

Број: 105-3/2018.

Дана: 29.03.2018.

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 17. ст. 1 тачка 19. и члана 165 став 1, тачка 2 Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покраине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 6/2018), а након добијене сагласности Савета Школе дана 29.03.2018.год. директор Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот, донео је дана 29.03.2018.године:

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација послова у Високој школи струковних студија за образовање васпитача Пирот (у даљем тексту: Школа), организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад Школе.

Члан 2

Правилник о организацији и систематизацији послова се доноси уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом и уз примену начела:

- рационалности - успостављање економичне организационе структуре Школе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове;
- функционалности - организација 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.
- ефикасности - организација рада успостављена на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 3.

У Школи се образују организационе јединице, у складу са следећим начелима:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине,
- ефикасно, стручно и успешно обављање послова,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

Члан 4.

Школа је организована у складу са Законом о високом образовању („Сл. Гласник РС“ бр. 88/17), Статутом школе и овим Правилником о систематизацији радних места као јединствена радна целина у којој се процеси рада одвијају преко две основне организационе јединице:

1. Наставна јединица реализује делатност образовања у оквиру основних, специјалистичких и мастер струковних студија, у оквиру образовно – уметничког поља друштвено хуманистичке науке – Педагошке науке:

2. Ненастава - секретаријат која се састоји од:
 - Опште службе: Библиотека, Скриптарница, Пословно информативна јединица.
 - б Службе рачуноводства,
 - в Студентске службе и
 - г Техничке службе

члан 5.

Овом Правилником се у Школи систематизује и утврђује 21 радно место (наставна и ненаставна јединица) са укупно 36 извршилаца.

2. Настава

Члан 6.

Настава је организациони део Школе који реализује акредитоване студијске програме из образовно – научног поља друштвено –хуманистичке науке, који припадају ужој стручној области Педагошке науке.

Настава се организује из наставно-научних области које утврђује Наставни –стручно веће.

У делокруг Наставне организационе јединице спадају следећи послови: делатност образовања у оквиру основних, специјалистичких и мастер струковних студија, реализација кратког програма студија, као и образовање током читавог живота; унапређивање наставе и метода образовања, као и увођење и примена савремених облика образовања; организовање и извођење вежби студената према утврђеном програму; обављање испита и других облика провере знања студената; обављање консултација са студентима, помоћ студентима при изради семинарских и завршних радова, учествовање у комисијама за одбрану тих радова; припрема израде уџбеника и друге уџбеничке литературе; научно и стручно усавршавање наставника и сарадника; други наставно-стручни послови у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Наставно организациону јединицу чине сви учесници у наставном процесу: наставници и сарадници.

Радам Наставне организационе јединице руководи директор.

У оквиру Наставне организационе јединице постоје три одсека:

- одсек за основне струковне студије у оквиру кога се реализује студијски програм: ООС-Струковни васпитач за рад са децом у предшколским установама,
- одсек за специјалистичке струковне студије у оквиру кога се реализују студијски програми: ССС-Специјалистичке струковне студије за образовање васпитача координатора за развој интегрисаног курикулума
- одсек за мастер струковне студије у оквиру кога се реализује студијски програм – у току акредитација програма Мастер струковни васпитач.

Радам одсека руководи руководица одсека. Руководиоца студијског програма именује директор школе из реда наставника.

3. НЕНАСТАВА - СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 7.

Секретаријат представља организациону јединицу у којој се обављају: правни, кадровски и административни послови, финансијски и рачуноводствени послови, послови везани за наставу и студентска питања, послови информационо-комуникационе подршке, библиотечки послови, послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите, сви облици подршке наставној делатности, ваннаставним активностима и другим делатностима Школе.

Послови секретеријата организују се у оквиру служби и реферата.

Члан 8.

У оквиру Ненаставе - Секретаријата образују се следеће службе:

1. Ненастава - секретаријат
 - а Опште службе,
 - Библиотека.
 - Скриптарница,
 - Пословно информативна јединица.
 - б Служба рачуноводства,
 - в Студентска служба и

III. РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ*3.1 Руковођење Школом***Руковођење Школом приказано је у табели:**

Ред.број	Назив радног места	Послови руковођења Школом		Број извршилаца
		Позиција	Услови	
1	Професор струковних студија	директор	Др наука, у сталном радном односу на неодређено време, с пуним радним временом у Школи	1
	УКУПНО			1

Члан 10.

Директору у раду - организацији и реализацији наставе помажу руководиоци студијских програма, а у пословима из делокруга секретеријата секретар Школе.

Руководиоци организационих јединица- студијских програма као и јединица у њиховом саставу, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности организационе целине организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе целине, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе целине, дају упутства и смернице за рад организационих целина у погледу начина извршавања послова и задатака, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, обављају најсложеније послове из делокруга организационе целине.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, за свој рад и рад организационе целине одговарају директору Школе. За свој рад примају функционални додатак.

Руковођење НОЈ и одсесима Школе приказано је у табели:

Ред. Бр.	НАЗИВ Радног места	УСЛОВИ		Број извилаца - попуњена радна места
		Степен и врста стручне спреме-Позиција	Систематизова на радна места	
1	2	3	4	
1	Помоћник директора	наставник школе или лице из ненаставе са VIII степеном с.с правне или економске струке	1	/
2.	Наставник у звању професора струковних студија, доктор наука	руководилац студијског програма ОСС	3	3
3.	Наставник у звању професора струковних студија, доктор наука	руководилац студијског програма специјалистичких струковних студија	1	1
4.	Наставник у звању професора струковних	руководилац мастер струковних студија	1	1

	студија, доктор наука			
5	Наставник у звању професора струковних студија, доктор наука	Руководилац контроле квалитета	1	1
	У к у п н о		7	6

Члан 11.

3.2 Послови руковођења Школом Професор струковних студија –Директор

Орган пословођења Школе је директор. Директор је и председник Наставно-стручног већа. Директор је орган руковођења Школом, бира се из реда наставника у звању професора струковних студија.

Уз редовне послове радног места руководи школом. За свој рад прима функционални додатак.

Члан 12.

Опис посла:

- заступа и представља школу, а може дати писмено пуномоћје другом лицу да заступа Школу и да потписује финансијска документа;
- одговоран је за законитост рада Школе;
- одговара за остваривање образовне делатности; организује, прати и надгледа наставни, стручни и истраживачки рад у Школи, одређује појединачно радно ангажовање наставника и сарадника у настави у истраживачким пројектима (на предлог Наставно–стручног већа) и одговара за остварење образовне делатности;
- остварује сарадњу са локалном самоуправом и наставним базама
- остварује сарадњу са другим високошколским установама и представља Школу у Конференцији академија и високих школа и учествује у раду њених органа и тела.
- доноси Правилник о систематизацији и организује и руководи процесима рада у Школи;
- води целокупно пословање школе и наредбодавац је у материјално-финансијском пословању;
- предлаже Савету Школе пословну политику и мере за реализацију и спровођење, акциони план годишњи програм рада , план развоја, нацрте аката и предлоге одлука из своје надлежности и надлежности Наставно-стручног већа и Школе у целисти;
- учествује у раду Савета, без права одлучивања,
- извршава одлуке Савета, Наставно-стручног већа, стручних органа, судских и других органа;
- потписује дипломе и додатке дипломи;
- доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника, сарадника увидом у електронски образац, на основу годишњег плана рада, и на основу одласка запослених из школе и у другим случајевима у складу са потребама;
- именује Комисију за избор у звање и на радно место наставника и сарадника у настави; чланове посебних комисија и тела у Школи;
- расписује конкурс за упис студената и именује чланове комисија за упис и спровођење пријемног испита, предлаже Наставно-стручном већу одлуку о висини школарине;
- доноси план стручног усавршавања и стара се о стручном усавршавању наставника, сарадника и ненаставних радника;
- закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
- доноси решења о распоређивању запослених; поставља руководиоце радних – организационих јединица и одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у складу са законом и другим општим актима Школе;
- доноси решења о раду дужем од пуног радног времена;
- доноси одлуку о распореду радног времена и о прерасподели радног времена;
- доноси решења о упућивању запослених на пут у земљи;
- доноси решења о одморима и одсуствима;
- покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;

- доноси одлуке о покретању поступка и избору понуђача у поступцима Јавних набавки мале вредности;
- обавља и друге послове у оквиру законских овлашћења.

Услови:

Директор школе бира се из реда наставника у звању професора струковних студија који су у радном односу на неодређено време са пуним радним временом у Школи, интерним конкурсом.

Број извршилаца 1

Члан 13

3.3 Помоћник директора

Помоћник директора се бира из реда наставника Школе а може бити биран и из реда ненаставних радника са VIII степеном стручне спреме правне или економске струке.

Помаже у пословима и задацима из надлежности директора везане за рад Наставне организационе јединице и секретаријата Школе.

Помоћника директора Школе именује и разрешава директор Школе.

Престанком мандата или разрешењем пре истека мандата директора престаје мандат и помоћника директора Школе.

Број извршилаца 0

3.4. Надлежност руководиоца студијског програма

Члан 14.

Руководилац студијског програма:

- Координира рад и прати организацију извођења наставе на студијском програму и предлаже директору корективне мере за отклањање уочених недостатака,
- Контролише квалитет наставног рада, обезбеђује извршавање утврђеног распореда предавања и вежби и евентуалне корекције важећег распореда
- предлаже, ради осавремењавања наставе, набавку нових средстава и опреме у извођењу наставе,
- предлаже друге мере ради квалитетнијег извођења наставе и услова рада,
- у сарадњи са предметним наставницима учествује у изменама студијског програма,
- учествује у раду комисије за признавање испита,
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима, по налогу директора.

Број извршилаца 6

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 15.

Радна места у Школи систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.

Систематизацијом радних места утврђује се:

- назив радног места,
- опис послова,
- услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство.

4.1 НАСТАВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Члан 16

Број наставника и сарадника у току семестра или школске године зависи од обавеза које проистичу из акредитованих студијских програма, програма рада Школе, норматива и стандарда рада, броја образовних профила, броја судената, врсте и сложености послова, планираног губитка радних сати због боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства, обима стручног и истраживачког рада.

Потребан број извршилаца у настави утврђује се Кадровским планом за сваку годину.

Наставници и сарадници се бирају за једну или више ужих научних области и заснивају радни однос на неодређено време, одређено време, пуно или непуно радно време.

Наставници других високошколских установа ангажују се по уговору о допунском раду или уговору о извођењу наставе у складу са Законом о високом образовању, Законом о раду, општим актима и условима утврђеним у Правилнику о условима за избор у звање наставника и сарадника.

Одлуку о расподели предмета које држе предметни наставници и распоред држања вежби које обављају предметни сарадници доноси Наставно-стручно веће Школе, на предлог директора.

У Наставној организационој јединици систематизовано је 6 радних места са 29 извршилаца, од којих је 23 попуњено.

Радна места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца - попуњених радних места
1. професор струковних студија,	16	15
2. виши предавач,	1	1
3. предавач,	3	3
1. наставник страног језика; наставник вештина,	3	3
2. асистент, асистент са докторатом	3	1
3. стручни сарадник	3	0
У к у п н о	29	23

Поједина, радна места због рационализације нису систематизована али су неопходна за рад установе – (лектор у ненаставној организационој јединици из претходне систематизације,) и послове ће обављати запослени из наставне организационе јединице, уз послове другог радног места наставника - сарадника на која су распоређени.

Професори, виши предавачи и предавачи бирају се у звање за једну ужу област а могу да предају у још једној ужој области за коју поседују референце.

4.2. Професор струковних студија

Опис посла:

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

- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- учествује у раду Наставно-стручног већа, комисијама и другим радним телима у Школи;
- учествује у комисијама за избор у звање;
- израђује план рада и извештаје на предметима које држи;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе.

Услови за избор у звање професора струковних студија:

Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - магистар са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. 	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - магистар са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - призната уметничка остварења.
Додатна знања/ испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења; - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања наставника. <p>Предност при избору имају кандидати који су постигли одговарајуће резултате у претходном периоду а који се односе на следеће:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ да је учествовао у програмима мобилности које је Школа реализовала ▪ да је учествовао у изради стручних пројеката из области за коју се врши избор у звање или да је објавио више научних и стручних радова из уже области за коју се бира (објављени у домаћим или страним часописима са рецензијама) или ▪ да је учествовао са радовима на научним и стручним семинарима и конференцијама (да су радови штампани у зборницима радова са рецензијама) или да је члан у организационим одборима на научним и стручним скуповима или ▪ да је учествовао у укључивању студената кроз завршне и специјалистичке и мастер радове у решавању конкретних задатака у области којом се бави-изучава. <p style="text-align: center;">-</p>	

Број извршилаца

укупно: 15

4.3. Виши предавач

Општи/ типични опис посла:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из уже области за коју је изабран у звање и друге уже области за коју поседује референце;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;

- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавшава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у раду наставно-стручног већа, комисијама и другим радним телима у Школи;
- учествује у комисијама за избор у звање;
- учествује у реализацији пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе.

Услови за избор у звање вишег предавача:

Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама другог, односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - призната уметничка остварења.
Додатна знања/ испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; што се доказује: <ul style="list-style-type: none"> ▪ позитивном оценом педагошког рада коју је кандидат добио у студентској анкети а која се односи на претходни трогодишњи период, ▪ добијеном позитивном оценом приступног предавања. - објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења; - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звање наставника. <p>1. Предност при избору имају кандидати који су постигли одговарајуће резултате у претходном периоду а који се односе на следеће:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ да је учествовао у програмима мобилности које је Школа реалзовала ▪ да је учествовао у изради више стручних пројеката који су реализовани и то из области за коју се врши избор у звање или ▪ да је објавио више стручних радова из уже области за коју се бира, или ▪ да је учествовао са радовима на научним и стручним семинарима и конференцијама (да су радови штампани у зборницима радова са рецензијама), <p>-</p>	

Број извршилаца

Укупно: 1

4.4. Предавач

Опис посла:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- ради на изради и осавремењавању садржаја студијског програма који се остварује у школи;

- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
- учествује у раду Наставно-стручног већа, комисијама за јавне набавке и другим радним телима у Школи;
- учествује у комисијама за избор у звање;
- објављује научно-стручне радове;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе.

Услови за избор у звање предавача:

Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - магистар наука, односно - специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. 	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - магистар наука, односно - специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама другог, односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - призната уметничка остварења.
Додатна знања/ испити/радно искуство	<p>способност за наставни рад; што се доказује:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ позитивном оценом педагошког рада коју је кандидат добио у студентској анкети а која се односи на претходни трогодишњи период или, ▪ добијеном позитивном оценом приступног предавања <p>- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;</p> <p>- Предност при избору имају кандидати који су постигли одговарајуће резултате у претходном периоду а који се односе на следеће:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ да је учествовао у изради више стручних пројеката који су реализовани и то из области за коју се врши избор у звање или ▪ да је објавио више стручних радова из уже области за коју се бира, или ▪ да је учествовао са радовима на семинарима и конференцијама (да су радови штампани у зборницима радова). ▪ остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања наставника. да је учествовао у програмима мобилности које је Школа реализовала 	

Број извршилаца:

У к у п н о: 3

4.5. Наставник страног језика

Опис посла:

- припрема и реализује наставу страног језика према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- ради на изради и осавременењању садржаја студијског програма који се остварује у Школи
- припрема и реализује провере знања на испитима и колоквијумима;

- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- израђује планове рада и извештаје на предметима које држи;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- учествује у раду наставно-стручног већа, комисијама и другим радним телима у Школи;
- учествује у комисијама за избор у звање;
- објављује научно-стручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у систему квалитета у школи везаних за акредитацију самовредновање квалитета, активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе.

Услови за избор наставника страног језика

<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
<ul style="list-style-type: none"> - способност за наставни рад; - објављене стручне радове у одговарајућој области; - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звање наставника.

Број извршилаца:

у к у п н о 3

6.6. Асистент

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провере знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- учествује у реализацији пројеката;
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената, обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство);
- дежура на писаном испиту код других наставника, припрема планове рада на вежбама у складу са плановима рада предметног наставника;
- стално се стручно и научно усавшава;
- прати домаћу и страну литературу;
- пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- објављује научне, односно стручне радове;
- учествује у раду на научним / уметничким и развојним пројектима, на научним / уметничким и стручним скуповима;
- учествује у систему квалитета у школи везаних за акредитацију и самовредновање квалитета
- учествује у раду Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе.

Услови за избор асистента

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам. - магистар наука, коме је прихваћена тема докторске а који је претходне степене студија завршио са просечном оценом најмање осам.
Додатна знања/ Додатна Знања/испити /радно искуство	- смисао за наставни рад; - захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања сарадника.

Број извршилаца:

У к у п н о 3

4.7. Сарадник у настави

Опис посла:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провере знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним студијама.
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама и хоспитовању-стручној пракси од стране студената;
- обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума, дежура на писаном испиту.
- стално се стручно и научно усавршава,
- објављује научне, односно стручне радове,
- прати домаћу и страну литературу
- учествује у раду на научним / уметничким и развојним пројектима,
- учествује на научним / уметничким и стручним скуповима;
- учествује у систему квалитета у школи везаних за акредитацију и самовредновање квалитета
- учествује у раду већа одсека, Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија Школе.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе и предметном наставнику.

Услови:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.	- студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам и најмање девет из групе предмета за коју се бира, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Додатна знања /испити/радно искуство	- статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија; - на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања сарадника.	- статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија; - на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија; - остали услови утврђени посебним општим актом Школе који регулише избор у звања сарадника.

Број извршилаца:

у к у п н о 3

Члан 20.

Потребан број извршилаца у настави утврдиће се Планом рада за школску годину.

Наставници и сарадници се бирају за ужу област и заснивају радни однос на неодређено време, одређено време, пуно или непуно радно време или се ангажују по уговору о ангажовању -допунском раду а у складу са Законом о високом образовању, Законом о раду, Законом о запосленима у јавним службама, општим актима и условима утврђеним у Правилнику о условима за избор у звање наставника и сарадника.

4.2. НЕНАСТАВА - СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 21.

У ненастави-секретаријату систематизује се 12 радних места, и то

- 11 радних места се попуњава са 13 извршилаца
- 2 систематизована радна места нису попуњена:

Систематизација	број извршилаца
Радна места са извршиоцима	13
Радна места без извршилаца	2

У Секретаријату су два руководилачка радна места која улазе у укупан број запослених у Секретаријату:

Секретар високе школе или академије струковних студија – руководилац Секретаријата и

Руководилац финансијско- рачуноводствених послова - руководилац Службе за финансијско-рачуноводствене послове.

Ненаставну делатност Школе обављају радници у оквиру секретаријата Школе, а према условима утврђеним у табели која следи:

НЕ НАСТАВА - СЕКРЕТАРИЈАТ

Р. бр .	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	У С Л О В И		Система тин зована радна места	Попуње на радна места
		Степен и врста стручне спреме	Ра дно ис кус .		
1	2	3	4	5	6
1.	Секретар високе школе или академије струковних студија- руководилац секретеријата	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање од 10.септембра 2005. год., или високо образовање у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. године, из области правних наука, дипл.правник, положен правосудни испит, знање рада на рачунару, поседовање организаторских, стручних способности	3	1	1
2.	Руководилац финансијско –	Високо образовање на основним академским	3	1	1

	рачуноводствених послова – руководилац службе	студијама у области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно спец.струк.студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. год. или високо образовање до 4 године по прописима до 10.09.2005. год. из области економских наука-дипл.економиста, познавање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства, стручни испит			
3.	Самостални стручно технички сарадник за остале делатности	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије односно с.с.с) по прописима почев од 10.09.2005. или високо образовање у трајању од најмање 4 године по прописима до 10.09.2005.год. -из области из области педагошко андрагошке науке, мастер педагог, -мастер економ. наука познавање рада на рачунару, страног језика,		2	1
4	Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије односно с.с.с) по прописима почев од 10.09.2005. или високо образовање у трајању од најмање 4 године по прописима који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.год. из области правних наука, познавање рада на рачунару,		1	1
5.	Виши стручно технички сарадник за студије и студентска питања	Високо образовање на студијама првог степена (основне академске , односно основне с.с.) по пропису који уређују високо образовање почев од 10.09.2005. из области правних наука		1	1
6.	Стручно технички сарадник за студије и студентска питања и међународну сарадњу	Средње образовање, познавање страног језика, знање рада на рачунару		1	0
7.	Инжењер за рачунарске мреже	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије), академским студијама најмање 240 ЕСПБ или високо образовање на студијама до 4 године по прописима до 10.09.2005. године, информатичке струке, електронике,електротехнике,	1	1	1
8.	Дипломирани библиотекар (библиотекар)	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије)по прописима који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.г. и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе, положен стручни испит и знање рада на рачунару,		1	1
9.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.	3	1	1

		септембра 2005. године; изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. – најмање три године радног искуства. – знање рада на рачунару;			
10	Домар /Мајстор одржавања -	Средње образовање, у четворогодишњем трајању, машинска струка,		1	1
11	Мајстор одржавања – ложац-руковаоц парног котла	Средње образовање, у четворогодишњем трајању, машинска струка, положен испит за послове руковања постројењем у котларници		1	1
12	Чистач -курир	Основно образовање, II степен образовања		3	3
13	Службеник за управљање квалитетом	Високо образовање на студијама другог степена (мастер) по прописима од 10.09.2005. или високо образовање до 4 године по прописима до 10.09.2005. год., знање рада на рачунару		1	0
14	Стручно технички сарадник	Средње образовање, познавање страног језика, знање рада на рачунару		1	0
	УКУПНО			16	13

4.3. ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА Ненастава-секретаријат

Члан 22.

4.1. Секретар високе школе или академије струковних студија- руководилац секретеријата

Опис посла:

- организује рад ненаставе-секретаријата;
- учествује у раду органа Школе ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Школе;
- координира рад јединица у саставу високе школе;
- присуствује седницама органа Школе, седницама Савета школе и седницама Наставно-стручног већа школе ради давања потребних стручних објашњења, тумачења.
- стара се о извршењу одлука органа Школе;
- потписује појединачна акта високе школе, по овлашћењу директора,
- води правне, кадровске и опште послове, правно- техничке послове око конституисања Савета Школе и поступка избора сталних и повремених комисија
- заступа Школу код надлежних судова и других органа;
- обавља послове утврђене Статутом Школе, представља и заступа школу у пословима које му директор повери, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга ненаставе-секретаријата, организује, обједињава и усмерава рад секретаријата, односно запослених лица, даје упутства и смернице за рад служби у погледу начина извршавања послова и задатака, утврђује предлоге аката који су у његовој надлежности, а које доноси директор, стара се о обезбеђивању услова за ефикасан

рад Секретаријата, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама органа Школе и другим актима;

- прати примену Статута и општих аката и припрема предлог за измене и допуне тих аката на предлог организационих јединица и служби, п- обавља најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада Школе, припрема и израђује уговоре које закључује Школа, врши израду нацрта општих и интерних аката Школе, врши израду нацрта одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена, правно обликује стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа, врши израду нацрта одлука и аката органа управљања, прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих.
- Обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор радника Школе, распоређивањем и другим променама статуса запослених-пријаве промена код надлежних организација ПИО и здравственог осигурања.
- Врши службену кореспонденцију, прима студенте и даје одговоре на усмена питања.
- Обавља послове евиденције и статистике о запосленима у Школи, о општим актима, досијеа
- узима учешће као члан Комисија за јавне набавке у припреми документације за спровођење поступка ЈН мале вредности и др.
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима, за свој рад одговара директору.

Број извршилаца 1

4.2. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова – руководилац службе

Опис посла:

- организује руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
 - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
 - координира, развија, дефинише и припрема финансијски план, прати његово извршење и води сву потребну евиденцију о његовом извршењу
 - израђује нацрте аката из делокруга свога рада
 - прати правне прописе из делокруга свога рада и стара се о спровођењу законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава
 - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
 - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
 - одговоран је за законитост свих материјално – финансијских докумената и за благовремено извршење послова
 - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама, стара се о реализацији свих уговора у којима се Школа појављује као дужник или поверилац;
 - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
 - развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
 - координира израду и припрему финансијских извештаја;
 - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова и информиса директора о финансијском стању на рачунима Школе;
 - руководи припремом и израдом завршног рачуна, финансијских прегледа, анализа и извештаја
 - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
 - води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунску исправност улазних рачуна и издаје налоге за исплату истих,
 - врши припреме података за попис основних средстава, инвентара, потрошног материјала и води књигу основних средстава, опреме и ситног инвентара;
 - обавља послове планирања, израде, извештавања и праћења извршења плана Ј.Н.објаве истог на Портал ЈН, и спроводи поступке ЈН мале вредности на које се закон не примењује, односно члан је Комисије ЈН мале вредности.
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима а по налогу директора. За свој рад одговоран је директору и секретару Школе.

Број извршилаца 1

4.3. Самостални стручно технички сарадник за остале делатности

Опис посла:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње,
- комуницира са странкама – студентима и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност
- припрема, спроводи, обрађује и израђује извештаје интерне евалуације везану за реализацију наставног процеса и служби у сарадњи и по упутствима Председника Комисије за квалитет.
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција
- израђује извештаје и анализе за потребе директора и руководиоца;
- технички прати праксу студената (координира рад Школе и предшколских установа при реализацији професионалне праксе, сачињава и прослеђује спискове студената на стручној пракси по градовима и установама, прати и контролише редовност студената за време професионалне праксе)
- стара се о обезбеђивању адекватних услова студирања и рада у Школи и учествује у пријему и обезбеђивању погодних услова у Дому ученика Млекарске школе за потребе студената Школе,
- координира рад санитарне службе и инспекције и поступа по извештајима и захтевима,
- обавештава студенте и наставнике о санитарном прегледу и води евиденцију о истом,
- правовремено прослеђује потребне информације директору, руководиоцима и сарадницима;
- води кореспонденцију за потребе Школе, по налогу директора;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора;
- одговара на директне или телефонске упите и е - маил поште директора и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора,
- пружа организациону и техничку помоћ у спровођењу избора за Студентски парламент обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима а по налогу секретара и директор Школе, којима је одговоран.

Број извршилаца 1

4.4. Самостални стручно технички сарадник за студије и студентска питања

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује, или припрема решења везана за студентска питања;
- израђује планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката везаних за студентска питања;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању студентских питања;
- предлаже мере за унапређење рада службе за студентска питања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ студентима везаним за њихова права и обавезе;
- учествује у раду комисија за пријем нових студената, врши упис примљених кандидата, и оверу семестра;
- врши упис примљених кандидата;
- води матичну књигу студената свих нивоа студија, у писаној и електронској верзији;
- врши пријем пријава за испите, саставља записнике за испите;
- издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима;
- саставља извештаје и прегледе о испитима и другим обавезама студената;
- издаје решења из делокруга рада студентске службе (исписнице, промена презимена, продужетак студија, као и по другим захтевима студената);
- води поступак за признавање испита са других високошколских установа и студијских програма;
- израђује статистичке и друге извештаје из евиденција које води Школа;
- саставља извештаје и прегледе о испитима и другим обавезама студената;
- израђује писмена обавештења за студенте; информише студенте и наставнике у личној комуникацији и путем телефона;
- издаје уверења о дипломирању и разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу, води књигу дипломираних студената студената у писаној и електронској верзији, као и друге евиденције прописане законом;
- води послове везане за студентске кредите и стипендије;
- одговоран је за чување школских евиденција које води и које су му поверене;
- врши унос података о студентима у електронске базе Министарства просвете и одговоран је за тачност података; поштовање свих усвојених процедура за рад студентске службе;
- одговоран је за чување и употребу печата са којим је задужен;

- води записник на седницама Наставно стручног већа, и обавештава запослене и студенте о термину одржавања седница, слањем позива и потребног материјала;
- врши административне послове пријема, разврставања и доставе поште надлежној служби или лиц;
- отпремање, уступање и архивирање решених предмета и поште;
- изручивање документације, архивске грађе по инструкцији Историјског архива Пирот;
- достава свих одлука, аката, записника са седница НСВ и Савета Школе, ради објаве на огласну таблу и сајт Школе.
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима а по налогу секретара и директор Школе, којима је одговоран.

Број извршилаца 1

4.5. Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

Опис посла:

- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција
- комуницира са странкама, студентима и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност
- учествује у раду комисија за пријем нових студената;
- врши упис примљених кандидата;
- води матичну књигу студената свих нивоа студија, у писаној и електронској верзији;
- врши упис и оверу семестра студената;
- врши пријем пријава за испите, саставља записнике за испите;
- издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима; -усаглашава термине распореда испита и консултација и сачињава распоред с руководиоцима година,
- усаглашава термине полагања завршних испита с ментором и члановима комисија и обавештава о термину одбране завршног испита
- врши испис студената;
- саставља извештаје и прегледе о испитима и другим обавезама студената;
- израђује писмена обавештења за студенте;
- информише студенте и наставнике у личној комуникацији и путем телефона;
- издаје уверења о дипломирању и разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу, води књигу дипломираних студента студената у писаној и електронској верзији, као и друге евиденције прописане законом;
- води послове везане за студентске кредите и стипендије;
- одговоран је за чување школских евиденција које води и које су му поверене;
- врши унос података о студентима у електронске базе Министарства просвете и одговоран је за тачност података;
- поштовање свих усвојених процедура за рад студентске службе;
- врши административне послове пријема, разврставања и доставе поште надлежној служби или лицу,
- отпремање, уступање и архивирање решених предмета и поште;
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима а по налогу секретара и директор Школе, којима је одговоран.

Број извршилаца: 1

4.6. Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања и међународну сарадњу

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију,
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада,
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности или запосленима и странкама са којима сарађује.
- води и евидентира све активности које се тичу мобилности студената и наставног особља

- води евиденцију о боравку студената на размени: студијама, стручној пракси и признавању бодова на основним и мастер струковним студијама.
- припрема нацрт уговора о о студијском боравку, учењу, стручној пракси у периоду мобилности
- припрема план студијског боравка и обавља друге послове по налогу директора и канцеларије за међународну сарадњу.

Број извршилаца :0

4.7. Инжењер за рачунарске мреже

- примењује мрежна решења (switching, routing, internet rutiranje, Next Generation Networks, broadband internet pristup, kontrola mrežnog saobraćaja и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- одржава рачунарску мрежу, системски софтвер, апликативни софтвер, хардвер;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса,
- врши надзор и одговоран је за опрему у рачунарској учионици;
- одржава опрему и софтвер у Школи и у рачунарској учионици
- одржава и стара се о исправности рачунарске опреме у кабинетима;
- врши администрацију локалне рачунарске мреже у Школи;
- одржава интернет презентацију Школе;
- врши администрацију и делимично одржавање информационог система Студентске службе и рачуноводства; (после сваког испита ажурира добијене податке и трајно их снима у циљу чувања, израда базе података евиденције студената са аутоматском израдом захтева типа уверења, потврда, статистичких података и сл.)
- обезбеђује потребан материјал за рад рачунарске учионоце по налогу и одобрењу директора Школе; по потреби врши обуку запослених за рад на рачунару
- ради на финалној доради уџбеничке грађе и другог материјала за штампу;
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима, за свој рад одговара директору Школе.

Број извршилаца: 1

4.8. Библиотекар

Опис посла:

- организује и руководи радом Библиотеке Школе,
- прима, евидентира и издаје све публикације у библиотеци корисницима библиотеке,
- сарађује са библиотекама из земље и иностранства ради размене литературе,
- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система;
- анализира потребе запослених за стручном литературом:
- дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;
- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- истражује и сакупља библиотечку грађу и класификује библиотечки материјал;
- организује културна збивања у Школи (књижевне вечери, промоције књига , изложбе слика и друга културна збивања);
- чува фондове библиотеке.
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима, за свој рад одговара директору Школе.

Број извршилаца: 1

4.9. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Опис посла:

- припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава;

- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
 - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско- материјално пословање,
 - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
 - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
 - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
 - води благајну,
 - припрема документацију за новчане уплате и исплате;
 - врши обрачун и исплату зарада, накнада зарада, путних налога, трошкова превоза, ауторски хонорар и других примања радника и ангажованих лица;
 - води послове редовне благајне;
 - издаје потврде о оствареним личним примањима;
 - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
 - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
 - врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
 - врши повраћај уплата на основу примљених налога,
 - контира и доставља надлежним службама податке о исплаћеним зарадама (М4)
 - врши дистрибуирање материјала (канцеларијског, санитарног и др) надлежним појединцима и води евиденцију о истом и
 - води евиденцију долазака ваннаставног и наставног особља особља и на крају месеца исти доставља директору
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима а по налогу директора Школе. За свој рад одговоран је директору и секретару Школе.

Број извршилаца 1.

4.10. Мајстор одржавања – домар

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад, одржава и спроводи мере обезбеђења имовине;
- одржава сву столарију, намештај и инвентар,
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта машине у радионици у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања и врши обилазак Школе у време распуста и празника;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима а по налогу директора Школе. За свој рад одговоран је директору и секретару Школе.

Број извршилаца: 1

4.11. Мајстор одржавања – ложач-руковаоц парног котла

Опис послова:

- рукује парним котловима и инсталацијом централниг грејања
- обавља пре и за време грејне сезоне припрему прегледе и контролу исправности опреме, инсталације за грејање и котлова, према плану одржавања,
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима или већим кваровима на систему и инсталацији грејања

- пушта котлове у оперативни рад и зауставља их на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара,
- води евиденцију о утрошку енергената за грејање и благовремено обавештава о потреби ванредне набавке.
- врши припрему огревног материјала и његово ускладиштење,
- стара се о заштити огревног материјала од паљења и самозапљивања,
- рукује средствима противпожарне заштите у котларници.

У периоду када се не врши загревање просторија ради на:

- припремању и чишћењу инсталације за наредну школску годину,
 - одржава травнате терене, уређује ограду, брине о засадима и естетском изгледу дворишта, чистоћи у дворишту и изношењу смећа из контејнера, одвозу шљаке
 - стара се о исправности и чишћењу димњака
- и обавља друге послове по налогу директора и секретара школе

Број извршилаца 1.

4.12. Чистачица

Опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- води рачуна о откључавању и закључавању учионица и лабораторија и канцеларија Школе,
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима а по налогу директора Школе. За свој рад одговара директору и секретару Школе.

Услови:

- основно образовање, II степен стручне спреме

Број извршилаца: 3

4.13. Службеник за управљање квалитетом

Опис посла

- дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом;
 - израђује документе система управљања квалитетом;
 - истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење;
 - израђује анализе о продуктивности рада;
 - предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета;
 - редовно информиса руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета.
- За свој рад одговоран је директору, што не искључује законску одговорност за обављање послова управљања квалитетом.

Услови:

Високо образовање:

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

Број извршилаца 0

4.14. Стручно технички сарадник

Опис посла:

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, на основу анализе садржаја више евиденција,

- евиденција, разврстава, дистрибуира и архивира документацију,
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада,
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности,
- припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;

Број извршилаца 0

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, донеће се решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника и закључити анекси уговора о раду са запосленима.

Овим решењима мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 24.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места број 1-17-1/16 од 05.01.2016. године са свим изменама и допунама.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности и објављивања на огласној табли и сајту Школе.

**ДИРЕКТОР**
др. Емилија Поповић, проф. струк. студ.