ВТШДТМ, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења рада Одсека ВТШДТМ;</li> <li>11. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса у оквиру Одсека ВТШДТМ;</li> <li>12. подноси руководиоцу Одсека ВТШДТМ, по његовом затеву, извештај о раду;</li> <li>13. координира и учествује у изради предлога распореда наставе и предлога распореда одржавања испита у Одсеку ВТШДТМ;</li> <li>14. руководи процесом уписа студената у Одсеку ВТШДТМ;</li> <li>15. учествује у припреми предлога плана инвестиција и плана набавки Одсека ВТШДТМ;</li> <li>16. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге руководиоцу Одсека ВТШДТМ;</li> <li>17. спроводи, односно извршава одлуке надлежних органа Одсека ВТШДТМ и Академије, везане за наставно-образовну делатност, за чије је извршавање задужен;</li> <li>18. обавља послове везане за организацију наставе, предиспитних обавеза, испита, завршних испита, припрема записнике о полагању завршних (мастер) радова;</li> <li>19. разматра молбе, захтеве и приговоре студената и других корисника услуга Одсека ВТШДТМ и по овлашћењу руководиоца Одсека ВТШДТМ одлучује о истима;</li> <li>20. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека ВТШДТМ, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВТШДТМ или Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
|--|--|

|                     |   |
|---------------------|---|
| Одговорност:        | за свој рад и рад Наставно-образовне јединице Одсека ВТШДТМ којим руководи одговара руководиоцу Одсека ВТШДТМ и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија/ професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности, у оквиру Одсека ВТШДТМ. |

***Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач/ Предавач из поља уметности - Руководилац студијског програма***

Члан 138.

|                      |   |
|----------------------|---|
| Назив радног места   | Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач/ Предавач из поља уметности - Руководилац студијског програма  |
| Услови за именовање: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. стечен научни назив специјалисте академских студија, магистра наука, магистра уметности односно доктора наука или доктора уметности;</li> <li>2. стечено наставничко звање професор струковних студија/ професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности и заснован радни однос са пуним радним временом у Академији и одсеку ВТШДТМ;</li> <li>3. најмање две године радног искуства у настави у оквиру конкретног студијског програма.</li> </ol>  |
| Опис послова:        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на студијском програму (даље: СП) којим руководи, као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави на СП којим руководи;</li> <li>2. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на СП којим руководи;</li> <li>3. подноси редовне и ванредне извештаје Наставно-стручном већу Одсека ВТШДТМ и/или Наставно-стручном већу Академије, и руководиоцу Одсека ВТШДТМ, о реализацији образовног и наставног процеса, али и о другим релевантним питањима из делокруга СП којим руководи;</li> <li>4. припрема материјал и предлог дневног реда, сазива и руководи седницом СП којим руководи;</li> </ol> |



|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. на седницам Наставно-стручног већа Одсека ВТШДТМ износи предлоге, мишљења, иницијативе и закључаке усвојене на седници СП којим руководи;</li> <li>6. учествује у раду Колегијума Одсека ВТШДТМ;</li> <li>7. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе СП којим руководи, обавештава Наставно-стручно веће Одсека ВТШДТМ и руководиоца Одсека ВТШДТМ о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса СП којим руководи и предлаже ангажовање наставника и сарадника на СП којим руководи;</li> <li>8. прати упис, напредовање и дипломирање студената на СП којим руководи и о уоченом обавештава руководиоца Одсека ВТШДТМ и Наставно-стручно веће Одсека ВТШДТМ;</li> <li>9. руководи процесом обављања стручне праксе на СП којим руководи;</li> <li>10. координира активности са руководиоцем Одсека ВТШДТМ, ради доношења распореда наставе и распореда испита;</li> <li>11. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче функционисања СП којим руководи и даје одговарајуће предлоге руководиоцу Одсека ВТШДТМ;</li> <li>12. координира процес утврђивања потреба СП којим руководи за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси руководиоцу Одсека ВТШДТМ предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;</li> <li>13. координира активности везане за издавачку делатност ради израде предлога плана издавачке делатности за календарску годину у погледу СП којим руководи;</li> <li>14. разматра молбе, захтеве и приговоре студената СП којим руководи, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу или орган Одсека ВТШДТМ;</li> <li>15. потписује листе изборних предмета студената, износи мишљење на захтеве студената за замену предмета, као и на друге поднеске студената, где се тражи мишљење руководиоца СП;</li> <li>16. извршава одлуке Наставно-стручног већа Одсека ВТШДТМ, Наставно-стручног већа Академије, руководиоца Одсека ВТШДТМ и председника Академије, за чије извршење буде задужен;</li> <li>17. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека ВТШДТМ, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВТШДТМ или Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад и рад студијског програма Одсека ВТШДТМ којим руководи одговара руководиоцу Одсека ВТШДТМ и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 3   |
| Шифра радног места: | П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602   |
| Остало:             | за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија/ професор струковних студија из поља   |

|  |   |
|--|---|
|  | уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности, у оквиру Одсека ВТШДТМ. |
|--|---|

## **РАДНА МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА ВТШДТМ**

### **Служба за правне, кадровске и административне послове**

#### **Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ**

##### Члан 139.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. завршене основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ), у области правних наука, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године, у области правних наука по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li> <li>2. знање рада на рачунару (интернет, обрада текста и табела);</li> <li>3. најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима;</li> <li>4. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>  |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. руководи радом канцеларије стручних служби на Одсеку ВТШДТМ;</li> <li>2. организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских, административних и општих послова;</li> <li>3. надзире и координира рад запослених на правним, кадровским и административним пословима, пословима везаним за студентска питања, техничке, архивске, послове одржавања и набавке, помоћне послове, послове библиотеке;</li> <li>4. прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада Академије;</li> <li>5. прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте из области радних односа и делокруга рада Академије, врши контролу њихове реализације и предлаже предузимање правних мера;</li> <li>6. учествује у решавању радних, дисциплинских и других поступака на Одсеку ВТШДТМ и управља другим правним пословима;</li> <li>7. учествује у раду Наставно-стручног већа Одсека ВТШДТМ и Колегијума Одсека ВТШДТМ ради давања стручних мишљења из подручја права;</li> <li>8. помаже у раду органа Академије по налогу председника Академије;</li> <li>9. прати и проучава законе, прописе, и стручна мишљења која се односе на делатност и пословање Академије;</li> <li>10. стара се о извршењу одлука органа Одсека ВТШДТМ и Академије по упутству председника Академије, руководиоца Одсека ВТШДТМ и секретара Академије;</li> </ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. потписује појединачна акта, по овлашћењу председника Академије;</li> <li>12. правно обликује стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа који утичу на пословање и делатност Одсека ВТШДТМ;</li> <li>13. врши израду нацрта одлука и аката органа Одсека ВТШДТМ,</li> <li>14. предлаже руководиоцу Одсека ВТШДТМ планове реализације програма рада организационе јединице којом руководи;</li> <li>15. координира послове и обрађује податке у вези набавки које је потребно спровести за потребе Одсека ВТШДТМ;</li> <li>16. анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;</li> <li>17. одговоран је за чување и употребу печата и штамбиља са којим је задужен;</li> <li>18. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом и другим општим актима Академије, налогом секретара Академије, руководиоца Одсека ВТШДТМ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВТШДТМ и председнику Академије  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | Г010100   |
| Остало:             |   |

### *Пословни секретар*

#### Члан 140.

| Назив радног места                 | Пословни секретар   |
|------------------------------------|---|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ или завршене специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године, или високо образовање на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године,</li> <li>2. знање рада на рачунару (интернет, обрада текста и табела);</li> <li>3. знање енглеског језика;</li> <li>4. најмање две године радног искуства.</li> </ol> |
| Опис послова:                      | 1. пружа стручно-техничку помоћ руководиоцу Одсека ВТШДТМ у извршавању послова из делокруга Одсека ВТШДТМ;  |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја, прати извештаје и анализе за потребе руководиоца Одсека ВТШДТМ;</li> <li>3. преноси пословне информације између запослених, пословних партнера и руководиоца Одсека ВТШДТМ;</li> <li>4. правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу Одсека ВТШДТМ, руководиоцима организационих јединица у оквиру Одсека ВТШДТМ, руководиоцима тела и органа Одсека ВТШДТМ, запосленима и пословним партнерима;</li> <li>5. води пословну кореспонденцију са корисницима услуга Одсека ВТШДТМ, пословним партнерима и слично, по налогу руководиоца Одсека ВТШДТМ;</li> <li>6. израђује службене белешке из делокруга рада;</li> <li>7. одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води потребну евиденцију о томе, спроводи странке према протоколу;</li> <li>8. припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца Одсека ВТШДТМ;</li> <li>9. води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца Одсека ВТШДТМ, припрема материјал, заказује састанак, прати распоред дневних активности и састанака руководиоца;</li> <li>10. помаже у организацији и припреми пословних састанака;</li> <li>11. прима, разврстава, евидентира (заводи у деловодну евиденцију), дистрибуира, организује и архивира акте настале приликом обављања делатности Одсека ВТШДТМ, акте трећих лица упућене Одсеку ВТШДТМ, службену пошту и другу документацију, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</li> <li>12. врши пријем и уручивање поште у Одсеку ВТШДТМ и организује достављање исте у седиште Академије на завођење и обраду;</li> <li>13. врши пријем молби и захтева студената упућених руководиоцу Одсека ВТШДТМ;</li> <li>14. врши пријем студената и других странака и даје потребна обавештења;</li> <li>15. помаже у обављању текућих организационих и кадровских послова;</li> <li>16. обавља архивске послове и одговоран је за архиву Одсека ВТШДТМ;</li> <li>17. припрема, обрађује и уноси потребне податке у информациони систем за чији је унос задужен;</li> <li>18. одговоран је за безбедност печата, штамбиља, факсимила потписа, података и документације којом рукује;</li> <li>19. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом и другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ, руководиоца Одсека ВТШДТМ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВТШДТМ и председнику Академије  |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | Г010800   |
| Остало:             |   |

**Служба за студентска и наставна питања**

Члан 141.

-Брисан-

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

Члан 142.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на студијама првог степена обима од најмање 180 ЕСПБ (основне струковне студије или основне академске студије), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године</li> <li>2. знање рада на рачунару (интернет, обрада текста и табела);</li> <li>3. минимум једна година радног искуства на сличним пословима.</li> </ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. непосредно извршава послове из надлежности Службе за студентска и наставна питања Одсека ВТШДТМ и одговара за њихово законито и благовремено извршавање;</li> <li>2. стара се о благовременом обавештавању студената о информацијама из делокруга Службе за студентска и наставна питања Одсека ВТШДТМ;</li> <li>3. пружа неопходне информације и комуницира са студентима и другим корисницима услуга Одсека ВТШДТМ, по питањима која се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека ВТШДТМ (упис, испис, издавање уверења и других исправа, пријави или признавању испита, студентским повластицама и слично), а у случају да се ради о питањима која превазилазе његове надлежности и компетенције, упућује на надлежност;</li> <li>4. врши упис (или испис) студената по студијским програмима, годинама и семестрима, прима и обрађује захтеве за признавање испита, обавља послове и задатаке у вези остваривања студентских повластица, обрађује пријаве завршног рада, издаје уверења о дипломирању и слично;</li> <li>5. у складу са налогом непосредног руководиоца, уредно води, односно обрађује и уноси одговарајуће податке у одређене евиденције о студентима и другим корисницима услуга Одсека ВТШДТМ за које је прописана обавеза вођења евиденције, уноси релевантне податке у базу података, води статистику пријављених и уписаних студената;</li> <li>6. прима и разматра формалну исправност студентских захтева или молби, поступа по тим захтевима или молбама уколико је надлежан, а уколико није надлежан, прослеђује на надлежност;</li> <li>7. на основу захтева и података из евиденција које се у Одсеку ВТШДТМ воде, саставља и издаје студентима потврде, уверења и сличне исправе и документа, за чију је израду и издавање задужен и надлежан, односно прослеђује захтев на надлежност;</li> </ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>8. обавља послове који се односе на студентски стандард (остваривање права на студентски дом, студентски кредит и томе сл.);</p> <p>9. евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију која се тиче делокруга послова које обавља у Служби за студентска и наставна питања Одсека ВТШДТМ;</p> <p>10. по потреби или по налогу шефа Службе за студентска и наставна питања Одсека ВТШДТМ, шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ, руководиоца Одсека ВТШДТМ или председника Академије, учествује у раду органа, сталних и повремених тела или комисија Академије или Одсека ВТШДТМ, ради давања мишљења или пружања информација из делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека ВТШДТМ;</p> <p>11. прати и статистички обрађује податке из делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека ВТШДТМ, учествује у изради анализа, извештаја, информација и других материјала, који се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека ВТШДТМ;</p> <p>12. учествује у спровођењу активности ради израде распореда испита;</p> <p>13. стара се о безбедности и исправности студентске документације;</p> <p>14. одговара за чување и правилну употребу печата и штамбиља са којим је задужен, као и података и документације којом рукује;</p> <p>15. даје информације и пружа стручну помоћ запосленима са којима сарађује;</p> <p>16. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом и другим општим актима Академије, налогом руководиоца Службе за студентска и наставна питања Одсека ВТШДТМ, шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ, руководиоца Одсека ВТШДТМ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВТШДТМ и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 2   |
| Шифра радног места: | П042101   |
| Остало:             |   |

*(Измена ступа на снагу од 26. маја 2022. године)*

Члан 143.

-Брисан-

*(Измена ступа на снагу од 26. маја 2022. године)*

Члан 144.

-Брисан-

*(Измена ступа на снагу од 26. маја 2022. године)*

**Служба за одржавање и техничку подршку**

**Администратор информационих система и технологија**

Члан 145. (Измена ступа на снагу од 26. маја 2022. године)

| Назив радног места                 | Администратор информационих система и технологија  |
|------------------------------------|--|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. високо образовање на академским или струковним студијама првог степена (180 ЕСПБ) у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене студије у трајању до три године, у области електротехнике/ рачунарства/ информатике, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</li> <li>2. најмање две године радног искуства на сличним пословима, или</li> <li>3. завршена средња четворогодишња школа у области електротехнике/ рачунарства/ информатике и најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима;</li> <li>4. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. одржава, усавршава и учествује у развоју и имплементацији целокупног информационог система Одсека ВТШДТМ;</li> <li>2. учествује у планирању и спровођењу мера за заштиту података и ресурса у оквиру информационог система Одсека ВТШДТМ, поставља и одржава систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса Одсека ВТШДТМ;</li> <li>3. учествује у развијању и постављању интегрисаног система софтвера и сервиса, оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса (електронске поште, интернета и других);</li> <li>4. инсталира, подешава, прати параметре рада, тестира програмске целине по процесима, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија (у раду системског софтвера и сервиса, оперативних система, корисничких апликација, рачунарских радних станица и слично);</li> <li>5. одржава, ажурира и усавршава интернет презентацију Одсека ВТШДТМ;</li> <li>6. одржава, ажурира и усавршава програме у оквиру информационог система Одсека ВТШДТМ;</li> <li>7. одржава, ажурира и усавршава систем Одсека ВТШДТМ за даљинско учење;</li> <li>8. прати потребе корисника програма и апликација и учествује у развоју нових програма, функционалности, интернет странице, односно самосталне интернет презентације Одсека ВТШДТМ;</li> <li>9. редовно чува све верзије програма компоненте потребне за њихов рад, редовно чува развијене пројекте као и све потребне компоненте за њихов рад;</li> <li>10. стара се о редовном чувању пратеће базе података као и свих фајлова у оквиру презентација Одсека ВТШДТМ, обезбеђује прављење резервне копије и опоравак података у случају потребе;</li> </ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>11. предузима мере за благовремено обезбеђење потребних резервних делова, учествује у изради пројектне документације;</p> <p>12. пружа стручнотехничку помоћ запосленима и корисницима информационог система Одсека ВТШДТМ у домену администрације;</p> <p>13. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу руководиоца послова информационих система и технологија Одсека ВТШДТМ, шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ, руководиоца Одсека ВТШДТМ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВТШДТМ и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:    | 1   |
| Шифра радног места: | Г041100   |
| Остало:             |   |

### *Домар / Мајстор одржавања*

#### Члан 146.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Назив радног места                 | Домар / Мајстор одржавања   |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. средње образовање;</li> <li>2. најмање две године радног искуства на сличним пословима;</li> <li>3. професионалност.</li> </ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. учествује у планирању активности одржавања објекта, опреме и инсталација Одсека ВТШДТМ;</li> <li>2. уредно обавља прегледе објекта, опреме, инсталација, уређаја, апарата и средстава и прикупља информације од запослених о стању радних просторија, опреме и инсталација Одсека ВТШДТМ;</li> <li>3. за потребе Одсека ВТШДТМ учествује у припреми спецификације средстава и опреме потребне за отклањање недостатака, даје предлоге за набавку материјала и алата на годишњем нивоу;</li> <li>4. по одобрењу непосредног руководиоца, набавља потребан материјал за отклањање мањих недостатака;</li> <li>5. отклања недостатке који спадају у текуће одржавање Одсека ВТШДТМ;</li> <li>6. за потребе Одсека ВТШДТМ обавља електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / молерске и сл. послове као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>7. за потребе Одсека ВТШДТМ води евиденцију о алатима, прибору и материјалу, као и о њиховим утрошцима;</li> <li>8. обавља послове везане за организацију прослава и манифестација, учествује у спремању просторија Одсека ВТШДТМ за одржавање појединих свечаности и скупова (декорација, озвучење, преношење столица и сл.);</li> <li>9. стара се, у сарадњи са чистачицама, о одржавању простора око зграде Одсека ВТШДТМ; обавља сезонске и друге повремене послове (чишћење снега око зграде у зимском периоду и слично);</li> </ol> |



|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. израђује, према потреби, употребне предмете за потребе Одсека ВТШДТМ;</li> <li>11. обавештава руководиоца Одсека ВТШДТМ о потребним радовима за текуће одржавање;</li> <li>12. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту Одсека ВТШДТМ или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>13. прати инвестиционе радове и о њима извештава непосредног руководиоца;</li> <li>14. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом и другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ, руководиоца Одсека ВТШДТМ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВТШДТМ и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | Г050401  |
| Остало:             |  |

### *Чистачица*

#### Члан 147.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Назив радног места                 | Чистачица  |
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. основно образовање;</li> <li>2. педантност и стечене радне навике.</li> </ol>  |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима - одржава хигијену у просторијама, ходницима и санитарним чворовима сектора Одсека ВТШДТМ (чисти канцеларије, сале, учионице, лабораторије, ходнике, мокре чворове – најмање једном у смени);</li> <li>2. одржава чистоћу простора непосредно уз зграду Одсека ВТШДТМ (степеништа, тротоари и слично) и износи смеће;</li> <li>3. уредно одржава и залива декоративно биље у згради Одсека ВТШДТМ;</li> <li>4. прати и пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;</li> <li>5. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће у згради Одсека ВТШДТМ;</li> <li>6. периодично пере прозоре на згради Одсека ВТШДТМ;</li> <li>7. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;</li> <li>8. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја Одсека ВТШДТМ;</li> <li>9. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом и другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ, руководиоца Одсека ВТШДТМ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li> </ol> |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВТШДТМ и председнику Академије. |
| Број извршилаца:    | 3   |
| Шифра радног места: | Г092001   |
| Остало:             |   |

### *Библиотека са Скриптарницом*

#### *Библиотекар*

##### Члан 148.

| Назив радног места                 | Библиотекар  |
|------------------------------------|--|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичке струковне студије, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године,</li> <li>2. најмање три године радног искуства;</li> <li>3. положен стручни испит за библиотекара;</li> <li>4. знање рада на рачунару (интернет, обрада текста и табела);</li> <li>5. знање енглеског језика;</li> <li>6. потврђена професионалност и компетентност.</li> </ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организује и извршава послове у Библиотеци Одсека ВТШДТМ;</li> <li>2. планира и спроводи изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе Одсека ВТШДТМ;</li> <li>3. прати и проучава прописе и општа акта Академије која се односе на делатност библиотеке, као и усклађеност рада Библиотеке Одсека ВТШДТМ са прописима и општим актима Академије;</li> <li>4. координира рад Библиотеке са Сектором наставе и осталим службама у Одсеку ВТШДТМ;</li> <li>5. предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система;</li> <li>6. анализира потребе корисника и запослених за стручном литературом и предлаже руководиоцу Одсека ВТШДТМ политику набавке ради попуњавања библиотечког фонда свим видовима набавке и исправног структурирања библиотечког фонда;</li> <li>7. обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне базе података, израђује критеријуме за категоризацију, води регистре, израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;</li> <li>8. врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте, у складу са законским прописима, сарађује са Народном библиотеком и другим библиотекама, ради вршења каталогизације и добијања ISBN бројева, сарађује са</li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>другим надлежним органима и организацијама у погледу библиотечко-информационе делатности;</p> <p>9. истражује и сакупља библиотечку грађу за потребе Одсека ВТШДТМ;</p> <p>10. обавља послове лектора за уџбенике, скрипте и остале штампане материјале које издаје Одсек ВТШДТМ;</p> <p>11. услужује кориснике Библиотеке Одсека ВТШДТМ;</p> <p>12. чува библиотечки фонд Одсека ВТШДТМ, утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;</p> <p>13. организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима Библиотеке Одсека ВТШДТМ;</p> <p>14. креира стратегију дигитализације и формира и води базе података;</p> <p>15. води статистику, администрира картотеку, задужења књига и осталих публикација, води друге релевантне евиденције Одсека ВТШДТМ;</p> <p>16. архивира завршне радове студената Одсека ВТШДТМ, формира и води посебне збирке;</p> <p>17. учествује у активностима везаним за издавачку делатност Одсека ВТШДТМ;</p> <p>18. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, који се тичу делокруга послова Библиотеке Одсека ВТШДТМ;</p> <p>19. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга библиотеке и даје одговарајуће предлоге руководиоцу Одсека ВТШДТМ;</p> <p>20. стара се о утврђивању потреба библиотеке за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси руководиоцу Одсека ВТШДТМ предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;</p> <p>21. стара се о извршењу одлука органа Академије или Одсека ВТШДТМ за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;</p> <p>22. учествује у припреми нацрта нормативних аката који се тичу делокруга послова Библиотеке Одсека ВТШДТМ и издавачке делатности Академије;</p> <p>23. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Одсека ВТШДТМ или Академије;</p> <p>24. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом и другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ, руководиоца Одсека ВТШДТМ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p> |
| Одговорност:        | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВТШДТМ и председнику Академије.  |
| Број извршилаца:    | 1  |
| Шифра радног места: | П042801  |
| Остало:             |  |

## Продавац

### Члан 149.

| Назив радног места                 | Продавац  |
|------------------------------------|---|
| Услови за заснивање радног односа: | <ol style="list-style-type: none"><li>1. средње образовање у трајању од четири године;</li><li>2. најмање две године радног искуства.</li></ol>   |
| Опис послова:                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. за потребе Одсека ВТШДТМ обавља аналитичко-статистичку обраду података;</li><li>2. инвентарише, смешта и издаје библиотечку грађу Одсека ВТШДТМ;</li><li>3. продаје уџбенике, друге публикације, обрасце и остале производе и добра која се продају у Скриптарници Одсека ВТШДТМ;</li><li>4. води прописане статистике и евиденције о стању робе у Скриптарници Одсека ВТШДТМ;</li><li>5. води евиденцију о промету путем фискалне касе у Скриптарници Одсека ВТШДТМ;</li><li>6. у складу са стањем залиха, благовремено предлаже набавку робе за Скриптарницу Одсека ВТШДТМ;</li><li>7. прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;</li><li>8. израђује калкулације за робу у Скриптарници Одсека ВТШДТМ;</li><li>9. врши предају пазара Одсека ВТШДТМ;</li><li>10. израђује све врсте извештаја везаних за обављање промета у Скриптарници Одсека ВТШДТМ и доставља их Служби рачуноводства Одсека ВТШДТМ;</li><li>11. врши дневни попис продајног асортимана у Скриптарници Одсека ВТШДТМ;</li><li>12. води књигу издатих рачуна, дневних извештаја, трговачку књигу у Скриптарници Одсека ВТШДТМ;</li><li>13. за потребе Скриптарнице Одсека ВТШДТМ, евидентира захтеве за набавку робе;</li><li>14. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом и другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ, руководиоца Одсека ВТШДТМ или председника Академије, ставе у његову надлежност.</li></ol> |
| Одговорност:                       | за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВТШДТМ и председнику Академије.   |
| Број извршилаца:                   | 1   |
| Шифра радног места:                | Г030600   |
| Остало:                            |   |

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 150.

Са запосленима који су засновали радни однос са Високом школом електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду, Високом школом струковних студија за информационе и комуникационе технологије у Београду, Високом грађевинско-геодетском школом струковних студија у Београду, Високом железничком школом струковних студија у Београду и Високом текстилном струковном школом за дизајн, технологију и менаџмент у Београду, чијим је спајањем настала Академија председник Академије закључиће, у складу са законом, одговарајуће анексе уговора о раду, у року од највише 30 дана од дана почетка примене овог Правилника.

Анексима уговора о раду из става 1. овог члана, у складу са законом, биће регулисан радноправни статус у Академији и извршиће се распоређивање на одговарајућа радна места утврђена овим Правилником, запослених Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду, Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије у Београду, Високе грађевинско-геодетске школе струковних студија у Београду, Високе железничке школе струковних студија у Београду и Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду.

### Члан 151.

Даном почетка проимене овог Правилника, престају да важе:

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа у Високој школи електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (број 934/2 од 27.05.2019. године), Правилник о организацији и систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа у Високој школи електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (број 934/2 од 27.05.2019. године), Правилник о изменама Правилника организацији и систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа у Високој школи електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (број 1565/1 од 06.09.2019. године) и Правилник о изменама Правилника организацији и систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа у Високој школи електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (број 514/1 од 11.05.2020. године);
2. Правилник о организацији и систематизацији послова Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије (број 01-1/230 од 26.03.2018. године);
3. Правилник о организацији и систематизацији радних места Високе грађевинско-геодетске школе струковних студија (број 132/1 од 28.06.2018. године);
4. Правилник о организацији и систематизацији послова Високе железничке школе струковних студија (број 168/1 од 29.01.2018. године);
5. Правилник о организацији и систематизацији послова у Високој текстилној струковној школи за дизајн, технологију и менаџмент (број 01-180 од 16.03.2018. године).

Члан 152.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Академије, а примењује се од 1. октобра 2020. године.

Председник Академије



Др Вера Петровић

# ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ АКАДЕМИЈЕ

