

БРОЈ: 511/05/06	Република Србија АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА Ужице, Трг Светог Саве 34	ДАТУМ: 29.03.2023.
------------------------	---	-------------------------------------

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

	Датум	Одговорност
Израђен:	март 2023.године	Председник Академије и Комисија именована Решењем бр. 307/05/06 од дана 01.03.2023. године
Усвојен:	29.03.2023	Председник Академије
Примена:	8 дана од дана објављивања Објављен на огласној табли: 29.03.2023.	Све организационе јединице

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	4
II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	7
III ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА.....	10
Појам посла	10
Врсте послова.....	10
Организовање и систематизовање послова.....	10
Елементи посла.....	10
Број (шифра) посла.....	10
Назив посла.....	11
Услови за обављање послова.....	11
Делокруг рада	12
Број извршилаца	12
IV ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	13
V РУКОВОЂЕЊЕ АКАДЕМИЈОМ.....	14
ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ.....	14
ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВНУ ДЕЛАТНОСТ.....	16
ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НЕНАСТАВНУ ДЕЛАТНОСТ	17
РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА.....	18
ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА	20
ШЕФ КАТЕДРЕ.....	20
РУКОВОДИЛАЦ САВЕТА ЗА КВАЛИТЕТ	21
РУКОВОДИЛАЦ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ	22
VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	23
ПРИЛОГ: СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА.....	25
1. СЕДИШТЕ АКАДЕМИЈЕ.....	25
1.1. СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ	25
1.2. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова.....	26
1.3. Менаџер Академије	27
1.4. Руководилац послова информacionих система и технологија	28
1.5. Пословни секретар.....	29
1.6. Чистачица	30
2. НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА ОДСЕКА.....	31
2.1. Наставник на струковним студијама - професор струковних студија.....	31
2.2. Наставник на струковним студијама - виши предавач.....	32
2.3. Наставник на струковним студијама - предавач.....	33
2.4. Наставник у високом образовању - наставник страног језика	34
2.5. Наставник вештина.....	35
2.5. АСИСТЕНТ.....	36
2.6. Асистент са докторатом.....	37
2.7 САРАДНИК У НАСТАВИ	38
3. НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА ОДСЕКА	39
3.1. ПРАВНА СЛУЖБА	39
3.1.1. Руководилац правних, кадровских и административних послова стручне службе Одсека.....	39
3.1.2. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове.....	40
3.1.3. Самостални правни сарадник	41
3.2. СЛУЖБА АДМИНИСТРАЦИЈЕ.....	42
3.2.1. Виши стручно-технички сарадник за остале делатности.....	42
3.2.2. пословни секретар	43
3.2.3. Самостални стручно-технички сарадник за опште и кадровске послове.....	45
3.3. материјално-финансијска служба	46
3.3.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове стручне службе Одсека.....	46
3.3.2. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	47
3.4. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА.....	48
3.4.1. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања.....	48
3.4.1. виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања.....	50
3.5. БИБЛИОТЕКА	51
3.5.1. Дипломирани библиотекар	51
3.6. ИНФОРМАТИЧКА СЛУЖБА	53
3.6.1. Пројектант информacionих система и програма	53
3.6.2. Администратор информacionих система и технологија	54
3.7. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА.....	55

3.7.1. Домар/мајстор одржавања/вкв мајстор.....	55
3.7.2. чистачица.....	57

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 82. тачка 13. Статута Академије струковних студија Западна Србија бр. 100/2-2 од 25.01.2023. године (пречишћен текст), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019,), члана 30., 31., 32., 157., и 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2022 и 123/2021), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и Уредбе о шифарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018), а по претходно прибављеном Мишљењу Синдиката образовања Србије-Синдикална организације Академија струковних студија Западна Србија - Одсек Ваљево број:477-2/06 од 24.03.2023.године, и Мишљењу Синдикалне организације Академије струковних студија Западна Србија број 477-1/05 од 24.03.2023. године, Одлуке о давању сагласности Савета Академије струковних студија Западна Србија број 506/5 од 28.03.2023. године, председник Академије струковних студија Западна Србија, дана 29.03.2023.године, донео је:

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) Академије струковних студија Западна Србија (у даљем тексту: Академија) утврђује се унутрашња организација послова, врсте послова, делокруг рада, односно радни задаци и радне обавезе, посебни услови за рад на сваком послу, које поред општих законских услова, мора да испуњава лице које заснива радни однос, односно запослени у случају премештаја на друге одговарајуће послове.

Члан 2.

Унутрашња организација послова и врсте послова утврђује се на начин којим се обезбеђује законито, ефикасно и благовремено остваривање делатности Академије, као и правилна подела рада, потпуније и ефикасније коришћење радног времена у складу са делатностима Академије. Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре јавне службе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Дефиниције појмова

Члан 3.

У овом Правилнику користе се следећи појмови:

„**организациона структура**“ – скуп организационих јединица и послова (радних места) унутар организације насталих на основу формалне поделе рада,

„**организациона јединица**“ – део организационе структуре, формиран на функционалном приступу обједињавањем међусобно повезаних процеса истог садржаја, односно, процеса који са дефинисаним задацима, организационим статусом и односима са другим организационим јединицама у процесу рада чине одређену организациону целину,

„**делокруг организационе јединице**“ – скуп задатака/процеса које организациона јединица по утврђеној подели рада треба да обавља као своју основну делатност,

„**процес**“ – скуп повезаних активности које треба обавити да би се остварио одређени резултат у организацији, тј. стварање неке вредности преко трансформације неких улаза у неке вредније излазе,

„**назив радног места**“ – одређује се према врсти, садржају и природи посла које запослени обавља као своју трајну радну активност. Сваки од послова у организацији има свој назив који је по правилу, кратак, јасан, свима разумљив и одражава садржај радних активности које се у оквиру њега обављају,

„**послови**“ – елементарни део организационе структуре као скуп истих или сродних радних активности из делокруга одређене организационе целине, са дефинисаним називом, садржајем рада, одговорностима и посебним условима које треба да испуњава извршилац да би засновао радни однос за њихово обављање или био распоређен током рада. У досадашњој пракси и теорији организације „послови“ су синоним за „радно место“. Под одређеним пословима, односно радним задацима, подразумевају се скупови послова, односно радних задатака из делатности Академије, којим се обезбеђује ефикасно остваривање студијских програма и заједничких стручних, општих и помоћних послова

„**шифра радног места**“ – шифра радног места на којима раде запослени утврђене у Шифарнику који је саставни део Уредбе о шифарнику радних места („Сл. гл. РС“, бр. 48/2018),

„**опис послова**“ – садржај рада на одређеним пословима који се састоји из скупа трајних активности које је извршилац на њима дужан да обавља на основу одредби овог Правилника и закљученог уговора о раду,

„**систематизација послова**“ – је део овог Правилника у коме је садржан списак послова са свим својим структурним елементима (назив, садржај рада, одговорност, посебни услови и др.),

„**посебни услови**“ – захтеви рада за успешно обављање одређених послова специфицираних преко врсте и степена захтеване стручне спреме, односно образовања, посебних знања, радног искуства, вештина, способности и других посебних услова (на пр. држављанство Србије, неосуђиваност, да радни однос није престао због теже повреде дужности из радног односа...),

„**стручна спрема**“ – степен и врста стручне спреме који је појединац добио завршавањем верификованог програма образовања у установи овлашћеној за извођење таквог програма

или других видова образовања признатих Законом, према прописима утврђеној класификацији,

„**радно искуство**“ – време које је извршилац на датим пословима требао да проведе у радном односу у одређеном степену стручне спреме, односно нивоу и врсти образовања обављајући послове одређеног садржаја,

„**вештине**“ – способност за квалитетно обављање одређених радних активности (рад на рачунару, решавање конфликта, познавање страних језика и др.),

„**способност**“ – односи се на радну способност појединца, тј. скуп његових личних карактеристика које су потребне за квалитетно обављање одређене врсте послова. Разликујемо више врста способности: сензорне, моторне, механичке и интелектуалне, што се испитује и мери тестом способности. Оцењивање радне способности представља процес усклађивања физичких, моторних и менталних капацитета човека са условима рада и захтевима одређеног посла.

Члан 4.

Академију заступа, представља и њеним радом руководи председник Академије.

Председник Академије може поставити свог заменика из реда наставника запослених у Академији, који га замењује у случају одсутности или спречености.

Члан 5.

Председник Академије може именовати и помоћнике из реда запослених у Академији, којима посебним овлашћењем одређује делокруг, надлежност и одговорност.

Председник Академије може посебним решењима именовати шефове катедри, менаџера Академије, руководиоца Савета за квалитет, лице за безбедност и здравље на раду, лице за јавне набавке, руководиоца Канцеларије за међународну сарадњу и остала лица и руководиоце према потребама процеса рада.

Увећање зараде именованим руководиоцима и лицима из става 2. овог члана примењиваће се сходно Одлуци Савета.

Члан 6.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на пословима ненаставног особља, председник Академије може уговорити претходне провере радне способности и пробни рад, на начин и у трајању у складу са Законом.

Председник Академије образује решењем Комисију за претходну проверу радне способности као и праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља председнику Академије мишљење о резултатима, у року који је одређен решењем.

Члан 7.

Ако оцени да је то у интересу Академије и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати председник Академије може да за обављање одређених стручних послова из регистроване делатности закључи уговор са другим правним или физичким лицем.

За обављање послова безбедности и здравља на раду председник Академије ће одредити запосленог који ће уз послове свог радног места обављати и те послове или ће ангажовати правно лице у складу са законом.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 8.

Делатност Академије, сагласно Статуту, обавља се у организационим јединицама које се образују ради обављања сродних или међусобно повезаних послова.

Организациону структуру Академије чине следеће организационе јединице:

- Одсеци;
- Високошколска јединица ван седишта Академије;
- Катедре;
- Секретаријат;
- Центри;
- Лабораторије;

Основне организационе јединице

Члан 9.

Основне организационе јединице су:

- Одсеци:

1. Одсек Ужице, Ужице, ул. Трг Светог Саве 34;
2. Одсек Ваљево, Ваљево, ул. Вука Караџића 3а.

- Секретаријат;
- Центри;
- Лабораторије.

Члан 10.

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

Одсек сачињавају две организационе јединице и то: Наставна јединица и Ненаставна јединица у чији састав улазе: студентска служба, материјално-финансијска служба, правна служба, служба администрације, информатичка служба, библиотека, техничка служба и др.

Радам Одсека руководи руководилац Одсека. Председник Академије именује и разрешава руководиоца Одсека. Руководилац Одсека је из реда професора струковних студија Одсека са пуним радним временом. Руководилац Одсека именује једног помоћника. У оквиру Одсека могу да се образују катедре, рачунарске и друге лабораторије и друга радна тела потребна за ефикасно извођење наставног процеса.

Члан 11.

Катедра је наставно-стручна организациона јединица коју чине наставници и сарадници Академије из исте или сродних ужих научних области за које су бирани, као и наставници и сарадници који реализују наставу на студијском програму који је делегиран катедри. Катедре имају интегративну функцију коју остварују кроз повезивање, заједнички рад и комуникацију наставника и сарадника Академије. Катедра организује извођење предавања, вежби, колоквијума,

испита и других облика рада са студентима и предлаже ангажовање наставника и сарадника за извођење предавања и вежби за наставне предмете на студијским програмима за које им је делегирана надлежност.

Катедра има шефа Катедре.

Шефу катедре помаже секретар катедре који се бира из реда наставника и сарадника чланова Већа катедре.

Члан 12.

Секретаријат је организациона јединица Академије у којој се обављају: правни, кадровски, финансијско-рачуноводствени, библиотечки, административни, студијскоаналитички, информатички и други стручни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Академије.

Радам Секретаријата руководи Секретар Академије.

У Одсецима Академије се организују уже организационе јединице Секретаријата – канцеларије стручних служби у којима се обављају послови ваннаставних делатности и то: материјално-финансијских, правних и кадровских, служби за студентске послове, послове библиотеке, послове везане за информациони систем, техничке, архивске, послове одржавања и набавке, помоћне послове и други стручни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Академије.

Радам Канцеларија стручних служби руководи Секретар Академије.

Члан 13.

У циљу унапређења апликативно стручног рада, развоја профитних делатности Академије и пружања услуга привреди и трећим лицима на Академији могу да се образују центри.

Центри су организационе јединице без статуса правног лица. Одлуку о образовању центра доноси Савет Академије, на предлог Већа академије. Центри су профитно оријентисани и своје функционисање финансирају искључиво из сопствених прихода. Унутрашња организација центара Академије, начин рада и руковођење, као и начин обављања стручних послова, уређује се правилником који доноси Савет Академије.

Члан 14.

За потребе одржавања лабораторијских вежби и практичних вежби на располагању студентима су лабораторије у оквиру Одсека. Академија може из реда запослених да формира посебне Лабораторије као организационе јединице из области својих делатности и да их, у складу са законом акредитује код надлежног акредитационог тела.

Одлуку о формирању Акредитоване организационе јединице, доноси Савет Академије, на образложени предлог Наставно-стручног већа Академије.

Одлуком о формирању организационе јединице за коју се тражи акредитација, поред запослених који улазе у њен састав, одређује се и њен руководилац, његова права и обавезе и прецизира надлежност и делокруг рада организационе јединице.

Руководилац и чланови акредитоване организационе јединице, за свој рад у тој организационој јединици, одговорни су председнику Академије.

Њена унутрашња организација, начин рада и руковођење, као и начин обављања стручних послова, уређује се посебним правилником.

Члан 15.

Ако се одређени послови не могу реализовати у оквиру организационе структуре утврђене чланом 8. овог Правилника, уводи се пројектна организованост послова у складу са општим актима Академије.

За извршење појединих послова који захтевају заједнички рад различитих профила запослених могу се образовати комисије и тимови одлуком председника Академије или другог надлежног органа Академије.

Члан 16.

Међусобни односи организационих јединица из члана 8. овог Правилника, као и запослених у организационим јединицама, заснивају се на начелима јединства у извршавању послова у оквиру регистрованих делатности Академије, обавештавању и договарању о правима, дужностима и одговорностима утврђеним законом, Статутом и општим актима Академије, уз поштовање Кодекса професионалне етике и академског интегритета.

Организационе јединице и запослени дужни су да остварују међусобну сарадњу, размењују податке, информације, обавештења и искуства којима располажу и до којих долазе у обављању послова а који су потребни за извршење послова из делокруга других организационих јединица.

Стручни органи Академије као део организационе структуре**Члан 17.**

Стручни органи Академије су:

- Наставно-стручно веће Академије (Веће Академије);
- Наставно-стручно веће Одсека (Веће Одсека);
- Колегијум Академије;
- Веће Катедри;
- Савет за квалитет, и
- Етички одбор

Састав наведених стручних органа, њихова надлежност, овлашћења и одговорности, ближе се уређују Статутом Академије и подзаконским актима Академије.

Члан 18.

Студентски парламент је орган Академије преко кога студенти остварују своја права и штите своје интересе у Академији, у складу са законом.

Начин избора председника и чланова Студентског парламента, надлежност, начин рада и доношења одлука, ближе се уређују Статутом Академије и Правилником о студентском парламенту.

Члан 19.

Савет послодаваца – Академија, у складу са законом, конституише Савет послодаваца.

Поступак, начин избора, права и обавезе Савета послодаваца, уређују се посебним правилником. Саветом послодаваца председава председник Академије.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Појам посла

Члан 20.

Под појмом посао, у смислу одредби овог Правилника, подразумева се скуп радних задатака, радњи или радних операција, обавеза у оквиру процеса рада, као сталан садржај рада једног или више запослених одговарајуће стручне спреме и занимања, знања и способности. Посао може обухватати и поједине радне задатке, радње или радне операције, обавезе у оквиру процеса рада за које се тражи нижи степен стручне спреме од оног који се тражи за обављање посла, ако су повезани и ако је то целисходно.

Члан 21.

У Академији се не могу установити послови којима нису одређени скупови радних задатака, радњи или радних операција, обавеза у оквиру процеса рада, као сталан садржај рада, као и услови у погледу стручних и других радних способности за њихово извршавање.

Врсте послова

Члан 22.

Према својој природи сви послови који се обављају у Академији деле се на следеће основне врсте:

1. послове које обавља наставно особље;
2. послове које обавља ненаставно особље;
3. послове координације рада.

Организовање и систематизовање послова

Члан 23.

Послови се организују и систематизују у оквиру организационих јединица из члана 8. овог Правилника према врсти или сродности, сложености и другим условима за њихово обављање. Послови у оквиру организационих јединица из члана 8. овог Правилника, са елементима утврђеним овим Правилником, утврђени су у прилогу Систематизација послова која чини саставни део овог Правилника.

Елементи посла

Члан 24.

Елементи посла су: број (шифра) посла, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме односно образовања, додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима, као и број извршилаца. Додатно за наставно особље елементи посла су и академска, стручна и научна звања и називи.

Број (шифра) посла

Члан 25.

Број (шифра) посла утврђује се као цифарска ознака сходно Уредби о шифарнику радних места.

Назив посла**Члан 26.**

Назив посла одређује се на основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Каталог).

Услови за обављање послова**Члан 27.**

Поред општих услова предвиђених Каталогом, за обављање послова могу да се утврђују следеће врсте услова, и то: стручна спрема; академска, стручна, научна и уметничка звања и називи; посебне радне способности; радно искуство; стручни испит; неосуђиваност за одређена кривична дела и држављанство.

Члан 28.

Услов стручне спреме одређује се као школска спрема одређеног степена и занимања, односно смера или струке, која одговара врсти и природи послова и њиховој сложености.

Услов стручне спреме одређује се као један, и то најнижи степен школске спреме, којим се послови, по својој сложености, могу успешно обављати.

У изузетним случајевима могу се предвидети две врсте школске спреме, различитог степена и занимања, односно смера, ако то одговара природи тих послова и њиховој сложености.

Најнижи степен школске спреме који се може утврдити као услов за обављање послова је основна школа.

Члан 29.

За обављање послова, који то захтевају, као услов се утврђује поседовање одређеног академског, научног или уметничког, односно стручног звања, односно назива.

Под академским називом подразумевају се назив магистра и специјалисте одређених научних области, односно струка, према важећим прописима.

Под научним звањем подразумева се и научни степен доктора наука у одређеној научној области, односно доктора уметности.

Члан 30.

Под радним искуством подразумева се време проведено на раду у одређеној струци, односно занимању и/или на одређеним пословима после стицања школске спреме која се за обављање послова тражи као услов.

Радно искуство као услов признаје се ако је стечено на истим или сличним пословима.

Изузетно од одредбе става 1. и 2. овог члана, признаје се и радно искуство стечено пре завршетка стручне спреме ако су за то време успешно обављани исти и/или слични послови.

Члан 31.

За обављање одређених послова могу да се као услов утврде и посебне радне способности, знања, вештине и/или курсеви (знање страних језика, знање дактилографије, познавање рада на рачунарима и др).

Члан 32.

За обављање одређених послова, који то захтевају и/или за које је то законом предвиђено, као услов утврђује се поседовање положеног одговарајућег стручног испита.

За обављање послова из става 1. овог члана може се засновати радни однос и са лицима која су у другим установама, органима и организацијама радила дуже време, а немају положен одговарајући стручни испит, ако се обавезу да положи стручни испит најдуже у року од годину дана од дана ступања на рад.

Ако лице из става 2. овог члана не положи испит у прописаном року престаје му радни однос.

Члан 33.

За обављање одређених послова, за које је то законом утврђено, као услов се утврђује неосуђиваност за одређена кривична дела и држављанство Републике Србије.

Члан 34.

Испуњавање услова доказује се документима издатим од стране одговарајућих институција, односно провером.

Испуњавање услова утврђује се приликом заснивања радног односа и у току трајања радног односа запосленог приликом распоређивања на друге послове.

У току трајања радног односа запосленог може се вршити провера испуњености услова у случају постојања основа за сумњу у веродостојност докумената поднетих од стране запосленог, о чему одлуку доноси председник Академије.

Делокруг рада

Члан 35.

Делокруг рада одређује садржину посла таксативним набрајањем онога што запослени ради, с тим што се у опису делокруга користи и клаузула „да обавља и друге послове који су прописани законом, Статутом, општим актима Академије и документима система менаџмента квалитетом“ за послове који нису набројани у овом Правилнику а утврђени су другим општим актима Академије и/или документима система менаџмента квалитетом.

Утврђивање делокруга рада одређених послова обухвата и одређивање посебних овлашћења и одговорности запослених који их обављају, ако је то нужно због природе тих послова.

Под посебним овлашћењима и одговорностима у смислу става 2. овог члана подразумевају се овлашћења за закључивање одређених врста уговора, издавање радних налога другим запосленим, одлучивање о одређеним правима, обавезама и одговорностима запослених и слично.

Број извршилаца

Члан 36.

Сваки посао утврђен овим Правилником може имати једног или више извршилаца, у зависности од природе послова, обима послова и потребама редовног и успешног обављања делатности Академије и потребама њеног развоја.

Број извршилаца планира се за сваку годину Кадровским планом који усваја Савет Академије.

Члан 37.

На одређени посао не може се трајно распоредити већи број извршилаца него што је предвиђено. Изузетно, на одређени посао може се привремено распоредити већи број извршилаца од предвиђеног броја у случајевима утврђеним законом (привремено повећан обим рада, виша сила и слично).

Члан 38.

Ако на одређеним пословима ради више извршилаца, поделу рада међу њима врше:

1. стручни органи Академије за послове које обавља наставно особље,
2. председник Академије или непосредан руководилац за послове које обавља ненаставно особље.

Сваки од више извршилаца истих послова дужан је да, у оквиру тих послова, обавља послове који му буду додељени поделом рада у смислу става 1. овог члана.

IV ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 39.

За обављање одређених послова може се одредити краће радно време од пуног радног времена (непуно радно време), када је то неопходно због организације рада.

Члан 40.

За обављање послова са посебним условима рада одређује се краће радно време (скраћено радно време), утицају утврђених штетности на радном месту и у радној околини, у складу са одредбама Акта о процени ризика на радном месту и у радној околини.

Члан 41.

Запослени код кога је утврђено да постоји опасност од настанка инвалидности на пословима које редовно обавља, наставља са обављањем дела послова у оквиру исте врсте посла на коме ради, али на оним, који не утичу на настанак инвалидности.

У случају из става 1. овог члана, запослени се не распоређује на нову врсту послова, с тим што се опис послова (делокруг рада) мења тако да не утиче на настанак инвалидности.

Ако поступак из става 1. и 2. овог члана није могућ, запослени се премешта на другу врсту послова који одговарају његовој стручној спреми и радној способности, а чије обављање не утиче на настанак инвалидности.

Члан 42.

Запослени, лице са посебним потребама, распоређује се на послове који одговарају његовој радној способности у оквиру врсте послова који су утврђени овим Правилником.

Члан 43.

Место обављања послова утврђује се Уговором о раду, за сваког запосленог.

Члан 44.

Запослени је дужан да обавља све послове радног места за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, као и друге послове који по својој природи и садржини одговарају његовој стручној спреми и занимању а чија је потреба на објективан начин утврђена и дефинисана од стране председника Академије, непосредног руководиоца или надлежног органа у Академији.

Члан 45.

Запосленом се може одредити обављање више од једног посла под условом да обављање сваког од тих послова не захтева пуно радно време за његово обављање.

Члан 46.

Запослени је одговоран за:

- благовремено извршавање послова који су му поверени, односно за извршавање послова у роковима утврђеним законом, одлукама органа управљања или стручних органа, налозима председника Академије или руководиоца;
- квалитет свог рада, односно да послови буду обављени без грешака које проузрокују и/или могу да проузрокују материјалне и/или друге негативне последице по Академију;
- квантитет свог рада, односно да послови буду обављени у планираном обиму;

- примену усвојеног система менаџмента квалитетом;
- спровођење и примену мера заштите студената и других запослених на раду које су утврђене законом, прописима донетим на основу закона и општим актима Академије, као и за примену личних заштитних средстава, ако су та средства предвиђена Актом о процени ризика на радном месту и у радној околини;
- чување средстава рада и материјала којима ради, њихову наменску употребу, а за чији нестанак и/или оштећење и материјално одговара;
- тачну и благовремену реализацију одлука органа управљања и стручних органа, као и одлука надлежних државних органа које се односе на рад Академије и обавезују је на примену;
- поштовање Кодекса професионалне етике и академског интегритета.

У случају непоштовања обавеза из става 1. овог члана, запослени одговара за повреду радних обавеза и радне дисциплине у складу са одредбама закона и Правилника о дисциплинској одговорности запослених.

V РУКОВОЂЕЊЕ АКАДЕМИЈОМ

Члан 48.

Академију заступа, представља и њеним радом руководи председник Академије.

Председник Академије може именовати и помоћнике из реда запослених у Академији, којима посебним овлашћењем одређује делокруг, надлежност и одговорност.

Председник Академије може посебним решењима именовати шефове катедри, менаџера Академије, руководиоца Савета за квалитет, лице за безбедност и здравље на раду, лице за јавне набавке, руководиоца Канцеларије за међународну сарадњу и остала лица и руководиоце према потребама процеса рада.

Радом Већа Академије и Колегијума Академије руководи председник Академије.

Радом Већа Одсека руководе руководиоци Одсека.

Радом Већа Катедре руководи шеф катедре.

Радом Савета за квалитет Академије руководи руководилац Савета за квалитет.

Радом Етичког одбора Академије руководи председник етичког одбора.

Радом Савета послодаваца руководи председник Академије.

Радом Канцеларије за међународну сарадњу руководи руководилац Канцеларије за међународну сарадњу.

Радом Секретаријата руководи Секретар Академије.

Радом материјално-финансијске службе Академије руководи руководилац материјално-финансијске службе Академије.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, за свој рад и рад организационе јединице одговарају председнику Академије.

Члан 49.

ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ

Шифра посла: ПО40401

Назив и опис послова: Председник Академије

- представља и заступа Академију;
- одговоран је за законитост рада Академије;

- организује и руководи процесом рада Академије;
- предлаже програм рада и план развоја Академије;
- предлаже пословну политику Академије и мере за њено спровођење;
- предлаже мере за унапређење рада Академије;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана Академије;
- закључује уговоре у име Академије;
- потписује дипломе и додатак дипломе;
- руководи радом Већа Академије и извршава одлуке Већа Академије и Савета Академије;
- доноси одлуке о избору понуђача у поступцима јавних набавки, сагласно Закону о јавним набавкама;
- доноси и реализује политику и стратегију обезбеђења квалитета у раду Академије;
- доноси општи акт којим се утврђују радна места и степен стручне спреме и други услови за рад, као и друге опште акте у складу са законом;
- доноси одлуке о заснивању и престанку радног односа и распоређивању запослених, као и одлуке о избору органа, комисија, радних група и тела, као и друге појединачне акте у складу са законом;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених;
- одлучује о свим питањима из области радних односа у складу са законом;
- доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника;
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља;
- расписује конкурс за упис студената;
- доноси план стручног усавршавања и стара се о стручном усавршавању наставника, сарадника и ненаставних радника;
- закључује уговоре о раду и остале уговоре;
- координира радом Секретаријата Академије;
- стара се о финансијско-материјалном пословању Академије, а нарочито у погледу обезбеђења и рационалног коришћења средстава Академије;
- проучава и анализира финансијско-материјално пословање Академије и подноси органима Академије предлоге за доношење одговарајућих одлука, у циљу што успешнијег пословања;
- учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Академије;
- стара се о изради финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената;
- даје Савету Академије предлог извештаја о пословању Академије, који се доставља оснивачу Академије;
- доноси одлуку о расподели финансијских средстава уз претходну сагласност Савета Академије;
- доноси одлуку о управљању имовином Академије уз претходну сагласност Савета Академије;
- доноси правилник о раду, уколико не успеју преговори са репрезентативним синдикатом у процесу доношења колективног уговора код послодавца;
- стара се о остваривању сарадње Академије са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама;
- обавља послове професора струковних студија у домену својих могућности;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Академије.

За свој рад одговара Савету Академије.

Услови:

Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Председник Академије се бира из реда професора струковних студија изабраних на неодређено време, који су у радном односу са пуним радним временом.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- најмање пет (5) година рада у Академији, односно Одсеку, са пуним радним временом
- изражене организаторске способности и искуство на пословима руковођења;

- способност за наставни рад;
- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима са рецензијама, односно призната уметничка остварења у складу са правилником којим се регулише избор, наставника и сарадника;
- остали захтеви прописани Статутом и у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Број извршилаца: 1

Члан 50.

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВНУ ДЕЛАТНОСТ

Шифра посла: ПО40401

Назив и опис послова: Професор струковних студија/помоћник председника Академије за наставну делатност

- Координира радом наставних делатности Одсека Ужице и Одсека Ваљево;
- Прати примену свих Правилника Академије из домена наставне делатности и подноси председнику Академије периодичне извештаје о њиховом спровођењу;
- Учествује у изради Годишњег програма рада Академије и Акционог плана рада Академије, за наставне делатности;
- Учествује у изради Финансијског плана Академије и праћењу реализације Финансијског плана, Плана јавних набавки, у домену наставних делатности;
- У сарадњи са руководиоцима Одсека, анализира и доставља председнику Академије План обједињених потреба за ангажовање наставног особља оба Одсека за наредну школску годину;
- Предлаже председнику Академије активности и мере које је потребно предузети, у домену наставне делатности, ради испуњења обавеза високошколске установе у погледу квалитета, као и за спољашњу проверу квалитета високошколских установа;
- Стара се о припреми и реализацији програма самовредновања и оцене квалитета студијских програма;
- Надзире анкетирање студената и обраду резултата;
- У сарадњи са руководиоцима Одсека, анализира и доставља председнику Академије План обједињених потреба за стручним усавршавањем наставног особља оба Одсека за наредну школску годину, сходно финансијским могућностима Одсека;
- У сарадњи са руководиоцима Одсека, предлаже председнику Академије активности на успостављању и развијању сарадње са високошколским установама у земљи и иностранству;
- У координацији са руководиоцима Одсека одговара за исправност електронског формулара Одсека, односно Академије, који прописује Национално Акредитационо Тело Србије;
- Учествује у раду Колегијума и Наставно-стручном већу Академије;
- Координира и прати остваривање студијских програма Академије;
- Координира рад катедри;
- Предлаже председнику Академије и по одобрењу припрема и реализује акта за иновирање, измене и допуне студијских програма;
- Врши контролу уредности извођења наставе;
- Надзире спровођење наставних активности у високошколским јединицама ван седишта Академије;

- Надзире организацију стручне праксе Академије;
- Учествоје у изради Плана ангажовања наставника и сарадника који усваја Наставно-стручно веће Академије и предузима мере за његово извршење;
- Одговоран је за израду распореда наставе по семестрима акредитованих студијских програма;
- Одговоран је за благовремену израду Распореда испита;
- Одговоран је за израду Академског календара;
- Припрема семестралне и годишње извештаја о реализацији наставног плана и програма Академије;
- Предлаже председнику Академије одговарајуће мере по питању унапређења наставног процеса, унапређење успеха студената и ефикасности студирања;
- Учествоје у раду радних тимова за акредитацију студијских програма;
- Учествоје у раду тима за промоцију Академије;
- Сарађује са осталим помоћницима председника Академије у циљу усаглашавања делатности из домена њиховог рада са потребама наставе;
- Ради на пословима у настави према могућностима;
- Обавља друге послове по налогу председника Академије.

За свој рад одговара председнику Академије.

Услови:

Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Број извршилаца: 1

Члан 51.

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НЕНАСТАВНУ ДЕЛАТНОСТ

Назив и опис послова: Помоћник председника Академије за ненаставну делатност

- Координира радом ваннаставних делатности Одсека Ужице и Одсека Ваљево;
- Прати примену свих Правилника Академије из домена ненаставне делатности и подноси председнику Академије периодичне извештаје о њиховом спровођењу;
- Учествоје у изради Годишњег програма рада Академије и Акционог плана рада Академије, за ваннаставне делатности;
- Учествоје у изради Финансијског плана Академије и праћењу реализације Финансијског плана, Плана јавних набавки, у домену ваннаставних делатности;
- Надзире да имовина, непокретности и друга средства која користи Академија буду коришћена у складу са правилима рада и у складу са Законом;
- У координацији са лицем задуженим за безбедност и здравље на раду надзире спровођење и поштовање потребних мера у области безбедности и здравља на раду, на оба Одсека;
- У координацији са лицем задуженим за противпожарну заштиту надзире спровођење и поштовање потребних мера у области противпожарне заштите, на оба Одсека;
- У сарадњи са руководиоцима Одсека, анализира и доставља председнику Академије План обједињених потреба за ангажовање ненаставног особља оба Одсека за наредну школску годину;

- Предлаже председнику Академије активности и мере које је потребно предузети, у домену ваннаставне делатности, ради испуњења обавеза високошколске установе у погледу квалитета, као и за спољашњу проверу квалитета високошколских установа,;
- Обједињује Извештаје о раду Службе за студентске послове оба Одсека, рад техничке службе, информатичке службе, библиотечке и службе набавке и предлаже председнику Академије доношење потребних мера за стално унапређење квалитета њиховог рада;
- У сарадњи са руководиоцима Одсека, анализира и доставља председнику Академије План обједињених потреба за стручним усавршавањем ненаставног особља оба Одсека за наредну школску годину, сходно финансијским могућностима Одсека;
- У сарадњи са руководиоцима Одсека, предлаже председнику Академије активности на успостављању и развијању сарадње са привредним и непривредним организацијама и системима;
- У координацији са руководиоцима Одсека, организује и координира промоцију Академије и студијских програма оба Одсека, преко сајта Академије, друштвених мрежа и на друге начине;
- Ради на пословима Систем администратора према могућностима;
- У координацији са руководиоцима Одсека и помоћником председника Академије за наставну делатност, ажурира преко софтвера Националног Акредитационог тела електронски формулар Академије;
- У координацији са руководиоцем Одсека надзире и остварује увид у рад ненаставне јединице оба Одсека;
- У координацији са руководиоцем Одсека организује и надзире рад запослених у ненаставној јединици оба Одсека;
- По потреби, непосредно учествује у организацији и реализацији ненаставних активности оба Одсека;
- Учествоје у раду Савета послодаваца Академије;
- Учествоје у раду Колегијума и Наставно-стручном већу Академије;
- Обавља и друге послове по налогу председника Академије;
- Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Академије.

За свој рад одговара председнику Академије.

Услови:

Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Број извршилаца: 1

Члан 52.

РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА

Шифра посла: ПО40401

Назив и опис послова: Професор струковних студија/Руководилац Одсека

- Организује и руководи радом Одсека;
- Руководи и организује процес рада наставне јединице Одсека у складу са Законом о високом образовању, као и стандардима и поступцима за акредитацију високошколске установе;
- Стара за примену Статута Академије и других општих аката у раду Одсека;
- председава радом Наставно-стручног већа Одсека;
- Координира радом стручних органа Одсека и одговара за спровођење предлога и одлука ових органа;

- Учествоје у раду Колегијума Академије и Наставно-стручног већа Академије;
- Предлаже председнику Академије Годишњи програм рада Одсека и Акциони план рада Одсека;
- Предлаже председнику Академије доношење Одлука везаних за текуће материјално и финансијско пословање Одсека;
- Учествоје у изради Финансијског плана Академије и праћењу реализације Финансијског плана који се односи на Одсек;
- Предлаже председнику Академије начин расподеле дела сопствених прихода Одсека у складу са Законом;
- Стара се да имовина, непокретности и друга средства која користи Одсек буду коришћена у складу са Законом;
- Доставља председнику Академије План ангажовања наставног и ненаставног особља потребног за реализацију процеса рада Одсека за наредну школску годину;
- Подноси извештај председнику Академије о потребама за примање у радни однос наставног и ненаставног особља, а ради прибављања сагласности од надлежног Министарства за расписивање конкурса за заснивање радног односа;
- Предлаже председнику Академије активности и мере које је потребно предузети ради испуњења обавеза високошколске установе у погледу квалитета у складу са актима, стандардима и поступцима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма, као и за спољашњу проверу квалитета високошколских установа;
- Стара се о учешћу наставника и сарадника на конференцијама и саветовањима научног и стручног карактера, у складу са потребама наставног процеса и реализацији научно-истраживачких, образовних и стручних пројеката;
- Предлаже председнику Академије активности на успостављању и развијању међународне сарадње са другим високошколским установама ради усклађивања са европским системом високог образовања;
- Предлаже председнику Академије активности на унапређивању академске мобилности наставног и ненаставног особља и студената;
- Предлаже председнику Академије активности на успостављању и развијању сарадње са привредним и непривредним организацијама и системима, ради успешног повезивања образовног процеса са потребама тржишта рада, реализације практичне наставе и решавања практичних проблема у оквиру студијских програма Одсека;
- Учествоје у припреми и реализацији формирања тимова и комисија за израду стручних пројеката и пројеката примењених научних истраживања из реда запослених и спољних сарадника;
- Организује и координира промоцију Академије и студијских програма Одсека;
- Решава студентске захтеве и текућа студентска питања у сарадњи са стручним службама, посебно у вези са питањима која су од значаја за упис, квалитет наставе и ефикасност студирања;
- Стара се за благовремено и тачно информисање студената о питањима која се односе на студије и за активно учествовање студената у доношењу свих одлука у домену њихове надлежности, у складу са Законом;
- Подноси председнику Академије периодичне Извештаје о раду Одсека, а најмање једном месечно за претходни месец;
- Подноси председнику Академије Годишњи извештај о раду Одсека;
- Обавља послове професора струковних студија у домену својих могућности
- Обавља и друге послове по налогу или овлашћењу председника Академије.

За свој рад одговара председнику Академије.

Услови:

Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Број извршилаца: 2

Члан 53.**ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА****Назив и опис послова: Помоћник руководиоца Одсека**

- помаже руководиоцу Одсека у организацији и руковођењу радом Одсека;
- организује, координира и води послове у области наставног процеса, по налогу и у одсуству руководиоца Одсека;
- прати и контролише реализацију наставе сходно плану ангажовања наставника и сарадника и ради анализу исте на крају сваког семестра;
- учествује у изради Годишњег програма рада и Акционог плана Одсека;
- једном месечно, а по потреби и чешће, одржава састанак са студентима о чему информисаће руководиоца Одсека и стара се за благовремено и тачно информисање студената о питањима која се односе на студије и за активно учествовање студената у доношењу свих Одлука у домену њихове надлежности, у складу са Законом;
- по налогу и у одсуству руководиоца Одсека решава студентске захтеве и текућа студентска питања у сарадњи са стручним службама;
- прати и подноси извештај руководиоцу Одсека о успеху и напредовању студената по завршетку испитних рокова, односно школске године;
- учествује у изради и праћењу студијских програма;
- предлаже руководиоцу Одсека мере за унапређење наставног процеса на свим нивоима студија;
- замењује руководиоца Одсека у његовој одсутности;
- стара се за примену Статута Академије и других општих аката у раду Одсека;
- обавља и остале послове у оквиру Статута и по налогу и овлашћењима руководиоца Одсека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.

Услови:

Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Број извршилаца: 2

Члан 54.**ШЕФ КАТЕДРЕ**

Шифра посла: ПО40401

Назив и опис послова: Професор струковних студија/Шеф катедре

- Организује рад Катедре и кординира рад са другим Катедрама;
- председава радом Већа Катедре;
- Предлаже Већу Катедре именовање секретара катедре;
- Учествује као наставник у реализацији наставе и у свим активностима од значаја за рад Катедре;
- Разматра сва питања из домена наставе у научној области и наставно-научним дисциплинама из своје надлежности;
- Подноси Руководиоцу Одсека програм рада Катедре и годишњи извештај о раду Катедре
- Стара се о извршавању одлука катедре;
- Врши анализу покривености наставе наставницима и сарадницима на студијском програму из научне области и наставно-научних дисциплина из своје надлежности;

- Доставља Руководиоцу Одсека План ангажовања наставника и сарадника са катедре на студијским програмима који су делегирани надлежној катедри;
- Подноси извештај Руководиоцу Одсека о потребама за примање у радни однос наставника и сарадника и предлаже чланове комисије за писање извештаја о кандидатима за избор у звање наставника и сарадника;
- Дефинише предлоге катедре о потребама радног ангажовања наставника и сарадника са других високошколских установа на студијским програмима који су делегирани катедри, за део наставе која се не може покрити сопственим кадром;
- Дефинише предлоге катедре за давање сагласности за радно ангажовање наставника и сарадника катедре на другој високошколској установи;
- Дефинише предлоге катедре за ангажовање сарадника ван радног односа из привреде за део практичне наставе који се не може покрити сопственим кадром;
- Учествоје у изради и припреми документације која се доставља НАТ-у за студијске програме који су делегирани катедри;
- Прати одвијање свих наставних активности и реализацију стручне праксе за студијске програме из своје надлежности;
- Ради на припреми наставних планова и програма који се реализују на студијским програмима за које је катедра надлежна;
- Учествоје и организује промотивне активности за студијске програме који су делегирани катедри;
- Стара се за благовремено и тачно информисање студената о питањима која се односи на наставу;
- Организује и реализује друге облике активности везане за научне области и наставно-научне дисциплине из надлежности Већа катедре;
- Доставља План издавања публикација, Издавачком савету Академије, у име Већа катедре;
- Обавља и друге задатке и послове одређене Статутом и одлукама Већа Одсека и Већа академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставну делатност и председнику Академије.

У складу са бројем конституисаних Катедри.

Услови:

Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Члан 55.

РУКОВОДИЛАЦ САВЕТА ЗА КВАЛИТЕТ

Шифра посла: ПО40401

Назив и опис послова: Професор струковних студија/Руководилац Савета за квалитет

- Руководи и координира Саветом за квалитет;
- Промовише културу квалитета у Академији;
- Брине о успостављању, одржавању и развоју система управљања заснованог на квалитету;
- Доприноси успостављању чврстих веза сарадње између различитих организационих нивоа, као и функција истог хијерархијског нивоа;
- Предлаже и учествује у изради планских активности којима обезбеђује партиципацију свих чланова организације у активностима на унапређењу квалитета;
- Разматра и утврђује предлог стратешких докумената система менаџмента квалитетом;
- Учествоје у утврђивању политике и циљева обезбеђења квалитета и сталног побољшавања квалитета;

- Учествоје у утврђивању стандарда и мера за праћење, обезбеђење, унапређење, и развој система менаџмента квалитетом;
- Иницира, предлаже, преиспитује и оцењује мере и активности у вези са системом управљања заснованим на квалитету;
- Учествоје у изради предлоае Већу Академије који се односе на подизање нивоа квалитета образовног процеса;
- Даје предлоге руководству у циљу унапређења нивоа квалитета делатности Академије.
- Координира и учествује у изради предлога докумената система менаџмента квалитетом;
- Координира и учествује у праћењу остваривања Стратегије, стандарда и процедура за обезбеђивање квалитета и предлагању мера за отклањање уочених слабости у циљу сталног побољшања квалитета;
- Пружа стручну помоћ у припреми докумената за потребе акредитације пред надлежним органом;
- Координира и учествује у доношењу општих аката система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге задатке и послове из домена своје надлежности и по налогу председника Академије.

За свој рад одговара председнику Академије.

Број извршилаца: 1

Члан 56.

РУКОВОДИЛАЦ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Назив и опис послова: Руководилац Канцеларије за међународну сарадњу

- Руководи и координира Канцеларијом за међународну сарадњу;
- комуникација са Националном агенцијом и Извршном агенцијом за образовање, аудиовизуелну политику и културу,
- успостављање контаката са високошколским установама и привредним субјектима у иностранству,
- припрема билатералних уговора о сарадњи, које потписује председник Академије,
- праћење конкурса за међународне пројекте и пружање лингвистичке и административне подршке приликом припреме пројектних пријава и реализације пројектних активности,
- подношење пројектних пријава за програме међународне мобилности студената и запослених,
- расписивање конкурса за међународну мобилност запослених и студената,
- организовање процеса селекције кандидата за међународну мобилност,
- пружање административно-техничке и лингвистичке подршке долазећим и одлазећим учесницима у програмима међународне мобилности,
- организовање пријема страних студената и запослених,
- промовисање међународних активности и организација догађаја.
- Обавља и друге задатке и послове из домена своје надлежности и по налогу председника Академије.

За свој рад одговара председнику Академије.

Број извршилаца: 1

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Ступањем на снагу овог Правилника не могу се примати на рад лица која не испуњавају услове предвиђене овим Правилником.

Премештај запослених унутар Академије на поједине послове, уколико испуњавају услове утврђене овим Правилником, врши се у складу са одредбама Закона.

Запослени који не поседују одговарајућу школску спрему у складу са одредбама овог Правилника, распоређују се на друге послове који одговарају њиховој школској спреми у складу са систематизацијом послова.

Члан 58.

Измене и/или допуне овог Правилника спроводе се на начин и по поступку који је предвиђен за доношење овог Правилника.

Члан 59.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи:

-Правилник о организацији и систематизацији послова Академије струковних студија број 1508/05/06 од 10.12.2020.године.

Члан 60.

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

ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ

др Љубица Диковић, проф. стр. ст.

ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА

Правилник је објављен на огласној табли дана 29.03.2023. године и ступа на снагу дана 06.04.2023. године.

ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ


др Љубица Диковић, проф. стр. ст.



ПРИЛОГ: СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. СЕДИШТЕ АКАДЕМИЈЕ

1.1. СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ

Шифра посла: ПО41802

Назив и опис послова: Секретар Академије

- организује и руководи стручним, оперативним и административно-техничким пословима ради остваривања циљева из надлежности и овлашћења председника Академије;
- руководи, инструише и координира између организационих делова - Одсека Академије, у оквиру правних, кадровских, аналитичко-планских, административних и других стручних послова који су од заједничког интереса за обављање делатности Академије;
- прати доношење закона, подзаконских аката и других прописа, њихових измена и допуна и обезбеђује њихову правилну примену у раду Академије, у сарадњи са председником Академије, његовим помоћницима, руководиоцима Одсека и руководиоцима осталих организационих делова Академије;
- учествује у изради општих аката Академије и врши правно-техничку обраду општих аката;
- стара се о правилном спровођењу поступка доношења општих аката;
- обавља све стручне послове у вези свих врста уписа Академије у одговарајуће регистре, земљишне књиге и друге прописане евиденције;
- израђује све врсте уговора и/или споразума које Академија закључује са другим привредним друштвима, установама и државним органима; даје стручна мишљења у вези поднетих предлога уговора, споразума;
- потписује у име Академије уговоре ако је за то овлашћен од председника Академије или од органа управљања;
- организује заступање Академије, по овлашћењу председника Академије, у парничним, ванпарничним, извршним и другим поступцима који се воде пред надлежним судовима; поступцима за привредне преступе, прекршаје, управним поступцима; припрема тужбе, одговоре на тужбе, друге поднеске, присуствује рочиштима, води евиденције предмета;
- учествује у изради планова и програма рада Академије;
- врши послове из надлежности председника Академије за које га он овласти;
- припрема предлоге одлука за седнице органа управљања и Наставно-стручног већа Академије, присуствује седницама органа управљања и Наставно-стручног већа Академије ради давања објашњења у вези примене прописа и општих аката;
- учествује у раду комисија и тимова образованих одлуком председника Академије или органа управљања;
- извршава налоге председника Академије и органа управљања које се односе на обављање правних и општих послова;
- издаје радне налоге запосленима у Одсецима Академије, радно ангажованим на правним, кадровским, аналитичко-планским, административним и другим стручним пословима;
- обавља све правне послове у вези спровођења огласа за избор наставног и ненаставног особља;
- изражене организаторске способности и искуство у пословима руковођења;
- обавља све правно-техничке послове у вези избора органа Академије;

- води евиденцију о употреби печата и штамбиља на Академији; учествује у поступку набавке нових печата и штамбиља; спроводи поступак оглашавања печата и штамбиља неважећим; спроводи поступак уништења печата и штамбиља који су оглашени неважећим;
- води архиву Академије, одговоран је за благовремено и потпуно уписивање регистратурског материјала у архивску књигу и достављање копије архивске књиге надлежном архиву; одговоран је за благовремено спровођење поступка излучивања безвредног регистратурског материјала, достављање захтева за дозволу излучивања надлежном архиву и уништење безвредног регистратурског материјала по добијеној дозволи надлежног архива;
- учествује у националним и међународним пројектима у којима учествује Академија;
- обавља и друге послове по налогу председника Академије.

За свој рад и рад Секретаријата одговара председнику Академије.

Услови:

- високо образовање на основним студијама права другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, или
- високо образовање на основним студијама права у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- најмање пет година радног искуства;

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- положен правосудни испит
- изражене организаторске способности и искуство у пословима руковођења

Број извршилаца: 1

1.2. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Шифра посла: ГО20100

Назив и опис послова: Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- учествује у изради и координацији вођења пословних књига и припреми финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- учествује у изради, координацији и контроли финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;

- руководи припремом и изработом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и саставља годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- обавља и друге послове из домена своје надлежности по налогу председника Академије.
- одговоран је за благовремену наплату потраживања од купаца и измирење обавезе према доваљацима
- врши амортизацију основних средстава Академије
- води евиденцију основних средстава и врши усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем.

За свој рад и рад материјално-финансијске службе Академије одговара председнику Академије.

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.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

1.3. МЕНАџЕР АКАДЕМИЈЕ

Шифра посла: П041700

Назив и опис послова: Менаџер Академије

- Обавља послове који су дефинисани Законом и Статутом Академије;
- Обавља послове од значаја за позиционирање Академије у републичком и међународном простору високог образовања;
- Прати и анализира прописе од значаја за финансирање Академије и стручну литературу, која се односи на делатност и пословање Академије ;
- За потребе Министарства надлежног за високо образовање обједињује податке на нивоу Академије;
- Обавља друге послове по налогу председника Академије.

За свој рад одговара председнику Академије.

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.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

1.4. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Шифра посла: ГО40200

Назив и опис послова: Руководилац послова информационих система и технологија

- организује, руководи, прати, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја; - доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему;
- ажурира и унапређује WEB сајт Академије,
- учествује у увођењу и одржавању информационог система Одсека Ужице и Одсека Ваљево његових појединих делова у склопу пројекта и подпројекта информационих система Академије,
- учествује у пословима инсталације нових верзија, параметризације, преконфигурације компоненти система,
- организује израду програма за потребе служби Одсека Ужице и Одсека Ваљево;
- остали послови по налогу председника Академије у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Академије.

За свој рад одговара председнику Академије.

Услови:

- високо образовање из научних области рачунарство, информатика, информациони системи и сродних 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;
- високо образовање из научних области рачунарство, информатика, информациони системи и сродних на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- искуство на пословима развоја информационих система од најмање 5 година;
- искуство у раду са веб технологијама HTML, CSS, JavaScript и PHP од најмање пет година.

Број извршилаца: 1

1.5. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Шифра посла: ГО10800

Назив и опис послова: Пословни секретар

- пружа стручно-техничку помоћ председнику Академије у извршавању послова из делокруга Академије;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према упутствима секретара Академије;
- организује пословне састанке за потребе председника Академије и припрема материјал за пословне састанке и разговоре;
- правовремено прослеђује потребне информације запосленима у Академији, сарадницима или заинтересованим трећим лицима;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза председника Академије;
- вођење записника са састанака по налогу председника Академије;
- стара се о благовременом достављању материјала и позива за седнице члановима органа и тела и одговоран је за уредно позивање;
- стара се о уредном достављању одлука и закључака органа управљања и стручних органа надлежним службама ради реализације истих;
- води основни деловодни протокол Академије, крајем сваке календарске године закључује основни деловодни протокол са стањем на дан 31.12. и отвара деловодни протокол за наредну календарску годину;
- врши пријем поште и исту по налогу председника Академије доставља Пословном секретару Одсека;
- врши експедицију поште коју надлежне службе Академије упућују трећим лицима и води интерну евиденцију поште;
- врши пријем странака и даје потребна обавештења, заказује пријем странака код председника Академије;
- припрема разне дописе и друге материјале по налогу председника Академије;
- по налогу председника Академије отвара путне налоге за службена путовања у земљи и иностранству;
- врши и одговара за архивирање документације Академије;
- води регистар пројеката који се у Академији реализују и одлаже документацију о пројектима;
- одговоран је за безбедност печата, штамбиља, факсимила потписа, података и документације којом рукује;
- израђује Информатор о раду Академије;
- координира и сарађује са пословним секретарима Одсека;
- обавља и друге послове из домена своје надлежности по налогу председника Академије.

За свој рад одговара председнику Академије.

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.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1**1.6. ЧИСТАЧИЦА****Шифра посла: ГО92001****Назив и опис послова: Чистачица**

- свакодневно одржава хигијену у школским просторијама (чишћење слушаоница, лабораторија, канцеларија; брисање подова; брисање прашине са намештаја, инвентара, наставних средстава, радијатора и др, проветравање.);
- свакодневно одржава чистоћу ходника, улаза и степеништа, обавља чишћење и брисање најмање два пута дневно;
- врши свакодневно прање санитарних уређаја и дезинфекција пре почетка и после сваке паузе изеђу часова;
- врши свакодневно одржавање - чишћење простора око објеката Одсека, у сарадњи са Домаром;
- врши свакодневно изношење смећа;
- одржава тепихе и стазе на одговарајући начин;
- врши детаљно чишћење и прање намештаја у слушаоницама и канцеларијама најмање једанпут недељно, електричних светилки и арматура најмање једанпут месечно, прозора и врата најмање једанпут месечно;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања хигијене и одговара за утрошак материјала;
- врши свакодневну контролу стања инсталација, инвентара и друге опреме у погледу исправности и бројног стања и извештава Домара о оштећењима, кваровима, мањку инвентара и друге опреме;
- свакодневно обавља портирске послове: контролише улазак, излазак и кретање студената и странака у просторијама које према распореду одржава, пријављује Домару лица која се без потребе задржавају у школским просторијама;
- при обављању послова користи средства и опрему за личну заштиту на раду у складу са Актом о процени ризика за радно место и у радној околини;
- обавља послове везане за организацију школских прослава и манифестација, учествује у спремању сала за одржавање појединих свечаности и скупова (чишћење и припремање просторије, помоћ Домару у декорацији и сл.);
- обавља сезонске и повремене послове: чишћење снега око објекта Одсека и слично; кување кафе, чаја и послуживање странака и гостију;

- свакодневно обавља послове обезбеђења објекта Одсека: обавезно врши затварање свих врата и прозора у просторијама које одржава по завршетку рада, ради обезбеђивања простора од неовлашћеног уласка трећих лица;
- по потреби, обавља курирске послове (доношење и одношење разних пошиљки, материјала);
- обавља и друге послове по налогу секретара Академије, руководиоца Одсека, помоћника председника Академије за ненаставну делатност или председника Академије.

За свој рад одговара председнику Академије.

Услови:

- основно образовање;
- са или без радног искуства.

Број извршилаца: 1

2. НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА ОДСЕКА

2.1. НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА - ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Шифра посла: ПО40401

Назив и опис послова: Наставник на струковним студијама - професор струковних студија

- врши припрему и реализацију теоријске наставе и вежби;
- консултације са студентима;
- проверавање знања и испитивање студената;
- учешће у испитним комисијама;
- дежурство на испитима;
- координирање и праћење рада сарадника;
- реализује практичну наставу;
- менторство у изради семинарских, завршних, специјалистичких и мастер радова;
- стално стручно и научно усавршавање;
- писање публикација потребних за наставни процес;
- учествовање у стручном и истраживачком раду, као и примена резултата тог рада у наставном процесу;
- континуирано ангажовање у развоју наставе и рада на предметима које наставник реализује;
- учешће у изради планских докумената и извештаја Академије у делу који је везан за предмете које наставник реализује;
- усавршавање наставног програма;
- учешће у раду стручних органа Академије (Наставно-стручног већа одсека, тимова, комисија и сл.);
- учешће у националним и међународним пројектима;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека или председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- Високо образовање: на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. г.;
- VIII степен стручне спреме, научни назив доктора наука из одговарајуће научне области по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. г.
- магистар – који је имао 15 година радног стажа на пословима наставника по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. г.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- способност за наставни рад;
- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Број извршилаца: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

2.2. НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА - ВИШИ ПРЕДАВАЧ

Шифра посла: ПО40501

Назив и опис послова: Наставник на струковним студијама – виши предавач

- врши припрему и реализацију теоријске наставе и вежби;
- консултације са студентима;
- проверавање знања и испитивање студената;
- учешће у испитним комисијама;
- дежурство на испитима;
- координирање и праћење рада сарадника;
- реализује практичну наставу;
- менторство у изради семинарских, завршних, специјалистичких и мастер радова;
- стално стручно и научно усавршавање;
- писање публикација потребних за наставни процес;
- учествовање у стручном и истраживачком раду, као и примена резултата тог рада у наставном процесу;
- континуирано ангажовање у развоју наставе и рада на предметима које наставник реализује;
- учешће у изради планских докумената и извештаја Академије у делу који је везан за предмете које наставник реализује;
- усавршавање наставног програма;
- учешће у раду стручних органа Академије (Наставно-стручног већа одсека, тимова, комисија и сл.);
- учешће у националним и међународним пројектима у којима учествује Академија;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека или председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставну делатност и председнику Академије.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
- VIII степен стручне спреме, научни назив доктора наука из одговарајуће научне области по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. г.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- способност за наставни рад;
- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Број извршилаца: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

2.3. НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА - ПРЕДАВАЧ

Шифра посла: ПО40601

Назив и опис послова: Наставник на струковним студијама – предавач

- врши припрему и реализацију теоријске наставе и вежби;
- консултације са студентима;
- проверавање знања и испитивање студената;
- учешће у испитним комисијама;
- дежурство на испитима;
- координирање и праћење рада сарадника;
- реализује практичну наставу;
- менторство у изради семинарских, завршних и специјалистичких радова;
- стално стручно и научно усавршавање;
- писање публикација потребних за наставни процес;
- учествовање у стручном и истраживачком раду, као и примена резултата тог рада у наставном процесу;
- континуирано ангажовање у развоју наставе и рада на предметима које наставник реализује;
- учешће у изради планских докумената и извештаја Академије у делу који је везан за предмете које наставник реализује;
- усавршавање наставног програма;
- учешће у раду стручних органа Академије (Наставно-стручног већа одсека, тимова, комисија и сл.);
- учешће у националним и међународним пројектима у којима учествује Академија;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека или председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставну делатност и председнику Академије.

Услови:

Високо образовање:

- специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године
- VII-2 степен стручне спреме, академски назив магистар наука из одговарајуће научне области по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. г.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- способност за наставни рад;
- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Број извршилаца: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

2.4. НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Шифра посла: ПО40701

Назив и опис послова: Наставник у високом образовању - наставник страног језика

- врши припрему и реализацију теоријске наставе и вежби;
- консултације са студентима;
- проверавање знања и испитивање студената;
- учешће у испитним комисијама;
- дежурство на испитима;
- координирање и праћење рада сарадника;
- реализује практичну наставу;
- стално стручно и научно усавршавање;
- писање публикација потребних за наставни процес;
- учествовање у стручном и истраживачком раду, као и примена резултата тог рада у наставном процесу;
- континуирано ангажовање у развоју наставе и рада на предметима које наставник реализује;
- учешће у изради планских докумената и извештаја Академије у делу који је везан за предмете које наставник реализује;
- усавршавање наставног програма;
- учешће у раду стручних органа Академије (Наставно-стручног већа одсека, тимова, комисија и сл.);
- учешће у националним и међународним пројектима у којима учествује Академија;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека или председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- завршене студије првог, другог (дипломске академске студије – мастер) или трећег степена (доктор наука) на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у одговарајућој научној/стручној области за коју се бира, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године или
- магистар наука из одговарајуће научне-стручне области по пропису који је уређивао високо образовање пре ступања на снагу Закона о високом образовању 10.09.2005. године или
- завршене студије у четворогодишњем трајању – VII-1 степен стручне спреме према прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- способност за наставни рад;
- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Број извршилаца: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

2.5. НАСТАВНИК ВЕШТИНА

Шифра посла: ПО40702

Назив и опис послова: Наставник вештина

- врши припрему и реализацију теоријске наставе и вежби;
- консултације са студентима;
- проверавање знања и испитивање студената;
- учешће у испитним комисијама;
- дежурство на испитима;
- координирање и праћење рада сарадника;
- реализује практичну наставу;
- стално стручно и научно усавршавање;
- писање публикација потребних за наставни процес;
- учествовање у стручном и истраживачком раду, као и примена резултата тог рада у наставном процесу;
- континуирано ангажовање у развоју наставе и рада на предметима које наставник реализује;
- учешће у изради планских докумената и извештаја Академије у делу који је везан за предмете које наставник реализује;
- усавршавање наставног програма;
- учешће у раду стручних органа Академије (Наставно-стручног већа одсека, тимова, комисија и сл.);

- учешће у националним и међународним пројектима у којима учествује Академија;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека или председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- завршене студије првог, другог (дипломске академске студије – мастер) или трећег степена (доктор наука) на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у одговарајућој научној/стручној области за коју се бира, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године или
- магистар наука из одговарајуће научне-стручне области по пропису који је уређивао високо образовање пре ступања на снагу Закона о високом образовању 10.09.2005. године или
- завршене студије у четворогодишњем трајању – VII-1 степен стручне спреме према прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- способност за наставни рад;
- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама,
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Број извршилаца: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

2.5. АСИСТЕНТ

Шифра посла: ПО40801

Назив и опис послова: Асистент

- врши припрему и реализацију вежби и практичне наставе;
- консултације са студентима;
- врши припрему, организацију и одржавање провера знања студената у договору са предметним наставником;
- извештавање предметног наставника о резултатима свог рада и рада студената;
- дежурство на испитима;
- стално стручно и научно усавршавање;
- учешће у писању публикација потребних за наставни процес;
- учествовање у стручном и истраживачком раду, као и примена резултата тог рада у наставном процесу;
- континуирано ангажовање у развоју наставе и рада на предметима које асистент реализује;
- усавршавање наставног програма;

- учешће у раду стручних органа Академије (Наставно-стручног већа, тимова, комисија и сл.);
- учешће у националним и међународним пројектима у којима учествује Академија;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека или председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- високо образовање : студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање 8,00;

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- способност за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Број извршилаца: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

2.6 АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ

Шифра посла: ПО40901

Назив и опис послова: Асистент са докторатом

- врши припрему и реализацију вежби и практичне наставе;
- консултације са студентима;
- врши припрему, организацију и одржавање провера знања студената у договору са предметним наставником;
- извештавање предметног наставника о резултатима свог рада и рада студената;
- дежурство на испитима;
- стално стручно и научно усавршавање;
- учешће у писању публикација потребних за наставни процес;
- учествовање у стручном и истраживачком раду, као и примена резултата тог рада у наставном процесу;
- континуирано ангажовање у развоју наставе и рада на предметима које асистент реализује;
- усавршавање наставног програма;
- учешће у раду стручних органа Академије (Наставно-стручног већа, тимова, комисија и сл.);
- учешће у националним и међународним пројектима у којима учествује Академија;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека или председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставну делатност и председнику Академије.

Услови:

-високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
- VIII степен стручне спреме, научни назив доктора наука из одговарајуће научне области по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005. г.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- способност за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Број извршилаца: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.**2.7 САРАДНИК У НАСТАВИ****Шифра посла: ПО41001****Назив и опис послова: Сарадник у настави**

- врши припрему и реализацију вежби и практичне наставе под непосредним руководством предметног наставника;
- консултације са студентима под непосредним руководством предметног наставника;
- припрему, организацију и одржавање провера знања студената под непосредним руководством предметног наставника;
- извештавање предметног наставника о резултатима свог рада и рада студената;
- дежурство на испитима;
- стално стручно и научно усавршавање;
- учешће у писању публикација потребних за наставни процес;
- учествовање у стручном и истраживачком раду, као и примена резултата тог рада у наставном процесу;
- континуирано ангажовање у развоју наставе и рада на предметима које асистент реализује;
- усавршавање наставног програма;
- учешће у раду тимова, комисија и сл.;
- учешће у националним и међународним пројектима у којима учествује Академија;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека или председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- Високо образовање:
- студент првог степена мастер академских студија или специјалистичких академских студија који је студије првог степена завршио са просечном оценом најмање 8,00;
- изузетно - студент мастер струковних студија или специјалистичких струковних студија који је студије првог степена завршио са просечном оценом 8,00

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- способност за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Број извршилаца: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

3. НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА ОДСЕКА

3.1. ПРАВНА СЛУЖБА

3.1.1. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ОДСЕКА

Шифра посла: Г010100

Назив и опис послова: Руководилац правних, кадровских и административних послова стручне службе Одсека

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова Одсека;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова Одсека;
- организује, координира и контролише извршење општих послова у Одсеку;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте у сарадњи и по налогу Секретара Академије;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима у Одсеку;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима Одсека;
- праћење и проучавање закона, прописа и стручне литературе која се односи на делатност и пословање Одсека;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа у Одсеку;
- остали послови по налогу Секретара Академије, руководиоца Одсека и председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ненаставну делатност и председнику Академије.

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.
- Врста високог образовања из научне области правне науке.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- најмање 5 година радног искуства;
- положен правосудни испит.

Број извршилаца: 2

3.1.2. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра посла: Г010400

Назив и опис послова: Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води евиденцију радног времена, годишњег одмора, боловања и одсуствовања запослених у Одсеку;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, учествује у изради тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правних лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.
- у случају одсутности секретара Академије, присуствује састанцима и седницама Савета Академије, Наставно-стручних тела Академије, Колегијума, Комисије за квалитет и других стручних органа Академије;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;
- по потреби учествује у раду Секретаријата Академије;
- остали послови по налогу Секретара Академије, руководиоца Одсека и председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ненаставну делатност и председнику Академије.

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.
- Врста високог образовања из научне области правне науке.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- најмање 3 година радног искуства.

Број извршилаца: 2

3.1.3. САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК

Шифра посла: Г010500

Назив и опис послова: Самостални правни сарадник

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и подношење пријава служби за запошљавање;
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;
- припремање, умножавање и старање о благовременом и уредном достављању позива и материјала за седнице Наставно-стручног већа Одсека и других органа Одсека предвиђених општим актима;
- вођење записника и старање о њиховом уредном достављању члановима Наставно-стручног већа Одсека, чување записника са седница и архивирање материјала који су били предмет расправљања на седницама;
- достављање одлука органа Академије организационим јединицама Одсека ради њихове примене;
- вођење персоналне евиденције, досијеа, кадровских евиденција запослених у Одсеку и достављање извештаја који се подносе према Правилнику о евиденцији из области рада и радних односа;

- вођење матичне књиге запослених,
- вођење евиденције осигураника здравственог осигурања и пријављивање новозапослених осигураника Заводу за здравствено осигурање, као и пријављивање свих промена везаних за остваривање права из здравственог и пензијско-инвалидског осигурања запослених и чланова њихових породица;
- издавање уверења или потврда о чињеницама од којих зависи остваривање права из радних односа;
- остали послови по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова стручне службе Одсека, Секретара Академије, руководиоца Одсека и председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ненаставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- Високо образовање:
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.
- на студијама у трајању до 3 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.
- Врста образовања из поља друштвено-хуманистичких наука

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- најмање 3 година радног искуства.

Број извршилаца: 2

3.2. СЛУЖБА АДМИНИСТРАЦИЈЕ

3.2.1. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ

Шифра посла: ПО42005

Назив и опис послова: Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

- учествује у организацији научних, стручних и других манифестација (научна конференција СЕД, Дан Академије, округли столови и сл.) које Академија организује,
- учествује у изради распореда испита, предавања и вежби на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама, као и академског календара;
- координира и учествује у организацији стручне праксе;
- учествује у организацији студијских и стручних путовања, екскурзија и посета сајмовима и сл;
- учествује у промотивним активностима Академије;
- обавља све оперативне послове на рачунару;
- скенира и формира електронске базе докумената;
- стара се о благовременом постављању и уредном и несметаном коришћењу опреме за образовање;
- продаје уџбенике, остале публикације, робу, услуге и све образце за потребе студената;
- организује и води послове везане за благовремено штампање уџбеника, образаца и осталог материјала и врши набавку робе;
- учествује у делу посла везаном за формирање цена уџбеника, робе, услуга, као и осталог материјала;
- води евиденције и деловоднике о издатим сертификатима за обуке и курсеве;
- стара се о прибављању техничких спецификација за поступке јавних набавки;
- води евиденције издатог материјала у складу са законским прописима;
- врши евидентирање промета и аванса кроз фискалну касу;
- врши евидентирање у робном књиговодству и слагање стања са финансијским књиговодством;
- предаје дневни пазар код Управе за Трезор;
- припрема стање за попис у скриптарници;
- врши припрему и објављује материјал за сајт;
- остали послови по налогу руководиоца Одсека и председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ненаставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- Високо образовање:
- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- са или без радног искуства.

Број извршилаца: 2

3.2.2. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Шифра посла: ГО10800

Назив и опис послова: Пословни секретар

- пружа стручно-техничку помоћ руководиоцу Одсека у извршавању послова из делокруга Одсека;

- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према упутствима руководиоца Одсека;
- правремено прослеђује потребне информације запосленима у Одсеку, сарадницима или заинтересованим трећим лицима;
- врши пријем и уручивање поште у Одсеку, и организује достављање исте у седиште Академије на завођење и обраду;
- врши пријем молби и захтева студената (за упис без полагања пријемног испита, признавање испита и слично) и исте заводи у попис аката;
- врши пријем студената и других странака и даје потребна обавештења;
- врши кореспонденцију, тј. прима телефонске позиве, е-маил пошту и поруке, пребацује телефонске везе;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца Одсека;
- обавештава наставно и ненаставно особље Одсека о одржавању састанака и седница у оквиру Одсека као и у седишту Академије и о другим важнијим догађајима, свим расположивим средствима комуникације;
- обавештава студенте о додели диплома и другим важнијим догађајима свим расположивим средствима комуникације;
- одговоран је за безбедност печата, штамбиља, факсимила потписа, података и документације којом рукује;
- обавља архивске послове и одговоран је за архиву Одсека;
- обавља и друге послове из домена своје надлежности по налогу руководиоца Одсека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ненаставну делатност и председнику Академије.

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.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- пожељно знање страног језика;
- најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2

3.2.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Шифра посла: П042005

Назив и опис послова: Самостални стручно-технички сарадник за опште и кадровске послове

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку и Академији, и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција у вези кадрова у Одсеку;
- учествовање у припреми докумената у вези са свим променама у току радног односа и остваривању права из радног односа;
- припремање документације, сачињавање одговарајућих предлога и предузимање одговарајуће мере из делокруга рада;
- учествовање у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- вођење евиденције из делокруга рада и извештавање о извршеним активностима (матичне књиге запослених, евиденција осигураника здравственог осигурања и сл.);
- израда делова нацрта и других аката из делокруга рада;
- издавање уверења или потврда о чињеницама од којих зависи остваривање права из радних односа;
- други послови по налогу руководиоца Одсека и руководиоца правних, кадровских и административних послова Канцеларије стручне службе Одсека који су јасно дефинисани и прецизирани.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ненаставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- Високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2

3.3. МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

3.3.1. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ОДСЕКА

Шифра посла: Г020500

Назив и опис послова: Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове стручне службе Одсека

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова и њихово извршење;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- води аналитичку евиденцију о основним средствима;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- води евиденцију основних средстава и врши усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- остали послови по налогу непосредног руководиоца, руководица Одсека и председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ненаставну делатност и председнику Академије.

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 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- најмање 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 2

3.3.2. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Шифра посла: Г020600

Назив и опис послова: Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- по налогу непосредног руководиоца, обавља обрачуне из делокруга Одсека;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу улазних и излазних фактура и других евиденција;

- остали послови по налогу непосредног руководиоца, руководица Одсека и председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ненаставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- 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. септембра 2005. године, или изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе;

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 3

3.4. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

3.4.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Шифра посла: ПО42001

Назив и опис послова: Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

- организује и руководи пословима у Студентској служби;
- израда и издавање решења о статусу студента (мировање, обнова године, продужетак студија и сл.), решења о дипломирању, решења о ЕСПБ-овима и осталим решењима из домена Студентске службе;
- израда и издавање уговора о плаћању школарине;
- даје правна мишљења и тумачења из домена рада студентске службе;
- координира рад Студентске службе са Сектором наставе и другим органима Академије;
- прати прописе који се односе на рад Студентске службе, стара се о правилној примени закона и подзаконских аката, Статута и других општих аката Академије, у сарадњи са руководиоцем Одсека и Секретаром Академије;
- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку и Академији, и странкама са којима сарађује;
- учествује у поступку пријема и селекције свих молби студената и упућује исте, са конкретним предлогом, на даље разматрање Комисији;

- врши припреме за упис, припреме за пријављивање испита и друге сложеније послове;
- организује вођење евиденција (матичне књиге, књиге дипломираних студената, књиге евиденције издатих диплома и др.);
- организује и спроводи контролу обрађене документације везане за: упис студената, упис школске године, пријаву полагања дипломског испита, студентске кредите, стипендије, студентске домове и друго;
- води матичне књиге студената;
- спроводи организационе припреме у вези издавања и уручења уверења о дипломирању и диплома студентима, у сарадњи са секретаром Академије;
- саставља уверења и потврде које се издају студентима и бившим студентима и, по овлашћењу, потписује исте;
- врши упис школске године, односно оверу семестра;
- организује и прати извршење послова везаних за благовремено достављање информација студентима (сајт, огласне табле, мејл и сл.);
- одговора на мејлове студената;
- врши пријем поште упућене Студентској служби и исту распоређује у рад запосленима у Служби, ако је Служба надлежна да по истој поступа, односно врши проверу навода, исте верификује и прослеђује на даљу обраду надлежним органима Академије;
- координира рад са Студентским парламентом из домена који се односи на послове Студентске службе;
- непосредно обавља послове који се односе на студентски стандард (остваривање права на студентски дом, студентски кредит и томе сл.);
- организује рад у Студентској служби у вези извршавања послова, а нарочито у вези отклањања уочених неправилности у раду;
- учествује у раду комисија Наставно-стручног већа Академије и Одсека и других комисија образованих од стране органа управљања или председника Академије;
- извршава налоге председника Академије, одлуке Наставно-стручног већа Академије и Одсека и органа управљања које се односе на рад Студентске службе;
- прати и анализира остваривање послова из своје надлежности и надлежности Студентске службе и предлаже благовремене мере за унапређивање квалитета и ефикасности њеног рада;
- организује и прати рад на изради извештаја који се односе на рад Студентске службе и одговара за тачност датих података;
- сарађује са програмером, на унапређењу базе података о студентима, у складу са изменама у раду;
- непосредно ради у делу референтских послова (пријем молби и докумената за упис студената по конкурсима; израда спискова; упис студената у матичну књигу; издавање уверења студентима; обрада материјала за издавање дипломе; упис године; евидентирање студената за стицање услова, пријем и контрола испитних пријава за полагање испита; обрада и издавање уверења о положеним испитима; учествовање у изради базе података студената; спровођење поступка о испису студената, издавање дупликата индекса и томе сл.);
- одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;
- обавља послове из делокруга описа послова вишег стручно-техничког сарадника за студије и студентска питања када за то постоји потреба или у његовом одсуству;
- по овлашћењу председника Академије учествује у националним и међународним пројектима у којима учествује Академија;
- разврстава, одлаже и чува архиву из свог делокруга рада;

- обавља и друге послове који се законом, Статутом и другим општим актима Академије, налогом руководиоца Одсека, одлуком секретара Академије, председника Академије, Наставно-стручног већа Академије и Одсека или органа управљања ставе у његову надлежност.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ненаставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- Високо образовање: На студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- најмање 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 4

3.4.1. ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Шифра посла: ПО42101

Назив и опис послова: Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује извештаје, на основу дефинисане процедуре и пројектног задатка;
- организује и непосредно извршава послове из надлежности Студентске службе и одговара за њихово законито и благовремено извршавање;
- организује све потребне евиденције у Студентској служби;
- води матичне књиге студената;
- провера техничке исправности комплетне документације везане за испит (испитне пријаве, записници);
- стара се о благовременом достављању документације у Студентску службу од стране предметних наставника (испитне пријаве, записници о испитима, записник о завршном и мастер раду итд.);
- одговоран је за исправност и ажурност унетих података у Информациони систем Студентске службе;
- одговара за припрему докумената на основу којих се врши израда диплома и додатка дипломи и одговара за вођење и контролу књига дипломираних студената;
- одговара за редовно ажурирање архиве дипломираних студената;
- учествује у поступку пријема и селекције свих молби студената и упућује исте на даље разматрање Комисији;

- у сарадњи са Самосталним стручно-техничким сарадником за студије и студентска питања, сачињава извештаје за Министарство просвете и Републички завод за статистику у делу података везаних за студенте и одговара за податке из извештаја;
- непосредно ради у делу референтских послова (пријем молби и докумената за упис студената по конкурс; израда спискова; упис студената у матичну књигу; издавање уверења студентима; обрада материјала за издавање дипломе; упис године; евидентирање студената за стицање услова, пријем и контрола испитних пријава за полагање испита; обрада и издавање уверења о положеним испитима; учествовање у изради базе података студената; спровођење поступка о испису студената, издавање дупликата индекса и томе сл.);
- саставља уверења и потврде које се издају студентима и бившим студентима и, по овлашћењу, потписује исте;
- одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;
- стара се о безбедности и исправности студентске документације;
- учествује у припреми извештаја по захтевима надлежних органа о веродостојности података о студентима;
- учествује, по налогу руководиоца, у раду комисија;
- обавља и друге послове који се законом, Статутом и другим општим актима Академије, налогом Самосталног стручно-техничког сарадника за студије и студентска питања, налогом руководиоца Одсека, одлуком секретара Академије, председника Академије, Наставно-стручног већа Академије и Одсека или органа управљања ставе у његову надлежност.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ненаставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 4

3.5. БИБЛИОТЕКА

3.5.1. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Шифра посла: ПО42401

Назив и опис послова: Дипломирани библиотекар

- организује и руководи пословима у Библиотеци и врши контролу њиховог извршавања;
- прати националне и међународне прописе које се односе на рад Библиотеке, као и усклађеност рада Библиотеке са законом и општим актима Академије и документима система менаџмента квалитетом;
- координира рад Библиотеке са Сектором наставе и осталим службама у Одсеку;

- планира, предлаже и организује набавку литературе; сарађује са Сектором наставе у припреми плана; стара се о извршењу плана набавке; подноси извештаје о извршењу плана надлежним органима Академије;
- врши пријем, обраду и разврставање (инвентарисање, сигнирање и каталогизацију) библиотечких публикација, проверава исправност приспеле библиотечке грађе;
- води евиденције о библиотечној грађи;
- одржава и ажурира картотеке;
- врши смештај и издавање библиотечке грађе;
- услужује кориснике (учлањења, задужења, продужења, опомене, раздужења);
- учествује у спровођењу обука за кориснике;
- врши паковање и отпрему библиотечке грађе које друге библиотеке траже на позајмицу у оквиру међубиблиотечке размене;
- учествује у одржавању база података библиотечке грађе у Библиотеци;
- води евиденцију изгубљених књига, расходованих књига, раритетних књига;
- стара се и, колико је могуће, одржава фонд књига и периодике, врши лепљење незнатно оштећених књига и периодике; издваја књиге и периодике за повез и води евиденцију о томе;
- сарађује са наставницима, сарадницима и стручним службама Академије у вези са обављањем послова;
- ради на пословима унапређења и развоја информационе делатности Библиотеке, предлаже увођење нових информационих система и дигиталних технологија за потребе Библиотеке; унапређује сервисе Библиотеке употребом нових медија;
- ради на формирању и одржавању база података библиотечке грађе у Библиотеци;
- сарађује са матичном и другим библиотекама, као и са другим организацијама и установама у вези са радом Библиотеке;
- архивира фото и видео документацију Одсека;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- подноси извештај о раду руководиоцу Одсека;
- по овлашћењу председника Академије, учествује у националним и међународним пројектима у којима учествује Академија;
- обавља и друге послове који се законом, Статутом, општим актима Академије и документацијом система менаџмента квалитетом, налогом руководиоца Одсека, одлуком председника Академије, Наставно-стручног већа Академије и Одсека или органа управљања ставе у његову надлежност.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ненаставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, или
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- положен стручни библиотекарски испит и стечено звање у складу са правилником;

- радно искуство: 1 година;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

3.6. ИНФОРМАТИЧКА СЛУЖБА

3.6.1. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА

Шифра посла: Г040300

Назив и опис послова: Пројектант информационих система и програма

- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решења;
- одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима;
- врши администрацију информационог система;
- врши евиденцију опреме;
- врши планирање набавке рачунара и сачињава извештаје о стању информационог система;
- учествује у набавци софтвера и хардвера;
- врши континуирано одржавање софтвера, хардвера и мреже;
- врши едукацију запослених за коришћење софтвера и хардвера;
- координира израду пословних апликација;
- координира израду пројектне и техничке докуменатације, као и корисничких упутстава;
- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;
- на основу захтева председника Академије, обезбеђује сталну ажурност интернет презентације Академије, примењује савремене методе за рад web презентација;
- задужен је за безбедност података Информационог система;
- врши набавку потрошног материјала везаног за рад информационог система – тонере, дискове, презентере итд.;
- прати и евидентира утрошак потрошног материјала;
- организује и пратеће активности и контролише рад уређаја потребних за ове активности – копирање, копир апарати, пројектори и сл.;
- одржава мрежну инфраструктуру, решава хаварије у мрежи, обавља послове инсталације и конфигурације новог софтвера и хардвера,
- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима;

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ненаставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- Високо образовање из научних области рачунарство, информатика, информациони системи и сродне научне области;
- 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;

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2

3.6.2. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Шифра посла: Г041100

Назив и опис послова: Администратор информационих система и технологија

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме
- сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.
- врши администрацију информационог система;
- врши евиденцију опреме;
- врши планирање набавке рачунара и сачињава извештаје о стању информационог система;
- учествује у набавци софтвера и хардвера;
- врши континуирано одржавање софтвера, хардвера и мреже;
- врши едукацију запослених за коришћење софтвера и хардвера;
- координира израду пословних апликација;
- координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;
- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;
- на основу захтева председника Академије, обезбеђује сталну ажурност интернет презентације Академије, примењује савремене методе за рад web презентација;
- задужен је за безбедност података Информационог система;

- врши набавку потрошног материјала везаног за рад информационог система – тонере, дискове, презентере итд.;
- прати и евидентира утрошак потрошног материјала;
- организује и пратеће активности и контролише рад уређаја потребних за ове активности –
- копирање, копир апарати, пројектори и сл.;
- одржава мрежну инфраструктуру, решава хаварије у мрежи, обавља послове инсталације и конфигурације новог софтвера и хардвера,
- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима;
- одржава софтверске и хардверске алате који обезбеђују заштиту система и предлаже мере безбедности,
- обавља послове решавања застоја у систему и извештавања,
- одговара на позиве корисника система и помаже им у решавању проблема (интервенцијом, саветом, обуком, дијагнозом и заједничким решавањем проблема),
- обавља и друге послове који се законом, Статутом и другим општим актима Академије, као и документима система менаџмента квалитетом, налогом руководиоца Одсека, одлуком председника Академије, Наставно-стручног већа Академије и Одсека или органа управљања ставе у његову надлежност.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ненаставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- Високо образовање из научних области рачунарство, информатика, информациони системи и сродне научне области :
- 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;

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2

3.7. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

3.7.1. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА/ВКВ МАЈСТОР

Шифра посла: Г050401

Назив и опис послова: Домар/мајстор одржавања

- свакодневно контролише исправност, одржавање и, по потреби, врши оправање свих инсталација у објектима Одсека (водоводне, канализационе, електроинсталације, инсталације грејања, клима уређаје и др.) за које је квалификован;

- свакодневно контролише исправност, одржавање и, по потреби, оправљање учioniчког и канцеларијског намештаја у објекту Одсека (клубе, столице, ормане и сл.) за које је квалификован;
- свакодневно контролише исправност, одржавање и, по потреби, оправљање наставних средстава и учила, апарата и инсталација у лабораторији;
- свакодневно контролише исправност самог објекта Одсека;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама и предузимање мера да се мањи кварови отклоне;
- води евиденције о кваровима и извршеним поправкама;
- набавља материјал за одржавање и задужује запослене који раде на одржавању са материјалом;
- на крају сваког тромесечја подноси надлежним службама извештај о извршеним поправкама и уграђеном и утрошеном материјалу за одржавање зграде Одсека;
- контролише исправност противпожарних апарата у згради Одсека и прати рокове за контролу од стране овлашћених организација;
- спроводи периодичне обуке запослених из области заштите од пожара;
- преузима и предаје поштанске пошиљаке, вредносне пошиљаке, телеграме и пакете;
- израђује, према потреби, употребне предмете за потребе Одсека (огласне табле, паное, полице и сл.);
- врши оправке и кречење зидова, плафона и подова;
- врши замену и поправку врата, прозора, брава и окова;
- поставља тапете, фарба намештај, врата, прозоре;
- контролише рад, одржава и поправља машине и апарате у приручној штампарији и фотокопирној јединици;
- рукује приручном радионицом: машинама, алатима, прибором и материјалима у истој;
- предлаже набавку и учествује у набавци алата, прибора и материјала неопходних за рад у приручној радионици;
- води евиденцију о алатима, прибору и материјалу у приручној радионици као и о њиховим утрошцима;
- обавља послове везане за организацију школских прослава и манифестација, учествује у спремању сала за одржавање појединих свечаности и скупова (декорација, озвучење, преношење столица и сл.);
- стара се, у сарадњи са спремачицама, о одржавању простора и травнатих површина око зграде;
- обавља сезонске и друге повремене послове: чишћење крова, снега око зграде у зимском периоду и слично;
- стара се о спровођењу мера противпожарне заштите и у том циљу контролише свакодневно исправност противпожарних апарата, исправност електро и других инсталација, коришћења грејалица и других грејних тела, проходност свих ходника и степеништа, пријем и складиштење свих материја које се уносе у просторије Академије а могу изазвати пожар;
- води евиденцију о извршеној контроли противпожарних апарата;
- лично примењује мере противпожарне заштите, у складу са одредбама Правилника о заштити од пожара, у случају пожара предузима одговарајуће мере и поступке за спречавање, локализацију и гашење пожара;
- руковање постројењима у котларници (за Одсек Ваљево);
- управља службеним аутомобилом (за Одсек Ваљево);
- води евиденцију о управљању службеним аутомобилом и евиденцију о потрошњи горива (за Одсек Ваљево);

- стара се о службеном аутомобилу и вршењу свих неопходних поправки и регистрација(за Одсек Ваљево);
- стара се да зграда Одсека буде благовремено загрејана (за Одсек Ваљево);
- благовремено подноси захтев за набавку огревног материјала (за Одсек Ваљево);
- отвара и затвара зграду Одсека (за Одсек Ваљево);
- одржава нужну чистоћу и уредност у просторији где је смештен основни систем централног грејања-котларници(за Одсек Ваљево) ;
- контролише улазак и излазак свих лица у зграду и из зграде Одсека (за Одсек Ваљево);
- обавља и друге послове који се законом, Статутом и другим општим актима Академије, као и документима система менаџмента квалитетом, налогом руководиоца правних, кадровских и административних послова стручне службе Одсека, налогом руководиоца Одсека, одлуком председника Академије, Наставно-стручног већа Академије и Одсека или органа управљања ставе у његову надлежност.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ваннаставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- средње образовање;

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима;
- за Одсек Ваљево: положен стручни испит за рад са судовима под притиском (руковање парним котловима – послови руковања постројењем у котларници),
- положен испит за противпожарну заштиту,
- за Одсек Ваљево: положен испит за возача Б категорије
- рад по сменама.

Број извршилаца: 3

3.7.2. ЧИСТАЧИЦА

Шифра посла: Г092001

Назив и опис послова: Чистачица

- свакодневно одржава хигијену у школским просторијама (чишћење слушаоница, лабораторија, канцеларија; брисање подова; брисање прашине са намештаја, инвентара, наставних средстава, радијатора и др, проветравање.);
- свакодневно одржава чистоћу ходника, улаза и степеништа, обавља чишћење и брисање најмање два пута дневно у току радног времена, метлом, четком, мокром крпом са сапуницом и усисивачем, а прање прозора најмање два пута месечно;
- врши свакодневно прање санитарних уређаја и дезинфекција пре почетка и после сваке паузе између часова;
- врши свакодневно одржавање - чишћење простора око зграде (паркинг и двориште зграде) у свим годишњим добима, а посебно зими, у сарадњи са Домаром;
- врши свакодневно изношење смећа;
- одржава тепихе и стазе на одговарајући начин;

- врши детаљно чишћење и прање намештаја у слушаоницама и канцеларијама најмање једанпут недељно, електричних светилки и арматура најмање једанпут месечно, прозора и врата најмање једанпут месечно;
- врши свакодневну контролу стања инсталација, инвентара и друге опреме у погледу исправности и бројног стања и извештава Домара о оштећењима, кваровима, мањку инвентара и друге опреме;
- свакодневно обавља портирске послове: контролише улазак, излазак и кретање студената и странака у просторијама које према распореду одржава, пријављује Домару лица која се без потребе задржавају у школским просторијама;
- обавља послове везане за организацију школских прослава и манифестација, учествује у спремању сала за одржавање појединих свечаности и скупова (чишћење и припремање просторије, помоћ Домару у декорацији и сл.);
- утовар и истовар робе, уношење и изношење робе, материјала, инвентара и слично
- обавља сезонске и повремене послове: чишћење снега око објекта Одсека и слично;
- набавка, припремање и послуживање топлех и хладних безалкохолних напитака;
- старање о правилном коришћењу и одржавању хигијене посуђа, прибора и уређаја;
- свакодневно обавља послове обезбеђења објеката Одсека: обавезно врши затварање свих врата и прозора у просторијама које одржава по завршетку рада, ради обезбеђивања простора од неовлашћеног уласка трећих лица;
- старање о чувању инвентара и имовине Одсека, као и о уласку и кретању непознатих лица у Одсеку;
- учествовање у групним радовима мањег обима (молерски, тапетарски, зидарски и др.) у циљу одржавања објекта и круга Одсека;
- обављање послова и радних задатака у сменама, по потреби и двократно;
- обавља курирске послове (доношење и одношење разних пошиљки, материјала);
- подношење недељних извештаја о утрошку робе Служби рачуноводства Одсека;
- обавља и друге послове који се законом, Статутом и другим општим актима Академије, као и документима система менаџмента квалитетом, налогом руководиоца правних, кадровских и административних послова стручне службе Одсека, налога руководиоца Одсека, самосталног стручно-техничког сарадника за остале делатности, одлуком председника Академије, Наставно-стручног већа Академије и Одсека или органа управљања ставе у његову надлежност.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за ваннаставну делатност и председнику Академије.

Услови:

- основно образовање;
- са или без радног искуства.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- рад по сменама.

Број извршилаца: 10