

Висока школа за пословну економију и предузетништво Београд



**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

Београд, септембар 2016. године

САДРЖАЈ

I	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
II	ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАТЦИ.....	3
III	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА.....	5
IV	СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА.....	5
V	ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ.....	6
VI	ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА.....	30
VII	ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА.....	30
VIII	ОГЛАШАВАЊЕ СЛОБОДНИХ РАДНИХ МЕСТА.....	32
IX	ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА.....	32
X	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	33

На основу члана 24. став 2., 3., 4. и 5. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр.24/05,61/05,54/09,32/13 и 75/14), члана 63. и 64. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", бр.76/05,100/07,97/08,44/10 93/12,89/13 и 99/14) и члана 58. Статута Високе школе за пословну економију и предузетништво Београд, улица Митрополита Петра број 8 од 28.01.2016 године, Савет Високе школе дана 09.09.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у Високој школи за пословну економију и предузетништво Београд, улица Митрополита Петра број 8. (у даљем тексту: школа), уређују се радна места, степен стручне спреме, одређене врсте занимања, потребна знања и способности за рад на одређеним радним места, послови које запослени обавља, радно искуство, као и други посебни услови за рад на одређеном радном месту (стручни испит, провера радне способности, пробни рад и др.).

Организацијом и систематизацијом послова се обезбеђује примена организације рада, потпуније коришћење радног времена и средстава рада и дефинишу послови, услови рада, права, обавезе, одговорност и захтеви за извршавање предвиђених послова.

Члан 2.

Организација школе је утврђена као јединствена за школу са јединственим органима, а организациони делови унутар школе организују се према пословима, у зависности од врсте послова који се обављају и других околности обављање тих послова.

Под пословима се подразумева стални садржај рада који је састављен од већег броја радних задатака као мањих организационих и технолошких јединица дефинисаних по предмету, времену, обиму и начину извршавања.

II ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАТЦИ

Члан 3.

У школи се утврђују послови и радни задатци, у складу са природом посла и организацијом образовне делатности.

За сваки посао односно радни задатак за наставнике, сараднике у настави и друго ненаставно особље у школи утврђује се опис послова, школска спрема, сагласност законским и пратећим прописима, као и посебни други услови за заснивање радног односа.

Под школском спремом подразумева се степен стручне оспособљености запосленог које је стекао школовањем.

Под радним искуством сматра се време које је запослени провео на истим или сличним пословима на којима је стекао искуств за рад у својој струци.

Број извршилаца по радним местима може да се мења у зависности од процеса рада о чему одлуку доноси директор школе.

Члан 4.

Директор уређује организацију рада у образовној односно наставној-научној делатности на основним и мастер академским студијама, као и организацију рада стручних служби.

Систематизација послова за наставно и ненаставно особље школе уређује се на основу одредаба Закона о раду, Закона о високом образовању и Статута школе.

Члан 5.

Запослени у школи имају право и обавезе да обављају послове радног места на коме је заснован радни однос односно послове и радне задатке на које је распоређен у току трајања радног односа даном ступања на рад под условима утврђеним законом и уговором о раду.

Члан 6.

Број извршилаца на сваком радном месту одређује се на основу обима посла и степена његове сложености.

Број извршилаца за наставнике и сараднике одређује се стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, донетим од стране Националног савета за високо образовање Републике Србије.

Члан 7.

За рад на извршењу послова одређеног радног места може се изабрати лице које испуњава опште услове за стицање својства запосленог и посебне услове за рад на одређеним пословима који су утврђени законом, Статутом школе и овим правилником.

Посебни услови за рад на одређеном радном месту су:

- посебна знања, односно одређена врста и степен стручне спреме,
- радно искуство, ако се исто захтева природом радног задатка.
- пробни рад

Члан 8.

Поједине радне задатке предвиђеним овим правилником могу да обављају запослени ангажовани за рад са скраћеним радним временом, запослени ангажовани на одређено радно време као и запослени са непуним радним временом.

Члан 9.

Директор школе врши распоређивање запослених у школи на послове предвиђене овом систематизацијом

- за запослене у звању наставника и сарадника у складу са одлуком наставно научног већа школе о избору у одговарајуће звање.
- за остале запослене у ненаставним јединицама.

Члан 10.

Послови са посебним одговорностима су

- директор
- помоћник директора за наставу
- помоћник директора за финансије
- помоћник директора за маркетинг
- помоћник директора за развој

Распоређивање запослених на послове из става 1.овог члана обавља се у сагласности са одредбама Закона о раду, Закона о високом образовању, Статута школе и овог правилника.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 11.

Послове из своје делатности школа организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Пословање школе је организовано кроз активност пословања у седишту школе на адреси у Београду улица Митрополита Петра број 8.

Школа обавља делатност као јединствена пословна и радна целина.

Организацију у Високој школи за пословну економију и предузетништво Београд, улица Митрополита Петра број 8 утврђује директор школе.

Пословање Високе школе је организовано кроз активности пословања изван седишта кроз високосколске јединице и то у:

- Чачку, улица Пиварска 85
- Лозници, улица Милоша Поперца бб
- Јагодини, улица Кнеза Милоша бб

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 12.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање послова, из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање пет године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити највише до две године или се не мора предвидети радно искуство.

Члан 13.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, мастер, правосудни, докторски или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 14.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима, из члана 13., подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 15.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

V ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 16.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се јединствено за целу Високу школу за пословну економију и предузетништво Београд, улица Митрополита Петра број 8.

Организациона шема школе утврђена је на бази јединствених назива за одређене групе послова и задатака на основу општих и посебних услова за њихово вршење, на основу знања и одговарајуће стручне спреме и на основу сложености послова и то за :

МЕНАѢМЕНТ ШКОЛЕ

Директор школе

Помоћник директора за наставу

Помоћник директора за финансије

Помоћник директора за маркетинг

Помоћник директора за развој

МенаѢер

Саветник за наставу

ЗАПОСЛЕНИ У НАУЧНО-НАСТАВНОЈ ОБЛАСТИ

Редовни професор

Ванредни професор

Доцент

Наставник страног језика

Асистент

Сарадник у настави

ЗАПОСЛЕНИ У ВАННАСТАВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ

Служба за правне, кадровске и опште послове:

Секретар Високе школе

Референт за опште послове

Технички секретар

РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА:

Шеф рачуноводствено-финансиске службе

Рачуновођа

Благајник

СТУДЕНТСКА СЛУЖБА:

Шеф студентске службе

Виши референт за студентска питања

Референт за студентска питања

ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА:

Библиотекар

Књижничар

Преламач текста

ШКОЛСКИ ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР:

Шеф оперативно-рачунског центра

Администратор информационог система

Административно- технички референт

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА:

Шеф техничке службе

Возач

Домар

Спремачица - кафе кухарица

Магационер

ВИСОКОШКОЛСКА ЈЕДИНИЦА ИЗВАН СЕДИШТА ШКОЛЕ

Директор

Секретар

Технички секретар

Референт за студентска питања

Библиотекар

Администратор информационог система

МЕНАџМЕНТ ШКОЛЕ

Члан 17.

Директор

Директор Школе је орган пословођења који руководи радом Школе. Надлежност директора је одређена Статутом Школе.

Послови које обавља:

- организује и руководи целокупним процесом рада и пословања Школе, уз сагласност оснивача,
- сазива, предлаже дневни ред, председава и руководи седницама Наставно-научног већа,
- учествује у раду Савета без права гласа,
- доноси опште акте Школе у складу са Законом и Статутом, уз сагласност оснивача,
- одговара за остваривање образовне и научне делатности,
- заступа, представља и потписује у име Школе,

- предлаже основе пословне политике Школе,
- предлаже Савету Школе Годишњи програм рада, План развоја образовања за наредну годину,
- спроводи одлуке Савета Школе,
- обезбеђује и одговоран је за законитост рада Школе,
- именује Комисију за упис и Комисију за спровођење пријемног испита, именује Комисије за избор наставног и ненаставног особља, и све комисије неопходне за функционисање рада у Школи,
- одлучује по приговорима студената,
- подноси Оснивачу годишњи извештај о раду Наставно-научног већа, а Савету извештај о пословању и годишњи обрачун Школе,
- одговоран је за тачност и благовременост података које Школа доставља надлежним органима,
- потписује дипломе о стеченом високом образовању,
- доноси опште и појединачне акте из области радних односа запослених,
- врши и друге послове утврђене законом и Статутом Школе.
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
- спроводи мере заштите на раду и ангажује лице за обављање послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

За свој рад је одговоран Савету Школе и Оснивачу.

Директор школе именује се на одређено време.

Мандат директора траје 3 године са могућношћу поновног именовања.

Услови за обављање послова директора:

За директора може бити изабран наставник Школе који је у радном односу са пуним радним временом и изабран на неодређено време, односно који поседује:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука,
- звање редовног професора,
- пет година радног искуства у области високог образовања,
- одговарајуће организаторске способности и искуство у руковођењу, као и
- да се против истог не води истрага и да није осуђиван за кривична дела примања мита у обављању послова у високошколској установи, против полне слободе, као фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа.

Примедба:

За послове овог радног места, уговара се клаузула забране конкуренције.

Члан 18.

Помоћник директора за наставу

Помоћник директора за наставу је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности директора који се односе на наставу у Школи, а његове надлежности су дефинисане Статутом.

Послови које обавља:

- координира наставни процес у оквиру Школе, стара се о правилном и доследном спровођењу наставе и студијских програма;

- стара се и предузима мере у циљу осавремењавања, модернизације и усаглашавања процеса наставе са развојним достигнућима науке;
- прати ефикасност наставног процеса и ефикасност студирања и предлаже директору одговарајуће мере;
- предлаже директору одговарајуће мере по питању унапређења наставне делатности, организује различите облике стручног и научног усавршавања;
- координира рад катедри у вези са основним академским и мастер студијама;
- учествује у изради општих аката који регулишу питања наставе;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

За свој рад је одговоран директору, Савету Школе и Оснивачу.

Услови за обављање послова помоћника директора за наставу:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе,
- поступак избора утврђен Законом и Статутом,
- најмање четири године радног искуства у области високог образовања.

Помоћник директора бира се на време од три године (може бити поново биран).

Члан 19.

Помоћник директора за финансије

Помоћник директора за финансије је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности директора који се односе на финансије у Школи, а његове надлежности су дефинисане Статутом.

Послови које обавља:

- замењује директора у случају његове одсутности;
- координира рад материјално-финансијске послове;
- даје одговарајуће предлоге директору у циљу рационалнијег и економичнијег коришћења финансијских средстава;
- стара се о законитом и правилном материјално-финансијском пословању и предлаже директору мере за његово унапређење;
- учествује у изради предлога финансијских планова, планова јавних набавки и израде документације о финансијском пословању Школе;
- учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Школе;
- координира пословима из сарадње са трећим лицима и међународне сарадње Школе са другим високошколским установама, као и активности на проширивању и унапређивању сарадње са локалном самоуправом;
- стара се о набавци опреме и побољшању услова рада;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

За свој рад је одговоран директору, Оснивачу и Савету Школе.

Услови за обављање послова помоћника директора финансија:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе,
- најмање четири године радног искуства у области високог образовања
- најмање пет година радног искуства у организовању послова финансија,
- потребно познавање једног страног језика (пожељно енглески),
- потребно знање рада на рачунару.

Помоћник директора за послове финансија бира се на време од три године (може бити поново биран).

Члан 20.

Помоћник директора за маркетинг

Помоћник директора за маркетинг је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности унапређења рада Школе по питању промовисања школе у медијима и јавним наступима. Надлежности помоћника директора за маркетинг су дефинисане Статутом.

Послови које обавља:

- обавља послове везане за односе с јавношћу;
- у договору са директором Школе и Оснивачем даје изјаве за штампу и друге медије;
- организује и учествује у организацији скупова и других догађаја у Школи, о томе обавештава јавност и медије на погодан и бирани начин;
- стара се о сталној комуникацији са медијима, води одговарајућу преписку укључујући и електронску комуникацију ради презентације Школе;
- обавља и послове везане за међународну сарадњу Школе, посебно послове везане за комуникацију и организацију пријема страних студената и слично;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен стручне спреме (правни или економски факултет),
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

Члан 21.

Помоћник директора за развој

Помоћник директора за развој је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности унапређења рада Школе и перспективног развоја у наредном периоду, а његове надлежности су дефинисане Статутом.

Послови које обавља:

- прати и усклађује студијске програме из високог образовања са европским системом високог образовања;
- унапређује и предлаже мобилност наставног особља и студената у циљу развоја Школе са трендовима и циљевима европских савремених система образовања;
- афирмише практичне метода рада са студентима ради лакшег укључивања у радно ангажовање у привредним и ванпривредним делатностима,

- прати и предлаже могућности за обезбеђење квалитета и ефикасности студирања у Школи;
- утиче на израду и усавршавање студијских програма;
- предлаже стручне тимове и комисије ради унапређења рада и развоја Школе;
- иницира и покреће даљи развој Школе;
- координира рад на изради нових студијских програма у оквиру развоја Школе;
- предлаже усавршавање наставно-научне делатности на перспективном плану и упознаје Савет са утврђеним смерницама ради разматрања;
- остварује сарадњу са другим високообразовним установама и унапређује пословно техничку сарадњу у циљу развоја Школе;
- утврђује мере за подстицање развија изразито успешних и даровитих студената;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII или VIII степен стручне спреме (економски факултет или факултет друштвеног смера),
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

Члан 22.

Менаџер

- Да заступа интересе Школе,
- Да извршава све налоге које добија од директора Школе а везано за промоцију Школе,
- Да организује маркетинг активности и промоцију Школе на територи Републике Србије;
- Да закључује уговоре о подршци маркетинг активности и промоцији Школе, са средњим школама, домовима културе и сличним установама;
- Да обезбеди рекламирање Школе у локалним медијима (ТВ, радио, новине);
- Да својим активностима доприноси већем интересовању за упис студената на студије у Школи;
- Да правовремено информише менаџмент Школе о проблемима и резултатима реализације преузетих обавеза;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 23.

Саветник за наставу

Именује се из реда еминентних стручњака из области економских или сродних наука који по потреби учествује у раду стручних органа у раду комисија, колегијума, стручно-консултативних органа, катедри и других стручних тела.

Послови које обавља:

- иницира стручним органима, директору и помоћнику директора за наставу предлоге, препоруке и иницијативе у решавању одређених питања из области образовања;
- учествује у изради годишњег плана у настави;
- организује консултантске састанке за унапређење наставе на основним и мастер академским студијама;
- организује стручне састанке ради разматрања стручних и практичних питања око израде завршних радова на основним и мастер академским студијама;
- прати стручно усавршавање наставника, сарадника и студената на популаризацији науке кроз семинаре, трибине и сл.
- обавља све друге послове које му повери директор;

- стара се о стручном и научном усавршавању млађег научног кадра;
- учествује у раду органа Школе;
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

За свој рад је одговоран директору, Савету Школе и Оснивачу.

Бира се на одређено време у зависности од потреба Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука из одговарајуће научне области Школе.

ЗАПОСЛЕНИ У НАУЧНО-НАСТАВНОЈ ОБЛАСТИ

Члан 24.

Редовни професор

Послови које обавља:

- изводи наставу (предавања, вежбе, стручна пракса),
- обавља испите на предметима за које је држао наставу и о томе води записнике,
- даје упутства стручним сарадницима за извођење начина рада са студентима, које они непосредно обављају,
- одржава консултације и менторске активности,
- изводи колоквијуме, тестове и друге облике провере знања,
- припрема уџбенике и другу стручну литературу,
- пише стручне реферате за избор наставника и наставника практичне наставе,
- стара се о стручном и научном усавршавању млађег научног кадра,
- обавља и друге послове на основу општих аката Школе,
- учествује у изради елабората, анализа, пројеката и других активности наставника у остваривању истраживачко-развојне делатности Школе,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за избор редовног професора дефинисани су Правилником о ближим условима избора у звање наставника и квалитативном и квантитативном исказивању ових услова.

Редовни професор заснива радни однос на неодређено време.

Члан 25.

Ванредни професор

Послови које обавља:

- изводи наставу (предавања, вежбе, стручна пракса),
- обавља испите на предметима за које је држао наставу и о томе води записнике,
- даје упутства наставницима практичне наставе и стручним сарадницима за извођење начина рада са студентима, које они непосредно обављају,
- одржава консултације и менторске активности,

- изводи колоквијуме, тестове и друге облике провере знања,
- припрема уџбенике и другу стручну литературу,
- пише стручне реферате за избор наставника и наставника практичне наставе,
- учествује у изради елабората, анализа, пројеката и других активности наставника у остваривању истраживачко-развојне делатности Школе,
- стара се о стручном и научном усавршавању млађег научног кадра и обавља друге послове на основу општих аката Школе,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за избор ванредног професора дефинисани су Правилником о ближим условима избора у звање наставника и квалитативном и квантитативном исказивању ових услова.

Ванредни професор заснива радни однос на одређено време, на период од 5 (пет) година.

Члан 26.

Доцент

Послови које обавља:

- изводи наставу (предавања, вежбе, стручна пракса),
- обавља испите на предметима за које је држао наставу и о томе води записнике,
- даје упутства наставницима практичне наставе и стручним сарадницима за извођење наставе,
- одржава консултације и менторске активности,
- изводи колоквијуме, тестове и друге облике провере знања,
- припрема уџбенике и другу стручну литературу,
- пише стручне реферате за избор наставника и наставника практичне наставе,
- учествује у изради елабората, анализа, пројеката и других активности наставника у остваривању истраживачко-развојне делатности Школе,
- стара се о стручном и научном усавршавању млађег научног кадра,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за избор доцента дефинисани су Правилником о ближим условима избора у звање наставника и квалитативном и квантитативном исказивању ових услова.

Доцент заснива радни однос на одређено време, на период од 5 (пет) година.

Члан 27.

Наставник страног језика

Послови које обавља:

- припрема и изводи предавања и вежбе,
- организује, изводи и суделује у свим видовима наставе, у предвиђеном броју часова,
- воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената,
- обавља научно-истраживачке радове,
- препоручује студентима доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је биран,
- редовно одржава испите за студенте према распореду у прописаним испитним роковима,

- држи консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма,
- стара се о усавршавању свих видова наставе,
- стара се о обезбеђивању одговарајућег наставног материјала (уџбеници, скрипта, практикуми и друго),
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за избор наставника страног језика дефинисани су Правилником о ближим условима избора у звање наставника и квалитативном и квантитативном исказивању ових услова.

Наставник страног језика заснива радни однос на одређено време, на период од 5 (пет) година.

Сарадници у настави

Члан 28.

Асистент

Послови које обавља:

- врши припреме и изводи вежбе под стручним надзором предметног наставника,
- организује и спроводи колоквијуме студентима,
- помаже наставнику у одржавању испита у свим испитним терминима, у складу са студијским програмом,
- обавља консултације са студентима,
- помаже студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита,
- учествује у састављању упутстава за вежбе студената,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена, односно доктората,
- учествује у раду стручних органа и органа управљања Школе,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- за свој рад одговара предметном наставнику и шефу Катедре.

Услови за избор у звање асистента дефинисани су Правилником о ближим условима избора у звање сарадника и квалитативном и квантитативном исказивању ових услова.

Члан 29.

Сарадник у настави

Послови које обавља:

- помаже наставнику у припреми наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- прати проверу успешности свога рада у настави,
- пише стручне радове, извештаје, саопштења и пројекте за унапређења наставе,
- стручно усавршавање у области наставе и научне дисциплине,
- држи вежбе за студенте,
- учествује у раду стручних органа и органа управљања у Школи,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за избор у звање сарадника у настави дефинисани су Правилником о ближим условима избора у звање сарадника и квалитативном и квантитативном исказивању ових услова.

Члан 30.

ЗАПОСЛЕНИ У ВАННАСТАВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ

Служба за правне, кадровске и опште послове

Секретар Школе

Послове које обавља:

- врши нормативно правне послове,
- учествује у припреми седница Савета, Наставно-научног већа и присуствује седницама ових органа,
- учествује у раду колегијума директора и менаџмента,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- за свој рад одговоран је непосредно директору школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен,
- правни факултет,
- правосудни испит,
- најмање 5 година радног искуства у струци,
- познавање рада на рачунару.

Члан 31.

Референт за опште послове

Послове које обавља:

- обавља кадровске и персоналне послове,
- обавља послове статистике, попуњава прописане извештаје и евиденције из области рада,
- обавља послове референта за персоналне, кадровске и послове статистике,
- стара се о благовременом закључивању уговора о раду и анекса тих уговора, издавању решења о престанку радног односа, коришћењу годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсуства,
- врши контролу кадровских досијеа,
- обавља административно-стручне послове за изборе и реизборе наставника и сарадника,
- води записнике на седницама Савета, Наставно-научног већа и, припрема материјал за седнице, израђује и обрађује донете одлуке уз помоћ секретара,
- уз консултацију секретара Школе и шефа Службе саставља уговоре о раду, анексе уговора о раду и решења о правима, обавезама и одговорностима по основу рада и доставља их носиоцима права, обавеза и одговорности,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа друштвеног смера,
- познавање рада на рачунару.

Члан 32.

Технички секретар

Послови које обавља:

- организује рад и пословање ,
- координира рад ненаставног особља ,
- организује извођење наставе у , спроводикоординацију, усаглашавање и контролу у реализацији и одговара за њихово квалитетно извршавање,
- стара се о техничкој исправности објекта,
- стара се о прикупљању, обради и чувању података везано за реализацију наставе,
- стара се материјала и учила потребних за несметано извођење наставе,
- стара се о припреми одржавању у исправном стању опреме за извођење наставе,
- врши набавку целокупног потрошног материјала за потребе наставе, материјала за одржавање чистоће, канцеларијског материјала, хемикалија и остале робе потребне за редовно функционисање ,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен стручне спреме,
- радно искуство од три године.

РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Члан 33.

Шеф рачуноводствене- финансијске службе

Послови које обавља:

- организује рад и пословање Службе,
- прати финансијске прописе и непосредно их примењује и у свом раду се придржава њихових одредаба;
- израђује периодичне обрачуне и завршни рачун у роковима утврђеним Законом,
- непосредно учествује у изради финансијског плана Школе, прати његову реализацију, предлаже измене финансијског плана и слично,
- даје објашњења финансијских прописа и упутства за њихову непосредну примену,
- пружа стручну помоћ радницима Службе и запосленима,
- обрачунава зараде и накнаде зарада за запослене у Школи,
- обрачунава порезе и доприносе из зарада и накнада зарада у складу са Законом,
- припрема прописане обрасце (за зараде и накнаде) који се достављају надлежним службама,
- доставља потребне извештаје надлежним службама (М-4 и други обрасци),
- врши формалну и суштинску контролу финансијских докумената,
- врши плаћање електронским путем, по налогу директора за послове финансија,
- врши плаћање рачуна добављача,
- врши евиденцију примљених, плаћених фактура, даје налоге за исплате по примљеним фактурама;
- води књиговодство Школе са контним променама, израдом периодичних и завршног рачуна,
- води евиденцију стања на текућем рачуну Школе,

- врши све промене на текућим рачунима Школе у пословним односима према другим правним лицима,
- врши контролу благајничких дневника и салда благајне,
- попуњава чекове за готовинске исплате о чему води евиденцију,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- за свој рад одговара директору и Оснивачу.

Услови за обављање послова овог радног места:

- Факултет економског усмерења (академска или струковна специјализација или завршене академске или струковне студије),
- положен стручни испит за звање овлашћени рачуновођења или самостални рачуновођа,
- радно искуство у струци 3 године,
- познавање рада на рачунару.

Члан 34.

Благајник

Послови које обавља:

- примењује законске прописе о рачуноводству и Правилник о књиговодству Школе и контни план,
- примењује прописе о благајничком пословању и благајничком максимуму исплата у готову и пословању са чековима и готовим новцем,
- врши све готовинске исплате,
- чува у каси вредносне папире, обвезнице и остала вредносна документа,
- води рачуна да се у каси налази новац до висине благајничког максимума,
- благајничке дневнике, закључује свакодневно,
- подиже готовински новац,
- благовремено подиже новац за исплате материјалних трошкова и службених путовања,
- саставља спискове и врши обрачун и уплату доприноса, за све исплате које се врше преко рачуна,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- радно искуство у струци од једне године,
- познавање рада на рачунару.

Члан 35.

Рачуновођа

Послови које обавља:

- прати финансијске прописе и непосредно их примењује и у свом раду се придржава њихових одредаба;
- познаје и примењује законске прописе о књиговодству и контни план и у свом раду се придржава њихових одредаба,

- води целокупно књиговодство према одредбама датог контног плана, прегледно, уредно и ажурно (по принципу дневне ажурности),
- врши припреме и саставља аналитичка и синтетичка бруто стања за периодичне и завршне рачуне,
- води књигу инвентара (купљених и расходованих) основних средстава и ситног инвентара,
- контролише начин обрачуна амортизације и ревалоризације,
- врши припреме за попис основних средстава и ситног инвентара,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа економског усмерења,
- радно искуство у струци од једне године.

СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

Члан 36.

Шеф студентске службе

Послови које обавља:

- непосредно организује рад и руководи пословима Службе и одговара за њихово благовремено извршавање,
- прати прописе везане за образовање студената и примењује их у раду Службе,
- прати благовремени поступак уписа студената и врши контролу при упису студената и формирању досијеа,
- врши контролу уписа података у базу података о студентима,
- прати документацију везану за полагање испита, нарочито да сви записници са испита буду правовремено достављени у студентску службу,
- одговара за благовремено архивирање записника са испита,
- учествује у припреми материјала за седнице органа Школе из делокруга рада Службе,
- израђује уверења о положеним испитима, евентуалном упоредном студирању, упису године и друго,
- поступа по молбама студената,
- успоставља сарадњу са другим високошколским установама,
- води Законом прописане матичне књиге студената,
- врши контролу књиге дипломираних студената,
- врши обраду материјала везану за нострификацију диплома,
- учествује у припреми материјала за рад дициплинских органа за студенте,
- по потреби се задужује са печатом Школе уколико то природа посла захтева,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног смера,
- познавање рада на рачунару,
- радно искуство у струци најмање три године.

Члан 37.

Виши референт за студентска питања

Послови које обавља:

- прима поднеске и документа, обрађује исте и врши упис и испис студената,
- уписује и оверава семестре за све студенте и даје редовна обавештења у вези студентских питања,
- води и чува досијеа студената и главну књигу уписаних и дипломираних студената,
- прима и издаје сва уверења и потврде везане за статус студента,
- ради са студентима на шалтеру и врши готовинску новчану наплату издајући рачуне фискалне касе,
- води све послове везане за испите и испитне рокове, прима и обрађује испитне пријаве,
- припрема статистичке податке и извештаје,
- издаје потврде и уверења студентима или радним организацијама о статусу, успеху и др., ради одлагања војног рока, остваривања права на дечји додатак, породичну пензију и др.,
- уноси у индексе студентима разне промене у току студија,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем трајању друштвеног смера,
- познавање рада на рачунару,
- радно искуство у струци најмање три године.

Члан 38.

Референт за студентска питања

Послови које обавља:

- врши упис студената,
- води, формира и стара се о досијеима уписаних студената,
- обрађује пријавне листове ШВ 20 и правовремено прослеђује потребним органима поштујући прописане рокове,
- издаје документа на реверс,
- уноси податке из записника са испита у базу података о студентима,
- води књигу дипломираних студената,
- издаје уверења о положеним испитима у Школи на захтев студената,
- даје обавештења студентима и другим заинтересованим лицима из делокруга послова које обавља,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа;
- познавање рада на рачунару,
- радно искуство у струци најмање од једне године.

ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

Члан 39.

Библиотекар

Послови које обавља:

- организује и унапређује рад Библиотеке према Закону о библиотечној делатности,
- руководи обрадом библиотечке грађе,
- води каталог и картотеку Библиотеке и по потреби врши њихову ревизију,
- води послове развоја библиотечног информационог система,
- прати реализацију програма и плана рада Библиотеке и саставља годишњи извештај о раду,
- учествује у изради аката која регулишу рад Библиотеке,
- сарађује са другим библиотекама и остварује међубиблиотечку сарадњу,
- ради са читаоцима (пријем и издавање књига),
- упознавање читаоца о коришћењу каталога,
- обавља све послове везане за рад Библиотеке,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем трајању,
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Члан 40.

Књижничар

Послови које обавља:

- помаже у организовању и унапређењу рада Библиотеке,
- обрађује библиотечку грађу,
- води картотеку Библиотеке,
- учествује у изради плана рада Библиотеке и годишњег извештаја о раду,
- сарађује са другим библиотекама и остварује међубиблиотечку сарадњу,
- ради са читаоцима (пријем и издавање књига),
- упознавање читаоца о коришћењу каталога,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању,
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Члан 41.

Преламач текста

Послови које обавља:

- припрема текста за штампу,
- уређивање текста,
- куцање и допуна текста,
- израде и уређивање табела,
- израда и уређивање графикана,
- израда садржаја и индекса појмова,

- прелом текста,
- трансформација докумената у друге формате,
- архивирање е-докумената,
- комуникација са штампаром,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- познавање рада на рачунару.

ШКОЛСКИ ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР

Члан 42.

Шеф оперативно-рачунског центра

Послови које обавља:

- непосредно организује и руководи радом Центра,
- развија, инсталира и одржава мрежни софтвер, обезбеђује коришћење мрежног сервиса и спроводи обуку за њихово коришћење,
- обавља послове одржавања и администрације рачунарске мреже и мрежног софтвера,
- обавља регистрацију корисника мреже,
- пружа помоћ корисницима мреже,
- спроводи мере сигурности и заштите опреме и података који спадају у делокруг рада Рачунског центра и спречавање неовлашћеног приступа,
- учествује у увођењу и одржавању информационог система Школе и његових појединих делова,
- учествује у реализацији уговора које Школа закључи са другим лицима у делу послова који су у делокругу рада Рачунског центра,
- организује израду програма за потребе службе рачуноводства, студентске службе, службе за опште и правне послове и библиотеке,
- организује сарадњу са другим рачунским центрима,
- даје предлоге за проширење система и сарађује са произвођачима рачунарских система у реализацији тих послова,
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу директора Школе,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- за свој рад одговара директору.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен стручне спреме, техничке струке или друштвеног смера,
- радно искуство од три године,
- познавање рада на рачунару.

Члан 43.

Администратор информационог система

Послови које обавља:

- учествује у планирању рачунарске мреже, набавке нове опреме и софтверских решења, исте подешава, инсталира и одржава у функционалном стању,

- врши редовно одржавање и даље унапређење развоја рачунарске мреже,
- одржавање администрације сервера и сервиса мреже: е-маил, веб, итд.,
- администрација корисничких налога,
- одржавање инсталације софтверских решења, свих служби у Школи,
- основно хардверско/софтверско одржавање рачунара прикључених на мрежу у складу понашања и протокола дефинисаним прописима о раду мреже,
- одржава базе података за све службе у Школи,
- координира и контактира са осталим рачунарским центрима,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен стручне спреме (одговарајуће струке),
- радно искуство од једне године на одржавању мреже рачунара.

Члан 44.

Административно-технички референт

Послови које обавља:

- обавља техничке послове око рада Школе: спрема документацију, доставља позиве или позива на седнице које се одржавају и друге административне послове за којима се указује потреба у текућим и дневним активностима Школе,
- води записнике на седницама Савета, Наставно-научног већа, комисија и других радних тела,
- обавља дактилографске послове на рачунару и одговара за тачност куцаног материјала,
- врши пријем и разврставање поште, прима, евидентира позиве, поруке, Е-маил пошту,
- архивира и чува архивску грађу,
- одлаже акта у регистраторе,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- познавање рада на рачунару.

Техничка служба

Члан 45.

Шеф техничке службе

Послови које обавља:

- непосредно организује и руководи пословима организације спровођења распореда за извођење наставе и одговара за њихово благовремено извршавање,
- стара се о техничкој исправности објекта Школе,
- води рачуна о сервисирању инсталација опреме и инвентара;
- контролише рад возног парка, прати благовременост техничких прегледа, регистрација возила, техничко одржавање ради сигурности путовања, осигурање и друго,
- води евиденцију о стању возила и евиденцију о коришћењу возила,
- израђује периодични план трошкова за редовно одржавање возног потенцијала и текуће одржавање објекта Школе и са истим упознаје Оснивача,

- контролише рад возног парка, прати благовременост техничких прегледа,
- води евиденцију о регистрацији возила, техничком одржавању ради сигурности путовања, осигурања и друго,
- обавештава на време Оснивача о техничким кваровима ради распореда инвестирања у исте као и о кваровима на објекту који изискују веће трошкове,
- сређује документацију за технички преглед возила, осигурање и врши регистрацију истих,
- потписује техничку исправност возила,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- радно искуство од три године,
- познавање рада на рачунару.

Члан 46.

Возач

Послови које обавља:

- вози путнички аутомобил за који је задужен или аутомобил који је на располагању у исправном стању,
- води бригу о исправности возила, одржава га, (прање, чишћење, подмазивање и ситније оправке),
- брине се о благовременом пуњењу горива, као и економичном утрошку горива и мазива,
- одговоран је за безбедност у вожњи и недозвољено прекорачење брзине,
- даје извештаје шефу Службе, о стању возила као и предлоге за поправке,
- води евиденцију о употреби возила, испуњавајући тачно и на време путни налог, односно налог за вожњу,
- врши сређивање документације, обавља послове око регистрације возила (технички преглед, уплате код СУП-а и Осигуравајућих организација),
- у времену кад нема вожње, дужан је по потреби и налогу шефа Службе, да помаже осталим запосленима у Служби,
- задужује се и одговара за исправност основних средстава и рационално коришћење материјала и инвентара који му служи за рад,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,
- положен испит за возаче „Б“ категорије,
- радно искуство од једне године.

Члан 47.

Домар

Послови које обавља:

- обилази и контролише све просторије у згради Школе, указује на неисправност инсталација и других уређаја и врши ситне поправке истих,
- непосредно учествује у одржавању зграде, дворишта и тротоара око зграде,
- стара се да се смеће, отпаци и друго одлажу на места која нису за то предвиђена,
- контролише улаз у зграду Школе, а улазе откључава и закључава по потреби,

- прима позиве и укључује телефонске везе свим корисницима у Школи,
- доставља обавештења,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- завршена основна школа или трогодишња средња школа,
- радно искуство од једне године.

Члан 48.

Спремачица

Послови које обавља:

- одржава чистоћу у згради Школе,
- пере и чисти прозоре, плакаре, полице и друго,
- брише прашину са свих површина намештаја, књига и друго,
- брише табле, доноси креде, брине о цвећу и проветрава слушаонице и друге просторије за које је задужена,
- износи смеће,
- прегледа просторије које одржава и пријављује уочене неправилности,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- завршена основна школа или трогодишња средња школа,
- радно искуство од једне године.

Члан 49.

Магационер

Послови које обавља:

- организује рад у магацину,
- прима и издаје робу из магацина по уредној документацији,
- на основу требовања сачињава рекапитулациону листу по количинама и динарској вредности, као и по контима, ради усклађивања са рачуноводством,
- обавља раскњижавање рекапитулационе листе као и излазне документације по ставкама у картотеци,
- води евиденцију о набављеној и издатој роби,
- повремено врши срањивање документације са Службом за финансијске и рачуноводствене послове,
- прима задужења за основна средства и ситан инвентар и такође води картотеку личних задужења у магацину;
- помаже набављачу при уношењу робе у магацин, кога по потреби и замењује,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња или трогодишња средња школа,
- радно искуство од једне године.

ВИСОКОШКОЛСКА ЈЕДИНИЦА ИЗВАН СЕДИШТА ШКОЛЕ

Члан 50.

Директор

Послови које обавља:

- организује и руководи целокупним процесом рада и пословања високошколске јединице изван седишта Школе, уз сагласност оснивача,
- одговара за остваривање образовне и научне делатности,
- заступа, представља и потписује у име високошколске јединице изван седишта Школе,
- предлаже основе пословне политике високошколске јединице изван седишта Школе,
- спроводи одлуке Савета Школе,
- обезбеђује и одговоран је за законитост рада високошколске јединице изван седишта Школе,
- одговоран је за тачност и благовременост података које високошколске јединице изван седишта Школе, доставља надлежним органима
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

За свој рад је одговоран Савету Школе и Оснивачу.

Директор школе именује се на одређено време.

Мандат директора траје 3 године са могућношћу поновног именовања.

Услови за обављање послова директора:

За директора високошколске јединице изван седишта Школе, може бити изабран наставник Школе који је у радном односу са пуним радним временом и изабран на неодређено време, односно који поседује:

- VIII степен стручне спреме,
- научно звање доктора наука,
- звање редовног професора,
- пет година радног искуства у области високог образовања,
- одговарајуће организаторске способности и искуство у руковођењу, као и
- да се против истог не води истрага и да није осуђиван за кривична дела примања мита у обављању послова у високошколској установи, против полне слободе, као фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа.

Члан 52.

Секретар

Послове које обавља:

- врши нормативно правне послове.
- Учествоје у припреми седница Савета, Наставно-научног већа и присуствује седницама ових органа.
- учествује у раду колегијума директора и менаџмента.
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.
- за свој рад одговоран је непосредно директору Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен,

- правни факултет,
- правосудни испит,
- најмање 5 година радног искуства у струци,
- познавање рада на рачунару.

Члан 53.

Технички секретар

Послови које обавља:

- организује рад и пословање ОЈ,
- координира рад ненаставног особља у ОЈ,
- организује извођење наставе у ОЈ, спроводи координацију, усаглашавање и контролу у реализацији и одговара за њихово квалитетноизвршавање,
- координира рад ненаставног особља у ОЈ,
- стара се о техничкој исправности објекта ОЈ,
- стара се о прикупљању, обради и чувању података везано за реализацију наставе,
- стара се материјала и учила потребних за несметано извођење наставе,
- стара се о припреми одржавању у исправном стању опреме за извођење наставе,
- врши набавку целокупног потрошног материјала за потребе наставе, материјала за одржавање чистоће, канцеларијског материјала, хемикалија и остале робе потребне за редовно функционисање ОЈ,
- стара се о спровођењу безбедносних и сигурносних мера у ОЈ,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен стручне спреме,
- радно искуство од три године.
- познавање рада на рачунару.
-

Члан 54.

Референт за студентска питања

Послови које обавља:

- врши упис студената,
- води, формира и стара се о досијеима уписаних студената,
- обрађује пријавне листове ШВ 20 и правовремено прослеђује Школи поштујући прописане рокове,
- издаје документа на реверс,
- уноси податке из записника са испита у базу података о студентима,
- води књигу дипломираних студената,
- издаје уверења о положеним испитима у Школи на захтев студената,
- даје обавештења студентима и другим заинтересованим лицима из делокруга послова које обавља,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа,

- познавање рада на рачунару,
- радно искуство у струци најмање од једне године.

Члан 55.

Библиотекар

Послови које обавља:

- организује и унапређује рад Библиотеке према Закону о библиотечној делатности,
- руководи обрадом библиотечке грађе,
- води каталоге и картотеке Библиотеке и по потреби врши њихову ревизију,
- води послове развоја библиотечног информационог система,
- прати реализацију програма и плана рада Библиотеке и саставља годишњи извештај о раду,
- учествује у изради аката која регулишу рад Библиотеке,
- сарађује са другим библиотекама и остварује међубиблиотечку сарадњу,
- ради са читаоцима (пријем и издавање књига),
- упознавање читаоца о коришћењу каталога,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање на студијам првог степена у трогодишњем трајању,
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Члан 56.

Администратор информационог система

Послови које обавља:

- учествује у планирању рачунарске мреже, набавке нове опреме и софтверских решења, исте подешава, инсталира и одржава у функционалном стању,
- врши редовно одржавање и даље унапређење развоја рачунарске мреже,
- одржавање администрације сервера и сервиса мреже: е-маил, веб, итд.,
- администрација корисничких налога,
- одржавање инсталације софтверских решења, у ОЈ,
- основно хардверско/софтверско одржавање рачунара прикључених на мрежу у складу понашања и протокола дефинисаним прописима о раду мреже,
- одржава базе података у ОЈ,
- координира и контактира са осталим рачунарским центрима Школе,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- VII степен стручне спреме (одговарајуће струке),
- радно искуство од једне године.

Референт за студентска питања

Послови које обавља:

- врши упис студената,

- води, формира и стара се о досијеима уписаних студената,
- обрађује пријавне листове ШВ 20 и правовремено прослеђује потребним органима поштујући прописане рокове,
- издаје документа на реверс,
- уноси податке из записника са испита у базу података о студентима,
- води књигу дипломираних студената,
- издаје уверења о положеним испитима у Школи на захтев студената,
- даје обавештења студентима и другим заинтересованим лицима из делокруга послова које обавља,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Услови за обављање послова овог радног места:

- четворогодишња средња школа;
- познавање рада на рачунару,
- радно искуство у струци најмање од једне године.

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 57.

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

Члан 58.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење и примене мера заштите на раду и противпожарне заштите, чување средстава рада и материјалних добара са којима ради.

Запослени је дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава кодекса понашања према колегама студентима и осталим странкама, да се придржава кодекса у вези са облачењем, да се придржава законских прописа као и општих аката донетих код послодавца.

Члан 59.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

За непристојно облачење, непримерено понашање према запосленима студентима и осталима одговоран је запослени који обавља те послове.

VII ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 60.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и помоћника директора, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са о Уговором о раду и Законом, најдуже до шест месеци.

Члан 61.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 62.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија послодавца, у складу са законом.

Члан 63.

На свим стручним пословима, независно од услова, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање IV степен стручне спреме, на неодређено или одређено време.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из става 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

Директор може лицу на стручном оспособљавању или усавршавању да обезбеди новчану накнаду и друга права, у складу са законом, општим актом или уговором о стручном оспособљавању и усавршавању.

Новчана накнада из става 5. овог члана не сматра се зарадом у смислу овог закона.

Уговор о стручном оспособљавању и стручном усавршавању закључује се у писменом облику.

Члан 64.

Приправнички стаж траје дванаест месеци за лица са високом стручном спремом, девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 65.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 66.

Приправник, који је засновао радни однос на одређено време, полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 67.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом, из става 1. овог члана, утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

Члан 68.

Школа може ангажовати одређен број лица према потреби посла за обављање сезонских послова. Директор за обављање тих послова може да закључи уговор о обављању привремених и повремених послова са :

- незапосленим лицем
- запосленим који ради непуно радно време-до пуног радног времена
- корисником старосне пензије
- чланом омладинске и студенске задруге у складу са прописима о задругама.

Привремени послови трају до 120 радних дана у току календарске године, а датум њиховог почетка и завршетка, као и потребан број извршилаца утврђује Директор.

Члан 69.

Директор може са одређеним лицем да закључи уговор о делу у писаном облику ради обављања послова ван делатности школе а који имају за предмет самосталну израду или оправку одређене ствари, самостално извршење одређеног физичког или интелектуалног посла.

Директор може да закључи уговор са одређеним лицем ради обављања послова заступања или посредовања у писаном облику. Уговором о заступању или посредовању утврђује се право на накнаду за заступање или посредовање и друга међусобна права, обавезе и одговорности лица која обављају послове заступања или посредовања у складу са законом.

VIII ОГЛАШАВАЊЕ СЛОБОДНИХ РАДНИХ МЕСТА

Члан 70.

Послодавац може да потребу о слободним пословима за запошљавање огласи у средствима јавних информисања непосредно или да повери надлежној Националној служби за запошљавање да она изврши оглашавање слободних послова у средствима јавног информисања.

За слободне послове који нису оглашени на наведени начин из става 1. овог члана радни однос се заснива непосредно закључивањем уговора о раду без оглашавања.

Оглас о слободним пословима садржи назив и седиште послодавца, врсту назив послова, врсту занимања и потребну стручну спрему за обављање послова, као и друге услове за рад на тим пословима, проверу радних способности, пробни рад, ако је то предвиђено као посебан услов, као и рок за подношење пријаве.

IX ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 71.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

Члан 72.

Директор у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здрављана раду.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, као и друге услове у складу са Законом о безбедности и здрављана раду. Послове безбедности и здравља на раду може обављати запослени у правном лицу односно лице са лиценцом у области здравља на раду са којим је послодавац закључио уговор о ангажовању предметног правног лица.

Члан 73.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављана раду,

- учествује у припреми и изради акто о процени ризика,
- врши контролу и даје савете директору у планирању , избору коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду.
- учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада
- организује превентивна и периодична испитивања радне околине и превентивне и периодичне прегледе испитивања опреме за рад
- предлаже мере за побољшање услова рада
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравља запослених на раду
- прати стање у вези повредама на ради и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом
- учествује у утврђивању њихових узрока и припреми извештаја са предлозима мера за њихово отклањање
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених
- сарађује и кординира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду
- води евиденцију у области безбедности и здравља код послодавца

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

По ступању на снагу овог правилника, директор ће са запосленима закључити анексе уговора о раду, а са ново запосленима уговоре о раду под условима утврђеним овим правилником у складу са Законом о раду и општи актима послодавца.

Члан 75.

На сва права, обавезе и одговорности, која нису утврђена овим Правилником или одредбе које су супротне закону, непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона о раду и других важећих прописа који регулишу ту област.

Члан 76.

Правилник се доноси на неодређено време и примењује се на све запослене, а ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Високе школе.

Члан 77.

Послодавац ће све евентуалне измене овог Правилника регулисати изменама и допунама (Анексима) истог.

Члан 78.

Ступањем на снагу овог Правилника о раду престаје да се примењује Правилник о организацији и систематизацији послова од 15.09.2014 године.

У Београду дана 09.09. 2016 године

Директор Високе школе

Др Раде Станковић

Савет Високе школе на седници одржаној дана 09.09. 2016 године усвојио је Правилник о организацији и систематизацији послова на Високој школи за пословну економију и предузетништво.

Председник Савета

Др Иван Пиљан