

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

Број: 2862/1

Датум: 26.09.2023. године

БЕОГРАД, СЕПТЕМБАР 2023. године

САДРЖАЈ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	6
ОРГАНИЗАЦИЈА АКАДЕМИЈЕ	7
ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА	8
ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА.....	8
Наставно-образовна јединица Одсека ВИШЕР	8
Канцеларија стручних служби Одсека ВИШЕР	9
ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ШКОЛА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	10
Наставно-образовна јединица Одсека ВШИКТ.....	10
Канцеларија стручних служби Одсека ВШИКТ	11
ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ГРАЂЕВИНСКО – ГЕОДЕТСКА ШКОЛА	11
Наставно-образовна јединица Одсека ВГГШ.....	11
Канцеларија стручних служби Одсека ВГГШ.....	13
ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ЖЕЛЕЗНИЧКА ШКОЛА	13
Наставно-образовна јединица Одсека ВЖШ.....	13
Канцеларија стручних служби Одсека ВЖШ.....	14
ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ТЕКСТИЛНА ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ.....	15
Наставно-образовна јединица Одсека ВТШДТМ	15
Канцеларија стручних служби Одсека ВТШДТМ	15
СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ	16
Делокруг послова Секретаријата Академије	16
ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА	17
НАЧИНИ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА.....	18
Попуњавање радног места премештајем запосленог	18
Трајни премештај запосленог	19
Привремени премештај	19
Решење о премештају	19
Попуњавање радних места на основу споразума о преузимању	19
Попуњавање радних места заснивањем радног односа након спровођења конкурса.....	20
Попуњавање радних места другим видовима радног ангажовања (без заснивања радног односа) након спровођења конкурса (демонстратори).....	20
Попуњавање радних места заснивањем радног односа на одређено време, без спровођења конкурса	20
Попуњавање радних места другим видовима радног ангажовања (без заснивања радног односа) без спровођења конкурса.....	21
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА	21
1. РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА АКАДЕМИЈЕ (ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА АКАДЕМИЈЕ)	23
Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности - Председник Академије	23
Помоћници председника Академије	23

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.....	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 финансије	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 сарадњу са привредом и међународну сарадњу.....	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 квалитет и акредитацију.....	28
Менаџер Академије	29

2. РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА ОДСЕКА (ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОДСЕКА)..... 31

Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности – Руководилац Одсека	31
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	33
Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности/Асистент/Асистент са докторатом - Помоћник руководиоца Одсека за опште и техничке послове	34
Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности – Шеф пододсека	36
Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Руководилац студијског програма	37
Професор струковних студија/ Професор струковних студија из поља уметности/ Виши предавач/ Виши предавач из поља уметности /Руководилац Студијске групе студијских програма.....	39
Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности - Руководилац студијске групе за мастер студије	41
Сарадник у настави / Асистент / Асистент са докторатом /Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима / Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима – Секретар студијског програма	43
Сарадник у настави / Асистент / Асистент са докторатом/.....	44
Секретар студијске групе студијских програма.....	44
Асистент / Асистент са докторатом/предавач/предавач из поља уметности- Секретар студијске групе за мастер студије	46
Секретар студијске групе за мастер студије.....	46
Руководилац послова информационих система и технологија.....	47

3. РАДНА МЕСТА НАСТАВНОГ ОСОБЉА АКАДЕМИЈЕ..... 49

Професор струковних студија / Професор струковних студија у пољу уметности	49
Виши предавач / Виши предавач у пољу уметности	50
Предавач / Предавач у пољу уметности.....	52
Наставник страног језика	53
Наставник вештина.....	54
Предавач ван радног односа	55
Асистент са докторатом	56

Асистент	57
Сарадник у настави / Сарадник у настави у пољу уметности	58
Сарадник у високом образовању – сарадник практичар	59
Сарадник у високом образовању - демонстратор	60
4. РАДНА МЕСТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У СЕКРЕТАРИЈАТУ АКАДЕМИЈЕ	
61	
Секретар Академије	61
Пословни секретар Академије	62
Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	64
Служба Академије за финансије, рачуноводство и набавке	65
Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије	65
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	67
Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	69
Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - сарадник за набавке и јавне набавке	71
Благајник	72
Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања	73
Службеник за односе са јавношћу и маркетинг Академије	75
Служба Академије за међународну сарадњу	76
Координатор послова међународне сарадње	76
Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – координатор за мобилност	77
Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – академски ЕСПБ координатор	79
5. РАДНА МЕСТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У КАНЦЕЛАРИЈИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА	
80	
Служба за правне, кадровске и административне послове	80
Руководилац правних, кадровских и административних послова – шеф Канцеларије стручних служби Одсека	80
Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	82
Референт за правне, кадровске и административне послове	84
Пословни секретар	85
Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности - виши сарадник за административно-техничке послове	86
Службеник за односе са јавношћу и маркетинг	88
Служба за студентска и наставна питања	89
Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца Службе за студентска и наставна питања Одсека	89
Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	91
Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	93
Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности	94
Служба за информационе технологије и информатичку подршку	96
Администратор базе података	96
Администратор информационих система и технологија	97
Инжењер за рачунарске мреже	99
Програмер - инжењер	101
Служба за одржавање и техничку подршку	103

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима.....	103
Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима	105
Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	106
Кројач.....	108
Домар/Мајстор одржавања.....	108
Спремачица	110
Библиотека са Скриптарницом	111
Библиотекар	111
Продавац.....	114
5. ПОСЕБНА НЕЗАВИСНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	115
Руководилац интерне ревизије Академије.....	115
Виши интерни ревизор/самостални интерни ревизор Академије.....	117
Сарадник у интерној ревизији Академије.....	118
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	119

На основу члана 24. ст. 2 и 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. 603/1 од 27.02.2023. године – пречишћен текст), 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, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Уредбе о шифарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018), добијене сагласности (бр. 2862 од 26.09.2023. године) од стране Савета Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Савет Академије), без затраженог мишљења репрезентативног синдиката (с обзиром да није формиран на нивоу Академије), председник Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: председник Академије), дана 26.09.2023. године, донео је

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

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, утврђују се назив и опис послова који се обављају на радним местима, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовање и други посебни услови за рад на тим пословима, а може и да се утврди и 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;
- 3) Посебна независна организациона јединица за интерну ревизију.

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 руководица 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 (у даљем тексту: 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 студијска група 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. студијска група за мастер студије, која обухвата све студијске програме мастер струковних студија (у даљем тексту: МСС) Одсека ВИШЕР:
 - студијски програм МСС Електротехничко инжењерство (ЕЛИН),
 - студијски програм МСС Мултимедијално инжењерство (МИН) и
 - студијски програм МСС Рачунарско инжењерство (РИН).

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 (студијска група за мастер студије) руководи руководиоца студијске групе за мастер студије, а у руковођењу студијском групом за мастер студије му помаже секретар студијске групе за мастер студије.

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

Секретара студијског програма, односно секретара студијске групе за мастер студије именује руководиоца Одсека ВИШЕР, на предлог руководиоца одговарајућег студијског програма, односно руководиоца студијског програма 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 одржавање и техничку подршку;
5. 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.-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 ВИШЕР.

II

ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ШКОЛА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 9.

Одсек Висока школа за информационе и комуникационе технологије (у даљем тексту: 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 Поштанско-логистички системи;
3. студијски програм ОСС Банкарство и пословна информатика;
4. студијска група за Комуникационе технологије и Мрежно и софтверско инжењерство са студијским програмима:
 - Студијски програм ОСС Комуникационе технологије;
 - 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.

Радам сваке од ужих организационих јединица из става 4. тачке 1.-3. овог члана (студијски програм) руководи руководиоца студијског програма, а радом уже организационе јединице из става 4. тачка 4. овог члана (студијске групе за Комуникационе технологије и Мрежно и софтверско инжењерство) руководи руководиоца студијске групе студијских програма, а у руковођењу студијском групом студијских програма помаже му секретар студијске групе студијских програма.

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

Секретара студијске групе студијских програма именује руководиоца Одсека ВШИКТ, на предлог руководиоца студијске групе студијских програма.

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 (у даљем тексту: 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, студијске групе 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:

I. Грађевински пододсек

1. Студијска група за грађевинско инжењерство са студијским програмима:

- студијски програм ОСС Грађевинско инжењерство;
 - студијски програм МСС Грађевинско инжењерство у високоградњи;
2. Студијска група за Архитектуру са студијским програмима:
- Студијски програм ОСС Архитектура;
 - Студијски програм МСС Архитектура (у поступку акредитације).

II. Геодетски пододсек

1. Студијска група за Геодезију-геоматику са студијским програмима:
- студијски програм ОСС Геодезија-Геоматика;
 - студијски програм МСС Геодезија-Геоматика.

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

Радам ужих организационих јединица руководе шефови пододсека и 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 ВГГШ, на период од 3 (три) школске године.

Секретара Студијских група студијских програма именује руководиоца Одсека ВГГШ, на предлог шефа пододсека.

Пододсеци Одсека ВГГШ

Члан 13а.

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:

- А) Грађевински пододсек (ул. Хајдук Станка бр. 2) и
- Б) 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.

Шеф Грађевинског пододсека у исто време јесте руководиоца Студијске групе за Грађевинско инжењерство или руководиоца Студијске групе за Архитектуру и именује га председник Академије на предлог руководиоца Одсека ВГГШ, на период од 3 (три) школске године.

Шеф Геодетског пододсека у исто време јесте руководиоца Студијске групе за Геодезију-Геоматику и именује га председник Академије, на предлог руководиоца Одсека ВГГШ на период од 3 (три) школске године.

Канцеларија стручних служби Одсека ВГГШ

Члан 14.

Канцеларију стручних служби Одсека ВГГШ 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 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 15.

Одсек Висока железничка школа (у даљем тексту: Одсек ВЖШ) се састоји од следећих организационих јединица:

- Наставно-образовна јединица и
- Канцеларија стручних служби.

Наставно-образовна јединица Одсека ВЖШ

Члан 16.

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. Помоћника руководиоца Одсека за наставу 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, на предлог руководиоца Студијских група студијских програма.

Канцеларија стручних служби Одсека ВЖШ

Члан 17.

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. 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 ВЖШ.

V

ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА ВИСОКА ТЕКСТИЛНА ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ

Члан 18.

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

- Наставно-образовна јединица и
- Канцеларија стручних служби.

Наставно-образовна јединица Одсека ВТШДТМ

Члан 19.

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. студијска група за Дизајн, са студијским програмима:
 - студијски програм ОСС Дизајн текстила и одеће и
 - студијски програм МСС Дизајн текстила и одеће;
2. студијска група за Текстилно инжењерство, са студијским програмима:
 - студијски програм ОСС Текстилно инжењерство и
 - студијски програм МСС Текстилно инжењерство;
3. студијска група за Менаџмент, са студијским програмима:
 - студијски програм ОСС Менаџмент у текстилној индустрији и
 - студијски програм МСС Менаџмент у модној 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 програми у оквиру студијске групе) руководи руководиоца студијског програма/студијске групе. Руководиоца студијског програма/студијске групе именује председник Академије, на предлог руководиоца Одсека ВТШДТМ, на период од 3 (три) школске године.

Канцеларија стручних служби Одсека ВТШДТМ

Члан 20.

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 21.

Секретаријат Академије је организациона јединица Академије у којој се обављају: правни, кадровски, рачуноводствени, материјално-финансијски, административни, студијско-аналитички 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 општих и појединачних аката које доносе органи Академије, финансијско - материјални послови 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 22.

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 23.

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 24.

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 25.

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 26.

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, руководиоца студијских програма, секретара студијских програма, руководиоца студијске групе студијских програма, секретара руководиоца студијске групе студијских програма, руководиоца студијске групе за мастер студије, секретара студијске групе 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 извршити 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 27.

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 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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 35.

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 члана, 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 36.

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. шифра радног места;
5. а може и да се утврди број извршилаца на радном месту, у складу са чланом 24. став 2. Закона о раду.

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 47 (четрдесетседам) радних места.

На радним местима која су систематизована овим Правилником утврђује се укупно 327 (трисотинедвадесетседам) извршиоца у радном односу, од чега је 113 (стотинутринаест) у Одсеку ВИШЕР, 52 (педесетидва) у Одсеку ВШИКТ, 59 (педесетдевет) у Одсеку ВГГШ, 39 (тридесетдевет) у Одсеку ВЖШ, 48 (четрдесетосам) у Одсеку ВТШДТМ, 3 (три) у Посебној независној организационој јединици за интерну ревизију, 12 (дванаест) у Секретаријату Академије и 1 (један) менаџер Академије.

На Академији се утврђује укупно 56 (педесетишест) 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, шеф пододсека, помоћник руководиоца Одсека, руководилац студијског програма, руководилац студијске групе за мастер студије, руководилац студијске групе студијских програма, 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 и руководилац интерне ревизије Академије.

Радна места утврђена овим Правилником систематизована су у оквиру шест група радних места, и то:

1. радна места, односно функције руководиоца Академије,
2. радна места, односно функције руководиоца Одсека;
3. радна места наставног особља Академије;
4. радна места ненаставног особља у Секретаријату Академије;
5. радна места ненаставног особља у Канцеларијама стручних служби у Одсецима;
6. радна места у посебној независној организационој јединици за интерну ревизију.

1. РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА АКАДЕМИЈЕ (ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА АКАДЕМИЈЕ)

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

Члан 37.

Председник Академије је орган пословођења и руководилац 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 38.

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 39.

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 именоване:	<ol style="list-style-type: none"> 1. стечен избор у звање наставника у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија; 2. заснован радни однос на Академији са најмање 70% од пуног радног времена; 3. најмање три године рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија; 4. искуство на пословима руковођења од најмање једне године.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. координира обављање наставно-образовне делатности Академије у складу са налозима председника Академије и одлукама Наставно-стручног већа Академије и Савета Академије; 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; 3. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења председнику Академије при дефинисању циљева и развојних политика, нарочито у погледу развоја наставно-образовне делатности Академије; 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; 5. прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Академије, које се односе на наставно-образовну делатност Академије; 6. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Академије; 7. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставно-образовне делатности Академије; 8. координира израду и учествује у изради предлога, планова, стратешких и сличних докумената који се тичу наставно-образовне делатности Академије; 9. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге председнику Академије; 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; 11. разматра молбе, захтеве и приговоре студената и других корисника услуга Академије, упућене председнику Академије и по овлашћењу председника Академије одлучује о истима; 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; 13. подноси председнику Академије извештаје о свом раду; 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.
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 40.

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:	1. стечен избор у звање наставника у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија; 2. заснован радни однос на Академији са најмање 70% од пуног радног времена; 3. најмање три године рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија; 4. искуство на пословима руковођења од најмање једне године.
Опис послова:	1. координира обављање финансијско-рачуноводствених послова на нивоу Академије, у складу са налозима председника Академије и одлукама Наставно-стручног већа Академије и Савета Академије; 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; 3. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења председнику Академије при дефинисању циљева и развојних политика, нарочито у погледу финансијског пословања Академије; 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; 5. прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Академије, које се односе на финансијско пословање Академије; 6. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Академије; 7. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге

	<p>материјале, нарочито оне који се тичу финансијског пословања Академије;</p> <p>8. координира израду и учествује у изради предлога, планова, стратешких и сличних докумената који се тичу финансијског пословања Академије;</p> <p>9. учествује у припреми предлога финансијског плана Академије и извештаја о финансијском пословању Академије, учествује у припреми предлога планова инвестиција и планова набавки;</p> <p>10. надзире примену финансијског плана и предузима мере за његово извршење, измене и сл;</p> <p>11. прати примену прописа и општих аката из области финансијско – материјалног пословања;</p> <p>12. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге председнику Академије;</p> <p>13. спроводи, односно извршава одлуке Наставно-стручног већа Академије, Савета Академије и председника Академије, везане за финансијско пословање Академије, за чије је извршавање задужен;</p> <p>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;</p> <p>15. подноси председнику Академије извештаје о свом раду;</p> <p>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.</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 сарадњу са привредом и међународну сарадњу

Члан 41.

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:	<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 на Академији са најмање 70% од пуног радног времена;</p> <p>3. знање енглеског језика - напредни ниво;</p> <p>4. најмање три године рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија;</p>

	5. искуство на пословима руковођења од најмање једне године.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 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; 4. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Академије 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; 6. предлаже мере за иновацију и модернизацију наставних планова у складу са потребама тржишта рада; 7. сарађује са саветом послодаваца који се формира у Академији ради развоја студијских програма у складу са потребама тржишта рада; 8. координира састанке Алумни клуба и организује послове у вези са каријерним вођењем; 9. ради на унапређењу и координира сарадњу Академије са другим високошколским установама из земље и иностранства; 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; 11. прати међународне пројекте и предлаже председнику Академије учешће у пројектима; 12. организује размене студената, наставног и ненаставног особља; 13. у сарадњи са председником Академије, руководи организовањем семинара и конференција чији је организатор Академија; 14. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге председнику Академије; 15. спроводи, односно извршава одлуке Наставно-стручног већа Академије, Савета Академије и председника Академије, везане за финансијско пословање Академије, за чије је извршавање задужен; 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; 17. подноси председнику Академије извештаје о свом раду; 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.

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 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 квалитет и акредитацију
Услови за именоване:	<ol style="list-style-type: none"> 1. стечен избор у звање наставника у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија; 2. заснован радни однос на Академији са најмање 70% од пуног радног времена; 3. најмање три године рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија; 4. искуство на пословима руковођења од најмање једне године.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења председнику Академије при дефинисању циљева и развојних политика, нарочито у погледу послова везаних за кадровске ресурсе, питања квалитета и акредитације установе и студијских програма; 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; 4. помаже председнику Академије спровођењу стратегије обезбеђења квалитета у раду Академије; 5. по налогу председника Академије спроводи мере за праћење, обезбеђење, унапређење, развој и контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада и спроводи; 6. надзире поступак самовредновања и оцене квалитета студија, наставе и услова рада; 7. стара се о сталној покривености свих радних места неопходним кадром, у циљу квалитетног и ефикасног функционисања Академије; 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;

	<p>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;</p> <p>10. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Академије</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>14. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге председнику Академије;</p> <p>15. спроводи, односно извршава одлуке Наставно-стручног већа Академије, Савета Академије и председника Академије, везане за финансијско пословање Академије, за чије је извршавање задужен;</p> <p>16. подноси председнику Академије извештаје о свом раду;</p> <p>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.</p>
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 43.

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

Члан 44.

Назив радног места (функције)	Менаџер Академије
Услови за избор:	<p>1. стечено наставничко звање на високошколској установи;</p> <p>2. најмање десет година радног стажа, од чега најмање пет у високом образовању;</p> <p>3. заснован радни однос на Академији са пуним радним временом;</p> <p>4. изражене организационе способности и искуство у руковођењу.</p>

Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. обавља послове од значаја за позиционирање Академије у републичком и међународном простору високог образовања; 3. прати и анализира прописе од значаја за финансирање високог образовања и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Академије; 4. за потребе министарства надлежног за високо образовање обједињује податке свих одсека из делокруга свог рада; 5. координира сарадњу Академије са са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама; 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; 7. креира стратегију привлачења средстава од домаћих и страних улагача; 8. стара се о донацијама, поклонима, завештањима и другим сличним изворима стицања финансијских средстава Академије; 9. прати рад центара, друштава и других правних лица чији је оснивач Академија и даје предлоге за њихово ефикасније пословање; 10. прати рад фондација чији је оснивач Академија; 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); 12. прати примену прописа и општих аката и учествује у припреми материјала за седнице и састанке органа Академије, из свог делокруга рада; 13. даје предлоге, креира извештаје и врши анализе из свог делокруга рада; 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.
Одговорност:	за свој рад одговара председнику Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	П041700
Остало:	

2. РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА ОДСЕКА (ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОДСЕКА)

Члан 45.

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 46.

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"> 1. стечен избор у звање наставника у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија; 2. заснован радни однос у Академији са најмање 70% од пуног радног времена; 3. најмање пет година рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. руководи, организује и координира рад и пословање Одсека; 2. припрема, сазива и председава седницама Наставног - стручног већа Одсека којим руководи; 3. припрема и води састанке Колегијума Одсека којим руководи; 4. 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; 5. потписује уверења о дипломирању студената Одсека којим руководи; 6. потписује појединачна акта којима се решава о правима и обавезама из радног односа запослених, по овлашћењу председника Академије, у погледу Одсека којим руководи; 7. учествује у изради нацрта плана и програма извођења наставе на Одсеку којим руководи (предавања, вежбе, колоквијуми, семинари, консултације, менторски рад, испити и др.); 8. 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; 9. остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења рада Одсека којим руководи; 10. врши надзор над остваривањем права студената Одсека којим руководи (упис у годину студија, примена одговарајућег наставног плана и програма, студентски стандард и др.)

	<ol style="list-style-type: none"> 11. одговоран је за правовремено и тачно информисање запослених и студената Одсека којим руководи; 12. стара се о спровођењу конкурса за упис студената на све нивое студија које се реализују у Одсеку којим руководи; 13. одговара за примену распореда покривености свих наставних активности одговарајућим наставничким и сарадничким кадром, на Одсеку којим руководи; 14. даје предлог за ангажовање и распоређивање ненаставног особља на Одсеку којим руководи; 15. одговоран је за радну дисциплину наставног и ненаставног особља ангажованог на Одсеку којим руководи; 16. одговоран је за тачност и благовременост података које Одсек којим руководи доставља органима Академије и другим надлежним органима; 17. даје мишљења и предлоге за унапређење пословања и функционисања Одсека којим руководи; 18. прати спровођење поступка избора наставника и сарадника и води евиденцију о томе, у погледу Одсека којим руководи; 19. предлаже председнику Академије руководиоца студијског програма на Одсеку којим руководи; 20. прати успешност студирања и организује рад на изради потребних анализа успеха студената и предлаже мере за смањење времена студирања, у погледу Одсека којим руководи; 21. 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 ; 22. 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; 23. подноси годишњи извештај председнику Академије о питањима из свог делокруга; 24. 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 ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	1	1	1	1	1	5
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 руководиоца Одсека за наставу**

Члан 47.

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:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. најмање три године рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. непосредно руководи радом Наставно-образовне јединице у складу са налозима руководиоца Одсека, председника Академије и одлукама Наставно-стручног већа Одсека или Наставно-стручног већа Академије; 2. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења руководиоцу Одсека у руковођењу Одсеком и осталим пословима које су му поверени; 3. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења руководиоцу Одсека при дефинисању циљева и развојних политика; 4. у сарадњи са руководиоцем Одсека и у складу са смерницама надлежних органа Одсека и Академије, учествује у креирању наставно-образовне стратегије и опште развојне политике Одсека; 5. координира, надзире рад, контролише и одобрава месечне извештаје о раду руководиоца ужих организационих јединица у оквиру Наставно-образовне јединице Одсека; 6. прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Одсека и Академије, надзире организацију и уопште рад ужих организационих јединица у оквиру Наставно-образовне јединице Одсека; 7. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Наставно-образовне јединице Одсека; 8. по налогу руководиоца Одсека, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења рада Одсека; 9. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса у оквиру Одсека; 10. подноси руководиоцу Одсека месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 11. координира и учествује у изради предлога распореда наставе и предлога распореда одржавања испита у Одсеку; 12. руководи процесом уписа студената у Одсеку; 13. учествује у припреми предлога плана инвестиција и плана набавки Одсека; 14. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме

	у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге руководиоцу Одсека;					
	15. спроводи, односно извршава одлуке надлежних органа Одсека и Академије, везане за наставно-образовну делатност, за чије је извршавање задужен;					
	16. разматра молбе, захтеве и приговоре студената и других корисника услуга Одсека и по овлашћењу руководиоца Одсека одлучује о истима;					
	17. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.					
Одговорност:	за свој рад и рад Наставно-образовне јединице Одсека одговара руководиоцу Одсека и 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:	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.					

Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности/Асистент/Асистент са докторатом - Помоћник руководиоца Одсека за опште и техничке послове

Члан 48.

Назив радног места	Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач/Предавач из поља уметности/ Асистент/Асистент са докторатом - Помоћник руководиоца Одсека за опште и техничке послове
Услови за именовање:	<ol style="list-style-type: none"> стечено звање професор струковних студија/професор струковних студија из поља уметности, виши предавач/виши предавач из поља уметности, предавач/предавач из поља уметности или асистент/асистент са докторатом и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку или високо образовање на студијама другог степена (мастер академске/струковне студије), стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; најмање две године рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија.

<p>Опис послова:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова; 2. обавља надзор над радом Стручних служби Одсека, по налогу/овлашћењу руководиоца Одсека; 3. врши контролу и надзор над обављањем послова електричарске/водиоинсталатерске/браварске/столарске/молерске/лимарске/механичарске и сл. природе, као и друге послове редовног одржавања и мањих поправки - мањег обима, односно радно ангажује трећа лица, уз одобрење руководиоца Одсека, у случају поправки и кварова већег обима; 4. врши координацију свих ненаставних активности; 5. координира процес утврђивања потреба за потрошним материјалом, рачунарском опремом и осталих потрепштина неопходних за рад Одсека; 6. учествује у изради техничких спецификација за набавке; 7. 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; 8. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке; 9. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; 10. координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; 11. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; 12. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; 13. припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка; 14. обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; 15. припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици; 16. надзире рад Комисије за издавачку делатност Академије; 17. учествује у активностима везаним за издавачку делатност; 18. припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; 19. предлаже мере за развој делатности; 20. даје стручна мишљења руководиоцу Одсека везано за послове који су му поверени; 21. подноси руководиоцу Одсека месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 22. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека, председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.
----------------------	---

Одговорност:	за свој рад и рад Наставно-образовне јединице Одсека којим руководи одговара руководиоцу Одсека и 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/П040801/ П040801					
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, предавач/предавач из поља уметности или асистент/асистент са докторатом, у оквиру Одсека.					

Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности – Шеф пододсека

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 – Шеф пододсека
Услови за именовање:	<ol style="list-style-type: none"> стечен избор у звање наставника у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија; заснован радни однос у Академији са пуним радним временом; најмање пет година рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> руководи, организује и координира рад и пословање пододсека; одговоран је за извршавање годишњег плана рада и у том смислу координира рад наставника, сарадника и ненаставног особља на пододсеку; учествује у изради нацрта Плана и програм извођења наставе (распореди предавања, вежби, колоквијума, семинара, консултација, испита, праћење менторског рада и др.); врши надзор над остваривањем права студената (упис у годину студија, примена одговарајућег наставног плана и програма, студентски стандард и др.); одговоран је за благовремено и тачно информисање студената; стара се о спровођењу конкурса за упис студената на све нивое студија; помаже руководиоцу Одсека у пословима праћења спровођења поступка избора наставника и сарадника, праћења успешности студирања и изради потребних анализа успеха студената и предлагања мере за смањење времена студирања; стара се о правилном испуњавању административних и других обавеза наставника и сарадника на пододсеку (благовремено враћање записника са испита, упис оцена у индекс, редовно

	<p>одржаваће консултација, уредно вођење евиденција од стране наставника, јавност испита и др.);</p> <p>9. непосредно сарађује са техничком и студентском службом која је организована на пододсеку;</p> <p>10. координира рад и непосредно надзире коришћење лабораторија на пододсеку;</p> <p>11. даје податке за годишњи извештај о раду о питањима из свог делокруга</p> <p>12. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека, председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад и рад Наставно-образовне јединице Одсека одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	0	0	2	0	0	2
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.					

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 50.

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:	<p>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;</p> <p>2. најмање две године рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија.</p>
Опис послова:	<p>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;</p> <p>2. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на СП којим руководи;</p>

3. подноси редовне и ванредне извештаје Наставно-стручном већу Одсека и/или Наставно-стручном већу Академије, помоћнику руководиоца Одсека за наставу и руководиоцу Одсека, о реализацији образовног и наставног процеса, али и о другим релевантним питањима из делокруга СП којим руководи;
4. подноси помоћнику руководиоца Одсека за наставу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;
5. припрема материјал и предлог дневног реда, сазива и руководи седницом СП којим руководи;
6. на седницама Наставно-стручног већа Одсека износи предлоге, мишљења, иницијативе и закључке усвојене на седници СП којим руководи;
7. учествује у раду Колегијума Одсека;
8. предлаже измене студијског програма;
9. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе СП којим руководи, обавештава Наставно-стручно веће Одсека и руководиоца Одсека 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;
10. прати упис, напредовање и дипломирање студената на СП којим руководи и о уоченом обавештава помоћника руководиоца Одсека за наставу, руководиоца Одсека и Наставно-стручно веће Одсека;
11. руководи процесом обављања стручне праксе на СП којим руководи;
12. координира активности са помоћником руководиоца Одсека за наставу, ради доношења распореда наставе и распореда испита;
13. 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 за наставу и руководиоцу Одсека;
14. координира процес утврђивања потреба СП којим руководи за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека за наставу и руководиоцу Одсека предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
15. координира активности везане за издавачку делатност ради израде предлога плана издавачке делатности у погледу СП којим руководи за календарску годину;
16. анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека 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;
17. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
18. разматра молбе, захтеве и приговоре студената СП којим руководи, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу или орган Одсека;
19. потписује листе изборних предмета студената, износи мишљење на захтеве студената за замену предмета, као и на друге поднеске студената, где се тражи мишљење руководиоца СП;

	<p>20. одобрава постављање садржаја на интернет страницу СП којим руководи;</p> <p>21. извршава одлуке Наставно-стручног већа Одсека, Наставно-стручног већа Академије, руководиоца Одсека и председника Академије, за чије извршење буде задужен;</p> <p>22. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом, другим општим актом Академије, налогом помоћника руководиоца Одсека за наставу, руководиоца Одсека, председника Академије, другог овлашћеног органа или лица Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад и рад студијског програма Одсека којим руководи одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
а:	8	3	0	0	0	11
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.					

***Професор струковних студија/ Професор струковних студија из поља уметности/
Виши предавач/ Виши предавач из поља уметности /Руководилац Студијске групе
студијских програма***

Члан 51.

Назив радног места	Професор струковних студија/ Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач /Виши предавач из поља уметности - Руководилац Студијске групе студијских програма
Услови за именовање:	<p>1. стечено наставничко звање професор струковних студија/ професор струковних студија из поља уметности/виши предавач/виши предавач из поља уметности и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији;</p> <p>2. најмање две године рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија.</p>
Опис послова:	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>3. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на СП којим руководи;</p> <p>4. подноси редовне и ванредне извештаје Наставно-стручном већу Одсека и/или Наставно-стручном већу Академије, помоћнику</p>

руководиоца Одсека за наставу и руководиоцу Одсека, о реализацији образовног и наставног процеса, али и о другим релевантним питањима из делокруга СП којим руководи;

5. подноси помоћнику руководиоца Одсека за наставу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;
6. припрема материјал и предлог дневног реда, сазива и руководи седницом СП којим руководи;
7. на седницама Наставно-стручног већа Одсека износи предлоге, мишљења, иницијативе и закључке усвојене на седници СП којим руководи;
8. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе СП којим руководи, обавештава Наставно-стручно веће Одсека и руководиоца Одсека 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;
9. прати упис, напредовање и дипломирање студената на СП којим руководи и о уоченом обавештава помоћника руководиоца Одсека за наставу, руководиоца Одсека и Наставно-стручно веће Одсека;
10. руководи процесом обављања стручне праксе и других облика практичне наставе на СП којим руководи;
11. координира активности са помоћником руководиоца Одсека за наставу, ради доношења распореда наставе и распореда испита;
12. 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 за наставу и руководиоцу Одсека;
13. координира процес утврђивања потреба СП којим руководи за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека за наставу и руководиоцу Одсека предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
14. координира активности везане за издавачку делатност ради израде предлога плана издавачке делатности у погледу СП којим руководи за календарску годину;
15. анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека 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;
16. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
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;
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;
19. одобрава постављање образовних садржаја на сајт или интернет страницу СП којим руководи;
20. извршава одлуке Наставно-стручног већа Одсека, Наставно-стручног већа Академије, руководиоца Одсека и председника Академије, за чије извршење буде задужен;
21. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца

	Одсека, председника Академије, другог овлашћеног органа или лица Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.					
Шифра радног места:	П040401 /П040402/ П040501 / П040502					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	0	1	3	3	3	10
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, у оквиру Одсека.					

Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности - Руководилац студијске групе за мастер студије

Члан 52.

Назив радног места	Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности/ - Руководилац студијске групе за мастер студије
Услови за именовање:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. најмање две године рада у Академији, односно у високим школама струковних студија чијим је спајањем настала Академија.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на студијским програмима мастер струковних студија (даље: СПМС), као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави на СПМС; 2. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на СПМС; 3. подноси редовне и ванредне извештаје Наставно-стручном већу Одсека и/или Наставно-стручном већу Академије, помоћнику руководиоца Одсека за наставу и руководиоцу Одсека, о реализацији образовног и наставног процеса, али и о другим релевантним питањима из делокруга СПМС; 4. подноси помоћнику руководиоца Одсека за наставу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 5. припрема материјал и предлог дневног реда, сазива и руководи седницом СПМС; 6. на седницама Наставно-стручног већа Одсека износи предлоге, мишљења, иницијативе и закључке усвојене на седници СПМС; 7. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе СПМС, обавештава Наставно-стручно веће Одсека и руководиоца

	<p>Одсека о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса СПМС и предлаже ангажовање наставника и сарадника на СПМС;</p> <p>8. прати упис, напредовање и дипломирање студената на СПМС и о уоченом обавештава помоћника руководиоца Одсека за наставу, руководиоца Одсека и Наставно-стручно веће Одсека;</p> <p>9. руководи процесом обављања стручне праксе на СПМС;</p> <p>10. координира активности са помоћником руководиоца Одсека за наставу, ради доношења распореда наставе и распореда испита;</p> <p>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 за наставу и руководиоцу Одсека;</p> <p>12. координира процес утврђивања потреба СПМС за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека за наставу и руководиоцу Одсека предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;</p> <p>13. координира активности везане за издавачку делатност ради израде предлога плана издавачке делатности у погледу СПМС за календарску годину;</p> <p>14. анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека 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>15. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;</p> <p>16. разматра молбе, захтеве и приговоре студената СПМС, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу или орган Одсека;</p> <p>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;</p> <p>18. одобрава постављање образовних садржаја на сајт или интернет страницу СПМС;</p> <p>19. извршава одлуке Наставно-стручног већа Одсека, Наставно-стручног већа Академије, руководиоца Одсека и председника Академије, за чије извршење буде задужен;</p> <p>20. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом, другим општим актом Академије, налогом помоћника руководиоца Одсека за наставу, руководиоца Одсека, председника Академије, другог овлашћеног органа или лица Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад и рад студијске групе за мастер студије Одсека одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца а:	Одсек ВИШЕР 1	Одсек ВШИКТ 0	Одсек ВГГШ 0	Одсек ВЖШ 0	Одсек ВТШДТМ 0	Укупно АТУСС 1
Шифра радног места:	П040401 / П040402 / П040501 / П040502					
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/предавач / предавач из поља уметности, у оквиру Одсека.
--	--

Сарадник у настави / Асистент / Асистент са докторатом / Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима / Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима – Секретар студијског програма

Члан 53.

Назив радног места	Сарадник у настави / Асистент / Асистент са докторатом / 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"> 1. стечено сарадничко звање сарадник у настави/асистент/асистент са докторатом и заснован радни однос на одговарајућем радном месту на Академији 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, на Академији; 2. најмање две године радног искуства у високом образовању; 3. знање рада на рачунару.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. обавља стручно-техничке и административне послове за потребе одговарајућег СП; 2. прикупља и размењује информације и обавештења између наставника и руководиоца одговарајућег СП; 3. прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцу одговарајућег СП при изради неопходних анализа, извештаја, информације и других материјале, нарочито оних који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на одговарајућем СП; 4. подноси руководиоцу одговарајућег СП месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 5. прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцу одговарајућег СП у припреми материјала за седнице СП, води записник на седницама СП; 6. помаже при спровођењу активности ради израде предлога распореда наставе и распореда испита у погледу одговарајућег СП, формира предлог распореда група студената за вежбе; 7. помаже руководиоцу одговарајућег СП при утврђивању потреба СП за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар); 8. комуницира са студентима о питањима из делокруга одговарајућег СП за које је надлежан, стара се о благовременом обавештавању студената о питањима из делокруга одговарајућег СП; 9. прима и прелиминарно разматра молбе, захтеве или приговоре студената одговарајућег СП, поступа по истима ако је надлежан или их упућује на руководиоца СП или надлежну службу или орган Одсека; 10. прикупља, обрађује и контролише листе изборних предмета студената одговарајућег СП;

	<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, Наставно-стручног већа Академије, руководиоца Одсека 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, помоћника руководиоца Одсека за наставу, руководиоца Одсека, председника Академије, другог овлашћеног органа или лица Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца а:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	8	0	0	0	0	8
Шифра радног места:	П041001 / П040801 / П040901 / 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/самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима/виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима, у оквиру Одсека.					

Сарадник у настави / Асистент / Асистент са докторатом / Секретар студијске групе студијских програма

Члан 54.

Назив радног места	Сарадник у настави / Асистент / Асистент са докторатом / Секретар студијске групе студијских програма
Услови за именовање:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. најмање две године радног искуства у високом образовању; 3. знање рада на рачунару.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. обавља стручно-техничке и административне послове за потребе студијских група студијских програма (СГСП); 2. прикупља и размењује информације и обавештења између наставника и руководиоца СГСП; 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; 4. подноси руководиоцу СГСП по потреби извештај о раду; 5. прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцима СГСП у припреми материјала за седнице СГСП, води записник на седницама СГСП; 6. израђује предлог распореда наставе и распореда испита СГСП, формира предлог распореда група студената за вежбе;

	<p>7. помаже руководиоцима СГСП при утврђивању потреба СГСП за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар);</p> <p>8. комуницира са студентима о питањима из делокруга СГСП, стара се о благовременом обавештавању студената о питањима из делокруга СГСП;</p> <p>9. помаже при спровођењу активности при процесу уписа студената у Одсеку;</p> <p>10. обавља послове везане за организацију наставе, предиспитних обавеза, испита, завршних и мастер испита, припрема записнике о полагању завршних и мастер радова;</p> <p>11. обавља све послове око припреме за полагање дипломског, односно завршног испита студената;</p> <p>12. врши контролу радних листа за наставнике о реализацији наставних активности;</p> <p>13. врши контролу испуњености услова студената за издавање уверења о завршеним студијама, припрема и врши издавање уверења;</p> <p>14. врши обраду свих стручних питања и статистике везане за рад Одсека, наставу, упис студената и полагање испита;</p> <p>15. уноси одређене податке у јединствени информациони систем просвете – ЈИСП;</p> <p>16. прикупља, обрађује и контролише листе изборних предмета студената СГСП;</p> <p>17. извршава активности ради постављања садржаја на сајт одсека;</p> <p>18. извршава одлуке руководиоца СГСП, Наставно-стручног већа Одсека, Наставно-стручног већа Академије, руководиоца Одсека и председника Академије, за чије извршење буде задужен;</p> <p>19. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом, другим општим актом Академије, налогом руководиоца студијских група Одсека, помоћника руководиоца Одсека за наставу и акредитацију, руководиоца Одсека, председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека или Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	0	1	0	1	0	2
Шифра радног места:	П041001 / П040801 / П040901 / 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, у оквиру Одсека.					

*Асистент / Асистент са докторатом/предавач/предавач из поља уметности-
Секретар студијске групе за мастер студије*

Члан 55.

Назив радног места	Секретар студијске групе за мастер студије					
Услови за именованье:	<ol style="list-style-type: none"> 1. стечено сарадничко звање асистент/ асистент са докторатом/ предавач/ предавач из поља уметности и заснован радни однос на одговарајућем радном месту у Академији и Одсеку; 2. најмање две године радног искуства у високом образовању; 3. знање рада на рачунару; 					
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. обавља стручно-техничке и административне послове за потребе СПМС, односно ОМС; 2. прикупља и размењује информације и обавештења између наставника и руководиоца ОМС; 3. прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцу ОМС при изради неопходних анализа, извештаја, информација и других материјала, нарочито оних који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на ОМС; 4. подноси руководиоцу ОМС месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 5. прикупља и обрађује податке и помаже руководиоцу ОМС у припреми материјала за седнице ОМС, води записник на седницама ОМС; 6. помаже при спровођењу активности ради израде предлога распореда наставе и распореда испита у погледу ОМС, формира предлог распореда група студената за вежбе; 7. помаже руководиоцу ОМС при утврђивању потреба ОМС за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар); 8. комуницира са студентима о питањима из делокруга ОМС за које је надлежан, стара се о благовременом обавештавању студената о питањима из делокруга ОМС; 9. прима и прелиминарно разматра молбе, захтеве или приговоре студената СПМС, поступа по истима ако је надлежан или их упућује на руководиоца ОМС или надлежну службу или орган Одсека; 10. прикупља, обрађује и контролише листе изборних предмета студената СПМС; 11. извршава активности ради постављања образовних садржаја на сајт или интернет страницу ОМС; 12. извршава одлуке руководиоца ОМС, Наставно-стручног већа Одсека, Наставно-стручног већа Академије, руководиоца Одсека и председника Академије, за чије извршење буде задужен; 13. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Студијске групе за мастер студије Одсека, помоћника руководиоца Одсека за наставу, руководиоца Одсека, председника Академије, другог овлашћеног органа или лица Одсека или Академије, ставе у његову надлежност. 					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
а:	1	0	0	0	0	1

Шифра радног места:	П040601/ П040602/ 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 асистент /асистент са докторатом/ предавач/ предавач из поља уметности, у оквиру Одсека.

Руководилац послова информационих система и технологија

Члан 56.

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"> 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; 2. најмање пет година радног искуства на сличним пословима.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. руководи радом Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека; 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; 3. доноси одлуке о начину реализације стручнотехничких послова у оквиру Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека; 4. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или странкама са којима сарађује; 5. подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека руководиоцу Одсека; 6. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Служби за информационе технологије и информатичку подршку Одсека и обавештава руководиоца Одсека о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека; 7. координира процес утврђивања потреба Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке

	<p>послове и руководиоцу Одсека предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека; 9. анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца ангажованих у Служби за информационе технологије и информатичку подршку Одсека, помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове; 10. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен у Служби за информационе технологије и информатичку подршку Одсека, у складу са овлашћењима; 11. стара се о извршењу одлука органа Одсека 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; 13. по потреби или по налогу руководиоца Одсека или председника Академије, учествује у раду органа, сталних и повремених тела или комисија, ради давања стручних мишљења из делокруга послова Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека; 14. прати рад и функционисање, координира и руководи даљим усавршавањем информационог и комуникационог система Одсека; 15. прати потребе корисника информационог и комуникационог система Одсека и рачунарске мреже Одсека, координира и руководи развој нових функција, сервиса, апликација и услуга; 16. планира и организује обуке запослених и корисника информационог и комуникационог система Одсека и рачунарске мреже Одсека, 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 и у вези са информационом безбедношћу; 18. контролише спровођење наменског и економичног трошења ресурса Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека; 19. прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности; 20. врши анализу безбедности информационог и комуникационог система Одсека, 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 процедура, планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности; 22. учествује у стварању стратегија за заштиту информационог и комуникационог система Одсека; 23. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду (и
--	--

	<p>помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове, уколико му то затражи), до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>24. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу шефа Канцеларије стручне службе Одсека, руководиоца Одсека, помоћника руководиоца Одсека за опште и техничке послове или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад одговара помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове, руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	1	0	0	0	0	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.					

3. РАДНА МЕСТА НАСТАВНОГ ОСОБЉА АКАДЕМИЈЕ

Професор струковних студија / Професор струковних студија у пољу уметности

Члан 57.

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"> 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); организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично); обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова; стално се педагошки, стручно и научно усавршава; прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике итд.); објављује научно-стручне радове; учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;

	<p>9. показује друштvenu одговорност у области развоја образовања;</p> <p>10. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно 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, другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.</p> <p>15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, председника Академије, другог овлашћеног органа или лица одговарајућег Одсека/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 ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	25	16	12	11	16	80
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 58.

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:	<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>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; 4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова; 5. стално се педагошки, стручно и научно усавршава; 6. прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике итд.); 7. објављује научно-стручне радове; 8. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката; 9. показује друштвену одговорност у области развоја образовања; 10. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; 11. врши надзор над радом запослених сарадника и радно ангажованих наставника и сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен; 12. подноси потребне извештаје о свом раду; 13. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду Наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека; 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. 15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, председника Академије, 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
	5	5	4	4	7	25
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 59.

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

	11	6	10	5	2	34
Шифра радног места:	П040601 / П040602					
Остало:						

Наставник страног језика

Члан 60.

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

	руководиоца одговарајућег Одсека, председника Академије, 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
	0	1	0	0	0	1
Шифра радног места:	П040701					
Остало:						

Наставник вештина

Члан 61.

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"> 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); 2. организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично); 3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; 4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова; 5. стално се педагошки и стручно усавршава; 6. прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике итд.); 7. објављује стручне радове; 8. показује друштвену одговорност у области развоја образовања; 9. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; 10. врши надзор над радом запослених и радно ангажованих сарадника, ангажованих на предмету који му је поверен; 11. подноси потребне извештаје о свом раду; 12. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду Наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека; 13. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, другог овлашћеног

	органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и сл. 14. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, председника Академије, 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
	0	1	0	0	0	1
Шифра радног места:	П040702					
Остало:						

Предавач ван радног односа

Члан 62.

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:	<ol style="list-style-type: none"> 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); 2. организује и спроводи утврђене облике провере знања на којима је ангажован; 3. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; 4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова; 5. педагошки и стручно се усавршава; 6. припрема наставне материјале за студенте (практикуме, приручнике и уџбенике итд.); 7. показује друштвену одговорност у области развоја образовања; 8. врши надзор над радом својих сарадника; 9. подноси предметном наставнику извештај о раду на предмету, на захтев тог наставника, а најмање једном у току семестра/триместра; 10. подноси потребне извештаје о свом раду; 11. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду

	комисија, сталних или привремених тела и сл. 12. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, председника Академије, 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
	30	6	11	0	3	50
Шифра радног места:	/					
Остало:						

Асистент са докторатом

Члан 63.

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:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; 3. учествује и помаже предметном наставнику у припреми и реализацији наставног процеса, организацији и спровођењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично); 4. води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената; 5. стручно и педагошки се усавршава; 6. учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте; 7. објављује научно-стручне радове; 8. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката; 9. показује друштвену одговорност у области развоја образовања; 10. врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен; 11. подноси потребне извештаје о свом раду; 12. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду Наставно-стручног већа и других тела Академије и/или

	<p>Одсека;</p> <p>13. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, 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, председника Академије, 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 ВГШШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	0	0	0	0	0	0
Шифра радног места:	П040901					
Остало:						

Асистент

Члан 64.

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"> 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; 2. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; 3. учествује и помаже предметном наставнику у припреми и реализацији наставног процеса, организацији и спровођењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично); 4. води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената; 5. научно, стручно и педагошки се усавршава, похађа докторске студије; 6. учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте; 7. објављује научно-стручне радове; 8. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката; 9. показује друштвену одговорност у области развоја образовања; 10. врши надзор над радом радно ангажованих сарадника

	(демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен; 11. подноси потребне извештаје о свом раду; 12. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду Наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека; 13. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и сл. 14. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, председника Академије, 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
	14	5	8	4	10	41
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 65.

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:	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; 2. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; 3. учествује и помаже предметном наставнику у припреми и реализацији наставног процеса, организацији и спровођењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично); 4. води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати

	<p>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. учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;</p> <p>8. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</p> <p>9. врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен;</p> <p>10. подноси потребне извештаје о свом раду;</p> <p>11. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду Наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;</p> <p>12. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, 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, председника Академије, 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
	26	5	6	5	1	43
Шифра радног места:	П041001 / П041002					
Остало:						

Сарадник у високом образовању – сарадник практичар

Члан 66.

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:	<p>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;</p> <p>2. учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби, практичне наставе и другим облицима наставе које реализује; 4. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова; 5. сарађује са предметним наставником у погледу питања реализације и унапређивања наставе на предмету; 6. подноси потребне извештаје о свом раду; 7. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, учествује у раду тела Академије и/или Одсека; 8. у складу са општим актима Академије и/или Одсека, по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела и сл. 9. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, председника Академије, 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 ВТЩДТМ	Укупно АТУСС
	30	5	3	13	2	53
Шифра радног места:	П041300					
Остало:						

Сарадник у високом образовању - демонстратор

Члан 67.

Назив радног места	Сарадник у високом образовању - демонстратор
Услови за радно ангажовање:	<ol style="list-style-type: none"> 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); 2. статус студента на студијама првог, другог или трећег степена у научној, стручној или уметничкој области за коју се бира; 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.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. помаже предметном наставнику, односно сараднику, у припреми наставног процеса, организацији и спровођењу утврђених облика

	провере знања (колоквијума, испита и слично); 3. подноси потребне извештаје о свом раду; 4. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, председника Академије, 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
	50	2	0	0	0	52
Шифра радног места:	П041300					
Остало:						

4. РАДНА МЕСТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У СЕКРЕТАРИЈАТУ АКАДЕМИЈЕ

Секретар Академије

Члан 68.

Назив радног места	Секретар Академије
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 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 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; 3. најмање пет година радног искуства; 4. знање рада на рачунару (обрада текста и табела, интернет).
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. координира рад Секретаријата са целокупном активношћу Академије; 2. координира и надзире рад Секретаријата и Канцеларија стручних служби Одсека у саставу Академије; 3. координира и учествује у припреми нацрта општих аката које доноси Академија; 4. стара се о примени закона и општих аката на Академији; 5. упозорава председника Академије и органе Академије о евентуалној незаконитости појединих предлога општих и појединачних аката; 6. координира припрему и припрема нацрте уговора; 7. учествује у раду органа Академије ради давања стручних мишљења;

	8. прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Академије; 9. потписује појединачна акта, у складу са овлашћењем председника Академије; 10. издаје налоге за обављање послова из надлежности Секретаријата; 11. стара се о извршењу одлука органа Академије; 12. стара се о правилној употреби печата и сувог жига Академије; 13. прати кадровске ресурсе ненаставног особља и предлаже мере за оснаживање ресурса ненаставног особља Академије; 14. израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале, из делокруга рада Секретаријата; 15. сачињава збирне извештаје на основу података канцеларија стручних служби; 16. подноси годишњи извештај председнику Академије о питањима из свог делокруга; 17. подноси председнику Академије месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 18. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије, другог овлашћеног органа или лица Академије, ставе у његову надлежност.
Одговорност:	за свој рад одговара председнику Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	П041802
Остало:	

Пословни секретар Академије

Члан 69.

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. 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, 2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела); 3. знање енглеског језика; 4. најмање две године радног искуства.

Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. пружа стручно-техничку помоћ председнику Академије у извршавању послова из делокруга председника Академије; 2. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја, прати извештаје и анализе за потребе председника Академије; 3. преноси пословне информације између запослених, пословних партнера и председника Академије; 4. правовремено прослеђује потребне информације председнику Академије, руководиоцима организационих јединица у оквиру Академије, руководиоцима тела и органа Академије, запосленима и пословним партнерима; 5. води пословну кореспонденцију са корисницима услуга Академије, пословним партнерима и слично, по налогу председника Академије или секретара Академије; 6. израђује службене белешке из делокруга рада; 7. одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води потребну евиденцију о томе, спроводи странке према протоколу; 8. припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе председника Академије; 9. води евиденцију састанака, рокова и обавеза председника Академије, припрема материјал, заказује састанке, прати распоред дневних активности и састанака; 10. помаже у организацији и припреми пословних састанака; 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; 12. врши пријем и уручивање поште у седишту Академије и организује достављање исте у Одсеке Академије на обраду; 13. врши пријем молби и захтева студената упућених председнику Академије; 14. врши пријем студената и других странака и даје потребна обавештења; 15. учествује у обавештавању студената и запослених о свим важнијим догађајима свим расположивим средствима комуникације; 16. помаже у обављању текућих организационих и кадровских послова; 17. обавља архивске послове и одговоран је за архиву Академије; 18. припрема, обрађује и уноси потребне податке у информациони систем за чији је унос задужен; 19. одговоран је за безбедност и правилну употребу печата, штамбиља, факсимила потписа, података и документације којом рукује; 20. подноси председнику Академије месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец и друге извештаје; 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:	G010800
Остало:	

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Члан 70.

Назив радног места	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела); 3. најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању са којима сарађује; 1. учествује у поступцима потребним за расписивање конкурса, заснивање радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа, за потребе Академије; 2. у оквиру Академије, учествује у спровођењу радњи у оквиру поступка остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; 3. учествује у вођењу управних поступака из делокруга рада, у оквиру Академије; 4. 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 Академије; 5. учествује у припреми нацрта осталих нормативних аката Академије; 6. учествује у припреми документа из области правних, кадровских и административних послова, за потребе Академије; 7. припрема нацрте за све врсте уговора, одлука и других аката везаних за опште пословање Академије; 8. припрема пословне дописе, поднеске, писма и друга документа од значаја за рад Академије; 9. припрема нацрте одлука и других аката за органе Академије; 10. по налогу надређеног, учествује у раду комисија; 11. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 12. 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 секретару Академије и председнику Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	Г010400
Остало:	

Служба Академије за финансије, рачуноводство и набавке

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије

Члан 71.

Назив радног места	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. високо образовање из области економских наука стечено завршавањем основних академских студијама, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно завршавањем специјалистичких струковних студија на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, или 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; 2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер); 3. најмање пет година радног искуства.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. координира и надзире извршење финансијских и рачуноводствених послова у свим организационим јединицама Академије; 2. развија, дефинише и координира спровођење процедура за припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области финансијско-материјалног пословања Академије; 3. координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја на нивоу Академије; 4. даје потребна стручна упутства за рад запосленима распоређеним на радним местима на којима се обављају финансијско-материјални и рачуноводствени послови; 5. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; 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. руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна) на нивоу Академије;
 13. координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава на нивоу Академије;
 14. организује, координира и контролише чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја на нивоу Академије.
 15. даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
 16. припрема нацрт за општи акт о организацији рачуноводства Академије и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
 17. координира, контролише и спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу на нивоу Академије;
 18. координира и контролише и спроводи обрачун амортизације, повећања вредности и отуђења основних средстава на нивоу Академије;
 19. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
 20. координира и контролише усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, на нивоу Академије;
 21. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима, на нивоу Академије;
 22. координира и контролише процес вођења помоћне књиге и евиденције и усаглашавања помоћне књиге са главном књигом, на нивоу Академије;
 23. координира и контролише чување и архивирање помоћне књиге и евиденције Академије;
 24. координира и контролише сачињавање и припрему документације за усаглашавање потраживања и обавезе Академије;
 25. координира припрему документације за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
 26. координира и контролише припрему и обраду документације за пословне промене исказане на изводима рачуна на нивоу Академије;
 27. обезбеђује поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа и података;

	<p>28. одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;</p> <p>29. обавља послове рачунопологача;</p> <p>30. анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Служби Академије за финансије, рачуноводство и набавке;</p> <p>31. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;</p> <p>32. стара се о извршењу одлука органа за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;</p> <p>33. потписује појединачна акта, у складу са општим актима Академије или по овлашћењу;</p> <p>34. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег 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, секретара Академије, 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:	Г020100
Остало:	

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 72.

Назив радног места	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. високо образовање из области економских наука, стечено завршавањем основних академских студија на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно завршавањем специјалистичких струковних студија на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, или 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; 2. најмање пет година радног искуства. 3. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер).
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или странкама са којима сарађује; 2. учествује у формирању, надзору и контроли начина и уредности вођења законом и општим актима Академије прописаних књиговодствених евиденција о финансијском пословању;

	<ol style="list-style-type: none"> 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; 4. прати, проучава и примењује законе, прописе, стручну литературу и општа акта Академије која се односе на финансијско-материјално пословање Академије; 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; 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; 7. учествује у припреми и изради извештаја о материјално-финансијском пословању, периодичних обрачуна и завршног рачуна, у складу са утврђеним распоредом задужења; 8. подноси редовне и ванредне извештаје из области финансијско-материјалног пословања, у складу са утврђеним распоредом задужења; 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; 10. одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен; 11. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања; 12. води прописане електронске евиденције и надзире електронска плаћања, у складу са утврђеним распоредом задужења; 13. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава, у складу са утврђеним распоредом задужења; 14. учествује у координацији и организацији пописа имовине и обавеза, у складу са утврђеним распоредом задужења; 15. 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; 16. сарађује са надлежним државним и другим службама, органима и организацијама који, са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; 17. учествује у изради процедура за финансијско управљање и контролу (ФУК); 18. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 19. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом руководиоца финансијско-рачуноводствених послова Академије,
--	---

	секретара Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.
Одговорност:	за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.
Број извршилаца:	3
Шифра радног места:	Г020500
Остало:	

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Члан 73.

Назив радног места	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. високо образовање из области економских наука, стечено завршавањем основних студија на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, или 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; 2. изузетно, стечено средње образовање у трајању од четири године у области економије и најмање пет година радног искуства на истим пословима, 3. најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима; 4. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер).
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 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, односно 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; 2. подноси извештаје о стању дуговања / финансијских обавеза 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; 3. учествује у прикупљању, уређивању и припрема података потребних за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката, у складу са утврђеним распоредом задужења; 4. учествује у припреми и издавању профактура и фактура за школарину, курсеве, услуге и робу, у складу са утврђеним распоредом задужења; 5. у складу са утврђеним распоредом задужења учествује у вођењу књиговодства у складу са прописима, прегледно, уредно и ажурно и према одредбама контног плана;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. у складу са утврђеним распоредом задужења учествује у вођењу помоћних књиговодствених евиденција, евиденција основних средстава, купаца и добављача и осталих потребних помоћних књига у складу са прописима, прегледно, уредно и ажурно и према одредбама контног плана; 7. у складу са утврђеним распоредом задужења учествује у вршењу усаглашавања са главном књигом одговарајућих помоћних финансијско-рачуноводствених евиденција које је задужен да води и у усаглашавању главне књиге са аналитиком; 8. у складу са утврђеним распоредом задужења учествује у састављању налога за књижења у главној књизи; 9. у складу са утврђеним распоредом задужења учествује у састављању аналитичких и синтетичких бруто стања; 10. у складу са утврђеним распоредом задужења, контира изводе и друге књиговодствене исправе; 11. у складу са утврђеним распоредом задужења, саставља спецификације конта, извештаје тромесечног бруто стања; 12. у складу са утврђеним распоредом задужења, припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; 13. прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; 14. у складу са утврђеним распоредом задужења, учествује у припреми података неопходних за израду финансијског плана, прикупљању, уређивању и припреми података за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; 15. у складу са утврђеним распоредом задужења, учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност, вођењу књиге улазних и књиге излазних фактура; 16. у складу са утврђеним распоредом задужења, врши проверу исправност финансијско - рачуноводствених образаца; 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; 18. у складу са утврђеним распоредом задужења, ажурира податке у одговарајућим базама података, чува и архивира помоћне књиге и евиденције; 19. у складу са утврђеним распоредом задужења, контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; 20. припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама, по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова; 21. учествује у раду комисија, по налогу надређеног; 22. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 23. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом руководиоца финансијско-рачуноводствених послова Академије, секретара Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.
Одговорност:	за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.
Број извршилаца:	2

Шифра радног места:	G020600
Остало:	

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

Члан 74.

Назив радног места	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - сарадник за набавке и јавне набавке
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. високо образовање стечено завршавањем основних студија на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у обиму од 180 ЕСПБ бодова, или високо образовање стечено завршавањем студија у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер).
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. организује, координира и прати извршење послова и израђује предлоге планова рада у области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; 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; 3. координира спровођење јавних набавки, учествује у поступцима јавних набавки; 4. контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; 5. координира и спроводи истраживања тржишта, тржишних партнера и спровођење других анализа; 6. учествује у пријему понуда и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача; 7. води прописане или потребне евиденције о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује; 8. прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; 9. прикупља податке и припрема предлоге годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи; 10. припрема документацију у поступцима јавних набавки набавки на које се закон не примењује; 11. припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара; 12. контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки, координира у израду уговора о јавним набавкама;

	<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 3-ег 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, 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:	Г020600
Остало:	

Благајник

Члан 75.

Назив радног места	Благајник
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. стечено четворогодишње средњошколско образовање; 2. најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима; 3. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер).
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. руководи благајном, готовином и хартијама од вредности; 2. води девизну благајну; 3. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; 4. припрема документацију за готовинске уплате и исплате; 5. на основу добијеног налога, обавља електронска плаћања по закљученим уговорима, профактурама и фактурама; 6. обавља готовинске наплате и исплате на основу добијеног налога (исплаћује/наплаћује готови новац), 7. врши обрачуне и реализује девизна плаћања; 8. припрема податке за израду периодичних и других извештаја; 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; 10. саставља преглед свих врста исплата запосленима, спољним сарадницима и другим радно ангажованим лицима; 11. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 12. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом руководиоца финансијско рачуноводствених послова Академије,

	секретара Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.
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 76.

Назив радног места	Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 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 високо 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; 2. најмање три године радног искуства на сличним пословима; 3. знање рада на рачунару; 4. положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом..
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 3. доноси одлуке о начину реализације послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања на нивоу Академије; 4. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или странкама са којима сарађује; 5. прикупља и обрађује релевантне податке који се тичу послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања 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 одржавања, учествује у раду сталних или привремених тела или комисија;
21. сарађује са надлежним државним службама (ванредне ситуације, противпожарна заштита и слично);
22. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;
23. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу секретара

	Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.
Одговорност:	за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.
Број извршилаца:	0
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 77.

Назив радног места	Службеник за односе са јавношћу и маркетинг Академије
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела); 3. знање енглеског језика - средњи ниво; 4. радно искуство на сличним пословима.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. организује, руководи и прати извршење послова везаних за односе са јавношћу и маркетинг на нивоу Академије; 2. израђује планове активности које се спроводе у циљу промоције Академије потенцијалним студентима - маркетинг за упис; 3. припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије Академије, конципира, формулише и развија комуникациону стратегију Академије; 4. координира и пружа стручну подршку у организовању свих врста промотивних догађаја, кампања, организује медијске и друге промотивне догађаје, на нивоу Академије; 5. организује припрему рекламних материјала, припрема информације, саопштења за јавност, презентације и публикације; 6. контролише и стара се о благовременом ажурирању промотивних материјала и информација на интернет страницама Академије; 7. спроводи активности у циљу оглашавања и промоције Академије у електронским и другим медијима, одржава односе са медијима и јавношћу за потребе Академије; 8. за потребе Академије, представља активности у медијима и на промотивним догађајима; 9. за потребе Академије, спроводи активности у циљу проналажења и

	<p>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 3-ег у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, 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 78.

Назив радног места	Координатор послова међународне сарадње
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 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; знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела); знање енглеског језика - напредни ниво; најмање две године радног искуства.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> израђује планове активности које се спроводе у циљу промоције Академије на међународном плану; за потребе Академије, припрема и обрађује предлоге за учешће на међународним конкурсима и пројектима; за потребе Академије, координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; за потребе Академије, учествује у развоју општег модела мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта;

	<p>5. учествује у планирању буџета пројеката;</p> <p>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;</p> <p>7. за потребе Академије, организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње;</p> <p>8. за потребе Академије, припрема и организује реализацију међународних споразума;</p> <p>9. прати извршење међународних уговора и споразума који се односе на Академију, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја за потребе Академије;</p> <p>10. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>11. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу 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.

Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу – координатор за мобилност

Члан 79.

Назив радног места	Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу – координатор за мобилност
Услови за заснивање радног односа:	<p>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;</p> <p>2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);</p> <p>3. знање енглеског језика - напредни ниво.</p>
Опис послова:	<p>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;</p> <p>2. учествује у изради нацрта планова и активности које се спровode у циљу успостављања контаката и реализације сарадње у домену</p>

	<p>мобилности студената Академије и запослених у Академији;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 5. израђује планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе, везане за домен мобилности студената Академије и запослених у Академији; 6. припрема и обрађује предлоге за учешће на конкурсима и пројектима мобилности студената Академије и запослених у Академији; 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; 8. учествује у планирању буџета и дефинисању модела мониторинга, евалуације и процени дугорочне одрживости пројекта из домена мобилности студената Академије и запослених у Академији; 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; 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; 11. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 12. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу координатора послова међународне сарадње, секретара Академије, помоћника председника Академије задуженог за међународну сарадњу и пројекте, или председника Академије, ставе у његову надлежност.
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 стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – академски
ЕСПБ координатор**

Члан 80.

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу - академски ЕСПБ координатор
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела); 3. знање енглеског језика - напредни ниво; 4. потврђена професионалност и компетентност.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествује у изради планова активности које се спроводе у циљу промоције Академије на плану међународне мобилности студената Академије и запослених у Академији; 2. учествује у припреми и обради предлога за учешће на међународним конкурсима и пројектима везаним за мобилност студената Академије и запослених у Академији; 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; 4. учествује у развоју општег модела мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта међународне мобилности студената Академије и запослених у Академији; 5. учествује у планирању буџета пројекта међународне мобилности студената Академије и запослених у Академији; 6. учествује у спровођењу 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; 7. учествује у организовању и припреми за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње на плану мобилности студената Академије и запослених у Академији; 8. учествује у припреми и организацији реализације међународних споразума на плану мобилности студената Академије и запослених у Академији; 9. учествује у праћењу извршења међународних уговора и споразума на плану мобилности студената Академије и запослених у Академији; 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

	<p>академском признавању периода мобилности, израђује годишње извештаје о мобилности итд.);</p> <p>11. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>12. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, 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.

5. РАДНА МЕСТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У КАНЦЕЛАРИЈИ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА

Служба за правне, кадровске и административне послове

Руководилац правних, кадровских и административних послова – шеф Канцеларије стручних служби Одсека

Члан 81.

Назив радног места	Руководилац правних, кадровских и административних послова – шеф Канцеларије стручних служби Одсека
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела); 3. најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима.
Опис послова:	1. руководи и координира радом Канцеларије стручних служби Одсека и радом Канцеларије стручних служби Одсека са другим организационим јединицама Одсека и Академије;

2. организује, руководи, координира, прати и контролише извршење општих, правних, кадровских и административних послова у оквиру Одсека;
3. учествује у поступању по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, који се односе на Одсек и о пристицању истих одмах обавештава лице овлашћено за поступање по захтевима за пружање информација од јавног значаја;
4. 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;
5. прати и учествује у припреми општих аката, уговора и других општих и појединачних аката;
6. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежношћу у нижем звању или запосленима, односно студентима/странкама са којима сарађује;
7. комуницира са студентима о питањима њиховог статуса, даје упутства и пружа стручну помоћ по питањима која се тичу студената и студентског статуса и припрема и издаје решења, уверења, потврде и друга акта која се тичу статуса студента, а која су по својој природи таква да превазилазе компетенције Службе за студентска и наставна питања Одсека;
8. пружа стручну помоћ у радноправним, дисциплинским и другим поступцима и у другим правним пословима који се тичу Одсека;
9. 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);
10. руководи и учествује у изради неопходних извештаја, прикупља информације и други материјал из делокруга Службе за правне, кадровске и административне послове;
11. подноси редовне и ванредне извештаје руководиоцу Одсека, секретару Академије или председнику Академије, о релевантним питањима из делокруга Службе за правне, кадровске и административне послове;
12. стара се о извршењу одлука органа Одсека и Академије за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
13. по овлашћењу, потписује појединачна акта Одсека;
14. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Одсека и Академије;
15. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе за правне, кадровске и административне послове Одсека;
16. припрема нацрте за све врсте уговора, одлука и других аката везаних за опште пословање Одсека;
17. припрема пословне дописе, поднеске, писма и друга документа од значаја за рад Одсека;
18. координира процес утврђивања потреба организационе јединице којом руководи за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;

	<p>19. анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Канцеларији стручних служби Одсека;</p> <p>20. по потреби или по налогу, учествује у раду органа, сталних или повремених тела или комисија Одсека и Академије;</p> <p>21. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>22. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом секретара Академије, руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа или лица Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека, секретару Академије и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	1	1	1	1	1	5
Шифра радног места:	Г010100					
Остало:						

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Члан 82.

Назив радног места	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела); 3. најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или студентима/странкама са којима сарађује; 2. учествује у поступању по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, који се односе на и о приспећу истих одмах обавештава лице овлашћено за поступање по захтевима за пружање информација од јавног значаја; 3. учествује у поступцима потребним за расписивање конкурса, заснивање радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа, за потребе Одсека; 4. у оквиру Одсека, учествује у спровођењу радњи у поступцима остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; 5. учествује у вођењу управних поступака из делокруга рада, у оквиру Одсека;

	<p>6. 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;</p> <p>7. пружа стручну помоћ у радноправним, дисциплинским и другим поступцима и у другим правним пословима који се тичу Одсека;</p> <p>8. стара се о извршењу одлука органа Одсека и Академије за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;</p> <p>9. припрема нацрте за све врсте уговора, одлука и других аката везаних за опште пословање Одсека;</p> <p>10. припрема пословне дописе, поднеске, писма и друга документа од значаја за рад Одсека;</p> <p>11. припрема нацрте одлука и других аката за органе Одсека;</p> <p>12. по налогу надређеног, учествује у раду комисија;</p> <p>13. комуницира са студентима о питањима њиховог статуса, даје упутства и пружа стручну помоћ по питањима која се тичу студената и студентског статуса и припрема и издаје решења, уверења, потврде и друга акта која се тичу статуса студента, а која су по својој природи таква да превазилазе компетенције Службе за студентска и наставна питања Одсека;</p> <p>14. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>15. координира процес утврђивања потреба Службе за правне, кадровске и административне послове за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;</p> <p>16. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека, помоћника руководиоца Одсека за опште и техничке послове или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР 1	Одсек ВШИКТ 0	Одсек ВГГШ 0	Одсек ВЖШ 0	Одсек ВТШДТМ 0	Укупно АТУСС 1
Шифра радног места:	Г010400					
Остало:						

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 83.

Назив радног места	Референт за правне, кадровске и административне послове					
Услови за заснивање радног односа:	1. завршена средња школа у четворогодишњем трајању; 2. знање рада на рачунару (обрада текста и табела, интернет);					
Опис послова:	1. припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца одсека и шефа канцеларије стручних служби; 2. прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; 3. води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; 4. комуницира са странкама путем телефона и електронске поште; 5. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката по налогу; 6. израђује периодичне и годишње статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада; 7. пружа подршку у обради података из делокруга рада; 8. израђује нацрте појединачних аката, прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др; 9. води и ажурира персонална досијеа, матичну књигу запослених и др. евиденције које се воде на Одсеку и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа; 10. врши промене у ЦРОСО и ФИНВО апликацијама и врши др. административно-техничке послове везано за унос и обраду података; 11. уноси одређене податке у јединствени информациони систем просвете – ЈИСП; 12. води деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта на Одсеку; 13. одговоран је за чување и употребу печата и штамбиља са којим је задужен; 14. пружа подршку у припреми и одржавању састанака и води записник на састанцима када је то предвиђено; 15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека или председника Академије, ставе у његову надлежност.					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	0	0	1	0	0	1
Шифра радног места:	Г010700					
Остало:						

Пословни секретар

Члан 84.

Назив радног места	Пословни секретар
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none">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,2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);3. знање енглеског језика;4. најмање две године радног искуства.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none">1. пружа стручно-техничку помоћ руководиоцу Одсека у извршавању послова из делокруга Одсека;2. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја, прати извештаје и анализе за потребе руководиоца Одсека;3. преноси пословне информације између запослених, пословних партнера и руководиоца Одсека;4. благовремено прослеђује потребне информације руководиоцу Одсека, руководиоцима организационих јединица у оквиру Одсека, руководиоцима тела и органа Одсека, запосленима и пословним партнерима;5. води пословну кореспонденцију са корисницима услуга Одсека, пословним партнерима и слично, по налогу руководиоца Одсека;6. израђује службене белешке из делокруга рада;7. одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води потребну евиденцију о томе и спроводи странке према протоколу;8. припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца Одсека;9. води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца Одсека, припрема материјал, заказује састанке, прати распоред дневних активности и састанака;10. помаже у организацији и припреми пословних састанака, пружа подршку у одржавању састанака и води записник на састанцима, када је то предвиђено;11. прима, разврстава, евидентира (заводи у деловодну евиденцију), дистрибуира, организује и архивира акте настале приликом обављања делатности Одсека, акте трећих лица упућене Одсеку,

	<p>службену пошту и другу документацију, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</p> <p>12. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица;</p> <p>13. врши пријем и уручивање поште у Одсеку и организује достављање исте у седиште Академије на завођење и обраду;</p> <p>14. врши пријем молби и захтева студената упућених руководиоцу Одсека;</p> <p>15. врши пријем студената и других странака и даје потребна обавештења;</p> <p>16. помаже у обављању текућих организационих и кадровских послова;</p> <p>17. обавља архивске послове и одговоран је за архиву Одсека;</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, факсимил потписа, података и документације којом рукује;</p> <p>20. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег 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, руководиоца Одсека или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	1	1	0	0	1	3
Шифра радног места:	Г010800					
Остало:						

Виши струнотехнички сарадник за остале делатности - виши сарадник за административно-техничке послове

Члан 85.

Назив радног места	Виши струнотехнички сарадник за остале делатности- виши сарадник за административно-техничке послове
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. знање рада на рачунару.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; 2. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; 4. за потребе руководиоца Одсека обавља активности, пре свега у планирању дневних активности, пријему странака, заказивању састанака, остварењу комуникације са пословним партнерима, оснивачем и слично; 5. учествује у припреми материјала за седнице Наставно-стручног већа и других органа, комисија и радних тела; 6. учествује у организацији и припреми скупова, прослава и свечаности које организује установа или Одсек; 7. обавља књижење свих приспелих рачуна, фактура и остале административно-техничке, опште документације у прописаним евиденцијама; 8. води деловодник и обављање пријема и отпреме поште; 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; 10. обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених код надлежних служби; 11. припрема извештаје и податке за органе установе; 12. стара се о примени прописа из канцеларијског пословања, чувања документације и архивске грађе; 13. врши завођење примљене поште у деловодник, расподелу поште; 14. врши обраду решења, одлука и других материјала самосталном обрадом; 15. својим радом и понашањем доприноси очувању угледа установе; 16. својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуренције у установи; 17. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека или председника Академије, ставе у његову надлежност. 					
Одговорност:	за свој рад одговара председнику Академије и руководиоцу Одсека					
Број извршилаца а:	Одсек ВИШЕР 0	Одсек ВШИКТ 0	Одсек ВГГШ 0	Одсек ВЖШ 1	Одсек ВТШДТМ 0	Укупно АТУСС 1
Шифра радног места:	П042105					
Остало:						

Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Члан 86.

Назив радног места	Службеник за односе са јавношћу и маркетинг
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. високо образовање на основним академским студијама или специјалистичким струковним студијама (најмање 240 ЕСПБ) на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године или завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела); 3. знање и искуство у вођењу друштвених мрежа; 4. знање бар једног страног језика.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. организује, руководи и прати извршење послова за односе са јавношћу и маркетинг; 2. спроводи политику односа са јавношћу; 3. израђује и спроводи план активности које се спроводе у циљу промоције Одсека потенцијалним студентима – маркетинг за упис; 4. припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије, конципира, формулише и развија комуникациону стратегију за Одсек; 5. координира и пружа стручну подршку у организовању свих врста промотивних догађаја, кампања, организује медијске и друге промотивне догађаје; 6. припрема и обрађује садржај рекламних материјала, припрема информације, саопштења за јавност, презентације и публикације; 7. контролише и стара се о благовременом ажурирању промотивних материјала и информација на интернет страницама Одсека и друштвеним мрежама; 8. спроводи активности у циљу оглашавања и промоције Одсека у електронским и другим медијима, одржава односе са медијима и јавношћу за потребе Одсека; 9. за потребе Одсека, представља активности у медијима и на промотивним догађајима; 10. за потребе Одсека, спроводи активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима у сфери пословно техничке-сарадње; 11. учествује у развоју, предлагању и спровођењу политике односа са јавношћу; 12. прикупља информације о извештавању медија који су од значаја за Одсек; 13. припрема акциони план промотивних активности Одсека и одговоран је за спровођење акционог плана; 14. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица Одсека и Академије, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања; 15. координира процес утврђивања потреба Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека за материјалним средствима и подноси помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека предлог за укључивање

	<p>утврђених потреба у планове набавки;</p> <p>16. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга послова односа са јавношћу и маркетинга Одсека и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека;</p> <p>17. анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове месечне извештаје о раду, на његов захтев;</p> <p>18. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>19. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручне службе Одсека, руководиоца Одсека или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	1	1	0	0	0	2
Шифра радног места:	Г081200					
Остало:						

Служба за студентска и наставна питања

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

Члан 87.

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца Службе за студентска и наставна питања Одсека
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 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 завршене основне студије у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године; 2. најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима; 3. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела).
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. руководи радом Службе за студентска и наставна питања Одсека; 2. континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби за студентска и наставна питања Одсека;

3. координира Службе за студентска и наставна питања Одсека са радом Наставно-образовне јединице Одсека и другим организационим јединицама Академије;
4. доноси одлуке о начину реализације послова у оквиру Службе за студентска и наставна питања Одсека;
5. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или студентима/странкама са којима сарађује;
6. формира, надзире, и контролише начин и уредност вођења законом и општим актима Академије прописаних евиденција о студентима Одсека и другим корисницима услуга Одсека, 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;
7. надзире обраду релевантних података и вођење евиденција из претходне тачке од стране извршилаца у Служби за студентска и наставна питања Одсека;
8. по потреби или по налогу надређеног, учествује у раду органа, сталних и привремених тела или комисија Академије или Одсека, ради давања стручних мишљења из делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека;
9. подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека;
10. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе за студентска и наставна питања Одсека и обавештава о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе за студентска и наставна питања Одсека;
11. координира процес утврђивања потреба Службе којом руководи за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
12. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе за студентска и наставна питања Одсека и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца за опште и техничке послове;
13. анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове месечне извештаје о раду ненаставног особља који су му непосредно подређени, како запослених, тако и оних на допунском раду и радно ангажованих по другом основу, на његов захтев;
14. прати прописе који се односе на рад Службе за студентска и наставна питања Одсека, стара се о правилној примени закона и подзаконских аката, Статута и других општих аката Академије;
15. стара се о извршењу одлука за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
16. према датом овлашћењу, потписује појединачна акта Академије или Одсека;

	<p>17. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања;</p> <p>18. учествује у поступку израде и реализацији доделе диплома, уверења о дипломирању, индекса и других исправа које се издају студентима Одсека;</p> <p>19. стара се о благовременом обавештавању студената о информацијама из делокруга Службе за студентска и наставна питања Одсека;</p> <p>20. врши припреме за упис, припреме за пријављивање испита и друге сложеније послове;</p> <p>21. 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;</p> <p>22. координира активности ради израде распореда испита;</p> <p>23. сарађује са службама, органима и организацијама који су надлежни за послове студентског стандарда;</p> <p>24. одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;</p> <p>25. анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Служби за студентска и наставна питања Одсека;</p> <p>26. подноси надређеном месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>27. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека, помоћника руководиоца Одсека за опште и техничке послове или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
а:	1	0	0	0	0	1
Шифра радног места:	П042001					
Остало:						

Виши струнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Члан 88.

Назив радног места	Виши струнотехнички сарадник за студије и студентска питања
Услови за заснивање радног односа:	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

	<ol style="list-style-type: none"> 2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, софтвера за рад са базом података); 3. најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. непосредно извршава послове из надлежности Службе за студентска и наставна питања Одсека и одговара за њихово законито и благовремено извршавање; 2. стара се о благовременом обавештавању студената Одсека о информацијама из делокруга Службе за студентска и наставна питања Одсека; 3. пружа неопходне информације и комуницира са студентима, полазницима кратких програма студија и другим корисницима услуга Одсека, по питањима која се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека (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; 4. врши упис (или испис) студената Одсека по студијским програмима, годинама и семестрима, односно упис полазника кратких програма студија Одсека, прима и обрађује захтеве за признавање испита, обавља послове и задатке у вези остваривања студентских повластица, обрађује пријаве завршног рада, издаје дупликате индекса, уверења о дипломирању, дипломе, потврде о положеним испитима, о статусу студената и слично; 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, за које је прописана обавеза вођења евиденције, уноси релевантне податке у базу података, води статистику пријављених и уписаних студената односно полазника кратких програма студија; 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; 7. на основу захтева и података из евиденција које се у Одсеку 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; 8. обавља послове који се односе на студентски стандард Одсека (остваривање права на студентски дом, студентски кредит и томе сл.); 9. обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; 10. припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; 11. евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију која се тиче делокруга послова које обавља у организационој јединици за студентска и наставна питања Одсека; 12. по потреби или по налогу шефа Службе за студентска и наставна питања Одсека, шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека или председника Академије, учествује у раду органа, сталних и повремених тела или комисија Академије или Одсека, ради давања мишљења или пружања информација из делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека;

	<p>13. прати и статистички обрађује податке из делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека, учествује у изради анализа, извештаја, информација и других материјала, који се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања Одсека;</p> <p>14. учествује у спровођењу активности ради израде распореда испита на Одсеку (по потреби, односно налогу руководиоца Одсека);</p> <p>15. саставља и подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова које обавља у Служби за студентска и наставна питања Одсека;</p> <p>16. стара се о безбедности и исправности студентске документације која се чува у Одсеку;</p> <p>17. одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;</p> <p>18. даје упутства, информације и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</p> <p>19. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</p> <p>20. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>21. утврђује потребе Службе за студентска и наставна питања Службе Одсека за канцеларијским материјалом и подноси помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;</p> <p>22. подноси надређеном месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>23. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом и другим општим актима Академије, налогом руководиоца Службе за студентска и наставна питања Одсека, шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека, помоћника руководиоца Одсека за општа и техничка питања или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	4	2	2	2	2	12
Шифра радног места:	П042101					
Остало:						

Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Члан 89.

Назив радног места	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
Услови за заснивање радног односа:	1. средње образовање у четворогодишњем трајању; 2. знање рада на рачунару (обрада текста и табела, интернет);
Опис послова:	1. израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; 3. води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; 4. израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; 5. припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања; 6. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; 7. обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа у Академију; 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; 9. формира досијеа студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената; 10. ради са странкама на шалтеру, даје информације студентима; 11. припрема уверења о положеним испитима и издаје потврде о статусу студената; 12. припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјерује оцене и друге податке из записника са испитним пријавама; 13. врши испис студената; 14. припрема документацију и податке у поступку издавања диплома, податке за статистичке извештаје и сл.; 15. издаје дупликате индекса; 16. врши послове око пријаве завршних радова и издавања диплома; 17. одговоран је за чување и употребу печата са којим је задужен; 18. архивира и води архиву по досијеу студената; 19. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека или председника Академије, ставе у његову надлежност. 					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	0	0	2	0	0	2
Шифра радног места:	П042201					
Остало:						

Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности

Члан 90.

Назив радног места	Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности
Услови за заснивање радног односа:	1. високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање

	<p>почев од 10. септембра 2005. године, или 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>2. знање рада на рачунару (обрада текста и табела, интернет);</p>					
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. припрема податке за годишње извештаје студентске службе; 2. врши статистичке и др. анализе из подручја рада студентске службе и библиотеке; 3. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; 4. ради на пословима уноса података у циљу дигитализације евиденција које се воде на Одсеку; 5. ажурира дигиталне базе издатих диплома, дипломираних студената, студената уписаних у годину и др. 6. уређује текст и израђује графичко-дизајнерска решења за своју област рада; 7. предлаже мере за развој делатности, сарадње и истраживања; 8. учествује у раду библиотеке и спроводи програме рада; 9. предлаже мере за унапређење рада студентске службе и библиотеке; 10. подноси руководиоцу Одсека периодичне извештаје о свом раду и даје податке за годишњи извештај о раду о питањима из свог делокруга; 11. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче његовог делокруга и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове; 12. доставља помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове месечне извештаје о раду, на његов захтев; 13. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека, помоћника руководиоца Одсека за опште и техничке послове или председника Академије, ставе у његову надлежност. 					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	0	0	1	0	0	1
Шифра радног места:	П042005					
Остало:						

Служба за информационе технологије и информатичку подршку

Администратор базе података

Члан 91.

Назив радног места	Администратор базе података
Услови за заснивање радног односа или задужење за обављање послова:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. најмање две године радног искуства на сличним пословима.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. спроводи мере и активности заштите података у бази информационог система Одсека; 3. спроводи индексирање, оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података; 4. повезује и врши миграцију података из база података за потребе Одсека, ка другим системима за управљање базама података; 5. редовно чува резервне копије базе података за потребе Одсека и опоравак података у случају потребе, планира и спроводи backup/restore и disaster recovery процедуре; 6. припрема, обрађује и уноси информације, податке и докумената у базу информационог система Одсека, стара се о исправном уношењу података у базу информационог система Одсека; 7. врши претраживање базе података информационог система Одсека, израду упита и извештаја, на захтев непосредног руководиоца, или руководиоца Одсека; 8. пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационог система и база података; 9. пружа стручну подршку корисницима база података информационог система Одсека; 10. спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измену података, добијање извештаја и слично; 11. сарађује са свим администраторима информационог система Одсека ради унапређења истог; 12. води дневник активности, односно друге утврђене евиденције; 13. стално се стручно усавршава за предметну област рада; 14. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу

	руководиоца послова информационих система и технологија Одсека, шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека или председника Академије, ставе у његову надлежност.					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТЦДТМ	Укупно АТУСС
	1	0	0	0	0	1
Шифра радног места:	Г041200					
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.					

Администратор информационих система и технологија

Члан 92.

Назив радног места	Администратор информационих система и технологија
Услови за заснивање радног односа или задужење за обављање послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. високо образовање на академским или струковним студијама првог степена (180 ЕСПБ) у области електротехнике/ рачунарства/ информатике/ машинства/ математике, 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 или завршена средња четворогодишња школа у области електротехнике/ рачунарства/ информатике/ машинства/ математике и најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима; 2. познавање енглеског језика и рада на рачунару.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; 2. поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других; 3. поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; 4. учествује у изради пројектне документације; 5. тестира програмске целине по процесима; 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; 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;

8. учествује у планирању и спровођењу мера за заштиту података и ресурса у оквиру информационог система Одсека, поставља и одржава систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса Одсека;
9. одржава, ажурира и усавршава програме у оквиру информационог система Одсека;
10. одржава, ажурира и усавршава систем, као и апликације које се користе у раду Одсека;
11. прати потребе корисника програма и апликација и учествује у развоју нових програма, функционалности, интернет странице, односно самосталне интернет презентације Одсека;
12. стара се о редовном чувању пратеће базе података као и свих фајлова у оквиру презентација Одсека, обезбеђује прављење резервне копије и опоравак података у случају потребе;
13. предузима мере за благовремено обезбеђење потребних резервних делова;
14. сарађује са свим администраторима информационог система Одсека ради несметаног функционисања и унапређења истог;
15. пружа стручнотехничку помоћ запосленима и корисницима информационог система Одсека у домену администрације;
16. спроводи обуку корисника за коришћење, заштиту и контролу приступа и коришћења информационог система и уопште информатичких ресурса и сервиса Одсека;
17. води дневник активности односно друге утврђене евиденције;
18. стално се стручно усавршава за предметну област рада;
19. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;
20. координира процес утврђивања потреба организационе јединице за информационе технологије и информатичку подршку Одсека за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
21. 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 и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека;
22. анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове месечне извештаје о раду, на његов захтев;
23. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу руководиоца послова информационог система и технологија Одсека, шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека, помоћника руководиоца Одсека за опште и техничке послове или председника Академије, ставе у његову надлежност.

Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
а:	1	2	0	1	0	4
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.					

Инжењер за рачунарске мреже

Члан 93.

Назив радног места	Инжењер за рачунарске мреже
Услови за заснивање радног односа или задужење за обављање послова:	<ol style="list-style-type: none"> 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 или образовно-научног поља техничко-технолошких наука, 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 или образовно-научног поља техничко-технолошких наука, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године; 2. најмање две године радног искуства на сличним пословима.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. одржава, администрира и иновира сервере у Одсеку, активну и пасивну комуникациону опрему Одсека и рачунаре/радне станице у Одсеку, ради несметаног приступа услугама рачунарске мреже; 2. инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме (сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза); 3. примењује мрежна решења (switching, роутинг, интернет рутирање, Next Generation Networks, бродбанд интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.); 4. дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; 5. израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења; 6. врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; 7. прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса. 8. спроводи активности и мере заштите и контроле приступа и коришћења информатичких и комуникационих ресурса Одсека; 9. учествује у планирању и имплементира нове елементе комуникационог система Одсека и унапређује постојеће; 10. обезбеђује израду и доступност резервних система за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса (електронске поште,

	<p>интранета, интернета и слично);</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. уноси податке и омогућава новим корисницима приступ информационо-комуникационим сервисима и апликацијама Одсека, у складу са утврђеном процедуром; 12. одржава, надгледа и конфигурише комуникациону опрему и комуникационе апликације у оквиру информационог система; 13. припрема извештаје из база у оквиру комуникационих система, на основу задатих параметара; 14. подешава, одржава и додаје нове кориснике у телефонску мрежу Одсека; 15. пружа стручнотехничку помоћ запосленима и корисницима рачунарске и комуникационе мреже Одсека у домену администрације; 16. 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); 17. учествује у изради пројектне документације, предузима мере за благовремено обезбеђење потребних резервних делова; 18. сарађује са свим администраторима информационог система Одсека ради несметаног функционисања и унапређења истог; 19. стално се стручно усавршава за предметну област рада; 20. одржава инсталације софтверских решења, у свим одговарајућим организационим јединицама Одсека; 21. одржава односно организује одржавање од стране овлашћених сервиса (када је то неопходно) свих рачунара, периферија и пратећих екстерних уређаја (штампачи, скенери,..); 22. врши администрирање Е-маил, MS Teams и других сличних налога запослених и студената; 23. врши техничку припрему рекламног материјала Одсека; 24. спроводи обуку запослених и других корисника за коришћење програма, апликација, база података и др. информатичких ресурса и сервиса на Одсеку; 25. 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; 26. прослеђује службене мејлове запосленима са званичног мејла Одсека; 27. пружа информације студентима у вези одржавања наставе, вежби и испита у рачунарским лабораторијама; 28. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 29. координира процес утврђивања потреба Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки; 30. 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 и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека;					
	31. анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове месечне извештаје о раду, на његов захтев;					
	32. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу руководиоца послова информационих система и технологија Одсека, шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека, помоћника руководиоца Одсека за опште и техничке послове или председника Академије, ставе у његову надлежност.					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТЦДТМ	Укупно АТУСС
	1	0	1	0	0	2
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.					

Програмер - инжењер

Члан 94.

Назив радног места	Програмер - инжењер
Услови за заснивање радног односа или задужење за обављање послова:	<ol style="list-style-type: none"> 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 или образовно-научног поља техничко-технолошких наука, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године у области електротехнике/рачунарства/информатике, по пропису који је уређивао високо образовање до 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 до 10. септембра 2005. године; 2. најмање две године радног искуства на сличним пословима.

Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествује у анализирању постављених захтева корисника информационог система Одсека 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 и слично; 2. учествује у развијању интегрисаног система софтвера и сервиса, развија дизајн елемената информационог система Одсека, учествује у развоју и усавршавању програма, апликација, корисничких интерфејса, база података у оквиру информационог система Одсека; 3. учествује у развоју и усавршавању интернет презентације Одсека и система Одсека за даљинско учење; 4. учествује у планирању и спровођењу мера за заштиту података и ресурса у оквиру информационог система Одсека, поставља и одржава одговарајуће елементе система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких и комуникационих ресурса и сервиса Одсека; 5. према налогу и упутствима надређеног инсталира, подешава, прати параметре рада, тестира програмске целине по процесима, програме и апликације, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система и технологија (у раду системског софтвера и сервиса, оперативних система, корисничких апликација, рачунарских радних станица и слично); 6. предузима мере за благовремено обезбеђење потребних резервних делова у циљу несметаног функционисања целокупног информационог система Одсека; 7. сарађује са свим администраторима информационог система Одсека ради несметаног функционисања и унапређења истог; 8. учествује у формирању и изради пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава; 9. пружа стручнотехничку помоћ запосленима и корисницима информационог система Одсека, учествује у спровођењу обуке корисника за коришћење, заштиту и контролу приступа и коришћења информационог система и уопште информатичких ресурса и сервиса Одсека; 10. спроводи обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама, врши обраду података која се јавља у једнаким временским интервалима, врши контролу обрађених података; 11. учествује у припреми извештаја, води дневник активности односно друге утврђене евиденције; 12. стално се стручно усавршава за предметну област рада; 13. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 14. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека или председника Академије, ставе у његову надлежност.
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.

Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТЦДТМ	Укупно АТУСС
	1	0	0	0	0	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.					

Служба за одржавање и техничку подршку

Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Члан 95.

Назив радног места	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. високо образовање на студијама другог степена (мастер академским студијама, мастер струковним студијама или специјалистичким академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ, у области електротехнике / рачунарства / информатике / телекомуникација или образовно-научног поља техничко-технолошких 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 електротехнике / рачунарства / информатике / телекомуникација, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године; 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"> ▪ рачунарска опрема, ▪ опрема за рачунарске мреже, ▪ лабораторијска мерна опрема у области електротехнике, рачунарства, телекомуникација или образовно-научног поља техничко-технолошких наука и сродних области, ▪ електроенергетски уређаји, ▪ аудио-видео уређаји.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. врши припреме лабораторија у Одсеку за одржавање вежби, поставља одређене вежбе према распореду вежби; 2. одржава лабораторијске уређаје, опрему и инсталације Одсека у функционалном стању, води утврђене евиденције о кваровима и извршеним поправкама; 3. предлаже и планира мере за унапређење и усавршавање лабораторијске опреме Одсека, учествује у спровођењу истих; 4. за потребе Одсека, помаже при извођењу вежби и практичних презентација;

	<p>5. за потребе Одсека, обавља стручну анализу из своје стручне области и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;</p> <p>6. учествује у изради пројеката Одсека;</p> <p>7. за потребе Одсека, планира, пројектује, развија и израђује лабораторијске уређаје, опрему и друга специјализована средства за реализацију наставе;</p> <p>8. за потребе Одсека, припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;</p> <p>9. учествује у реализацији истраживачко-развојне делатности у оквиру Одсека;</p> <p>10. за потребе Одсека, припрема и израђује збирне извештаје на основу појединачних евиденција, предлаже мере за развој делатности у делокругу својих послова;</p> <p>11. координира процес утврђивања потреба Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки, на њихов захтев;</p> <p>12. 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 и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека;</p> <p>13. анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове месечне извештаје о раду, на његов захтев;</p> <p>14. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима, корисницима и странкама са којима сарађује;</p> <p>15. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>16. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека, помоћника руководиоца Одсека за опште и техничке послове или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
а:	2	0	0	0	0	2
Шифра радног места:	П042003					
Остало:						

Виши струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима

Члан 96.

Назив радног места	Виши струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. високо образовање на академским или струковним студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ, у области електротехнике / рачунарства/ информатике / телекомуникација, или образовно-научног поља техничко-технолошких наука, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године или завршене студије у трајању до три године, у области електротехнике / рачунарства/ информатике / телекомуникација по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 2. најмање две године радног искуства на сличним пословима, односно у изради, постављању и одржавању најмање две од следећих категорија уређаја/опреме: <ul style="list-style-type: none"> ▪ рачунарска опрема, ▪ опрема за рачунарске мреже, ▪ лабораторијска мерна опрема у области електротехнике, рачунарства, телекомуникација или образовно-научног поља техничко-технолошких наука и сродних области, ▪ електроенергетски уређаји, ▪ аудио-видео уређаји.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. врши припреме лабораторија Одсека за одржавање вежби, поставља одређене вежбе према распореду вежби; 2. одржава лабораторијске уређаје, опрему и инсталације Одсека у функционалном стању, води утврђене евиденције о кваровима и извршеним поправкама; 3. предлаже мере за унапређење и усавршавање лабораторијске опреме Одсека и учествује у спровођењу истих; 4. за потребе Одсека, помаже при извођењу вежби и практичних презентација; 5. за потребе Одсека, обавља стручну анализу из своје стручне области и израђује извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; 6. учествује у изради пројеката Одсека; 7. за потребе Одсека, учествује у пројектовању, развоју и изради лабораторијских уређаја, опреме и других специјализованих средстава за реализацију наставе и за потребе Одсека, учествује у припремању предлога техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка; 8. учествује у реализацији истраживачко-развојне делатности у оквиру Одсека; 9. за потребе Одсека, учествује у припреми збирних извештаја на основу појединачних евиденција, предлаже мере за развој делатности у оквиру делокруга његових послова; 10. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима, корисницима и странкама са којима сарађује;

	<p>11. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>12. координира процес утврђивања потреба Службе за информационе технологије и информатичку подршку Одсека за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки, на његов захтев;</p> <p>13. 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 и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека;</p> <p>14. анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове месечне извештаје о раду, на његов захтев;</p> <p>15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу шефа Канцеларије стручних служби, руководиоца Одсека, помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове или председника Академије, ставе у његову надлежност..</p>					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	4	0	1	0	0	5
Шифра радног места:	П042103					
Остало:						

Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Члан 97.

Назив радног места	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима
Услови за заснивање радног односа:	<p>1. средње образовање и радно искуство од најмање две године на одржавању следећих категорија уређаја/опреме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрема за штампу, - лабораторијска мерна опрема у области дизајна/текстилног инжењерства.
Опис послова:	<p>1. врши припрему опреме, уређаја и материјала за одржавање вежби у лабораторијама у Одсеку;</p> <p>2. одржава лабораторијске уређаје, опрему и инсталације Одсека у функционалном стању, води утврђене евиденције о кваровима и извршеним поправкама;</p> <p>3. за потребе Одсека, пружа стручно техничку помоћ при извођењу вежби и практичних презентација;</p>

	<p>4. за потребе Одсека, припрема предлоге техничких спецификација и калкулација за набавку материјала неопходних за реализацију практичних вежби;</p> <p>5. координира процес утврђивања потреба Службе за одржавање и техничку подршку Одсека за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;</p> <p>6. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе за одржавање и техничку подршку Одсека и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека;</p> <p>7. анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове месечне извештаје о раду, на његов захтев;</p> <p>8. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима, студентима и странкама са којима сарађује;</p> <p>9. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>10. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека, помоћника руководиоца Одсека за општа и техничка питања или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТЦДТМ	Укупно АТУСС
	0	0	0	0	1	1
Шифра радног места:	П042203					
Остало:						

Кројач

Члан 98.

Назив радног места	Кројач					
Услови за заснивање радног односа:	1. средње образовање; 2. радно искуство од три године на пословима кројача, односно шивача.					
Опис послова:	1. врши шивење узорака за потребе реализације наставе на студијским програмима основних и мастер струковних студија; 2. врши шивење промотивног материјала за сврхе промоције Одсека у оквиру Академије; 3. израђује кројеве према задатим мерама или моделима; 4. израђује шаблоне за шивење; 5. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ог у наредном месецу за претходни месец; 6. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВТШДТМ, руководиоца Одсека ВТШДТМ или председника Академије, ставе у његову надлежност.					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВТШДТМ и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	0	0	0	0	1	1
Шифра радног места:	Г091400					
Остало:						

Домар/Мајстор одржавања

Члан 99.

Назив радног места	Домар/Мајстор одржавања					
Услови за заснивање радног односа:	1. завршена средња школа; 2. најмање две године радног искуства на сличним пословима; 3. пожељно (не и неопходно) поседовање возачке дозволе Б категорије.					
Опис послова:	1. учествује у планирању активности одржавања објекта, опреме, постројења и инсталација Одсека; 2. уредно обавља прегледе објекта, опреме, постројења, инсталација, уређаја, апарата и средстава Одсека и прикупља информације од запослених о стању радних просторија, опреме и инсталација Одсека и о томе извештава помоћника руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоца Одсека; 3. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима или инсталацијама; 4. за потребе Одсека, учествује у припреми спецификације средстава					

- и опреме потребне за отклањање недостатака, даје предлоге за набавку материјала и алата на годишњем нивоу;
5. по одобрењу непосредног руководиоца, за потребе Одсека, набавља потребан материјал за отклањање мањих недостатака;
 6. за потребе Одсека, отклањања недостатке који спадају у текуће одржавање;
 7. за потребе Одсека обавља електричарске /водоинсталатерске/ браварске/ столарске/ молерске/ лимарске/ механичарске и сл. послове мањег обима, као и друге послове редовног одржавања и мањих поправки;
 8. за потребе Одсека, води евиденцију о алатима, прибору и материјалу, као и о њиховим утрошцима;
 9. обавља послове везане за организацију прослава и манифестација, учествује у спремању просторија Одсека за одржавање појединих свечаности и скупова (декорација, озвучење, преношење столица и сл.);
 10. стара се, у сарадњи са спремачицама, о одржавању простора око зграде Одсека, обавља сезонске и друге повремене послове (чишћење снега и леда око зграде Одсека у зимском периоду, одржавање дворишта и уређење зелених површина и слично);
 11. израђује, према потреби, употребне предмете за потребе Одсека;
 12. обавештава непосредног руководиоца о потребним радовима за текуће одржавање;
 13. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту Одсека или већим кваровима на системима и инсталацијама Одсека;
 14. за потребе Одсека прати инвестиционе радове и о њима извештава непосредног руководиоца;
 15. пушта опрему или постројења Одсека за коју је задужен у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
 16. за потребе Одсека, води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
 17. води бригу о квалитету грејања;
 18. по потреби управља службеним возилом;
 19. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;
 20. утврђује потребе Службе за одржавање и техничку подршку Одсека за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
 21. предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у реализацији одређеног посла који се тиче делокруга Службе за одржавање и техничку подршку Одсека и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека;
 22. потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове месечне извештаје о раду, на његов захтев;
 23. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека помоћника руководиоца Одсека за општа и техничка питања или председника Академије, ставе у његову надлежност.

Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТЦДТМ	Укупно АТУСС
а:	2	1	2	1	1	7
Шифра радног места:	Г050401					
Остало:						

Спремачица

Члан 100.

Назив радног места	Спремачица
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. основно образовање; 2. пожељно (не и неопходно) радно искуство на истим или сличним пословима.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима - одржава хигијену у просторијама, ходницима и санитарним чворовима сектора (дела зграде) Одсека за који је задужена, с тим да ће динамику посла и просторије где ће се обављати наведени послови на Одсеку, одредити руководилац Одсека својом одлуком; 2. одржава чистоћу простора непосредно уз зграду Одсека (степеништа, тротоари и слично) и износи смеће; 3. одговара за благовремено откључавање и закључавање зграде и просторија Одсека; 4. уредно одржава и залива декоративно биље у згради Одсека; 5. одржава и уређује зелене површине у дворишту; 6. води бригу о чувању имовине установе; 7. прати и пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару Одсека; 8. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће у згради Одсека; 9. периодично пере прозоре на згради Одсека; 10. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; 11. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја Одсека; 12. по налогу набавља храну, напитке и другу сличну робу, за потребе Одсека; 13. по налогу набавља материјал за потребе извођења наставе (сунђер, креда и слично); 14. за потребе Одсека доставља пошту, обавља курирске послове; 15. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец; 16. утврђује потребе Службе за одржавање и техничку подршку Одсека за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси помоћнику руководиоца Одсека за опште и

	<p>техничке послове и руководиоцу Одсека предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;</p> <p>17. предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у реализацији одређеног посла који се тиче делокруга Службе за одржавање и техничку подршку Одсека и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека;</p> <p>18. потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове месечне извештаје о раду, на његов захтев;</p> <p>19. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека, помоћника руководиоца Одсека за општа и техничка питања или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	8	4	6	3	3	24
Шифра радног места:	Г091901					
Остало:						

Библиотека са Скриптарницом

Библиотекар

Члан 101.

Назив радног места	Библиотекар
Услови за заснивање радног односа:	<p>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 почев од 10. септембра 2005. године или завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,</p> <p>изузетно:</p> <p>-завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, или</p> <p>-завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и стечено радно искуство на тим пословима;</p> <p>2. положен стручни испит за библиотекара у року од три године рада у библиотеци;</p>

	3. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. организује и извршава послове у Библиотеци Одсека; 2. планира и спроводи изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе Одсека; 3. прати и проучава прописе и општа акта Академије која се односе на послове који се обављају у оквиру Библиотеке Одсека, као и усклађеност рада Библиотеке Одсека са прописима и општим актима Академије; 4. координира рад Библиотеке Одсека са сектором наставе и осталим организационим јединицама у Одсеку; 5. предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечно-информационог система; 6. анализира потребе корисника и запослених за стручном литературом и предлаже руководиоцу Одсека и помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове, политику набавке ради попуњавања библиотечног фонда свим видовима набавке и исправног структурирања библиотечног фонда Одсека; 7. обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора, формира рефералне базе података, израђује критеријуме за категоризацију, води регистре, израђује и унапређује систем каталога и систем класификације; 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 библиотечно-информационе делатности; 9. истражује и сакупља библиотечку грађу; 10. услужује кориснике Библиотеке Одсека; 11. евидентира издавање и враћање књига од стране корисника и стара се о уредности вођења картотеке књижног фонда; 12. чува библиотечки фонд Одсека, утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора; 13. организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима Библиотеке Одсека; 14. креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; 15. архивира завршне радове студената, формира и води посебне збирке; 16. администрира картотеку задужења књига и осталих публикација, води статистику и друге релевантне евиденције из подручја рада Библиотеке, 17. учествује у активностима везаним за издавачку делатност; 18. сарађује са Комисијом за издавачку делатност; 19. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, који се тичу делокруга послова Библиотеке Одсека; 20. подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга Библиотеке Одсека; 21. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга библиотеке и даје одговарајуће предлоге руководиоцу

	<p>Одсека и помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове;</p> <p>22. стара се о утврђивању потреба Библиотеке Одсека за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси руководиоцу Одсека и помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове, предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;</p> <p>23. стара се о извршењу одлука органа Академије или Одсека за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;</p> <p>24. учествује у припреми нацрта нормативних аката који се тичу делокруга послова Библиотеке Одсека и издавачке делатности Академије;</p> <p>25. продаје уџбенике и остале производе који се продају у скриптарници Одсека (у случају да на одсеку није систематизовано радно место „Продавац“);</p> <p>26. води прописане евиденције о стању робе у скриптарници Одсека у случају да на одсеку није систематизовано радно место „Продавац“);</p> <p>27. води евиденцију о промету путем фискалне касе у скриптарници Одсека (у случају да на одсеку није систематизовано радно место „Продавац“);</p> <p>28. врши материјално задужење и раздужење робе у скриптарници Одсека и врши предају пазара у случају да на одсеку није систематизовано радно место „Продавац“);</p> <p>29. израђује све врсте извештаја везаних за обављање промета у скриптарници Одсека и доставља их Служби Академије за финансије, рачуноводство и набавке у случају да на одсеку није систематизовано радно место „Продавац“);</p> <p>30. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Одсека или Академије;</p> <p>31. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>32. потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове месечне извештаје о раду, на његов захтев;</p> <p>33. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека, помоћника руководиоца Одсека за опште и техничке послове или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p>					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	1	1	1	1	1	5
Шифра радног места:	П042801					
Остало:						

Продавац

Члан 102.

Назив радног места	Продавац
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none">1. стечено средње образовање;2. најмање две године радног искуства;3. знање рада на рачунару.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none">1. продаје уџбенике, друге публикације, обрасце и остале производе и добра која се продају у Скриптарници Одсека;2. прати, прима и поступа по наруџбеницама за куповину публикација које Одсек продаје посредством интернета;3. води прописане статистике и евиденције о стању робе у Скриптарници Одсека;4. води евиденцију о промету путем фискалне касе у Скриптарници Одсека;5. у складу са стањем залиха, благовремено предлаже набавку робе за Скриптарницу Одсека;6. за потребе Скриптарнице Одсека, комуницира са добављачима робе, штампаријама и слично;7. прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;8. врши материјално задужење и раздужење робе у Скриптарници Одсека;9. израђује калкулације за робу у Скриптарници Одсека;10. врши предају пазара;11. израђује све врсте извештаја везаних за обављање промета у Скриптарници Одсека (налог благајни да изврши уплату или исплату на текући рачун) и доставља их Служби за финансије, рачуноводство и набавке;12. врши дневни попис продајног асортимана у Скриптарници Одсека;13. води књигу издатих рачуна, дневних извештаја, трговачку књигу у Скриптарници Одсека;14. за потребе Скриптарнице Одсека, евидентира захтеве за набавку робе;15. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ег у наредном месецу за претходни месец;16. утврђује потребе Скриптарнице Одсека за материјалним средствима и подноси помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека, предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;17. предлаже конкретна решења за појединачне проблеме који се тиче делокруга Скриптарнице Одсека и даје одговарајуће предлоге помоћнику руководиоца за опште и техничке послове и руководиоцу Одсека;18. потписује и доставља помоћнику руководиоца Одсека за опште и техничке послове месечне извештаје о раду, на његов захтев;19. обавља и друге послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека, помоћника

	руководиоца Одсека за опште и техничке послове или председника Академије, ставе у његову надлежност.					
Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.					
Број извршилаца:	Одсек ВИШЕР	Одсек ВШИКТ	Одсек ВГГШ	Одсек ВЖШ	Одсек ВТШДТМ	Укупно АТУСС
	1	0	0	0	1	2
Шифра радног места:	Г030600					
Остало:						

5. ПОСЕБНА НЕЗАВИСНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Руководилац интерне ревизије Академије

Члан 103.

Назив радног места	Руководилац интерне ревизије Академије
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. високо образовање 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. септембра 2005. године, или 2. високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер); 4. најмање седам година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија - искуства у пословима интерне ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; 5. положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору (лица која немају положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњавају све напред наведене услове, могу обављати послове овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, односно руководиоца јединице за интерну ревизију најдуже годину дана од дана завршетка обуке за полагање испита за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија); 6. руководиоца јединице за интерну ревизију не може бити лице које је било запослено на радном месту са руководећим овлашћењима у области финансијског управљања код корисника јавних средстава претходних годину дана.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. организује, руководи и прати извршење послова интерне ревизије на Академији;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. организује, координира и расподељује радне задатке интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама; 3. припрема и подноси на одобрење председнику Академије план за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора; 4. врши развој посебне методологије где је то потребно за активности јединице за интерну ревизију; 5. врши процену система за финансијско управљање и контролних система; 6. припрема и подноси на одобравање председнику Академије нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; 7. надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у Академији; 8. доставља периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије; 9. одобрава планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије (услуга уверавања и саветодавних услуга); 10. подноси извештаје председнику Академије за послове које реализује у извештајном периоду; 11. пружа стручну подршку запосленима у јединици интерне ревизије у процени области ризика; 12. обавља и даје упутства за обављање појединачних аранжмана интерне ревизије; 13. подноси извештаје о резултатима аранжмана интерне ревизије председнику Академије; 14. доставља председнику Академије извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије; 15. врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма и подноси председнику Академије извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије; 16. подноси председнику Академије извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца интерне ревизије и интерних ревизора наишле на ограничења; 17. сачињава и доставља председнику Академије годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује, на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија; 18. координира рад са екстерном ревизијом.
Одговорност:	За свој рад одговара председнику Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	G080100
Остало:	<p>Место руководиоца интерне ревизије захтева знања, вештине и способности које се односе на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - добро теоретско знање и вештина у примени принципа и праксе интерне ревизије и рачуноводства као и принципа и праксе руковођења; - добро познавање Стандарда за професионалну праксу интерне ревизије и Етичког кодекса;

	<ul style="list-style-type: none"> - познавање терминологије, концепта и праксе информационих система за управљање; - добро познавање политика, процедура и прописа из области коју покрива; - поседовање знања за вршење контроле квалитета ревизорског рада; - поседовање вештине у прикупљању и анализи сложених података, процени информација и система и доношења логичних закључака; - поседовање вештине за планирање и управљање ревизорским пројектима, као и сталоженост при суочавању са кратким роковима; - поседовање вештине преговарања и решавања проблема; - добро познавање употребе рачунара и програма за обраду текста и табела, као и осталих пословних софтвера за електронску комуникацију (e-mail), израду извештаја, бележака, сажетака и анализа; - добро писано и вербално комуницирање и поседовање вештине излагања налаза и препорука; - способност успостављања и одржавања складних радних односа и рада у тиму.
--	--

Виши интерни ревизор/самостални интерни ревизор Академије

Члан 104.

Назив радног места	Виши интерни ревизор/самостални интерни ревизор Академије
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. високо образовање 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. септембра 2005. године или 2. високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер); 4. најмање три године радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија - искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; 5. положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору (лица која немају положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњавају све напред наведене услове, могу обављати послове овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најдуже годину дана од дана завршетка обуке за полагање испита за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија).
Опис послова:	1. пружа стручну подршку при изради нацрта повеље интерне

	<p>ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије/припрема и подноси на одобравање председнику Академије нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. пружа стручну подршку у процени области ризика; 3. утврђује предмет интерне ревизије - услуге уверавања, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; 4. утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама; 5. припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије - услуга уверавања и саветодавних услуга; 6. спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије; 7. обавља појединачне аранжмане интерне ревизије; 8. обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; 9. пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних ангажмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја; 10. подноси извештаје о резултатима појединачних ангажмана интерне ревизије председнику Академије; 11. сачињава периодичне и годишње извештаје/сачињава и доставља председнику Академије годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује.
Одговорност:	За свој рад одговара председнику Академије и руководиоцу интерне ревизије Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	G080200
Остало:	

Сарадник у интерној ревизији Академије

Члан 105.

Назив радног места	Сарадник у интерној ревизији Академије
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. високо образовање 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. септембра 2005. године или 2. високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер); 4. најмање три године радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија - искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; 5. положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору (лица која немају положен испит за овлашћеног интерног ревизора

	у јавном сектору, а испуњавају све напред наведене услове, могу обављати послове овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најдуже годину дана од дана завршетка обуке за полагање испита за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија).
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествује у обављању ревизије под надзором и у сегментима које му одреди овлашћени интерни ревизор; 2. учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио тестирање документације и података; 3. прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије/саветодавних услуга; 4. учествује у спровођењу ревизорских процедура, у складу са методологијом рада интерне ревизије; 5. учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија.
Одговорност:	За свој рад одговара председнику Академије и руководиоцу интерне ревизије Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	Г080300
Остало:	

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 106.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1989 од 09.03.2022. године) и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 3950 од 21.10.2022. године).

Члан 107.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Академије.



Председник Академије
др Вера Петровић, проф.с.с.

Потврда о објављивању

Правилник о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд број: 2862/1 од 26.09.2023. године објављен је дана 28.09.2023. године на огласној табли и на интернет страници Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, што својим потписом потврђује:

Иво Јанковић

Одговорно лице

ШЕМАТСКИ ПРИКАZ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ АКАДЕМИЈЕ

