

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

Број: 01/17/2020

Дана: 07.02.2020.

Ш а б а ц

Објављено на огласној табли Академије 25. 2. 2020.

САДРЖАЈ

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
II	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА	4
III	ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	5
IV	ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА	9
V	РУКОВОЂЕЊЕ АКАДЕМИЈОМ	11
VI	РАДНА МЕСТА	44
VII	ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ	81
VIII	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	81

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017. и 95/2018-аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017. 95/2018 и 86/2019.), члана 89 став 1 тачка 13 Статута Академије струковних студија Шабац, Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 6/2018. 6/2018. и 43/28.), Уредбе о шифарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018.), а по претходно прибављеној сагласности Привременог Савета Академије струковних студија Шабац, број 2-03/2020 од 4. фебруара 2020. године, вршилац дужности Председника Академије струковних студија Шабац Маријана Исаковић донела је дана 7. фебруара 2020. године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова уређује се организација рада Академије струковних студија Шабац (у даљем тексту: Академија), организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, систематизују се радна места према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима за рад на тим пословима, утврђује се опис послова који се обављају на радним местима, број извршилаца, одговорност за извршавање послова као и друга питања од значаја за организацију и рад Академије.

Члан 2

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

- рационалности - успостављање економичне организационе структуре Академије потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове;
- функционалности - организација вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.
- ефикасности - организација рада успостављена на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 3

Организација послова у Академији утврђује се као јединствена, а организациони делови се организују према пословима у зависности од врсте послова који се обављају и других околности битних за обављање тих послова.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Законом, другим прописима, општим актима Академије, према потребама и плановима рада и развоја, а све тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност радних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 4

Поред општих услова утврђених Законом, да би лице радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником који су прописани за свако радно место појединачно.

Члан 5

Академија може обављање одређених стручних послова како из своје, тако и ван своје делатности поверити другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се тако послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно Закону, овом Правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад.

Члан 6

Овај правилник је усклађен са чл. 31. став 2 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/17, 95/2018. и 86/2019.) који прописује да број руководица унутрашњих организационих јединица не може бити већи од 20% од укупног броја запослених.

Члан 7

Овај Правилник је усклађен са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018. и 43/2018.) у даљем тексту: Каталог радних места.

Члан 8

Унутрашња организација рада Академије утврђена овим Правилником има за циљ да обезбеди успешно, квалитетно и ефикасно извршавање послова и радних задатака организационих јединица, остваривање пуне сарадње између организационих јединица Академије и успешно, квалитетно и ефикасно извршавање свих обавеза Академије као целине.

Члан 9

Утврђивањем и систематизацијом послова обезбеђује се правилна подела рада, потпуно и ефикасно коришћење радног времена као и средстава рада, а у складу са усвојеним програмима рада.

Члан 10

Сви запослени у Академији су у обавези да своје послове и радне задатке обављају стручно, савесно и благовремено, одговорни су за извршавање послова и радних задатака које обављају и у складу са тим носе последице које могу наступити услед њиховог неизвршавања или неуредног извршавања.

Сви запослени у Академији су у обавези да стално унапређују и усавршавају организацију рада, као и да, у складу са променама услова и захтева процеса рада и образовања, утврђују нове послове и радне задатке, односно да већ утврђене послове и радне задатке прилагођавају новонасталим условима и оствареним достигнућима.

Сви запослени у Академији су у обавези да сачињавају извештаје о раду у складу са одлуком председника Академије.

Члан 11

Радно место у Правилнику представља одређење за назив посла који се обавља у Академији, а које је унето у Правилник према називу одређеном у Каталогу радних места.

На сваком радном месту је утврђен опис посла, потребна стручна спрема, односно ниво образовања неопходан за његово обављање, као и потребна додатна знања, испити и радно искуство, уколико представљају услов за обављање истог, као и одговорност за рад.

Члан 12

Опис посла представља опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту.

Члан 13

Стручна спрема, односно образовање је одређено навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на одређеним радним местима може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Члан 14

У зависности од природе, сложености и услова под којима се послови и радни задаци обављају, на одређеним радним местима је утврђена потреба поседовања додатних знања, сертификата и лиценци, односно испита.

Члан 15

Радно искуство за обављање послова и радних задатака се утврђује према стварним захтевима процеса рада, условима рада, степену сложености и одговорности и представља време које је запослени провео на раду након стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Радно искуство као услов за распоређивање запослених на одређене послове и радне задатке признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима након стицања одређене стручне спреме.

Члан 16

На једно радно место може бити распоређен један или више извршилаца, у зависности од организације и потреба процеса рада.

Члан 17

Послови и радни задаци у Академији обављају се у редовном радном времену, а према распореду рада у оквиру 40-часовне радне недеље, сходно одредбама закона и осталих општих аката који регулишу ову област.

Члан 18

Заснивање радног односа и распоређивање запослених на послове и радне задатке врши се у складу са Законом, другим прописима као и на основу општих и појединачних аката Академије.

Члан 19

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати у радни однос и распоређивати на радна места само они запослени који испуњавају услове прописане Законом, подзаконским актима и актима Академије.

Члан 20

Запослени који је засновао радни однос у Академији има законско право да буде распоређен на оним пословима за које је засновао радни однос, а који одговарају његовим стручним и радним способностима.

Члан 21

Извршиоци послова и радних задатака утврђених овим Правилником су запослени у Академији који су закључили уговор о раду са председником Академије, односно са лицем које председник овласти.

Члан 22

Запослени у Академији могу бити именовани на одређене функције у складу са Законом и општим актима Академије.

Запослени у Академији могу бити именовани за обављање одређених стручних послова у складу потребама и организацијом рада у Академији.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 23

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

Академија овим Правилником образује организационе делове и унутрашње организационе јединице којима је поверено вршење одређених послова.

Услед промењене динамике послова и појаве нових послова у мањем обиму, сви запослени извршиоци у зависности од природе својих послова по налогу председника Академије или непосредног руководиоца могу обављати повремено и друге послове који одговарају природи посла који обављају, као и њиховим образовним, стручним и радним способностима.

Члан 24

У случају оправдане потребе за структуралним променама у Академији или у зависности од успешности пословања Академије као целине, Академија може својом одлуком, у складу са статутом, променити број и врсту организационих делова, као и број и врсту извршилаца по организационим деловима, али их и потпуно укинати.

Одлука из става 1. овог члана има правну снагу измене, односно допуне Правилника.

Уколико објективне околности конкретног случаја и постојање сагласности воља Академије као послодаваца и запосленог то дозвољавају, Академија као послодавац може дозволити кумулацију послова више радних места у личности једног запосленог лица осим ако би такво поступање и себи садржало елементе кривичног дела, ако би тиме настала повреда радне дужности запосленог, уколико би на такав начин запослени угрозио сопствени живот или здравље или живот или здравље других лица, односно ако би тако могао проузроковати штетне последице Академији.

Потребан број запослених утврђује Академија имајући у виду акредитоване студијске програме, годишњи програм рада и финансијску одрживост студијских програма и броја

студената, а све у складу са нормативима које доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја и процењеним потребама Академије.

Организација рада, послови у оквиру организационих јединица Академије и број извршилаца потребан за обављање делатности Академије, прилагођавају се променама условима, процесу и захтевима рада.

Члан 25

Послови за које се може увести пробни рад су сви послови које обављају лица из реда ненаставног особља. О дужини пробног рада у оквиру рока до 6 месеци одлучује Председник Академије.

Члан 26

Зарада, накнада зараде и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим Правилником уређују се Правилником о раду и уговором о раду.

Члан 27

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности.

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

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

III. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 28

У Академији се образују организационе јединице у складу са следећим начелима:

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

Организационе јединице се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 29

Делатност Академије остварује се у следећим организационим јединицама:

- (1) Одсеци
- (2) Високошколске јединице ван седишта Академије
- (3) Катедре
- (4) Центри
- (5) Секретаријат

Члан 30

Одсеци

У Академији се образују три одсека:

- Одсек за медицинске и пословно-технолошке студије са седиштем у Шапцу (даље: ОМПТС);
- Одсек за пољопривредно-пословне студије и туризам са седиштем у Шапцу (даље: ОППСТ)
- Одсек студија за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче, са седиштем у Шапцу (даље: ОСВМВ).

Сваки 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, студије по дуалном моделу, кратки програм студија, студије уз рад и студије на даљину.

Надлежности одсека су утврђене Статутом Академије.

Одсек чине наставници и сарадници.

Радом одсека руководи руководилац одсека.

Члан 31

Високошколске јединице ван седишта Академије

Високошколске јединице ван седишта Академије су наставне организационе јединице без својства правног лица које се оснивају као облик унутрашње организационе јединице, у складу са законом и Статутом Академије.

У реализацији наставе на високошколским јединицама ван седишта Академије учествују наставници и сарадници са свих одсека Академије у складу са планом ангажовања који припрема катедра надлежна за конкретан студијски програм.

Члан 32

Катедре

Катедра је наставно-стручна организациона јединица која има интегративну функцију у оквиру Академије а остварује је кроз повезивање, заједнички рад и комуникацију наставника и сарадника са различитих одсека Академије који су бирани у истој или сродним ужим научним, уметничким, односно стручним областима.

По правилу су чланови једне катедре наставници и сарадници са најмање два одсека Академије, осим у изузетним случајевима када то није могуће због специфичности ужим научних, уметничких, односно стручних области за које су наставници и сарадници бирани.

Катедра координира реализацијом студијских програма који су јој делегирани.

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 у оквиру ужим научних, уметничких и стручних области катедре на студијским програмима за које им је делегирана надлежности.

Катедра у свом саставу може имати наставне лабораторије.

На Академији постоје следеће катедре:

- 1) Катедра за општеобразовне предмете, језик и књижевност;
- 2) Катедра за пословну економију;
- 3) Катедра за информационе технологије;
- 4) Катедра за биотехничке науке;
- 5) Катедра за медицину, фармацију и ветерину;
- 6) Катедра за психолошко-педагошке предмете и здравствено васпитање;
- 7) Катедра за методике, вештине и праксу;
- 8) Катедра за природно-математичке науке;
- 9) Катедра за инжењерство и заштиту животне средине;

Катедра има следеће надлежности:

- 1) предлаже програме предмета;
- 2) предлаже покретање поступка за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника;
- 3) предлаже састав комисије за припрему извештаја за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника;
- 4) предлаже ангажовање гостујућих професора, предавача ван радног односа и наставника других високошколских установа;
- 5) даје мишљење у поступку давања сагласности за ангажовање наставника и сарадника на другој високошколској установи;
- 6) учествује у припреми предлога и даје мишљење о студијским програмима Академије;
- 7) учествује у припреми предлога и даје мишљење о програмима примењених и развојних истраживања на Академији;
- 8) стара се о редовном одвијању наставе, као и њеној покривености уџбеницима и потребном литературом, на предметима у оквиру катедре;
- 9) именује рецензенте уџбеника и других публикација, разматра рецензије истих, прихвата их и упућује одговарајућим органима на даљи поступак;
- 10) обавља и друге послове из делокруга катедре.

Минимални број чланова катедре је 5 (пет) наставника и сарадника, осим у специјалним случајевима о чему одлуку доноси Веће Академије.

Радом катедре руководи шеф катедре.

Члан 33

Секретаријат

Секретаријат је организациона јединица Академије у којој се обављају:

- правни, кадровски и административни послови,
- финансијски и рачуноводствени послови,
- библиотечко-књижничарски и документациони послови,
- студијско-аналитички послови,
- послови информационих система и рачунарско-оперативни послови,
- послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,

- сви облици подршке наставној делатности, ваннаставним активностима и другим делатностима Академије и други слични и сродни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Академије.

Радам Секретаријата руководи секретар Академије.

У оквиру Секретаријата организоване су две службе: Служба за правне, кадровске и административне послове и Служба за финансијско-рачуноводствене послове.

- 1) Служба за правне, кадровске и административне послове обавља:** правне послове, кадровске послове, административно-техничке послове везане за рад органа управљања и стручних органа Академије, опште послове који се односе на: учешће у припреми и изради општих аката Академије; праћење правне регулативе; давање иницијатива за доношење нових и измене и допуне постојећих општих аката; спровођење процедура за избор у наставничка и сарадничка звања; спровођење процедура за пријем у радни однос запослених из реда ненаставног особља на Академији; израду различитих врста појединачних аката везаних за запослене и ангажоване на Академији; вођење кадровске евиденције за све запослене и ангажоване на Академији; вођење електронске кадровске евиденције за све запослене и ангажоване на Академији; вођење евиденција и база података; ажурирање података у различитим базама података које воде надлежни органи; послове пријема поште и поднесака; достављање одређених врста података за објављивање на интернет страници Академије; послови завођења поште и поднесака у деловодни протокол у папирном и електронском облику и достављања истих у рад надлежним функцијама; вођење књиге печата; послове евидентирања, архивирања и чувања завршених предмета; пријем странака и давање обавештења везаних за кретање предмета; вођење преписке и остваривање сарадње са другим органима и установама; пружање стручне помоћи свим организационим јединицама везаним за питања из делокруга рада одсека; присуство на седницама органа Академије и израда одлука донетих на истим; припрему и организацију консултативних састанака; заказивање састанака и пријема код органа пословођења; учешће у раду комисија и радних група Академије; библиотечки послови; стручно-технички послови који се односе на: послове текућег одржавања (замена неисправних сегмената на електро инсталацијама, водоводу, канализацији, систему грејања, поправку санитарних елемената у мокрим чворовима и просторијама за прање, све врсте поправки уређаја и опреме); вршење курирских послова и послова обезбеђења објеката; учешће у организацији прослава Академије; вршење услуга фотокопирања и послова продаје наставне литературе и канцеларијског и потрошног материјала у скриптарници Академије и др.

Радам Службе руководи руководицац правних, кадровских и административних послова.

- 2) Служба за финансијско-рачуноводствене послове** која обавља следеће активности: координирање, развијање, дефинисање, припремање финансијских планова Академије, праћење његовог извршења по изворима; планирање, развијање и унапређивање метода и процедура финансијских и рачуноводствених послова, израда нацрта аката из делокруга рада; старање о законитости наменског економског трошења финансијских средстава; билансирање прихода и расхода, билансирање позиција биланса стања и на том основу израда прописаних кварталних и годишњих финансијских извештаја; вођење главне књиге, дневника и помоћних књига (плата, боловања, других примања запослених, основних средстава, ситног инвентара, купаца и добављача, физичких и уговором ангажованих лица); плаћање (динарско и девизно) по основу валидне рачуноводствене документације; праћење стања, спровођење стручних анализа, припрема извештаја из области делокруга рада; вођење прописаних електронских евиденција у апликацијама из области рада, дужничко-поверилачких

односа, обављање електронских плаћања стручни послови везани за рад органа управљања, органа пословођења и стручних органа Академије.

Радом Службе за финансијско-рачуноводствене послове руководи руководицац финансијско-рачуноводствених послова.

У Одсецима Академије се организују канцеларије стручних служби за обављање послова 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 др.

Сваки одсек Академије има једну Канцеларију стручних служби.

Радом Канцеларије стручних служби руководи секретар високе школе - шеф канцеларије стручних служби одсека.

IV. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 34

Сва радна места у Академији разврстана у следеће групе:

- 1) Група руководећих радних места, коју чине радна места на којима се обављају послови управљања, усмеравања, координације и надзора над радом запослених у оквиру основних или ужих организационих јединица Академије.
- 2) Група извршилачких радних места у настави, коју чине радна места на којима се обављају послови реализације наставне, образовне, истраживачке односно иновационе делатности - наставно особље;
- 3) Група извршилачких радних места ван наставе, коју чине радна места на којима се обављају стручни, административни, технички и остали помоћни и споредни послови - ненаставно особље у седишту академије и канцеларијама стручних служби.

Члан 35

Прва група – група руководећих радних места

Групу руководећих радних места чине следећа радна места, односно функције:

- 1) Председник Академије,
- 2) Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију;
- 3) Помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом;
- 4) Професор струковних студија – руководицац одсека;
- 5) Професор струковних студија – координатор за рад високошколске јединице ван седишта установе;
- 6) Наставник на струковним студијама – шеф катедре;
- 7) Секретар Академије струковних студија;
- 8) Руководилац правних, кадровских и административних послова;
- 9) Руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
- 10) Шеф канцеларије стручних служби

Члан 36

Друга група – група извршилачких радних места у настави – наставно особље

Групу извршилачких радних места у настави чине следећа радна места у одселима Академије:

- 1) Професор струковних студија,
- 2) Виши предавач,
- 3) Предавач,
- 4) Наставник страног језика,
- 5) Наставник вештина,
- 6) Асистент,
- 7) Асистент са докторатом,
- 8) Сарадник у настави,
- 9) Сарадник у високом образовању,

Трећа група- група извршилачких радних места ван наставе – ненаставно особље

Члан 37

Групу извршилачких радних места ван наставе чине радна места у оквиру уже организационе јединице Секретаријат: менаџер академије, пословни секретар, службеник за јавне набавке, службеник за заштиту, безбедност и здравље на раду; пројектант информатичке структуре, финансијско-рачуноводствени аналитичар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, самостални рачуноводствено-финансијски сарадник-ликвидатор, самостални рачуноводствено-финансијски сарадник, референт за финансијско - рачуноводствене послове, софтвер инжењер, инжењер за рачунарске мреже, администратор информационих система и технологија, дипломирани библиотекар, стручно-технички сарадник за рад у библиотеци, самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања-организатор и координатор наставе и праксе, самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања, виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања, виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама, стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама, стручно-технички сарадник за остале делатности, технички секретар, домар/мајстор одржавања, радник обезбеђења са оружјем/стражар, чувар и чистачица.

Извршилачка радна места у Служби за правне, кадровске и административне послове у седишту Академије су: менаџер академије, пословни секретар, службеник за јавне набавке, службеник за заштиту, безбедност и здравље на раду; пројектант информатичке структуре.

Извршилачка радна места у Служби за финансијско-рачуноводствене послове су: финансијско-рачуноводствени аналитичар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, самостални рачуноводствено-финансијски сарадник-ликвидатор, самостални рачуноводствено -финансијски сарадник и референт за финансијско-рачуноводствене послове.

Извршилачка радна места у Канцеларијама стручних служби су: софтвер инжењер, инжењер за рачунарске мреже, администратор информационих система и технологија, дипломирани библиотекар, стручно-технички сарадник за рад у библиотеци, самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања-организатор и координатор наставе и праксе, самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања, виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања, виши стручно-технички сарадник за рад у

лабораторијама, стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама, стручно-технички сарадник за остале делатности, технички секретар, домар/мајстор идржавања, радник обезбеђења са оружјем/стражар, портир и чистачица.

V. РУКОВОЂЕЊЕ АКАДЕМИЈОМ

Члан 38

Руковођење Академијом

Председник Академије је орган пословођења Академије. Бира се из реда наставника у звању професора струковних студија.

Руковођење Академијом приказано је у табели:

Ред.број	Назив радног места	Послови руковођења Академијом		Број извршилаца
		Позиција	Услови	
1	Професор струковних студија	Председник Академије	Председник Академије се бира из реда професора струковних студија Академије, који је у радном односу у Академији, са пуним радним временом, на неодређено време.	1 из реда професора струковних студија
	УКУПНО			1

Члан 39

Председнику Академије, у обављању послова из његове надлежности, помажу помоћници председника.

Председник Академије има два помоћника:

- Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију;
- Помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом.

Ред. број	Назив радног места	Послови руковођења Академијом		Број извршилаца
		Позиција	Услови	
1	Наставник са изборним звањем	- Помоћник председника Академије за наставу и	Помоћници председника Академије се бирају из реда наставника Академије на	1

		акредитацију - Помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом	неодређено/одређено време	1
	УКУПНО			2 из реда настав ника

Члан 40

Руковођење одсечима Академије

Одсечима Академије руководе руководиоци одсека.

Руковођење одсечима Академије приказано је у табели:

Ред.број	Назив радног места	Руковођење одсеком	Број извршилаца
		Позиција	
1	Професор струковних студија	Руководилац Одсека за медицинске и пословно-технолошке студије	1
2	Професор струковних студија	Руководилац Одсека за пољопривредно-пословне студије и туризам са седиштем у Шапцу	1
3	Професор струковних студија	Руководилац Одсека студија за васпитаче и медицинске сестре- васпитаче	1
	УКУПНО		3 из реда професора струковних студија

Члан 41

Руковођење високошколском јединицом ван седишта Академије

Високошколском јединицом ван седишта Академије руководи координатор за рад високошколске јединице ван седишта установе што је приказано у табели:

Ред.број	Назив радног места	Координатор за рад високошколске јединице ван седишта установе	Број извршилаца
		Позиција	
1	Професор струковних	Професор струковних студија –	1

	студија	координатор за рад високошколске јединице ван седишта установе;	
	УКУПНО		1 из реда професора струковних студија

Члан 42

Руковођење катедрама

Катедрама Академије руководе шефови катедри.

Руковођење катедрама Академије приказано је у табели:

Ред.број	Назив радног места	Руковођење катедром	Број извршилаца
		Позиција	
1	Наставник са пуним радним временом	Шеф катедре	9 из реда наставника

Члан 43

Руковођење Секретаријатом и службама и саставу секретаријата

У Секретаријату Академије систематизована су четири руководилачка радна места са шест извршилаца која улазе у укупан број запослених у Секретаријату:

- 1) Секретар Академије
- 2) Руководилац правних, кадровских и административних послова
- 3) Руководилац службе финансијско-рачуноводствених послова
- 4) Секретар високе школе - шеф канцеларије стручних служби одсека

Радна места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
Секретар Академије	1	1
Руководилац правних, кадровских и административних послова	1	1
Руководилац службе финансијско-рачуноводствених послова	1	1

Секретар високе школе - шеф канцеларије стручних служби	1	3
Укупно	4	6

VI. РАДНА МЕСТА

Члан 44

Прва група – група руководећих радних места

Назив радног места	1. ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ - ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Шифра	П040401
Општи/типични опис посла	- 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 Наставно-стручног већа Академије и извршава одлуке Наставно-стручног 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; - доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената; - подноси 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 и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Академије.	
Одговорност	За свој рад одговора Савету Академије.	
Стручна спрема/ образовање	Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору у звање наставника и сарадника	Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору у звање наставника и сарадника
Број извршилаца	1 изабран из реда професора струковних студија запослених у Академији	
Место рада	Седиште Академије	

Назив радног места	2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ – НАСТАВНИК АКАДЕМИЈЕ
Шифра	Према Уредби о шифарнику радних места у зависности од звања наставника
Општи/типични опис посла	- прати остваривање студијских програма на свим нивоима студија; - координира рад катедри; - прикупља, прати и по потреби предлаже корекције и допуне планова ангажовања и оптерећења на свим катедрама и свим студијским програмима;

	- припрема са руководиоцима одсека усаглашени план расподеле места за пријем студената на студијским програмима Академије; - координира активности око заједничког уписа студената на студијске програме Академије; - разматра захтеве катедри и даје сагласност за ангажовање наставника и сарадника ван радног односа на Академији за извођење наставе; - разматра предлоге одсека и катедри и даје сагласност за акредитацију нових и гашење постојећих студијских програма на Академији; - прати ефикасност наставног процеса и студирања; - предлаже мере за унапређење наставног процеса; - прати и подстиче сарадњу и интегративне активности одсека Академије у вези наставног процеса; - координира рад одсека и катедри на припреми документације за акредитацију студијских програма на нивоу Академије; - пружа стручну помоћ Председнику Академије; - помаже председнику у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Академије; - помаже председнику у припремању и доношењу програма и планова Академије, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова; - учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду; - обавља друге послове по налогу председника Академије.	
Одговорност	За свој рад одговара председнику Академије	
Стручна спрема/ образовање	Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору у звање наставника и сарадника	Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору у звање наставника и сарадника
Број извршилаца	1 изабран из реда наставника запослених у Академији	
Место рада	Седиште Академије	

Назив радног места	3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ– НАСТАВНИК АКАДЕМИЈЕ
Шифра	Према Уредби о шифарнику радних места у зависности од звања наставника
Општи/типични опис посла	- координира рад високошколских јединица Академије ван седишта одсека; - прикупља податке, анализира потребе и предлаже оснивање нових високошколских јединица Академије ван седишта одсека; - координира промотивне активности Академије; - договора принципе и припрема за потписивање уговоре о сарадњи

	са привредним субјектима; - предлаже утврђивање политике Академије у области сарадње са привредом; - предлаже планове рада са потребним активностима и ресурсима у области остваривања сарадње са привредом; - стара се о реализацији пројеката Академије и привреде; - учествује у раду Савета послодаваца Академије, помаже око доношења предлога и закључака и стара се да се исти имплементирају на одговарајући начин у раду Академије; - координира активности око обезбеђења места и реализације студентских пракси; - ради на припреми, договора и прати реализацију програма дуалних студија на Академији; - анализира потребе привреде и друштва, предлаже оснивање и координира радом профитних центара Академије; - предлаже и учествује у остваривању међународне сарадње Академије; - прати и координира реализацију свих других облика ваннаставних, профитно оријентисаних делатности Академије и услуга Академије које пружа трећим лицима; - пружа стручну помоћ Председнику Академије; - помаже председнику у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Академије; - помаже председнику у припремању и доношењу програма и планова Академије, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова; - учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду; - обавља друге послове по налогу председника Академије.	
Одговорност	За свој рад одговара председнику Академије	
Стручна спрема/ образовање	Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору у звање наставника и сарадника	Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору у звање наставника и сарадника
Број извршилаца	1 изабран из реда наставника запослених у Академији	
Место рада	Седиште Академије	

Назив радног места	4. ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА - РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
Шифра	П040401
Општи/типични опис посла	- организује и руководи радом одсека у његовој надлежности, у складу са Законом и Статутом;

	- континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на студијским програмима одсека, као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави на одсеку; - израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на одсеку; - подноси извештаје Наставно-стручном већу и председнику Академије о реализацији образовног и наставног процеса на одсеку, али и о другим релевантним питањима из делокруга одсека; - континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе одсека, обавештава Наставно-стручно веће и председника Академије о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса и предлаже ангажовање наставника и сарадника на одсеку; - прати упис, напредовање и дипломирање студената на одсеку и о уоченом обавештава Наставно-стручно веће и председника Академије; - предлаже Председнику Академије мере за унапређење рада одсека у његовој надлежности; - стара се о извршењу одлука органа Академије; - стара се о примени Статута и других општих аката Академије; - покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности одсека; - даје предлог одлуке о објављивању конкурса за избор у звање и на радно место наставника и сарадника одсека; - даје предлог за именовање шефа катедре; - учествује у раду Наставно-стручног већа Академије као члан овог Већа; - председава Наставно-стручним већем одсека и потписује акта из надлежности одсека; - учествује у раду колегијума одсека; - предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима; - разматра молбе, захтеве и приговоре студената, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу или орган Академије; - потписује листе изборних предмета студената, износи мишљење на захтеве студената за замену предмета, као и на друге поднеске студената, где се тражи мишљење руководиоца одсека; - организује наставни рад у оквиру утврђених наставних планова и делатности одсека и одговоран је за реализацију наставног рада; - стара се о унапређењу наставне активности и подизању наставно-научног подмлатка и кадрова потребних за рад катедре у оквиру одсека; - стара се о учешћу наставника и сарадника на конференцијама и саветовањима научног и стручног карактера, а у реализацији овог
--	---

	циља руководи се пре свега потребама наставног процеса и реализације развојно-истраживачких, образовних и стручних пројеката; - планира, организује и контролише рад запослених наставника и сарадника у одсеку; - даје мишљење о захтевима за израду (и едицију) уџбеника, помоћних уџбеника и скрипти и наставника и сарадника, водећи рачуна о усклађености захтева са потребама наставног процеса; - организује замене за време одсуствовања наставника и сарадника; - израђује распоред часова наставе и распоред испита; - прати и анализира образовно-наставни рад и предлаже мере за његово унапређивање; - спроводи активности на увођењу савремених облика и метода рада; - прати развој образовања и успеха студената и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада; - помаже студентима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности; - помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада; - ангажује се на изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са радом наставног особља; - учествује у изради годишњег извештаја о раду одсека и годишњег програма рада одсека; - учествује у активностима везаним за упис студената; - организује рад на пријемном испиту на одсеку; - води евиденцију о радном времену наставног особља; - координише израду плана инвестиција и јавних набавки за потребе одсека; - ради на успостављању комуникације и сарадње са привредним друштвима и установама из владиног или невладиног сектора, органима локалне самоуправе за које Академија образује кадрове или којима може пружити услуге у области пројектовања и едукације; - ради на изради и реализацији плана формирања тимова за израду стручних пројеката и пројеката примењених научних истраживања из реда запослених и спољних сарадника; - у сарадњи са другим руководиоцима одсека ради на рационализацији коришћења радног простора и лабораторијске опреме, као и осталих видова рационализације образовних процеса предвиђених законом; - ради на припреми, састављању и закључивању уговора и споразума Академије са организацијама и установама ради обезбеђења и непрекидног повећања квалитета наставе, студијских програма и побољшање материјалних услова рада на одсеку; - одлучује по захтеву студената о надокнади предиспитних обавеза; - одлучује о приговорима студената на оцену постигнуту на испиту у складу са Статутом Академије и предлаже састав комисије за
--	---

	поновно испитивање студената; - одлучује о правима, обавезама и одговорностима студената и наставног особља које су му стављене у надлежност; - утврђује предлог одлуке о преносу ЕСПБ бодова студената у складу са Статутом Академије; - одлучује по молбама студената које нису у надлежности других органа Академије; - подноси извештаје о свом раду Председнику Академије; - обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом по налогу председника Академије.
Одговорност	За свој рад одговара Председнику Академије.
Стручна спрема/ образовање	Наставник са избором у звање професора струковних студија
Број извршилаца	3, по један именован из реда професора струковних студија сваког одсека
Место рада	Седиште одсека ОМПТС Седиште одсека ОППСТ Седиште одсека ОСВМВ

Назив радног места	5. ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА-КООРДИНАТОР ЗА РАД ВИСОКОШКОЛСКЕ ЈЕДИНИЦЕ ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ
Шифра	П040401
Општи/типични опис посла	- организује и руководи радом високошколске јединице, у складу са Законом и Статутом; - континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на студијским програмима високошколске јединице, као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави на високошколској јединици ван седишта установе; - израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на високошколској јединици ван седишта установе; - подноси извештаје Наставно-стручном већу и председнику Академије о реализацији образовног и наставног процеса Високошколске јединице ван седишта установе, али и о другим релевантним питањима из делокруга високошколске јединице; - континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе високошколске јединице, обавештава Наставно-

	стручно веће и председника Академије о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса и предлаже ангажовање наставника и сарадника на високошколској јединици; - прати упис, напредовање и дипломирање студената на високошколској јединици ван седишта установе и о уоченом обавештава Наставно-стручно веће и председника Академије; - предлаже Председнику Академије мере за унапређење рада високошколске јединице, у његовој надлежности; - стара се о извршењу одлука органа Академије; - стара се о примени Статута и других општих аката Академије; - покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности високошколске јединице ван седишта установе; - по потреби када се одлучује о питањима од значаја за рад високошколске јединице може учествовати у раду Наставно-стручног већа Академије, без права одлучивања; - предлаже стимулацију или дестимулацију зараде наставника и који изводе наставу у високошколској јединици ван седишта установе - предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запослених у секретаријату који су ангажовани за обављање правних, материјално-финансијских и других административних послова за потребе успешног обављања делатности на високошколској јединици ван седишта установе; - разматра молбе, захтеве и приговоре студената, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу или орган Академије; - потписује листе изборних предмета студената, износи мишљење на захтеве студената за замену предмета, као и на друге поднеске студената, где се тражи мишљење координатора Високошколске јединице; - организује наставни рад у оквиру утврђених наставних планова и одговоран је за реализацију наставног рада у високошколској јединици ван седишта установе; - даје предлоге шефовима катедри за унапређење наставне активности и подизању наставно-научног подмлатка и кадрова потребних за рад катедре са које се реализује настава на високошколској јединици ван седишта установе; - планира, организује и контролише рад запослених наставника и сарадника у одсеку; - израђује распоред часова наставе и распоред испита; - прати и анализира образовно-наставни рад и предлаже мере за његово унапређивање; - спроводи активности на увођењу савремених облика и метода рада; - прати развој образовања и успеха студената и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
--	--

	- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада; - ангажује се на изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са радом наставног особља; - учествује у активностима везаним за упис студената; - организује рад на пријемном испиту - ради на успостављању комуникације и сарадње са привредним друштвима и установама из владиног или невладиног сектора, органима локалне самоуправе за које Академија образује кадрове или којима може пружити услуге у области пројектовања и едукације; - ради на изради и реализацији плана формирања тимова за израду стручних пројеката и пројеката примењених научних истраживања из реда запослених и спољних сарадника; - у сарадњи са другим руководиоцима одсека ради на рационализацији коришћења радног простора и лабораторијске опреме, као и осталих видова рационализације образовних процеса предвиђених законом; - ради на припреми, састављању и закључивању уговора и споразума Академије са организацијама и установама ради обезбеђења и непрекидног повећања квалитета наставе, студијских програма и побољшање материјалних услова рада у Високошколској јединици ван седишта установе; - одлучује по захтеву студената о надокнади предиспитних обавеза; - одлучује о приговорима студената на оцену постигнуту на испиту у складу са Статутом Академије и предлаже састав комисије за понов - одлучује по молбама студената које нису у надлежности других органа Академије; - подноси извештаје о свом раду Председнику Академије; - обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом по налогу председника Академије.
Одговорност	За свој рад одговара Председнику Академије.
Стручна спрема/ образовање	Наставник са избором у звање професора струковних студија
Број извршилаца	1 именован из реда професора струковних студија
Место рада	На адреси акредитоване високошколске јединице ван седишта установе

Назив радног места	6. НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА – ШЕФ КАТЕДРЕ
Шифра	Према Уредби о шифарнику радних места у зависности од звања наставника

Општи/типични опис посла	- представља катедру; - континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на студијским програмима катедре, као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави; - стара се о спровођењу одговарајућих наставних планова и програма и квалитету наставног рада на катедри; - врши распоред послова међу наставним особљем катедре и стара се о њиховом извршењу; - благовремено обавештава надлежне органе о потреби о распореду наставника и сарадника на предметима који припадају катедри; - на основу података добијених од предметних наставника по завршетку летњег семестра доставља надлежним органима списак предмета и вежби, са припадајућим бројем часова, за које је потребно ангажовање нових наставника и сарадника за наредну академску годину; - координира активности на унапређењу стручне и научне делатности Катедре; - припрема сазивање и води седнице Катедре; - израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса; - подноси редовне и ванредне извештаје Наставно-стручном већу о реализацији образовног и наставног процеса, али и о другим релевантним питањима из делокруга рада катедре; - припрема предлог питања и предлога донетих на седници Катедре за разматрање на Већу одсека и НСВ Академије; - на седницама Наставно-стручног већа износи предлоге, мишљења, иницијативе и закључаке усвојене на седници катедре; континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе катедре, обавештава Наставно-стручно веће и руководиоца одсека о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса и предлаже ангажовање наставника и сарадника; - руководи процесом обављања стручне праксе студената; - анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче рада катедре и даје одговарајуће предлоге за унапређење рада; - учествује у анализирању и контроли месечних извештаја о раду наставника и сарадника који су ангажовани на катедри, како запослених, тако и оних на допунском раду и радно ангажованих по другом основу; - предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима; - разматра молбе, захтеве и приговоре студената, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу или орган Академије; - одобрава постављање образовних садржаја на интернет страницу Академије;
---------------------------------	--

	- извршава одлуке Наставно-стручног већа и руководиоца одсека; - обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места, за чије обављање буде задужен.
Одговорност	За свој рад одговара руководиоцу одсека
Стручна спрема/ образовање	Наставник са избором у звање предвиђено прописима, Статутом, овим Правилником и Правилником о избору у звање наставника и сарадника
Број извршилаца	9, по три именовани из реда наставника струковних студија сваког одсека
Место рада	Седиште одсека ОМПТС Седиште одсека ОППСТ Седиште одсека ОСВМВ

Назив радног места	7. СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Шифра	ПО41802
Општи/типични опис посла	- руководи радом Секретаријата Академије и координира рад организационих делова у оквиру Секретаријата Академије; - организује извршавање послова из делокруга рада Секретаријата Академије; - прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Академије; - стара се о примени закона, прати измене законских прописа и непосредно их примењује у сарадњи са надлежном службом Академије; - стара се о доследној примени прописа о јавним исправама које издаје Академије; - стара се о извршењу одлука органа Академије; - упозорава председника Академије не незаконите одлуке надлежних органа Академије; - израђује нацрте општих и појединачних аката самостално или у сарадњи са одговарајућим комисијама; - припрема предлоге правилника, одлука, извештаја, захтева према државним и другим органима, и других аката из делатности Академије; - саставља, односно даје сагласност на законитост форме свих врста уговора и споразума са трећим лицима на основу добијених елемената; - стара се о унапређењу и ефикасности рада свих служби Академије; - стара се о припреми и одржавању седница органа управљања, стручних органа и других тела Академије; - присуствује седницама Савета, Наставно-научног већа и колегијума

	Академије; - у поступку руковођења и организације послова које обављају запослени у стручним службама има право да издаје налоге за извршење одређених послова; - потписује уверења, потврде и друга акта везана за радне односе запослених, пријаве фондовима, заводима, статистичке податке, као и акта студентске службе која се достављају ван Академије, по овлашћењу председника Академије; - по овлашћењу Председника Академије заступа Академију пред судовима и другим државним органима; - сагледава проблеме појединих запослених у вези са радом, правима и обавезама које проистичу из рада и у вези са тим подноси одговарајуће предлоге; - прати законску регулативу противпожарне заштите и заштите на раду; - даје упутства и одређује приоритет и начин рада у извршењу појединих послова Секретаријата; - обавља и друге одговарајуће послове из делокруга рада Секретаријата који су одређени законом и општим актима Академије, по налогу председника Академије.
Одговорност	За свој рад одговара Председнику Академије.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - на студијама права 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 права у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања	најмање пет година радног искуства
Број извршилаца	1
Место рада	Седиште Академије

Назив радног места	8. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА
Шифра	Г010100
Општи/типични опис посла	- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; - развија, дефинише, координира и припрема програме и планове рада из области правних, кадровских и административних

	послова; - организује, координира и контролише извршење општих послова; - доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; - прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова са прописима и припрема исте; - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; - води управни поступак из делокруга рада; - припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне 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; - обавља послове из области имовинско - правних послова; - контролише и припрема уговоре и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; - надзире рад запослених у служби; - координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду; - координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола; - анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; - активно учествује у акредитацији установе и студијских програма; - примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета; - други послови по налогу секретара и председника Академије.
Одговорност	За свој рад одговара секретару и Председнику Академије.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама права 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 права у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања	- знање рада на рачуна; - најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца	1
Место рада	Седиште Академије

Назив радног места	9. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
Шифра	ГО20100
Општи/типични опис посла	- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; - кординира, развија, дефинише и припрема финансијски план, прати његово извршење и води сву потребну евиденцију о његовом извршењу; - планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; - израђује делове нацрта аката из делокруга свога рада ; - прати правне прописе из делокруга свога рада и стара се о спровођењу законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; - координира вођење књига Академије и израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње). - организује и контролише билансирање прихода и расхода и билансирање позиција биланса стања (квартално и годишње) и контролише примену прописаног контног плана; - доноси одлуке и даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима: менаџменту, изабраним стручним комисијама, Студенском парламенту, радницима секретаријата ; - прати финансијске аспекте реализације уговора са правним лицима; - прати стање, спроводи стручне анализе, припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке, остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, из области делокруга рада; - пројектује приливе и одливе новчаних средстава - кроз израду плана ликвидности; - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; - обрађује економско-финансијске податке и доставља их управним органима Академије; - присуствује седницама органа Академије када се ради о финансијским питањима; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - прати преузимање обавеза за реализацију расхода и издатака; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; - одговоран је за правилно спровођење усаглашавања

	књиговодственог са стварним стањем, односно рачуноводствено евидентирање аката о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа; - контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - члан је тима за планирање јавних набавки; - сарађује са Академијем банкама и са Управом за трезор о финансијским питањима из делокруга пословања; - стара се о роковима достављања Законом прописаних података и ажурном измирењу обавеза Академије; - организује чување и архивирање књига и финансијских извештаја Академије; - учествује у систему квалитета, везано за акредитацију и систем самовредновања; - обавља и друге послове по налогу Председника и секретара Академије.
Одговорност	За свој рад одговоран је председнику Академије и секретару Академије.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - на студијама економије 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 области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства - стручни испит за овлашћеног рачуновођу
Број извршилаца	1
Место рада	Седиште Академије

Назив радног места	10. СЕКРЕТАР ВИСОКЕ ШКОЛЕ-ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА
Шифра	П041802
Општи/типични опис посла	- руководи радом Канцеларије стручних служби; - организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; - развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;

	- организује, координира и контролише извршење општих послова; - доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; - прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; - прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте за потребе Академије; - контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; - надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима у Канцеларији стручних служби; - координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду; - координира и ради на осмишљавању и успостављању система управљања ризицима као и система интерних контрола; - анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; - обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга рада канцеларије стручних служби и одсека; - обезбеђује ажурно вођење евиденција и сачињавање периодичних и других извештаја о раду Канцеларије и одсека; - обезбеђује правну сигурност пословања и рада одсека и предлаже мере и предузима радње за њено обезбеђење; - учествује у преиспитивању уговора, контроли докумената и података, односно законских и других прописа; - активно учествује у акредитацији студијског програма; - учествује у планирању едукације запослених и води евиденцију о едукацији запослених; - води евиденцију о распореду годишњих одмора и одсуства запослених, контролише радну дисциплину и предлаже дисциплинске и друге мере; - припрема решења из области радних односа за запослене у одсеку и канцеларији стручних служби; - примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета; - иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Одсека; - одговоран је за праћење прописа, израду нацрта и предлога општих аката Академије и других аката Одсека и указује на обавезе које проистичу из њих; - организује послове надзора и контроле над применом аката, одлука, наредби и решења донетих од стране овлашћених државних органа, руководиоца Одсека и председника Академије; - пружа правно-стручну помоћ члановима одговарајућих комисија, и врши обраду тих аката од нацрта до објављивања коначних текстова; - врши контролу свих врста уговора који се односе на рад Одсека; - прати примену Статута и општих аката и припрема предлоге за измену и допуну тих аката; - врши контролу правно-техничких послова сталних и повремених комисија; - врши контролу стручних и административно-техничких послова код
--	--

	спровођења конкурса за избор запослених у Одсеку; - врши контролу стучних и административно-техничких послова у вези са престанком радног односа, распоређивања и другим променама статуса запослених; - врши контролу вођења евиденције кадрова у Одсеку; - врши контролу послова пријављивања запослених код надлежних организација пензионог и здравственог осигурања; - врши контролу вођења евиденције о избору у звање наставника; - води досијеа запослених у Одсеку; - води евиденцију о општим актима Одсека; - врши контролу административно-техничког обрађивања аката; - одговоран је за чување регистрационог материјала; - обавља и друге послове по налогу секретара Академије и председника Академије.
Одговорност	За свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - на студијама права 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 права у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/ радно искуство	- најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	3, по један у свакој канцеларији стручних служби
Место рада	Седиште одсека ОМПТС Седиште одсека ОППСТ Седиште одсека ОСВМВ

Члан 45

Друга група – група извршилачких радних места у настави – наставно особље

У одсецима Академије систематизована су следећа радна места наставника и сарадника:

Ред. Бр.	Назив радног места	ОДСЕК ОМПТС	ОДСЕК ОППСТ	ОДСЕК ОВМСВ	УКУПНО
-------------	--------------------	----------------	----------------	----------------	--------

1	Наставници: професор струковних студија, виши предавач, предавач, наставник вештина, наставник страног језика;	40	28	28	96
2	Сарадници (сарадник у настави, асистент, асистент са докторатом, сарадник у високом образовању, стручни сарадник у стручно-уметничкој области				
	Укупно	40	28	28	96

Назив радног места	1. ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА	
	Професор струковних студија	Професор струковних студија у пољу уметности
Шифра	ПО40401	ПО40402
Општи/типични опис посла	- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање; - ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у Академији; - прати и примењује новине у области наставних метода; - ако изводи наставу на стручно апликативним предметима, у обавези је да изводи вежбе у наставним базама; - организује и спроводи различите облике провере знања и испите; - обавља менторски рад у изради завршних радова на свим нивоима студија; - обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; - организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; - води евиденцију о обавезама студената у настави, обављеним испитима и постигнутом успеху; - дужан је да на почетку школске године упозна студенте са планом и програмом рада, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације; - стално се стручно и научно усавршава; - припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);	

	- израђује планове рада на предметима које држи; - израђује извештаје о раду; - објављује научно-стручне радове; - учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката; - показује друштвену одговорност у области развоја образовања; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; - учествује на седницама Наставно-стручног већа, Већа одсека, Већа катедре, у раду стручних комисија и радних тела у Академији; - учествује у систему квалитета у Академији, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - учествује у евалуацији квалитета рада акредитованих студијских програма; - проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената; - документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима; - иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму; - ради на промовисању Одсека и Академије; - учествује у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.) - обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада; - обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Академије; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
Одговорност	За свој рад одговара шефу катедре и руководиоцу одсека.	
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - магистар са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - магистар са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - призната уметничка остварења.
Додатна знања/ испити/радно искуство	- способност за наставни рад; - објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови	

Број извршилаца	- У складу са потребама студијских програма
Место рада	Седиште одсека ОМПТС Седиште одсека ОППСТ Седиште одсека ОСВМВ

Назив радног места	2. ВИШИ ПРЕДАВАЧ	
	Виши предавач	Виши предавач у пољу уметности
Шифра	П040501	П040502
Општи/типични опис посла	- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање; - ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у Академији; - прати и примењује новине у области наставних метода; - ако изводи наставу на стручно апликативним предметима, у обавези је да изводи вежбе у наставним базама; - организује и спроводи различите облике провере знања и испите; - обавља менторски рад у изради завршних радова на свим нивоима студија; - обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; - организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; - води евиденцију о обавезама студената у настави, обављеним испитима и постигнутом успеху; - дужан је да на почетку школске године упозна студенте са планом и програмом рада, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације; - стално се стручно и научно усавршава; - припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.); - израђује планове рада на предметима које држи; - израђује извештаје о раду; - објављује научно-стручне радове; - учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката; - показује друштвену одговорност у области развоја образовања; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; - учествује на седницама Наставно-стручног већа, Већа одсека, Већа катедре, у раду стручних комисија и радних тела у Академији; - учествује у систему квалитета у Академији, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - учествује у евалуацији квалитета рада акредитованих студијских	

	програма; - проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената; - документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима; - иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму; - ради на промовисању Одсека и Академије; - учествује у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.) - обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада; - обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Академије; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
Одговорност	За свој рад одговара шефу катедре и руководиоцу одсека.	
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама другог, односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - призната уметничка остварења.
Додатна знања/ испити/радно искуство	- способност за наставни рад; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања. - остали услови утврђени Правилником о избору у звање наставника и сарадника	
Број извршилаца	- У складу са потребама студијских програма	
Место рада	Седиште одсека ОМПТС Седиште одсека ОППСТ Седиште одсека ОСВМВ	
Назив радног места	3. ПРЕДАВАЧ	
	Предавач	Предавач у пољу уметности

Шифра	П040601	П040602
Општи/типични опис посла	- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање; - ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у Академији; - прати и примењује новине у области наставних метода; - ако изводи наставу на стручно апликативним предметима, у обавези је да изводи вежбе у наставним базама; - организује и спроводи различите облике провере знања и испите; - обавља менторски рад у изради завршних радова на свим нивоима студија; - обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; - организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; - води евиденцију о обавезама студената у настави, обављеним испитима и постигнутом успеху; - дужан је да на почетку школске године упозна студенте са планом и програмом рада, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације; - стално се стручно и научно усавршава; - припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.); - израђује планове рада на предметима које држи; - израђује извештаје о раду; - објављује научно-стручне радове; - учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката; - показује друштвену одговорност у области развоја образовања; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; - учествује на седницама Наставно-стручног већа, Већа одсека, Већа катедре, у раду стручних комисија и радних тела у Академији; - учествује у систему квалитета у Академији, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - учествује у евалуацији квалитета рада акредитованих студијских програма; - проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената; - документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима; - иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму; - ради на промовисању Одсека и Академије; - учествује у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.) - обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада; - обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим	

	општим актима Академије; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
Одговорност	За свој рад одговара шефу катедре и руководиоцу одсека.	
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - магистар наука, односно специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	Високо образовање - магистар наука, односно специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама другог, односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - призната уметничка остварења.
Додатна знања/ испити/радно искуство	- способност за наставни рад; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени Правилником о избору у звање наставника и сарадника	
Број извршилаца	- У складу са потребама студијских програма	
Место рада	Седиште одсека ОМПТС Седиште одсека ОППСТ Седиште одсека ОСВМВ	

Назив радног места	6. НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА
Шифра	П040701
Општи/типични опис посла	- реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; - припрема и реализује провере знања; - држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; - предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; - објављује научностручне радове; - припрема наставне материјале за студенте;

	- показује друштвену одговорност у области развоја образовања; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; - изводи практичну наставу са студентима на студијским програмима према плану и програму рада; - дужан је да, на почетку школске године, упозна студенте са планом и програмом рада, циљем, исходом и компетенцијама које се очекују да их стекне студент, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације; - припрема и изводи наставу – вежбе и друге облике наставе, према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованим студијским програмом и планом извођења наставе; - обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања и вештине студената; - обавља консултације са студентима и додатно подучавање у сврху савладавања вештина, и то по тачно утврђеним терминима; - води евиденцију о присуству настави, обављеним проверама знања и вештина студената и постигнутом успеху студента; - учествује у спровођењу колоквијума, писмених и усмених испита и других послова за спровођење наставног процеса; - препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани; прате домаћу и страну литературу; - на крају семестра подноси писмени извештај шефу катедре о обављеној настави; - учествује у изради и ревизији наставних планова и програма; - припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима; - предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма; - учествује у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма; - проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената; - прати иновације у својој струци и бави се стручним радом, одн. ради на сопственом стручном усавршавању; - учествује у раду већа студијских програма, Наставно-стручног већа и комисија; - одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама; - ради на промовисању Академије; - учествује у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.); - документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима; - одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту; - стара се се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме; - иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
--	---

	- обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада; - обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима; - обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност	За свој рад одговара шефу катедре и руководиоцу одсека.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/ратно искуство	- способност за наставни рад; - објављени стручни радове у одговарајућој области; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени Правилником о избору у звање наставника и сарадника
Број извршилаца	- У складу са потребама студијских програма
Место рада	Седиште одсека ОМПТС Седиште одсека ОППСТ Седиште одсека ОСВМВ

Назив радног места	7. НАСТАВНИК ВЕШТИНА
Шифра	П040702
Општи/типични опис посла	- реализује наставу вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; - припрема и реализује провере знања; - држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; - предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; - објављује научностручне радове; - припрема наставне материјале за студенте; - показује друштвену одговорност у области развоја образовања; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; - изводи практичну наставу са студентима на студијским програмима у наставним базама, лабораторијама и кабинетима Академије, према плану и програму рада за стручне и стручно апликативне предмете одређених студијских програма; - на почетку школске године, дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, циљем, исходом и компетенцијама

	које се очекују да их стекне студент, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације; - у току наставе подстиче рад студената и активно их укључује у извођење интервенција и терапијских процедура; - у током процеса едукације проверава знања и вештине студената; - проверава стечене компетенције код студената за извођење одређених интервенција; - у обавези је да сваког студента оспособи за самосталан рад у извођењу одређених вештина које су предвиђене студијским програмом; - у извођењу наставе примењује тимски рад, анализу случаја, метод учења заснованог на решавању проблема, анализу реалних случаја из праксе, омогућавајући студентима да изграде припадност тиму и развију критичко и аналитичко мишљење; - обавља консултације са студентима и додатно подучавање у сврху савладавања вештина, и то по тачно утврђеним терминима; - води евиденцију о присуству настави, обављеним проверама знања и вештина студената и постигнутом успеху студента; - учествује у спровођењу колоквијума, писмених и усмених испита и других послова за спровођења наставног процеса; - препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани; прати домаћу и страну литературу; - сарађује са руководиоцима наставних база и координатором за практичну наставу и предлаже превентивне и корективне мере за побољшање услова рада и опремљеност наставне базе, како би студенти на стручан и адекватан начин изводили практичну наставу; - подноси писмени извештај шефу катедре о обављеној практичној настави; - примењује и поштује, у свом раду, принципе добре клиничке праксе и професионалног кодекса и етике здравственог радника; - учествује у изради и ревизији наставних планова и програма; - припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима; - предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма; - учествује у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма; - проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената; - прати иновације у својој струци и бави се стручним радом, односно ради на сопственом стручном усавршавању; - учествује у раду већа катедре, Наставно-стручног већа одсека, радних тела и комисија; - одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је задужен, омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама; - ради на промовисању Академије; - учествује у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
--	--

	- документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима; - одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту; - стара се се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме; - иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму; - обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада; - обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима; - обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност	За свој рад одговара шефу катедре и руководиоцу одсека.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ ратно искуство	- способност за наставни рад; - објављени стручни радови у одговарајућој области; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени посебним општим актом Академије који регулише избор у звања наставника.
Број извршилаца	У складу са потребама студијских програма
Место рада	Седиште одсека ОМПТС Седиште одсека ОППСТ Седиште одсека ОСВМВ

Назив радног места	8. АСИСТЕНТ		
	Асистент	Асистент у пољу уметности	Асистент клиничких предмета
Шифра	П040801	П040802	П040803
Општи/типични опис посла	- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама; - учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката; - асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и практичан рад студената у наставним базама Академије. - обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство).		

	- заједно са наставником учествује у писању приручника, практикума и скрипта за вежбе; - припрема планове рада на вежбама, у складу са плановима рада предметног наставника; - објављује научне, односно стручне радове; - припрема извештаје о свом раду; - прати домаћу и страну литературу; - учествује у раду на унапређењу и развоју наставе; - стара се о набавци материјала за вежбе; - ради на сопственом стручном усавршавању; - учествује у истраживачко-развојном раду; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; - учествује у систему квалитета у Академији, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - ради на административним пословима у настави; - учествује на седницама Већа одсека, Већа катедре, у раду стручних комисија и тела; - обавља и друге послове према налогу непосредног руководиоца.		
Одговорност	За свој рад одговара шефу катедре и руководиоцу одсека		
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам. - магистар наука, коме је прихваћена тема докторске, а који је претходне степене студија завршио са просечном оценом најмање осам.	Високо образовање: - студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам; - академски назив магистра уметности и одговарајућа уметничка дела. - магистар уметности, коме је прихваћена тема докторске дисертације, а који је претходне степене студија завршио са просечном оценом најмање осам.	Високо образовање: - студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам; - одговарајућа здравствена специјализација.
Додатна знања/испити /радно искуство	- смисао за наставни рад; - захтеви у складу са прописима	- смисао за самостално уметничко стваралаштво; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог	- смисао за наставни рад; - обављање спеспецијализоване здравствене

	којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени Правилником о избору у звање наставника и сарадника	образовања; - остали услови утврђени Правилником о избору у звање наставника и сарадника.	делатности у наставним базама Академије; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени Правилником о избору у звање наставника и сарадника
Број извршилаца	У складу са потребама студијских програма		
Место рада	Седиште одсека ОМПТС Седиште одсека ОППСТ Седиште одсека ОСВМВ		

Назив радног места	9. АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ		
	Асистент са докторатом	Асистент са докторатом у пољу уметности	Асистент клиничких предмета са докторатом
Шифра	П040901	П040902	П040903
Општи/типични опис посла	- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама; - учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката; - асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и практичан рад студената у наставним базама Академије. - обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство). - заједно са наставником учествује у писању приручника, практикума и скрипта за вежбе; - припрема планове рада на вежбама, у складу са плановима рада предметног наставника; - објављује научне, односно стручне радове; - припрема извештаје о свом раду; - прати домаћу и страну литературу; - учествује у раду на унапређењу и развоју наставе; - стара се о набавци материјала за вежбе; - ради на сопственом стручном усавршавању; - учествује у истраживачко-развојном раду; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; - учествује у систему квалитета у Академији, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - ради на административним пословима у настави; - учествује на седницама Већа одсека, Већа катедре, у раду стручних		

	комисија и тела; - обавља и друге послове према налогу непосредног руководиоца.		
Одговорност	За свој рад одговара шефу катедре и руководиоцу одсека.		
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ратно искуство	- смисао за наставни рад; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени Правилником о избору у звање наставника и сарадника	- смисао за самостално уметничко стваралаштво; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени Правилником о избору у звање наставника и сарадника	- смисао за наставни рад; - обављање спеспецијализоване здравствене делатности у наставним базама Академије; - захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; - остали услови утврђени Правилником о избору у звање наставника и сарадника
Број извршилаца	У складу са потребама студијских програма		
Место рада	Седиште одсека ОМПТС Седиште одсека ОППСТ Седиште одсека ОСВМВ		

Назив радног места	10. САРАДНИК У НАСТАВИ	
	Сарадник у настави	Сарадник у настави у пољу уметности
Шифра	П041001	П041002
Општи/типични опис посла	- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним студијама; - обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство); - ради на сопственом стручном усавршавању; - припрема планове рада на вежбама, у складу са плановима рада предметног наставника; - објављује научне, односно стручне радове; - припрема извештаје о свом раду;	

	- прати домаћу и страну литературу; - учествује у раду на унапређењу и развоју наставе; - стара се о набавци материјала за вежбе; - учествује у истраживачко-развојном раду; - учествује у систему квалитета у Академији, везано за акредитацију и вредновање квалитета; - ради на административним пословима у настави; - учествује на седницама Већа катедре, Већа одсека, у раду стручних комисија и тела; - обавља и друге послове према налогу непосредног руководиоца.	
Одговорност	За свој рад одговара шефу катедре и руководиоцу одсека	
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.	- студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам и најмање девет из групе предмета за коју се бира, захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Додатна знања /испити/радно искуство	- статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија; - на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија; - остали услови утврђени Правилником о избору у звање наставника и сарадника	- статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија; - на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија; - остали услови утврђени Правилником о избору у звање наставника и сарадника
Број извршилаца	У складу са потребама студијских програма	
Место рада	Седиште одсека ОМПТС Седиште одсека ОППСТ Седиште одсека ОСВМВ	

Назив радног места	11. САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ
Шифра	П041300
Општи типични опис посла	- учествује у наставном раду на основним, специјалистичким или мастер студијама; - координира студентску праксу; - учествује у реализацији научно-истраживачких задатака; - припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно-научног процеса; - ради на сопственом стручном усавршавању; - припрема планове рада и извештаје о раду; - учествује у систему квалитета у Академији, везано за акредитацију и вредновање квалитета; - обавља стручне и административне послове везане за област у

	којој је изабран; - учествује на седницама Већа катедре, Већа одсека, у раду стручних комисија и тела; - обавља и друге послове према налогу непосредног руководиоца.
Одговорност	За свој рад одговара шефу катедре и руководиоцу одсека.
Стручна спрема/ образовање	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 уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/радно искуство	-
Број извршилаца	У складу са потребама студијских програма
Место рада	Одсеци

Члан 46

Трећа група- група извршилачких радних места ван наставе – ненаставно особље

У Секретаријату Академије је систематизовано 26 извршилачких радних места са 51 извршиоцем и то:

РЕД.БР.	РАДНО МЕСТО	НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ				
		СЕДИШТЕ АКАДЕМИЈЕ	ОДСЕК ОМПТС	ОДСЕК ОППСТ	ОДСЕК ОСВМВ	УКУПНО
1	Менаџер Академије	1	0	0	0	1
2	Пословни секретар	1	0	0	0	1
3	Службеник за јавне набавке	1	0	0	0	1
4	Службеник за безбедност и здравље на раду	1	0	0	0	1
5	Пројектант информатичке инфраструктуре	1	0	0	0	1
6	Софтвер инжењер	0	1	0	0	1
7	Инжењер за рачунарске мреже	0	0	0	1	1

8	Администратор информационих система и технологија	0	1	1	0	2
9	Финансијско- рачуноводствени аналитичар	1	0	0	0	1
10	Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове	1	0	0	0	1
11	Самостални рачуноводствено- финансијски сарадник- ликвидатор	1	0	0	0	1
12	Самостални рачуноводствено- финансијски сарадник	1	0	0	0	1
13	Референт за финансијско- рачуноводствене послове	1	0	0	0	1
14	Дипломирани библиотекар	0	1	1	1	3
15	Стручно-технички сарадник за рад у библиотеци	0	0	0	1	1
16	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања –организатор и координатор наставе и праксе	0	0	0	1	1
17	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	0	1	1	1	3

18	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	0	1	1	1	3
19	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама	0	2	3	0	5
20	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама	0	1	0	0	1
21	Стручнотехнички сарадник за остале делатности	0	0	0	1	1
22	Технички секретар	0	1	0	0	1
23	Домар/мајстор одржавања	0	1	1	1	3
24	Радник обезбеђења са оружјем/стражар	0	0	1	0	1
25	Чувар	0	3	0	0	3
26	Чистачица	2	3	3	3	11
	УКУПНО	12	16	12	11	51

Назив радног места	1. МЕНАѢЕР АКАДЕМИЈЕ
Шифра	П041700
Општи/типични опис посла	- 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; - координира рад стручних служби Академије у чијем су делокругу финансијски послови и послови промоције Академије; - координира сарадњу са одселима у саставу Академије, посебно у области финансијских послова; - за потребе министарства надлежног за високо образовање обједињује податке на новоу Академије; - стара се о остваривању сарадње Академије са привредом;

	- стара се о остваривању сарадње Академије са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама; - стара се о реализацији пројеката Академије и привреде; - предлаже планове рада са потребним активностима и ресурсима у области остваривања сарадње са привредом; - стара се о креирању услуга Академије које пружа трећим лицима; - прати трендове развоја технологија и потреба тржишта и предлаже утврђивање политике Академије у области сарадње са привредом; - предлаже мере за остваривање интегративне функције Академије утврђене Законом о високом образовању и овим Статутом; - предлаже и учествује у развоју механизма за формирање базе информација и знања; - стара се о обезбеђењу средстава за улагање у знање и базе знања и прати ефикасност тог улагања; - предлаже и учествује у остваривању међународне сарадње; - стара се о благовременом пријему и усавршавању особља Академије, као и о примењено-истраживачком раду у целини; - учествује у предлагању и реализацији годишњег програма рада и плана развоја Академије; - извршава одлуке Наставно-стручног већа Академије и Савета Академије; - обавља друге послове по налогу председника Академије и Савета Академије.
Одговорност	За свој рад одговара Председнику Академије и Савету Академије
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
Број извршилаца	1
Место рада	Седиште Академије

Назив радног места	2.ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
Шифра	Г010800
Општи/типични опис посла	- пружа административно логистичку подршку Председнику Академије и помоћницима председника Академије у комуникацији са државним огранима, пословним партнерима, медијима и запосленима;

	- редовно извештава Председника Академије о свим битним питањима која се појаве у раду; - обавља послове кореспонденције и друге административне послове за потребе Председника Академије и помоћника председника Академије; - обавља административне послове за потребе Колегијума Академије; - води евиденцију о састанцима по налогу Председника Академије и помоћника председника Академије; - води евиденцију о обавезама Председника Академије и помоћника председника Академије; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја, прати извештаје и анализе за потребе председника Академије; - преноси пословне информације између запослених, пословних партнера и председника Академије; - правовремено прослеђује потребне информације председнику Академије, руководиоцима организационих јединица, руководиоцима тела и органа Академија, запосленима и пословним партнерима; - води пословну кореспонденцију са корисницима услуга Академије, партнерима Академије и слично, по налогу председника Академије; - израђује службене белешке из делокруга рада; - одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води потребну евиденцију о томе, спроводи странке према протоколу; - припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе председника Академије; - води евиденцију састанака, рокова и обавеза председника Академије, - припрема материјал, заказује састанак, прати распоред дневних активности и састанака председника Академије; - помаже у организацији и припреми састанака Академије; - прима, разврстава, евидентира (заводи у деловодну евиденцију), дистрибуира, организује и архивира акте настале приликом обављања делатности Академије, акте трећих лица упућене Академији, службену пошту и другу документацију, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; - обавља текуће организационе и кадровске послове; - припрема, обрађује и уноси потребне податке у информациони систем за чији је унос задужен; - отпрема пошту електронским путем; - обавља административне послове везане за службена путовања; - обавља дактилографске послове и послове уношења података за потребе рада стручних органа Академије, - обавља и друге послове из делокруга рада Секретаријата Академије који су одређени законом и општим актима Академије по налогу
--	--

	председника Академије. обавља друге сродне послове по налогу председника Академије и секретара Академије.
Одговорност	За свој рад одговара Председнику Академије.
Стручна спрема/ образовање	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; или - 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.
Додатна знања	- знање рада на рачунару - знање страног језика
Број извршилаца	1
Место рада	Седиште Академије

Назив радног места	3. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Шифра	ГО30200
Општи/типични опис посла	- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се Закон не примењује и план контроле јавних набавки; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и спроводи јавну набавку; - спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује; - контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; - учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; - прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; - припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог

	рада. - учествује у систему квалитета у Академији, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару и Председнику академије
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена из области правних, односно економских наука (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама права/економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; - најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	1
Место рада	седиште Академије

Назив радног места	4. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
Шифра	Г051100
Општи/типични опис посла	- припрема потребну документацију и израђује акте о процени ризика на радним местима и у радној околини; - прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду; - пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места; - организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; - организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; - предлаже мере за побољшање услова рада у области безбедности и здравља на раду; - свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; - прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; - прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду; - прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и

	припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; - спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака из области безбедности и здравља на раду; - организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду: разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; организује обуку запослених из области заштите од пожара; евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације; припрема извештаје из области безбедности и заштите; припрема и спроводи оспособљавање запослених; учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности на раду; координира сарадњу са службом медицине рада; контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; рди и друге послове по правилима заштите од пожара; - надгледа и контролише забрану пушења, у складу са законом; - обавезан је да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане с пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем; - обавезан је да против лица запосленог код послодавца које је прекршило забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са Законом или актом послодавца. - обавља послове који се односе на имплементацију апликативних софтвера апликација Академије укључујући и базе података; - обезбеђује ажурност и складиштење електронских података Академије; - прати и анализира квалитет рада у области апликативног софтвера и база података и предлаже мере и поступке који доприносе вишем педагошко-економском учинку Академије; - организује рад на одржавању техничке исправности рачунара и информационог система; - врши припрему рачунарских учионица за одржавање наставе; - изводи обуку из информатике за запослене у Академији; - отклања недостатке на мрежи, прави резервне копије систематских података и њихово обнављање по потреби; - пружа стручну помоћ у примени мрежне и интернет инфраструктуре; - учествује у систему квалитета у Академији, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове по налогу секретара и Председника Академије.
Одговорност	За свој рад одговара секретару и Председнику Академије.
Стручна спрема/ образовање	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; или - 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.
Додатна знања	- знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом. - знање енглеског језика и рада на рачунару-Ворд, Интернет, Ексел, положен испит за лиценцу у области здравља и безбедности на раду, као и испит за противпожарну заштиту
Број извршилаца	1
Место рада	Седиште Академије

Назив радног места	5.ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ
Шифра	Г040400
Општи/типични опис посла	- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; - одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима; - пројектује моделе података, моделе процеса у Академији са становишта апликација и корисничког интерфејса; - координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација); - координира израду апликација Академије; - развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; - спроводи функционално тестирање апликација Академије; - планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у апликацијама Академије; - координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава; - тестира програмске целине по процесима; - анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система; - дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; - учествује у дефинисању спецификација за израду програма;

	- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; - други слични послови;
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе - шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије.
Стручна спрема/ образовање	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/ испити/радно искуство	- најмање једна година радног искуства
Број извршилаца	1
Место рада	Седиште одсека Академије

Назив радног места	6. СОФТВЕР ИНЖЕЊЕР
Шифра	Г040500
Општи/типични опис посла	- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења; - пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела академијских процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; - израђује пословне апликације; - спроводи функционално тестирање апликација Академије; - формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава; - прати и подешава параметре информатичке структуре; - спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у Академијем апликацијама; - води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима; - врши контролу обрађених података; - документује поступке у вези свог посла одговарајућим процедурама и упутствима; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе - шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије.
Стручна спрема/ образовање	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/испити/радно искуство	- најмање једна година радног искуства
Број извршилаца	1
Место рада	Седиште одсека ОМПТС

Назив радног места	7. ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ
Шифра	Г040700
Општи / типични опис посла	- примењује мрежна решења (switching, routing, internet rutiranje, Next Generation Networks, broadband internet pristup, kontrola мрежног саобраћаја и др.); - пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком; - дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; - одржава рачунарску мрежу, системски софтвер, апликативни софтвер, хардвер; - израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења; - врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; - прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса; - прати потребе и захтеве Канцеларије стручних служби на основу којих предлаже измену или надградњу информационих система; - врши надзор и одговоран је за опрему у рачунарској учионици и слушаоницама одсека; - одржава опрему и софтвер у Одсеку, у рачунарској учионици; - одржава и стара се о исправности рачунарске опреме у кабинетима и слушаоницама; - врши администрацију локалне рачунарске мреже у Одсеку; - учествује у одржавању интернет презентацију Одсека; - врши администрацију и одржавање информационог система Студентске службе (после сваког испита ажурира добијене податке и трајно их снима у циљу чувања, израда базе података евиденције студената са аутоматском израдом захтева типа уверења, потврда, статистичких података и сл.) - обезбеђује ажурно вођење евиденција и сачињавање периодичних и других извештаја Одсека; - дефинише политике и мере безбедности у информационом систему - обезбеђује потребан материјал за рад рачунарске учионоце по

	налогу шефа канцеларије стручних служби; - по потреби врши обуку запослених за рад на рачунару - документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима; - учествује у систему квалитета у Академији, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима, - обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије стручних служби.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе - шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, рачунарске науке, математичке науке: - 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 / испити / радно искуство	- најмање једна година радног искуства.
Број извршилаца	1
Место рада	Седиште Академије и одсека ОСВМВ

Назив радног места	8. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Шифра	Г041100
Општи / типични опис посла	- поставља и одржава интегрисани систем 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, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; - врши системску администрацију сервера, корисничких рачунара, системског и апликативног софтвера; - планира развој и унапређење локалне рачунарско-комуникационе мреже, као и везе са другим мрежама; - врши дефинисање и имплементацију правила употребе рачунарских система; - пружа техничку подршку и даје савете корисницима у вези са употребом рачунара, системског и апликативног софтвера; - одговоран је за поштовање мера физичке, противпожарне и других мера заштите на раду које се односе на опрему у служби; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе - шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање из области електротехничко и рачунарско инжењерство, организационе науке, рачунарске науке, математичке науке: - 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. изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	2
Место рада	1 у седишту одсека ОМПТС 1 у седишту одсека ОППСТ
Назив радног места	9. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР
Шифра	Г020200
Општи/типични опис посла	- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; - развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; - развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и

	анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; - израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; - прати финансијске аспекте реализације уговора; - сачињава дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско-материјално пословање; - прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми; - прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању; - даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; - контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања; - обезбеђује примену закона из области свог рада; - контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; - прати усаглашавање потраживања и обавеза; - врши билансирање прихода и расхода и билансирање позиција биланса стања (квартално и годишње) и контролише примену прописаног контног плана; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода и издатака; - врши обрачунае и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну; - даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; - контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; - контролише усаглашавање потраживања и обавезе; - контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност	За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање економске струке: - 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/ испити/радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	1
Место рада	Седиште Академије

Назив радног места	10. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Шифра	Г020500
Општи/типични опис посла	- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - 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; - контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуна; - 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; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих промена у Академији; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; - обавља и друге послове из делокруга рачуноводства по налогу

	руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.
Одговорност	За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање економске струке: - 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/ испити/радно искуство	- знање рада на рачунару
Број извршилаца	1
Место рада	Седиште Академије

Назив радног места	11. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК-ликвидатор
Шифра	Г020600
Општи / типични опис посла	- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - ликвидира интерну и екстерну документацију и врши евиденцију улазних и излазних докумената; - врши обрачун пореза пореза на додату вредност; - проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - 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 и врши палћање; - 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; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; - обавља и друге послове из делокруга рачуноводства по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.
Одговорност	За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање економске струке: - 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;
Додатна знања / испити/радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	1
Место рада	седиште Академије

Назив радног места	12. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
Шифра	Г020600
Општи/типични опис посла	- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење књига Академије; - израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун); - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;

	- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - обавља и друге послове из делокруга рачуноводства по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.
Одговорност	За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање економске струке: - 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.
Додатна знања/ испити/радно искуство	- знање рада на рачунару
Број извршилаца	1
Место рада	Седиште Академије

Назив радног места	13. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Шифра	G020800
Општи / типични опис посла	- врши пријем, контролу формалне исправности и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско

	задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих помоћни књига и евиденција (обрачун зарада, накнада зарада, основних средстава, других примања из радног односа, уговорно ангажованих лица, хонорара и друга примања); - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; - води прописане електронске евиденције у апликацијама из области рада, дужничко-поверилачких односа и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање промена у помоћним књигама и евиденцијама Академије; - води, прати и усаглашава стање помоћних књига са главном књигом; - прати измиривање пореских обавеза; - учествује у изради пореза на додатну вредност; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке и врши обрачун у одговарајућим базама (помоћним књигама: плата, боловања, основних средстава, осталих давања запосленим, уговорно ангажованим лицима, ситног инвентара и аналитике купаца и добављача); - учествује у припреми и изради периодичног и годишњег финансијског извештаја, контролише трансакције рачуна прихода и расхода, обавеза и потраживања; - врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; - води динарску благајну, припрема, обрађује документацију за новчане уплате и исплате; - одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; - припрема податке из књиговодствене документације за потребе спровођења јавних набавки и израде извештаја о јавним набавкама и одговоран је за тачност података; - учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обезбеђује примену закона из области свога рада; - обавља и друге послове из делокруга рачуноводства по налогу председника Академије, секретара и руководиоца финансијско-рачуноводствене службе. - обавља и друге послове из делокруга рачуноводства по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.
Одговорност	За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова
Стручна спрема/ образовање	- средње образовање економске струке у трајању од 4 године
Додатна знања / испити/радно искуство	знање рада на рачунару

Број извршилаца	1
Место рада	седиште Академије

Назив радног места	14. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
Шифра	П042401
Општи/типични опис посла	- одговоран је за прављење плана и програма рада Библиотеке и програма рада са студентима у Библиотеци; - одговоран је за прављење плана и програма рада библиотеке; - планира набавку литературе и периодичних публикација намењених студентима, наставницима и стручним сарадницима; - редовно ажурира списак књига које се налазе у Библиотеци и ставља ажуриране спискове на сајт Академије и Одсека. - упознаје студенте са библиотечком грађом и оспособљава их за њено самостално коришћење; - пружа помоћ при избору литературе и друге библиотечке грађе; - испитује потребе наставника и студената за књигама и другом библиотечком грађом; - припрема и реализује посебне програма намењене студентима; - информисе наставнике и руководиоца Одсека о потребама за набавком нове стручне литературе; - припрема књиге и други материјал за потребе редовне наставе и других облика васпитно-образовног рада у Одсеку; - систематско и континуирано информисе наставнике, студенте и руководство Академије и Одсека о новим књигама, листовима и часописима; - води библиотечко пословање, инвентарисање, класификацију, сигнирање, каталогизирање и др.; - израђује картотеку библиотечких јединица и обавља нумерисање библиотечких јединица; - води збирне и посебне фондове књига у библиотеци; - остварује конкретан рад са студентима у Библиотеци; - организује и остварује међубиблиотечке позајмице и сарадњу; - учествује у издавању Зборника Академије. - остварује сарадњу са организацијама и установама у области културе (центри за културу, градске библиотеке). - континуирано се стручно образује и усавршава; - прати стручну литературу и периодике из области библиотекарства; - учествује на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарске; - учествује у раду актива библиотекара на нивоу општине, региона и Републике. - одговоран је за реализацију свих послова организације, координације и документовања у вези полагања завршних, радова; - стара се о правилној примени техничких и заштитних мера за чување и одржавање библиотечког материјала; - пружа техничку помоћ у издавачкој делатности Академије и

	Одсека; - припрема и организује књижевне трибине, сусрете, разговоре, прикупљање књига и завичајне грађе и других видова активности у циљу популаризације књиге; - води евиденцију АВ средства Одсека Академије и стара се о њиховом издавању студентима; - ради на компјутерској обради података о библиотечком фонду и одговара за рад библиотеке и медијатеке; - води евиденцију и каталог коришћења часописа и књига; - ради на пословима сређивања и одржавања библиотечког материјала; - ради са странкама (студенти, сарадници и наставници); - перманентно се стручно образује и усавршава; - прати педагошку литературу, периодику, стручне рецензије и приказе; - прати стручну литературу и периодику из области библиотекарства; - сарађује у раду са запосленима у скриптарници Одсека; - сарађује са стручним органима Академије и Одсека; - води архивску књигу и доставља потребне податке Архиву; - води поступак одабирања и излучивања архивске грађе; - документује поступке у вези свог посла одговарајућим процедурама и упутствима; - одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту; - стара се се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме; - иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму; - обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада; - обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима; - обавља и друге послове по налогу шефа канцеларије стручних служби.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе - шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске, 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/ испити/радно искуство	- знање рада на рачунару; - знање страног језика; - положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; - једна година радног искуства.

Број извршилаца	3, по један у свакој канцеларији стручних служби
Место рада	Седиште одсека ОМПТС Седиште одсека ОППСТ Седиште одсека ОСВМВ

Назив радног места	15. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ
Шифра	П042205
Општи/типични опис посла	- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; - евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; - води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; - израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; - припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања; - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности или запосленима и странкама са којима сарађује; - контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе; - ради на пласману књига и публикација у издању Академије; - пружа услуге трећим лицима које се односе на копирање и умножавање, - ради на компјутерској обради података о библиотечком фонду; - ради на пословима сређивања и одржавања библиотечког материјала; - ради са странкама (студенти, сарадници и наставници); - обавља све послове везане за умножавање материјала на свим апаратима за умножавање, као и слагање умноженог материјала, - стара се о одржавању апарата за умножавање; - одговоран је за организацију рада у Скриптарници; - води евиденцију књига и канцеларијског материјала који се налази у Скриптарници; - продаје студентима књиге и остали прибор и неопходну документацију за упис, похађање наставе и сл.; - одговоран је за стање целокупног материјала и средстава за рад у Скриптарници; - одговоран је за вођење евиденције о кретању средстава у Скриптарници; - врши пријем и експедицију поште и води интерне доставне књиге; - обавља послове фотокопирања за све организационе јединице Одсека; - води евиденцију о утрошку материјала и обиму извршених услуга за копирање; - води евиденцију о задацима коју су му поверени; - иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Одсека; - учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, односно

	корисника на свим нивоима у организацији; - одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на радном месту и у Одсеку Академије; - стара се о економичном коришћењу средстава рада; - обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца - учествује у систему квалитета у Академији, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе - шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије.
Стручна спрема/ образовање	средње образовање у трајању од 4 године.
Додатна знања/ испити/радно искуство	-
Број извршилаца	1
Место рада	Седиште одсека ОБМСВ

Назив радног места	16. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА –организатор и координатор наставе и праксе
Шифра	П042001
Општи / типични опис посла	- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада у настави, - анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; - координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и студентима везану за организацију наставе; - координира рад тимова, група и појединаца наставне јединице и других служби; - предлаже мере за развој делатности, наставе, сарадње, истраживања; - комуницира са студентима и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; - израђује распоред предавања, вежби и испита, и распоред наставе по просторијама; води евиденцију о одржаној настави и испитима; води бригу и предузима мере за несметано и уредно обављање предавања, вежби и других наставних облика; - води бригу о редовној реализацији наставног процеса; - брине се о уредном вођењу дневника рада и друге документације везане за реализацију наставног процеса; - учествује у припреми седница Већа катедре, Већа одсека и предузима мере ради спровођења његових одлука у вези са наставом; - води записник на седницама Већа одсека;

	- води евиденцију о одржаној настави; - обавља консултације са предметним наставницима и сарадницима; - учествује у изради годишњег извештаја о раду Академије; - учествује у изради годишњег плана рада Академије; - задужује, издаје и води евиденцију опреме за извођење и одржавање наставе (графоскоп, дијапројектори, видеобим); - стара се о набавци нове опреме; - учествује у организовању свих облика наставе и праксе студената у сарадњи са тимом наставника; - координира рад Одсека са предшколским установама у циљу организовања праксе студената; - води потребне евиденције о практичној настави студената, календар обавеза наставника и студената; - води евиденцију о учествовању наставника и сарадника на семинарима, курсевима, симпозијумима, саветовањима и другим облицима стручног усавршавања; - учествује у систему квалитета у Одсеку, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - документује поступке у вези послова које води, одговарајућим процедурама и упутствима; - обавља и друге послове по налогу шефа канцеларије стручних служби.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије/еквивалентне специјалистичке струковне студије другог степена/, 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 почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ ратно искуство	Познавање рада на рачунару
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе - шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије.
Број извршилаца	1
Место рада	1 у Одсеку ОСВМВ

Назив радног места	17. САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
Шифра	П042001
Општи/типични опис посла	- врши пријем докумената за упис на прву и више године студија; - врши упис студената у прву и више године студија; - врши оверу године за све године студија; - врши обраду индекса приликом уписа и овере године; - врши унос података за све уписане студенте у информациони

	систем и ЈИСП; - врши унос података у матичне књиге студената; - врши евиденцију студената уписаних са других високошколских установа и студијских програма кроз информациони систем и матичну књигу; - врши пријем и обраду захтева за признавање испита са других високошколских установа и студијских програма и давање предметном наставнику на разматрање; - врши унос података у информациони систем везаних за признавање испита; - врши обраду и припрему захтева студената за издавање различитих потврда и уверења и достављање истих на потпис одговорном лицу; - врши штампање записника пре испита као припремне документације за одржавање испита; - прати унос оцена од стране наставника након одржаног испита, у циљу штампања записника и пријава са унетим оценама и давање истих на потпис наставнику; - проверава све записнике и пријаве након завршеног испитног рока ради архивирања истих; - врши електронско архивирање записника у информационом систему, након штампања записника и пријава са унетим оценама; - врши пријем и обраду захтева за издавање дупликата индекса, као и издавање дупликата индекса; - врши пријем и обраду захтева за исписивање из Школе, као и издавање решења о исписивању; - врши пријем и обраду захтева за издавање уверења о положеним испитима, као и издавање уверења о положеним испитима; - врши издавање документације из досијеа студента на реверс (диплома, сведочанства сва четири разреда средње школе, извод из матичне књиге рођених); - врши издавање уверења о статусу студента (потврда о школовању); - врши издавање уверења о положеним испитима; - врши издавање уверења о стеченом високом образовању; - врши издавање дипломе о стеченом високом образовању; - прави распоред коришћења просторија у Одсеку Академије за испите и предавања и даје исти у писаном облику портирима; - усмено даје информације студентима (телефоном и на шалтерима Студентске службе); - врши обраду ШВ образаца, припрема и доставља потребне податке који се траже за давање извештаја Заводу за статистику Републике Србије; - прима дневнике и извештаје о обављеној стручној пракси студената; - уноси податке о стручној пракси у информациони систем; - редовно ажурира обавештења изложена на огласним таблама и уклања стара обавештења; - врши истицање резултата колоквијума и испита на огласним таблама; - врши пријем молби и захтева студената и води поступак
--	--

	признавања испита и преноса ЕСПБ бодова; - врши пријем потребне документације за пријаву одбране завршног рада; - спроводи процедуру одбране завршног рада; - врши пријем и обраду захтева за кориговање оцене у информационом систему због неусаглашености са оценом у индексу; - врши пријем документације за упис и обавља упис студената на усклађивању стеченог стручног назива; - припрема предлог и издаје решења о признавању испита и издаје решења о усклађивању стеченог стручног назива студентима који су на усклађивању и архивирање истих; - врши вођење испитне документације за студенте који усклађују стечени стручни назив у предвиђеним обрасцима за то (Јединствени записник за све рокове и штампане пријаве) и у матичним књигама; - прати и води испитну документацију за студенте који студирају по старом Закону о образовању, што подразумева уписивање оцена у матичну књигу, израду записника, упоређивање записника и пријава након одржаног испита и њихово архивирање, као и издавање потврда о испуњености услова за одбрану дипломског рада; - примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета; - иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Одсека; - одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на радном месту и у Одсеку; - обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада; - стара се о економичном коришћењу средстава рада; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе - шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије/еквивалентне специјалистичке струковне студије другог степена/, 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 почев од 10. септембра 2005. године.. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити/радно	Познавање рада на рачунару.

искуство	
Број извршилаца	3
Место рада	1 у Одсеку ОМПТС 1 у Одсеку ОСВМВ 1 у Одсеку ОППСТ

Назив радног места	18. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
Шифра	П042101
Општи/типични опис посла	- врши пријем докумената за упис на прву и више године студија; - врши упис студената на прву и више године студија; - врши оверу године за све године студија; - врши обраду индекса приликом уписа и овере године; - врши унос података за све уписане студенте у информациони систем; - врши унос података у матичне књиге студената; - врши пријем и обраду захтева за признавање испита са других високошколских установа и других студијских програма и давање предметном наставнику на разматрање; - врши унос података у информациони систем везаних за признавање испита; - врши обраду и припрему захтева студената за издавање различитих потврда и уверења и достављање истих на потпис одговорном лицу; - врши штампање записника пре испита као припремне документације за одржавање испита; - прати унос оцена у информациони систем од стране наставника након одржаног испита, у циљу штампања записника и пријава са унетим оценама и давање истих на потпис наставнику; - проверава све записнике и пријаве након завршеног испитног рока ради архивирања истих; - врши електронско архивирање записника у информациони систем, након штампања записника и пријава са унетим оценама; - врши пријем и обраду захтева за издавање дупликата индекса, као и издавање дупликата индекса; - врши пријем и обраду захтева за исписивање са студија, као и издавање решења о исписивању; - врши пријем и обраду захтева за издавање уверења о положеним испитима, као и издавање уверења о положеним испитима; - врши издавање документације из досијеа студента на реверс (диплома, сведочанства сва четири разреда средње школе, извод из матичне књиге рођених); - врши издавање уверења о статусу студента (потврда о школовању); - врши издавање уверења о положеним испитима; - врши издавање уверења о стеченом високом образовању; - врши издавање дипломе о стеченом високом образовању; - усмено даје информације студентима (телефоном и на

	шалтерима Студентске службе); - врши обраду ШВ образаца, припрема и доставља потребне податке који се траже за давање извештаја Заводу за статистику Републике Србије; - прима дневнике и извештаје о обављеној стручној пракси студената; - уноси податке о стручној пракси у информациони систем; - редовно ажурира обавештења изложена на огласним таблама и уклања стара обавештења; - врши истицање резултата колоквијума и испита на огласним таблама; - врши пријем молби и захтева студената и прослеђивање истих Шефу Студентске службе; - врши пријем потребне документације за пријаву одбране завршног рада; - спроводи процедуру одбране завршног рада; - врши пријем и обраду захтева за кориговање оцено у информационом систему због неусаглашености са оценом у индексу; - врши пријем документације за упис и обавља упис студената на усклађивању стеченог стручног назива; - припрема предлог и издаје решења о признавању испита и издаје решења о усклађивању стеченог стручног назива студентима који су на усклађивању и архивирање истих; - врши вођење испитне документације за студенте који усклађују стечени стручни назив у предвиђеним обрасцима за то (Јединствени записник за све рокове и штампане пријаве) и у матичним књигама; - прати и води испитну документацију за студенте који студирају по старом Закону о образовању, што подразумева уписивање оцена у матичну књигу, израду записника, упоређивање записника и пријава након одржаног испита и њихово архивирање, као и издавање потврда о испуњености услова за одбрану дипломског рада; - примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета; - иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Одсека; - одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на радном месту и у Одсеку; - обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада; - стара се о економичном коришћењу средстава рада; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе-шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије.
Стручна спрема/ образовање	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/ испити/ратно искуство	Познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	3
Место рада	1 у седишту одсека ОМПТС 1 у седишту одсека ОСВМВ 1 у седишту одсека ОППСТ

Назив радног места	19. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИ
Шифра	П042103
Општи/типични опис посла	- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; - припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом 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; - припрема лабораторијску опрему за извођење вежби и експеримената у лабораторији; - задужен је за чување и текуће одржавање лабораторијске опреме задуженом инвентару; - по плану извођења наставе припрема материјале за вежбе и врши његову набавку; - учествује као демонстратор на вежбама; - припрема лабораторијске вежбе (раствори, културе, узорци, епрувете и сл.); - учествује у извођењу специфичних – лабораторијских вежби и техничко – технолошких вежби према захтеву предметног наставника; - издаје материјал за вежбе (задужује студенте по реверсу); - набавља и расходује ситан инвентар и врши обрачун поломљеног стакла; - свакодневно обилази радна места у лабораторијама и контролише њихову обезбеђеност са мерама заштите на раду, и у складу са тим преузима и одговарајуће мере; - документује поступке у вези свог посла одговарајућим процедурама и упутствима; - обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије стручних служби одсека.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе-шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије.
Стручна спрема/ образовање	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/ испити/радно искуство	Познавање рада на рачунару.
Број извршилаца	5
Место рада	2 у седишту одсека ОМПТС 3 у седишту одсека ОППСТ

Назив радног места	20. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА
Шифра	П042203
Општи/типични опис посла	- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција, - евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију, - води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада, - припрема збирне извештаје за државне органе по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања, - даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежношћу у ниже звање или запосленима и странкама са којима сарађује, - припрема лабораторијску опрему за извођење вежби и експеримената у лабораторији; - задужен је за чување и текуће одржавање лабораторијске опреме задуженом инвентару; - по плану извођења наставе припрема материјале за вежбе и врши његову набавку; - учествује као демонстратор на вежбама; - припрема лабораторијске вежбе (раствори, културе, узорци, епрувете и сл.); - учествује у извођењу специфичних – лабораторијских вежби и техничко – технолошких вежби према захтеву предметног наставника; - издаје материјал за вежбе (задужује студенте по реверсу); - набавља и расходује ситан инвентар и врши обрачун поломљеног стакла; свакодневно обилази радна места у лабораторијама и контролише њихову обезбеђеност са мерама заштите на раду, и у складу са тим преузима и одговарајуће мере; - документује поступке у вези свог посла одговарајућим процедурама и упутствима; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе - шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије.
Стручна спрема/ образовање	средње образовање у трајању од 4 године
Додатна знања/ испити/радно искуство	познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1
Место рада	Одсек за ОМПТС

Назив радног места	21. СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ
Шифра	П042206
Општи/типични опис посла	- води административне и канцеларијске послове по важећим прописима; - заводи, разводи и експедује приспелу пошту и архивира све завршене предмете; - води деловодник и остале архивске књиге; - води обрачун и евиденцију утрошених поштанских марака; - експедује пошту и уручује решења запосленима; - врши пријаве и одјаве радника за пензијско и здравствено осигурање; - води евиденцију одсуства радника; - обавља дактилографске послове за потребе Академије (секретара Академије, шеф канцеларије, стручне службе, стручних органа и др.) - води евиденцију о излазно-улазним рачунима; - доставља извештаје везане за број пријављених и уписаних студената на конкурс; - ради на рачунару – компјутерска припрема за штампу; - ради на изради диплома; - врши пријем телефонских позива и усмерава их надлежним лицима; - издаје уверења и потврде запосленима; - ради на регулисању здравствених књижица запослених и чланова њихових породица; - врши набавку материјала за потребе извођења наставе, набавку канцеларијског материјала, материјала за чишћење, одржавање и осталог потрошног материјала који не подлеже прописима о јавним набакама; - врши архивирање опште документације; - контролише исправност техничких апарата и уређаја неопходних за одржавање наставног процеса; - одговоран је за унос кадровске евиденције у Централни регистар запослених; - обавља послове WEB сервер администратора; - додељује привилегије и права приступа WEB серверу; - обезбеђује чување базе података; - обавља послове лица одговорног за управљање отпадом: запосленима издаје упутство о класификовању и обележавању отпада у складу са каталогом отпада и одговоран је за класификовање и обележавање отпада; води дневне евиденције отпада; израђује годишњи извештај о количинама отпада и доставља га Агенцији за заштиту животне средине; предлаже овлашћеног оператера са дозволом за управљање отпадом ради закључивања уговора и сарађује са изабраним оператером на испоруци отпада; предлаже мере превенције, смањења, поновног искоришћења и рециклаже отпада; прати спровођење закона и других прописа о управљању отпадом и извештава органе управљања; - учествује у систему квалитета у Академији, везано за

	акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове по налогу Председник Академијеа и секретара Академије.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе - шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије.
Стручна спрема/ образовање	- средње образовање у трајању од 4 године
Додатна знања/ испити/радно искуство	познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1
Место рада	Седиште одсека ОСВМСВ

Назив радног места	22. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
Шифра	П042206
Општи/типични опис посла	- води административне и канцеларијске послове по важећим прописима; - заводи, разводи и експедује приспелу пошту и архивира све завршене предмете; - води деловодник и остале архивске књиге; - води обрачун и евиденцију утрошених поштанских марака; - експедује пошту и уручује решења запосленима; - врши пријаве и одјаве радника за пензијско и здравствено осигурање; - води евиденцију одсуства радника; - обавља дактилографске послове за потребе одсека (шеф канцеларије, стручне службе, стручних органа и др.) - води евиденцију о излазно-улазним рачунима; - доставља извештаје везане за број пријављених и уписаних студената на конкурс; - ради на изради диплома; - врши пријем телефонских позива и усмерава их надлежним лицима; - издаје уверења и потврде запосленима; - ради на регулисању здравствених књижица запослених и чланова њихових породица; - врши архивирање опште документације одсека; - одговоран је за унос кадровске евиденције у Централни регистар запослених; - учествује у систему квалитета у Академији, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - обавља и друге послове по налогу шефа канцеларије.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе-шефу канцеларије стручних служби одсека
Стручна спрема/ образовање	- средње образовање у трајању од 4 године
Додатна знања/ испити/радно искуство	познавање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Место рада	Седиште одсека ОМПТС
------------	----------------------

Назив радног места	23. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Шифра	Г050401
Општи/типични опис посла	- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске браварске/столарске/лимарске/молерске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему; - обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. - врши одржавање целокупног инвентара у одсеку; - врши застакљивање прозора и врата; - обилази просторије одсека/Академије, уочава недостатке и отклања их на лицу места; - врши мање поравке на систему за грејање и осталим инсталацијама; - стара се о физичко-техничкој безбедности одсека; - надгледа рад камера, води евиденцију и чува снимљену документацију; - контролише и обезбеђује поштовање наложеног режима боравка и рада у згради Одсека; - врши отварање и затварање Одсека и стара се о обезбеђењу објекта; - прати видео-записе, ради на одржавању видео-надзора; - физички обезбеђује Академије простор; - обавља благовремено све курирске послове; - разноси и доноси веће пошиљке за потребе одсека/Академије; - води рачуна да нико без дозволе не износи ствари из Академије; - отвара и затвара објекте, води рачуна да сва врата и прозори буду затворени; - води рачуна о подстаници централног грејања; - стара се о исправности апарата за гашење пожара; - у случају ванредних околности (пожар, поплава, крађа и сл.) обавештава надлежне органе МУП-а као и Председника Академије и секретара Академије; - у случају избијања пожара, приступа гашењу и организује акцију гашења свим расположивим средствима; - врши експедицију припремљене поште, врши експедицију пошиљки за пошту;

	- помаже у сређивању, одлагању и архивирању документације у договору и по налогу архивара и секретара Одсека; - чисти и одржава двориште Одсека; - помаже у припремању просторија за наредну школску годину, одржава траванате површине дворишта Одсека, уређује ограду, брине се о засадима и естетском и хигијенско-санитарном изгледу дворишта; - у обавези је да при обављању послова користи предвиђена заштитна средства; - документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима; - одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у Одсеку; - стара се се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме; - иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена; - обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада; - обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе-шефу канцеларије стручних служби одсека
Стручна спрема/ образовање	- средње образовање
Додатна знања/ испити/радно искуство	-
Број извршилаца	3
Место рада	1 у седишту ОМПТС 1 у седишту ОСВМСВ 1 у седишту ОППСТ

Назив радног места	24. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА СА ОРУЖЈЕМ/СТРАЖАР
Шифра	Г051400
Општи/типични опис посла	- утврђује идентитет и разлоге доласка странака у објекат; - води евиденцију о уласку и изласку из објекта; - забрањује улазак у зграду лица са оружјем, опасним оружјем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава; - забрањује неовлашћеном лицу улаз у објекат ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије; - удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране; - удаљава из зграде лице које омета ред и мир; - задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију; - по потреби претреса лице и ствари; - одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би

	се могла угрозити безбедност лица и имовине; - штити лица и имовину у објекту; - стара се о исправности и правилном чувању оружја и уређаја за детекцију; - контролише и надзире рад техничких система обезбеђења. - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе-шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије
Стручна спрема/ образовање	средње образовање
Додатна знања/ испити/радно искуство	- завршена обука за руковање ватреним оружјем; - лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења - са оружјем.
Број извршилаца	1
Место рада	1 у седишту ОППСТ

Назив радног места	25. ЧУВАР
Шифра	Г051601
Општи/типични опис посла	- врши пријем странака и даје потребна обавештења; - надгледа улазак и излазак лица, - води евиденцију о уласку и изласку лица; - контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.; - обавештава надлежне службе у случају опасности; - прима пошту и остале писмене отправке; - прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима. - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе-шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије
Стручна спрема/ образовање	- средње образовање или основно образовање
Додатна знања/ испити/радно искуство	-
Број извршилаца	3
Место рада	Седиште одсека ОППТС

Назив радног места	26. ЧИСТАЧИЦА
Шифра	Г092001
Општи/типични опис посла	- чисти и одржава све просторије (радне и санитарне просторије, холове, степениште) Одсека и Академије, као и инвентар и двориште Одсека и Академије, и то према утврђеном режиму рада; - ствара и одржава хигијенско-санитарне услове за свакодневни рад у Одсеку и Академији (проветрава просторије, брише прашину, редовно празни канте за смеће, одржава оптимално

	хигијенско стање свих просторија); - одговара за хигијенско-санитарно стање просторија које одржава; - обавештава непосредног руководиоца о потреби за набавком неопходних средстава за одржавање хигијене Одсека и Академије; - врши услуживање гостију код руководиоца Одсека и председника Академије; - обавља курирске послове по потреби; - у обавези је да при обављању послова користи предвиђена заштитна средства (најмање: рукавице, чизме, мантил, прслук); - документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима; - одговорна је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у Одсеку и Академији; - стара се се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме; - иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена; - обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада; - обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и секретара Академије.
Одговорност	За свој рад одговоран је секретару високе школе-шефу канцеларије стручних служби одсека и секретару Академије.
Стручна спрема/ образовање	- основна школа
Додатна знања/ испити/ратно искуство	-
Број извршилаца	11
Место рада	3 у седишту ОМПТС 3 у седишту ОСВМСВ 3 у седишту ОППСТ 2 у седишту Академије

VII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, Послодавац ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним законом и овим Правилником.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији и систематизацији послова у Високој медицинској и пословно-технолошкој школи струковних студија у Шапцу, Високој пољопривредној школи струковних студија у Шапцу и Високој школи струковних студија за васпитаче у Шапцу.

Члан 49

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



ВД ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ

Маријана Исаковић