

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (даље: Закон) и члана 73. и члана 107. Статута Високе техничке школе струковних студија из Урошевца, сагласно члану 74. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007 – аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014), а у вези са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа и систему јавних служби за 2015. годину ("Сл. гласник РС" бр. 101/2015), директор Школе дана 23. 12. 2015. године донео је:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о организацији и систематизацији послова и радних места**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови у Високој техничкој школи струковних студија из Урошевца са привременим седиштем у Лепосавићу (у даљем тексту: Школа), систематизација послова и задатака, називи радних места, опис послова, врста и степен стручне спреме запослених за обављање послова, потребна знања, радно искуство и други услови за рад на пословима, као и потребан број извршилаца.

##### **Члан 2.**

У Школи се утврђују послови и задаци у складу са циљевима и организацијом рада Школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно остваривање студијских програма и заједничких, општих и стручних послова.

##### **Члан 3.**

За свако радно место у Школи, даје се назив и опис радног места.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство и друго) за наставнике и сараднике утврђују се сагласно одредбама Закона о високом образовању, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака који се обављају.

##### **Члан 4.**

Директор Школе одлучује о пријему радника, броју извршилаца за послове предвиђене систематизацијом, узимајући у обзир потребе делатности на основу Наставног плана и програма школе.

## **Члан 5.**

Радни однос у Школи могу да заснују само лица која испуњавају опште и посебне услове прописане Законом о раду, Законом о високом образовању, Статутом Школе, овим Правилником и другим општим актима Школе.

Радни однос заснива се уговором о раду.

## **Члан 6.**

Лице које заснива радни однос мора да поседује општу здравствену способност, а што доказује лекарским уверењем да је здравствено способно за послове за које је у Школи примљено по конкурсу, односно огласу. Лекарско уверење предаје пре потписивања уговора о раду.

## **Члан 7.**

Запослени у Школи има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке радног места на које је премештен у току трајања радног односа, под условима утврђеним Законом, Колективним уговором и уговором о раду.

## **II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

### **Члан 8.**

Школа у свом саставу има следеће организационе јединице:

1. ОБРАЗОВНО-НАСТАВНУ ЈЕДИНИЦУ,
2. ИНСТИТУТ ВТШСС УРОШЕВАЦ,
3. СЕКРЕТАРИЈАТ ШКОЛЕ.

### **Члан 9.**

**Образовно-наставна јединица** је основна организациона јединица струковних студија која се састоји од Основних струковних студија и Специјалистичких струковних студија.

I. Основне струковне студије имају два студијска програма и то:

- Студијски програм Машинство са следећим модулима:
  1. Производно машинство.
  2. Инжењерска информатика.
  3. Заштита на раду.
- Студијски програм Друмски саобраћај.

II. Специјалистичке струковне студије имају три студијска програма и то:

- Студијски програм „Машинство“ са следећим модулима:
  1. Производно машинство.
  2. Термотехника.
- Студијски програм „Управљање и безбедност друмског саобраћаја“ са следећим модулима:
  1. Управљање друмским саобраћајем.
  2. Безбедност друмског саобраћаја.
- Студијски програм „Заштита на раду“.

За рад Образовно-наставне јединице задужен је Помоћник директора за наставу.

#### **Члан 10.**

Организациона јединица **Институт ВТШСС Урошевац** формирана је у оквиру стратегије развоја школе, а у циљу проширења сарадње са другим образовним институцијама и развијања истраживачких и стручних знања из области машинства, енергетике и саобраћаја, реализације основних, примењених и развојних истраживања за сопствене потребе и потребе трећих лица, као и сарадње са установама, привредним субјектима, јавним предузећима и институтима на заједничким пројектима и пословима.

#### **Члан 11.**

Институт нема својство правног лица, и у правном промету са трећим лицима иступа под називом, у име и за рачун Високе техничке школе струковних студија из Урошевца са привременим седиштем у Лепосавићу.

#### **Члан 12.**

У правном промету са трећим лицима Институт заступа и документа потписује руководилац Института у оквиру писменог овлашћења које добије од директора Школе.

#### **Члан 13.**

Делокруг рада, управљање, организациона структура и начин стицања и расподеле средстава Института ВТШСС из Урошевца у Лепосавићу регулисани су Правилником о раду и начину стицања и расподеле оствареног прихода Института ВТШСС из Урошевца у Лепосавићу.

#### **Члан 14.**

У **Секретаријату** Школе обављају се стручни и административно-технички послови у складу са законом и општим актима Школе.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 15.**

Послови и радна места у Школи систематизовани су у:

1. послове пословођења Школом,
2. послове наставног особља,
3. послове Секретаријата Школе.

#### **Директор Школе**

#### **Члан 16.**

У Школи орган пословођења је Директор.

Директор школе се бира из реда професора струковних студија који су у радном односу са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време. Директор се бира на период од три године.

Начин и поступак избора и разрешења, надлежност и одговорност директора Школе, уређени су Статутом школе.

#### **Члан 17.**

Послови и задаци директора школе утврђени су Законом о радним односима, Законом о високом образовању, посебним колективним уговором за високо образовање, Статутом Школе (члан 73) и другим општим актима Школе.

Број извршиоца је 1.

#### **Помоћник директора**

#### **Члан 18.**

Помоћник директора Школе помаже директору Школе у организацији и реализацији наставног процеса и обавља друге послове које му повери директор Школе.

Помоћника директора поставља (именује) директор Школе на период од 3 године из реда наставника у радном односу са пуним радним временом.

Број извршиоца је 2.

#### **Члан 19.**

Помоћник директора обавља следеће послове:

- организује наставни рад у оквиру утврђених наставних планова и делатности школе,
- стара се о унапређењу наставне активности и подизању наставно-научног подмлатка и кадрова потребних за рад школе,
- одржава наставу из предмета за које је биран,
- организује замене за време одсуствовања наставника,
- израђује распоред часова наставе и распоред испита,
- прати и анализира образовно-наставни рад школе 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 школе и годишњег програма рада школе,
- учествује у активностима везаним за упис студената у школу,
- предлаже састав комисија за испитне рокове и води евиденцију постигнутих резултата на испитима,
- организује рад на пријемном испиту,
- руководи издавачком делатношћу школе,

- води евиденцију о радном времену наставног особља,
- обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом, односно по налогу директора Школе.

### **Шеф студијског програма**

#### **Члан 20.**

Шеф студијског програма помаже директору Школе у обављању послова из одређеног студијског програма.

Шефа студијског програма бира директор на период од три године из реда наставника Школе, који су у радном односу са пуним радним временом на студијском програму за који се именује.

#### **Члан 21.**

Послови и задаци шефа студијског програма основних струковних студија утврђени су Правилником о основним струковним студијама.

Број извршиоца је 2.

Послови и задаци шефа студијског програма специјалистичких струковних студија утврђени су Правилником о специјалистичким струковним студијама.

Број извршиоца је 3.

### **Послови у настави**

#### **Члан 22.**

Послови наставног особља су: послови наставника и сарадника.

Опис и обим послова наставника и сарадника одређени су Законом о високом образовању, Стандардима за акредитацију високошколских установа, Статутом Школе и овим Правилником.

Пре почетка школске године, одређују се наставници и сарадници који ће у наредној школској години изводити наставу и вежбе из предмета ужих области за које су бирани.

### **Послови наставника**

#### **Члан 23.**

Наставници Школе су: професор струковних студија, предавач, наставник страног језика и наставник практичне наставе.

У звање наставника може бити изабрано лице које испуњава услове прописане Законом, а према ближим условима утврђеним Правилником о избору наставника и сарадника, који доноси Наставно веће Школе, у складу са препорукама Националног савета за високо образовање и овим Правилником.

Потребан број извршилаца зависи од броја уписаних студената и Стандарда о извођењу наставе. Максималан број извршилаца је: 20

#### **Члан 24.**

Наставник, осим наставника практичне наставе, обавља следеће послове:

- припрема и изводи наставу – предавања, вежбе и друге облике nastave, према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованим студијским програмом и планом извођења nastave,
- редовно одржава испите за студенте, према распореду у Статутом прописаним испитним роковима и води уредну евиденцију о реализованим активностима,
- држи консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма,
- обавља послове у вези стручне праксе студената,
- води евиденцију о присуству nastavi, обављеним испитима и постигнутом успеху студента,
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран,
- прати домаћу и страну литературу,
- обавља послове ментора студентима при изради семинарских и завршних радова,
- пише уџбенике, приручнике, скрипте и сл.
- објављује научне и стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима,
- предлаже унапређење и преиспитивање студијског програма,
- учествује у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма,
- проверава успешност свога рада у nastavi, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената,
- ради на сопственом стручном усавршавању,
- учествује у комисијама за избор наставника,
- учествује у раду стручних органа Школе,
- обавља и друге послове из делатности Школе по налогу Наставног већа и директора Школе.

#### **Члан 25.**

Наставник практичне nastave обавља следеће послове:

- праћење одвијања практичне nastave - организовање извођења nastave према Наставном плану и програму студијског програма,
- обавља практичну наставу ван школе (у другој установи, предузећу, самосталној радњи),
- припрема практичну наставу,
- упућује студенте у предузећа, ауто школе, фабрике и радионице ради делимичног или потпуног обављања практичне nastave и сагледавање услова у којима се настава одвија,
- организује набавке потребног алата и прибора за практичну наставу,
- израђује распоред часова практичне nastave,
- воде евиденцију постигнутих резултата студената из практичне nastave,
- успоставља и одржава сарадњу са предузећима и организацијама,
- учествује у раду стручних комисија Наставног већа Школе,
- руководи радионицом,
- изводи испите из практичне nastave,
- изводи стручне екскурзије у вези са практичном наставом по налогу директора,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

## **Послови сарадника**

### **Члан 26.**

Звања сарадника су: асистент, стручни сарадник и сарадник у настави.

У звање сарадника може бити изабрано лице које испуњава услове прописане Законом, а према ближим условима утврђеним Правилником о избору наставника и сарадника, који доноси Наставно веће Школе, у складу са препорукама Националног савета за високо образовање и овим Правилником.

Потребан број извршилаца зависи од броја уписаних студената и Стандарда о извођењу наставе. Максималан број извршилаца је: 4.

### **Члан 27.**

Сарадник обавља следеће послове:

- припрема материјал за извођење наставе и вежби,
- учествује у извођењу наставе, вежби и практичне наставе на предметима на којима је ангажован, односно који припадају ужој области за коју је биран,
- по потреби присутвује настави из предмета из којих изводи вежбе и практичну наставу,
- врши контролу похађања наставе и води евиденцију о похађању наставе,
- врши контролу испуњавања текућих обавеза студената и води евиденцију о оствареним бодовима студената на предиспитним обавезама,
- дежура на писменим испитима и колоквијумима,
- учествује у прегледу семинарских и других радова студената,
- учествује у обради података евалуације и обавља друге задатке у области у којој је ангажован,
- обавља и друге послове по налогу директора школе и помоћника директора у складу са законом и општим актима школе.

## **Послови руководиоца Института**

### **Члан 28.**

Руководиоца Института ВТШСС из Урошевца у Лепосавићу, на мандатни период од три године именује директор из редова наставника ове високошколске установе са пуним радним временом.

Послови руководиоца Института предвиђени су Правилником о раду и начину стицања и расподеле оствареног прихода Института ВТШСС из Урошевца у Лепосавићу

## **Послови секретаријата**

### **Члан 29.**

У Секретаријату Школе обављају се: општи, административни, правни, кадровски, информатички, финансијско-рачуноводствени, послови студентске службе, библиотечки, технички, послови одржавања и други послови за потребе рада Школе и Наставне јединице.

Број запослених у Секретаријату школе одређен је конкретним обимом посла и усклађује се са прописаним стандардима потребног броја запослених за обављање

послова и одобреним бројем запослених за финансирање од стране надлежног министарства.

## **Секретар Школе**

### **Члан 30.**

Секретар Школе руководи радом Секретаријата школе и обавља правне, кадровске и друге опште послове.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- израда нацрта Статута и других општих аката,
- праћење и спровођење поступка доношења општих аката уз правно-стручну помоћ од нацрта до коначних текстова,
- израда свих врста уговора,
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих,
- праћење примене Статута и других општих аката Школе,
- заступање Школе пред надлежним органима и организацијама,
- присуство седницама Савета Школе, и Наставног већа ради давања објашњења и тумачења,
- обавља послове око уписа у судски регистар, катастар и других субјеката,
- обавља правне и административно-техничке послове у вези акредитације установе и студијских програма као и добијање дозволе за рад,
- обавља правно-техничке послове око избора директора Школе, чланова Савета Школе и студентског парламента,
- обавља стручне и административне послове код спровођења конкурса за избор у звање наставника и сарадника,
- обавља стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа и другим променама,
- води кадровску евиденцију,
- обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених,
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Услови:

Други степен високог образовања (VII степен стручне спреме - дипломирани, правник или мастер правник), радно искуство од три године на правним пословима. Број извршиоца је 1.

## **1. Служба правних и општих послова**

### **Виши технички сарадник - референт за јавне набавке**

### **Члан 31.**

Обавља следеће послове:

- прати прописе у области јавних набавки и буџетског пословања,
- учествује у планирању јавне набавке и припреми годишњег Плана јавних набавки,
- спроводи поступак јавне набавке мале вредности,
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке,
- учествује у спровођењу поступка јавне набавке добара, услуга и радова,
- припрема материјал за седнице Комисије за јавне набавке,



- води записник са седница Комисије за јавне набавке,
- води евиденцију о извршеним јавним набавкама,
- обавља све остале послове из домена јавних набавки предвиђене Законом о јавним набавкама и подзаконским актима којима се уређује област јавних набавки,
- води интерну евиденцију о приспелој роби и расподељује је запосленима који су ту робу поручили,
- обрада текста на рачунару из рукописа или штампаног материјала, унос одговарајућих података у рачунар,
- стара се о обезбеђивању потребних количина канцеларијског материјала, материјала за одржавање хигијене и материјала за одржавање објеката и инсталација и њиховој даљој дистрибуцији надлежним службама,
- води евиденцију о утрошку и залихама потрошног материјала,
- води деловодни протокол,
- води распоред поште, води доставну књигу, врши одлагање предмета у архиву,
- води контролник поштарине,
- исписује путне налоге по налогу директора,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Услови:

Први степен високог образовања (VI степен стручне, односно завршене основне студије у трогодишњем трајању са 180 ЕСПБ).

Послове референта јавних набавки може обављати лице које је стекло први степен високог образовања, положен стручни испит за службеника за јавне набавке и да има најмање једну годину радног искуства на административно – техничким пословима и неопходно знање за рад на РС рачунарима.

Број извршиоца је 1.

### **Виши технички сарадник - програмер у рачунском центру**

#### **Члан 32.**

Обавља следеће послове:

- стара се о одржавању и ажурирању сајта Школе,
- стара се о одржавању информатичких средстава Школе,
- учествује у набавци рачунарске опреме и другог потрошног материјала за информатичку опрему,
- обавља послове припреме информатичких средстава и израде програма за рад запослених у Школи,
- обавља послове припреме информатичких средстава за вежбе студената,
- води евиденцију набавке и коришћења рачунарске опреме,
- обавља послове одржавања рачунарске мреже и мрежног софтвера у студентској и општој служби,
- врши регистрацију корисника мреже и пружа помоћ корисницима мреже,
- спроводи мере сигурности и заштите рачунарске и мрежне опреме и података који спадају у делокруг рада Школе и спречава неовлашћен приступ,
- учествује у увођењу и одржавању школског информационог система и његових појединих делова,
- обавља послове администратора сервера и апликација које пружају услуге већем броју корисника,

- обавља послове WEB сервер администратора,
- обавља послове конфигурисања сервера за рад у мрежи,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Услови:

Први степен високог образовања (VI степен стручне, односно завршене основне студије у трогодишњем трајању са 180 ЕСПБ) и неопходно знање за рад на РС рачунарима.

Број извршиоца је 1.

## **Библиотекар**

### **Члан 33.**

Обавља следеће послове:

- формира и одржава каталоге,
- класификује библиотечки материјал, библиографско каталожки опис за аутоматску обраду података,
- припрема програм рада библиотеке,
- припрема билтене и друге информативне прегледе,
- организује библиотечки фонд и његово чување,
- организује културно-образовне активности,
- рад са корисницима библиотечке грађе (студентима, наставницима и другим запосленима у Школи),
- успоставља и реализује међубиблиотечку сарадњу у вези коришћења библиотечких фондова,
- учествује у набавци, одабиру и провери библиотечке грађе,
- ради на ревизији и заштити библиотечког фонда,
- прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и израђује статистичке прегледе,
- праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства,
- снабдева библиотеку са књигама и часописима из области техничких наука,
- води евиденцију набављених књига и евиденцију о задужењу књига,
- организује каталог по абецеди и даје књиге на читање,
- даје информацију усмено и писмено,
- регулише листу назива књига и каталога,
- одржава мир у сали за читање,
- задужен је и одговоран за књиге и целокупну опрему у библиотеци и њено руковање,
- врши и друге послове по налогу директора и секретара.

Услови:

Послове библиотекара може обављати лице са другим степеном високог образовања (VII степен стручне спреме) академских студија и положеним испитом за библиотекара.

Број извршиоца је 1.

## Самостални књижничар

### Члан 34

Обавља следеће послове:

- рад са корисницима библиотечке грађе (студентима, наставницима и другим запосленима у Школи),
- обавља послове у вези: прикупљања, евидентирања и обраде библиотечке грађе,
- ради на ревизији и заштити библиотечког фонда,
- регулише листу назива књига и каталога,
- води евиденцију набављених књига и евиденцију о задужењу књига;
- организује каталог по абеди и даје књиге на читање,
- одржава мир у сали за читање,
- задужен је и одговоран за књиге и целокупну опрему у библиотеци и њено руковање,
- обрада текста на рачунару из рукописа или штампаног материјала, унос одговарајућих података у рачунар,
- врши продају наставне литературе, пријава за испите, ШВ-образаца, сем. листова за студенте и другог канцеларијског и потрошног материјала,
- врши требовање наставне литературе,
- свакодневно обавља послове копирања, коричења, евидентирања књига,
- стара се о умножавању релевантних материјала за студенте и друге клијенте,
- израђује све врсте извештаја везаних за обављање промета у Скриптарници и доставља их Служби за финансијско-рачуноводствене послове,
- врши дневни попис продајног асортимана,
- врши требовање хартије и осталог материјала за потребе копирања и води евиденцију о њиховом утрошку,
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора Школе.

Услови:

IV степен стручне спреме.

Број извршиоца: 1.

## Домар

### Члан 35.

Обавља следеће послове:

- задужен је за физичко обезбеђење објеката и имовине школе,
- одржава, безбедним за кретање, простор око и испред Школе,
- врши надзор о чистоћи, проветравању, загревању просторија и уредном одржавању санитарних чворова и дворишта,
- координира рад спремачица,
- врши ситније грађевинске поправке на објектима и просторијама,
- врши послове ситних поправки електричних инсталација и организује одржавање електричних и других апарата,
- одржава и врши ситније оправке на водоводним и канализационим инсталацијама,
- врши ситније поправке столарије и намештаја,

- стара се о уредном одржавању зграде (по потреби фарба столарију, врата прозоре и сл.), просторија и апарата за извођење наставе,
- води књигу извршених радова и услуга од стране трећих лица на пословима одржавања објекта,
- стара се о исправности апарата за гашење пожара, њиховом правилном распореду у објектима, као и о другим средствима за гашење пожара у договору са овлашћеним лицем или фирмом са којом Школа закључи уговор о томе,
- припрема просторије за одржавање наставе и свечаности,
- предузима потребне мере у циљу безбедности објеката и имовине од пожара, поплава и других елементарних непогода,
- пријављује Управи кварове које не може сам да отклони,
- у дане када школа не ради обезбеђује зграду и имовину,
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе.

Услови:

IV степен електро струке са једном годином радног искуства у струци.

Број извршиоца је 1.

## **Спремачица-Курир**

### **Члан 36.**

Обавља следеће послове:

- одржава хигијену у повереним просторијама (чишћење прозора, врата, подова и канцеларијског намештаја као и намештаја у учионицама и кабинетима, проветравање просторија, брисање прашине),
- између часова брише табле у учионицама,
- откључава и закључава просторије и школску зграду,
- отвара и затвара прозоре и врата у просторијама Школе,
- врши послове дежурства према утврђеном распореду,
- пријављује оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- контролише улаз непознатих лица у школу,
- носи пошту, изводе и налоге за плаћање, разноси позиве, дописе, извештаје и осталу пошту у друге установе, државне органе и организације,
- чува ред и мир у просторијама Школе,
- помаже наставнику при преношењу учила,
- води рачуна о исправности намештаја, инвентара и предмета на којима се одржава чистоћа обавештавајући о свакој неисправности домара,
- по потреби помаже и врши друге послове које одреди домар,
- води рачуна да се ствари не износе из школе, као и да не дође до пожара или поплава,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Услови:

Услови: I или II степен стручне спреме.

Број извршилаца је 4.

## 2. Служба за студентска питања

### Шеф студентске службе

#### Члан 37.

Обавља следеће послове:

- организује рад и руководи пословима службе,
- врши послове референта студентске службе,
- врши проверу и непосредно реализује послове у вези са стицањем, остваривањем и престанком студентског статуса: упис прве и наредних година основних, специјалистичких и мастер струковних студија, издавање исправа - докумената и њихових дупликата: уверења (о статусу студента, о успеху на студијама, о дипломирању) и дипломе, води досијеа студената са обавезном садржином, испис студената,
- ради послове који проистичу из поступка за одбрану завршног, специјалистичког или мастер рада,
- врши проверу и реализацију послова евиденције и статистике (вођење законом прописаних евиденција): матичне књиге студената (са подацима о упису, овери године, положеним и признатим испитима), евиденције о испитима (по предметима и испитним роковима), евиденције о успеху студената на крају године студија, евиденције о издатим дипломама о стеченом степену стручне спреме, евиденције о студентима странцима,
- руководи пословима везаним за реализацију награда и фондова за студенте,
- организује послове у вези са студентским стандардом: смештај у студентским домовима, исхрана у објектима студентског стандарда, издавање повластица за превоз, кредити и стипендије,
- врши надзор о законитости рада у служби,
- стара се о одржавању дисциплине и рада у служби,
- координира и распоређује послове у служби,
- прима странке у вези са студентским пословима и даје обавештења,
- саставља статистичке извештаје и статистичке податке о упису и успеху студената,
- саставља и израђује друге материјале и податке за органе школе који су везани за наставу и студенте,
- ради послове пројектовања, програмирања имплементације и одржавања апликације за послове Службе за студентска питања (горе наведених евиденција и статистика),
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Услови:

Други степен високог образовања (VII степен стручне спреме - дипломирани или мастер правник или економиста), са радним искуством од две године у струци.

Број извршиоца је 1.

## Референт за опште послове и студентска питања

### Члан 38.

Обавља следеће послове:

- води и врши унос података у досијеа и матичну књигу студената,
- врши унос података у електронску базу о студентима,
- прима испитне пријаве студената, сачињава спискове студената за полагање испита, чува испитне записнике и врши унос података из испитних записника у матичну књигу студената,
- обавља послове у вези студентског стандарда и то послове по конкурс за смештај студената у студентски дом и по конкурс за студентске стипендије и кредите,
- издаје и води евиденцију о издатим потврдама студентима о статусу као и уверење о положеним испитима, као и о дипломирању,
- обавља послове у вези пријема, провере испуњености услова и припреме за приступање полагању дипломског испита односно завршног рада студента,
- води књигу дипломираних студената,
- сачињава извештаје за потребе Наставно-образовне јединице,
- сачињава извештаје о броју уписаних, дипломираних студената као и друге извештаје у вези студената и исте доставља Републичком заводу за статистику и другим надлежним органима,
- обавља послове у вези пријема конкурсне документације и полагања пријемног испита кандидата за упис у прву годину студија,
- врши послове уписа студената у прву и наредне године студија,
- обавештава студенте преко огласне табле о терминима полагања испита и другим питањима значајним за праћење наставе и полагање испита,
- благовремено обавештава спољне сараднике - наставнике о питањима у вези наставе,
- врши дистрибуцију материјала потребног за одржавање испита (испитне пријаве, записници и др.) и стара се о њиховом благовременом депоновању,
- врши упис и оверу семестра, односно године студија студента,
- обавља административне послове у вези са признавањем испита,
- обавља и друге административне послове из области рада са студентима,
- обавља послове у вези спровођења и унапређивања безбедности и здравља на раду запослених и студената ради спречавања повреда на раду и професионалних обољења у вези са радом у складу са законом о безбедности и здрављу на раду, - обавља све послове који обухватају скуп мера и радњи из области заштите од пожара, ради спречавања избијања и заштите од пожара,
- обавља и друге послове по налогу шефа студентске службе, секретара и директора Школе.
- за свој рад одговоран је шефу студентске службе.

Услови:

Завршене основне студије у трогодишњем трајању (180 ЕСПБ или VI степен стручне спреме).

Број извршилаца је 2.

### 3. Служба рачуноводства

#### Шеф рачуноводства

##### Члан 39.

Обавља следеће послове:

- организује и руководи радом и пословањем Службе рачуноводства,
- прати и непосредно примењује прописе у области финансијско-материјалног пословања,
- проучава економско-финансијска питања и предлаже секретару и директору решења,
- стара се о инвенстиционим пословима, као и закљученим уговорима,
- организује евиденцију о извршењу финансијског плана и фондова,
- врши контролу исправности документације која је предмет обраде, односно књижења,
- обрађује документе и контира их на синтетичке и аналитичке налоге,
- припрема финансијски план и претходни обрачун,
- саставља периодичне обрачуне и завршни рачун у законом одређеним роковима,
- саставља и доставља одређене податке о пословним резултатима Школе, надлежним органима,
- стара се о благовременеј наплати прихода, исплати рачуна о правилној законитој потрошњи средстава;
- даје објашњења финансијских прописа и упутства за непосредну примену,
- води главну књигу за финансије,
- обрађује пописне листе ситног инвентара;
- води књигу основних средстава и аналитичку картотеку,
- обрачунава амортизацију за свако основно средство и аналитички је раскњижује,
- обрађује пописне листе основних средстава на крају године,
- води евиденцију о коришћењу средстава за докторске дисертације и магистратуру на посебним аналитичким картицама,
- води евиденцију материјалног књиговодства,
- врши усклађивање материјалног и финансијског књиговодства,
- врши књижење ситног инвентара и потрошног материјала и води појединачне картице за сваки артикал,
- врши ликвидацију путних рачуна у земљи и иностранству,
- припрема податке за министарство просвете,
- припрема и доставља све податке за потребе платног промета,
- врши контролу рада благајника,
- брине се о исправном коришћењу рачунарских програма за електронско пословање службе,
- обавља послове благајника и врши обрачунавање зарада за запослене,
- саставља образац „М-4“ за запослена лица и по истеку пословне године доставља га надлежном фонду за пензијско и инвалидско осигурање у прописаном року,
- чува пословну документацију која је предмет обраде, односно књижења и пословне књиге,
- обавља и друге послове из ове делатности по налогу директора Школе,
- извршава одлуке органа управљања и руководиоца школе,

- за свој рад одговоран је директору и секретару Школе.

Услови:

Други степен високог образовања (VII степен стручне спреме - дипломирани економиста или мастер економиста финансијског смера), овлашћени рачуновођа са три године радног искуства у струци.

Број извршиоца је 1.

### **Контиста-билансиста и благајник**

#### **Члан 40.**

Обавља следеће послове:

- врши обрачунавање зарада за раднике у радном односу и куца вирманске налоге за све доприносе,
- куца вирманске налоге за уплату доприноса из радног односа и исписује чекове за подизање готовине,
- израђује списак за уплату зарада на текуће рачуне радника у редовном радном односу, и списак за раднике у допунском радном односу са обрачуном доприноса,
- врши исплату готовине, непосредно или путем вирмана и обраду вирманских налога, уплату доприноса за раднике у допунском радном односу, куцање вирманских налога за уплату хонорара на жиро рачуне грађана,
- израђује списак по основу уговора о делу, обрачунава доприносе по основу уговора о делу на жиро рачуне грађана,
- књижи картице зарада и попуњава статистичке извештаје и обрасце М-4 о зарадама радника и исте доставља служби пензијског и инвалидског осигурања,
- свакодневно књижи промене у благајни у благајничком дневнику, и исписује налоге примитка и издатака као пратећих докумената уз благајнички извештај,
- одлази у службу платног промета за уплату и подизање готовине, припрема податке за издавање потврда о зарадама радника Школе,
- води књигу благајне и налог уплата-исплата,
- врши обуставу по другим забранама на лични доходак запосленог,
- врши обрачунавање ауторских хонорара,
- обрачунава уговоре о делу, уговоре за интелектуалне услуге и вирманише њихове исплате и пратеће доприносе,
- води књигу исплаћених фактура и испоставља вирманске налоге исплате,
- врши обрачун боловања и саставља извештај за потребе Завода за социјално осигурање,
- врши исплате стипендија и кредита студената који се упућују на жиро-рачун школе,
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, директора и секретара Школе.

Услови:

Први степен високог образовања из области економије (финансијског смера) или IV степен средње економске стручне спреме, са познавањем рада на рачунару и радним искуством од једне године на рачуноводственим пословима.

Број извршиоца је 1.



#### IV ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 41.

Измене и допуне овог Правилника врши директор Школе на начин и по поступку за његово доношење.

##### Члан 42.

На питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о високом образовању, Закона о раду и Посебног колективног уговора за високо образовање.

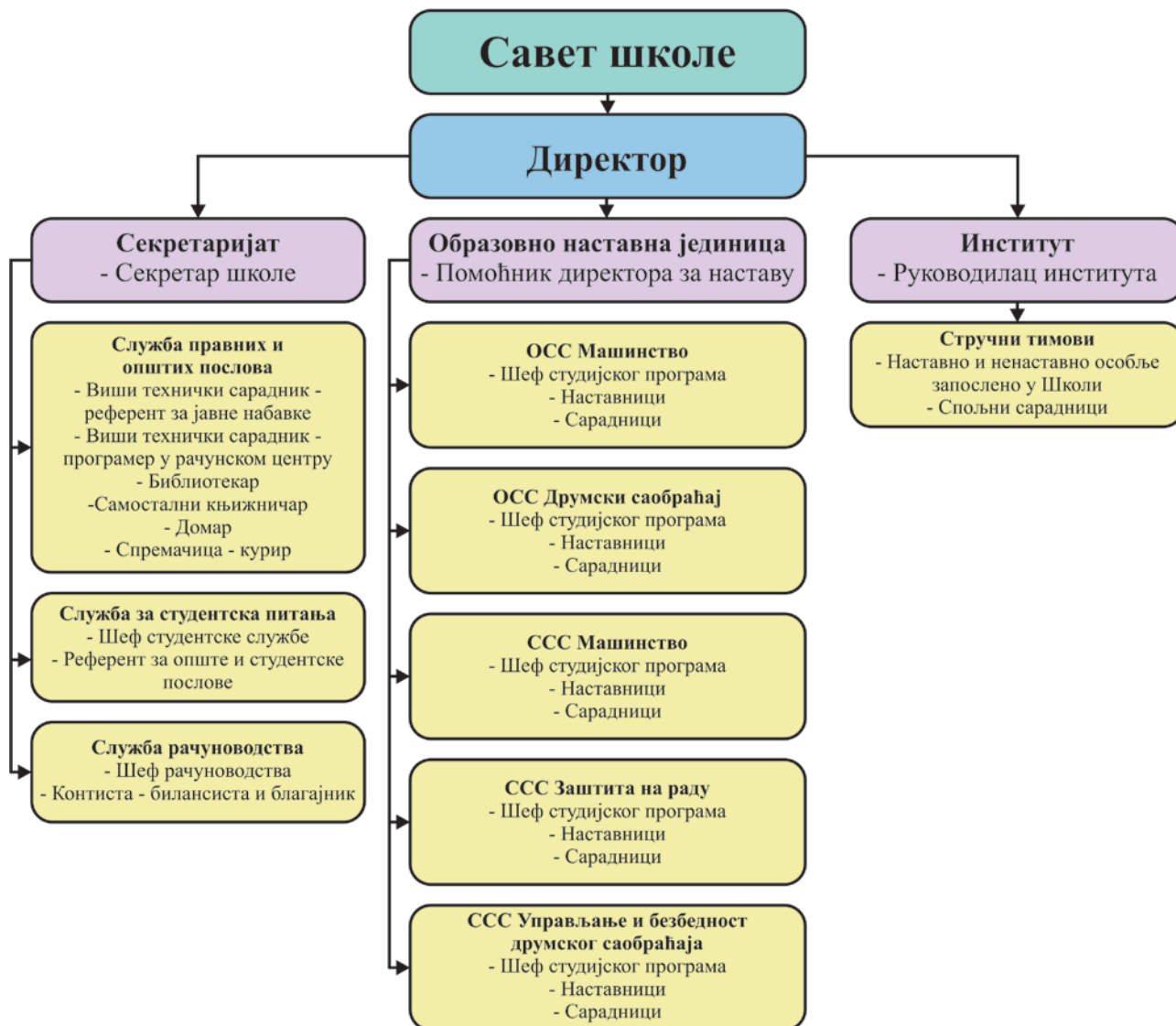
##### Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Високе техничке школе струковних студија из Урошевца, са привременим седиштем у Лепосавићу.

Директор,

др Предраг Станојевић, проф.





**Број извршилаца по Акту о систематизацији:**

Број Наставника на неодређено време: 20  
 Број Сарадника на неодређено време: 4  
 Број Ненаставног особља на неодређено време: 14

---

**Укупан број: 38**

Висока техничка школа  
 струковних студија из Урошевца  
 са привременим седиштем у Лепосавићу

