

Бр. 10-1/1

16.11. 20 20 год.  
ЛЕПОСАВИЋ

На основу члана 24 став 2, 3, и 4 Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), на основу члана 30, 31, 32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17, 95/18 и 86/19), а у складу са Одлуком о максималном броју на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводине и ситему локалне самоуправе за 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18, 89/18, 102//18, 30/19, 42/19, 59/19, 79/19, 84/19 и 88/19), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), и на основу члана 88 став 1 тачка 13 Статута Академије струковних студија косовско метохијска, в.д. председник Академије струковних студија косовско метохијска, проф. др Дејан Гурешић, након добијене сагласности Привременог савета Академије струковних студија косовско метохијска број 10/1/1 од 16.11.2020. године као органа управљања сходно Одлуци о оснивању Академије струковних студија косовско метохијска 05 број 022-5273/2019 од 21.11.2019.године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији радних места Академије струковних студија косовско метохијска (у даљем тексту: Правилник) уређују се:

- организација рада, организациони делови и њихов делокруг,
- опис послова који се обављају на радним местима,
- одређивање стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места,
- број извршилаца на сваком радном месту и други посебни услови на тим пословима.

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

#### **Члан 2**

Основна питања организација рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђује се у складу са законским и подзаконским актима, општим актима Академије, према потребама и плановима рада и развоја, а ради обезбеђивања јединства процеса рада, потпуне искоришћености радних капацитета и рационалног коришћења знања и способности запослених.

#### **Члан 3**

Општи услови за обављање послова и радних задатака запослених у Академији прописани су Законом о раду, Законом о високом образовању, Законом о запосленима у јавним службама, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, а

посебни услови за обављање рада прописани су овим Правилником и другим општим актима Академије.

#### **Члан 4**

У Академији се утврђују послови и радна места, у складу са природом посла и организацијом образовне делатности.

За сваки посао, односно радно место за наставно и ненаставно особље у Академији утврђује се назив, опис послова, стручна спрема, број извршилаца, као и други услови прописани законским и подзаконским актима за њихово обављање, а које треба да испуњавају њихови извршиоци.

## **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

#### **Члан 5**

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

Овим Правилником Академија 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, у зависности од природе својих послова, на основу налога непосредног руководиоца, могу обављати повремено и друге послове који одговарају природи посла који обављају у складу са њиховим образовним, стручним и радним способностима.

#### **Члан 6**

У случају оправдане потребе за структуралним променама у Академији или у зависности од успешности пословања Академије као целине, председник Академије, по претходно прибављеној сагласности Савета Академије, може Одлуком, која мора бити образложена, променити број и врсту организационих делова, као и број и врсту извршилаца по организационим деловима, као и да их потпуно укине.

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

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

Потребан број запослених утврђује Академија узимајући у обзир Одлуку о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе, као и акредитоване студијске програме, годишње програме рада и финансијску одрживост студијских програма и броја студената, а све то 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, процесима и захтевима рада.

#### **Члан 7**

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

Зарада, накнаде зарада, награде и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим Правилником уређују се Правилником о раду и Уговором о раду.

#### **Члан 8**

За поједине послове може се предвидети претходна провера радна способност или пробни рад.

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

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

## **ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АКАДЕМИЈЕ**

#### **Члан 9**

Организациону структуру Академије чине следеће организационе јединице:

1. одсеци:
  - одсек Пећ-Лепосавић,
  - одсек Звечан,
  - одсек Урошевац-Лепосавић,
2. високошколске јединице ван седишта Академије,
3. катедре,
4. центри,
5. секретаријат.

Сваки одсек сањичен је од стручног органа (Наставно-стручно веће одсека) и Канцеларије стручних служби.

Стручни орган одсека чине сви наставници и сарадници Академије који изводе наставу на студијским програмима у оквиру одсека.

Канцеларије стручних служби обављају послове ваннаставне делатности и то: правних и кадровских, материјално-финансијских, службе за студентска питања, послова библиотеке, послова у вези са информационом системом, техничких, архивских, послова одржавања и набавки и других помоћних послова.

Број систематизованих радних места за обављање послова у оквиру Академије утврђује се законским и подзаконским актима и овим Правилником.

## ОРГАНИЗАЦИЈА У СЕДИШТУ АКАДЕМИЈЕ

### Члан 10

#### ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ

##### Опис послова:

- 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 додатке дипломи,
- руководи радом Већа Академије и извршава одлуке Већа Академије и Савета Академије,
- доноси одлуке о избору понуђача у поступцима јавних набавки, сагласно Закону о јавним набавкама и у складу са Правилником Академије којим се регулише спровођење поступка јавни набавки,
- доноси и реализује политику и стратегију обезбеђења квалитета у раду Академије,
- доноси општи акт којим се утврђују радна места, врста 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 решења по захтевима студената,
- доноси план стручног усавршавања и стара се о стручном усавршавању наставника, сарадника и ненаставних запослених,
- закључује уговоре о раду и остале уговоре,
- координира радом Секретаријата Академије,
- стара се о финансијско-материјалном пословању Академије, а нарочито у погледу обезбеђења и рационалног коришћења средстава Академије,
- проучава и анализира финансијско-материјално пословање Академије и подноси органима Академије предлоге за доношење одговарајућих одлука, у циљу што успешнијег пословања,
- учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Академије,
- стара се о изради финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената,
- даје Савету Академије предлог извештаја о пословању Академије, који се доставља оснивачу Академије,

- доноси одлуку о расподели финансијских средстава уз претходну сагласност Савета Академије,
- доноси одлуку о управљању имовином Академије уз претходну сагласност Савета Академије,
- доноси Правилник о раду, уколико не успеју преговори са репрезентативним синдикатом у процесу доношења Колективног уговора код послодавца,
- стара се о остваривању сарадње Академије са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Академије.

#### Услови за обављање послова Председника Академије:

За председника Академије може бити изабрано лице које је:

- наставник у звању професора струковних студија са научним називом доктора наука,
- у радном односу у Академији са пуним радним временом,
- има изражене организаторске способности,
- није правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно да није правноснажном пресудом осуђен на казну затвора за друго кривично дело, те да није прекршио кодекс професионалне етике,
- није разрешен дужности органа пословођења у складу са Законом о високом образовању и да није лице за које је Агенција за спречавање корупција дала препоруку за разрешење,
- да је држављанин Републике Србије.

Одговорност: За свој рад председник Академије одговоран је Савету Академије.

<u>Место рада:</u>	седиште Академије
<u>Број извршилаца:</u>	1, изабран из реда запослених у Академији

### **Члан 11**

#### **ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ**

##### Опис послова:

- прати и координира остваривање студијских програма на свим нивоима студија,
- координира рад високошколских јединица Академије ван седишта одсека,
- прикупља податке, анализира потребе и предлаже оснивање нових одељења Академије ван седишта одсека,
- 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 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,
- обавља друге послове по налогу председника Академије.

**Услови за обављање послова Помоћника председника Академије за наставу и акредитацију:**

За Помоћника председника Академије за наставу и акредитацију може бити изабрано лице које је:

- наставник у звању професора струковних студија са научним називом доктора наука;
- у радном односу у Академији са пуним радним временом;
- има изражене организаторске способности;
- има најмање пет (5) година радног искуства у струци.

**Одговорност:** За свој рад Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију одговоран је Председнику Академије.

<b><u>Место рада:</u></b>	седиште Академије
<b><u>Број извршилаца:</u></b>	1

**Члан 12**

**ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА РАЗВОЈ И САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ**

**Опис послова:**

- координира рад са привредним субјектима у окружењу,
- прати законску регулативу која се односи на делатности које Академија остварује и предлаже нове делатности у складу са могућностима Академије,
- координира промотивне активности Академије,
- договара 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 стручне праксе студената,
- ради на припреми, договара 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,
- обавља друге послове по налогу председника Академије.

**Услови за обављање послова Помоћника председника Академије за развој и сарадњу са привредом:**

За Помоћника председника Академије за развој и сарадњу са привредом може бити изабрано лице које је:

- наставник у звању професора струковних студија са научним називом доктора наука;
- у радном односу у Академији са пуним радним временом;
- има изражене организаторске способности;
- има најмање пет (5) година радног искуства у струци.

**Одговорност:** За свој рад Помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом одговоран је председнику Академије.

<b>Место рада:</b>	седиште Академије
<b>Број извршилаца:</b>	1

### Члан 13

#### МЕНАџЕР

**Опис послова:**

- 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 промоције Академије,
- за потребе Министарства просвете, науке и технолошког развоја обједињује податке на нивоу Академије,
- блиско координира са помоћником Председника Академије за развој и сарадњу са привредом на актуелним пројектима.

**Услови за обављање послова Менаџера:**

**Стручна спрема/образовање:**

- завршене студије другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- завршене основне студије 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 (3) године радног искуства.

**Одговорност:** За свој рад Менаџер одговоран је Председнику Академије.

<b>Место рада:</b>	седиште Академије
<b>Број извршилаца:</b>	1

### Члан 14

#### СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ

**Опис послова:**

- координира рад Секретаријата са целокупном активношћу Академије,
- припрема нацрте општих аката које доноси Академија,
- стара се о примени закона и општих аката на Академији,

- упозорава председника Академије и органе Академије о евентуалној незаконитости предлога општих и појединачних аката,
- припрема нацрте уговора,
- учествује у раду органа Академије ради давања стручних мишљења,
- потписује одговарајућа акта, у складу са датим овлашћењем,
- издаје налоге за обављање послова из надлежности Секретаријата,
- извршава одлуке органа Академије,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља друге послове по налогу председника Академије.

**Услови за обављање послова Секретара Академије:**

**Стручна спрема/образовање:**

- завршене студије другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- завршене основне студије 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 (3) године радног искуства.

**Одговорност:** За свој рад Секретар Академије одговоран је Председнику Академије.

<b><u>Место рада:</u></b>	седиште Академије
<b><u>Број извршилаца:</u></b>	1

**Члан 15**

**ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**

**Опис послова:**

- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза Председника Академије,
- одговара на телефонске упите и води евиденцију о томе,
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију,
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцима и осталим запосленима у Академији,
- израђује службене белешке из делокруга рада,
- обавља друге послове по налогу Председника Академије и Секретара Академије.

**Услови за обављање послова Пословног секретара:**

**Стручна спрема/образовање:**

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичке струковне студије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
  - завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- или
- завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
  - завршене студије 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.
- знање страног језика.

Одговорност: За свој рад Пословни секретар одговоран је Председнику Академије и Секретару Академије.

<u>Место рада:</u>	седиште Академије
<u>Број извршилаца:</u>	1

**Члан 16**

**РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

Опис послова:

- организује, руководи и прати извршавање финансијских и рачуноводствених послова,
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области рада,
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја,
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обезбеђења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима,
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова,
- прати правне послове и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава,
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем,
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна),
- контролише формирање документације за пренос исправа, пословних књига и финансијских извештаја,
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја,
- одговоран је за благовремену наплату потраживања од купца и измирења обавеза према добављачима,
- организује и координира на попису и инвентару Академије,
- врши амортизацију пословних средстава и основних средстава Академије,
- документује поступке у вези послова који води одговарајућим процедурама и упутствима,
- стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме,
- иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена,
- учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, односно корисника на свим нивоима у организацији,
- 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 Председника Академије и Секретара Академије.

Услови за обављање послова Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова:

Стручна спрема/образовање:

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичке струковне студије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,

- завршене основне студије 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 (5) година радног искуства.

**Одговорност:** За свој рад Руководилац финансијско-рачуноводствених послова одговоран је Председнику Академије.

<b>Место рада:</b>	седиште Академије
<b>Број извршилаца:</b>	1

**Члан 17**

**РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

Опис послова:

- учествује у раду органа Академије ради давања стручних мишљења из подручија ИТ-а,
- организује, координира и контролише функционисање информационо-комуникационих технологија (ИКТ) и послова,
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова,
- координира израду и припрему ИКТ извештаја,
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса,
- предлаже руководству Академије наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора,
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима,
- координира израду ИКТ прегледа и анализа,
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева,
- предлаже политику и мере безбедности у информационом систему Председнику Академије,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Председника Академије и Секретара Академије.

Услови за обављање послова Руководиоца послова информационих система и технологија:

Стручна спрема/образовање:

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичке струковне студије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- најмање пет (5) година радног искуства.

**Одговорност:** За свој рад Руководилац послова информационих система и технологија одговоран је Председнику Академије и Секретару Академије.

<b>Место рада:</b>	седиште Академије, матични одсек
<b>Број извршилаца:</b>	1

### Члан 18

## РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

### Опис послова:

- организује, води, координира и надгледа извршавање свих послова из области безбедности и здравља на раду, у складу са законским прописима и актима Академије,
- учествује у изради Акт о процени ризика на радним местима и у радном окружењу,
- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду,
- организује превентивне и периодичне прегледе и проверава опрему,
- контролише и даје савете Председнику Академије у планирању, избору, коришћењу, одржавању на раду и заштите лица, имовине и пословања,
- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака,
- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите,
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступању везаним за појачане мере безбедности,
- организује и саставља извештаје, редовно извештава Председника Академије у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду,
- координира и сарађује са службом медицине рада о свим питањима из области здравља на раду,
- припрема запослене за оспособљавање за безбедан и здрав рад,
- обавља и друге послове по налогу Председника Академије и Секретара Академије

### Услови за обављање послова Руководиоци заштите, безбедности и здравља на раду:

#### Стручна спрема/образовање:

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичке струковне студије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

или

- завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- завршене студије у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару,
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом,
- најмање пет (5) година радног искуства.

**Одговорност:** За свој рад Руководилац заштите, безбедности и здравља на раду одговоран је Председнику Академије и Секретару Академије.

<b>Место рада:</b>	седиште Академије, матични одсек
<b>Број извршилаца:</b>	1

## Члан 19

### ВОЗАЧ

#### Опис послова:

- управљање моторним возилом по налогу Председника Академије,
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива,
- припрема путни налог за коришћење возила,
- одржава возила у уредном и исправном стању, контролише исправност возила и уговара поправку возила у сервисним станицама.

#### Услови за обављање послова Возача:

##### Стручна спрема/образовање:

- завршена средња школа, изузетно
- завршена основна школа и радно искуство на тим пословима стечено до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

##### Додатна знања/испити/радно искуство:

- возачка дозвола Б категорије.

**Одговорност:** За свој рад Возач одговоран је Председнику Академије.

<b>Место рада:</b>	седиште Академије
<b>Број извршилаца:</b>	1

## ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА

### Члан 20

### РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА

#### Опис послова:

- организује и руководи радом одсека у његовој надлежност, у складу са Законом, Статутом и другим актима Академије,
- председава и руководи Наставно-стручним већем одсека,
- предлаже Председнику Академије мере за унапређење рада одсека у његовој надлежности,
- стара се о извршавању одлука органа Академије,
- стара се о примени Статута и других општих аката Академије,
- покреће иницијативу и и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности одсека,
- даје предлог на одлуке о објављивању конкурса за избор у звање и на радно место наставника и сарадника одсека,
- учествује у раду Наставно-стручног већа Академије,
- организује наставни рад у оквиру утврђених наставних планова и делатности одсека,
- стара се о унапређењу наставне активности и подизању наставно-научног подмлатка и кадрова потребних за рад катедри у оквиру одсека,

- стара се учешћу наставника и сарадника на конференцијама и саветовањима научног и стручног карактера, а у реализацији научно-истраживачких, образовних и стручних пројеката,
- даје мишљење о захтевима за израду и едицију уџбеника, помоћних уџбеника и скрипти наставника и сарадника, водећи рачуна о усклађености захтева са потребама наставног процеса,
- организује замене за време одсуствовања наставника,
- 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 успех студената и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада,
- помаже студентима у организовању, рационалном коришћењу слободног времена и избора слободних активности,
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада,
- учествује у изради годишњег извештаја о раду одсека и годишњег програма рада одсека,
- ангажује се на изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са радом на наставног особља,
- учествује у активностима везаним за упис студената,
- предлаже састав Комисија за испитне рокове и води евиденцију постигнутих резултата на испитима,
- 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 осталим Руководноцима 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,
- подноси извештаје о свом раду Председнику Академије,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља друге послове по налогу Председника Академије.

**Услови за обављање послова Руководноца одсека:**

За Руководноца одсека може бити изабрано лице које је:

- наставник са избором у звање професор струковних студија.
- најмање три (3) године радног искуства у струци.

**Одговорност:** За свој рад Руководилац одсека одговоран је Председнику Академије.

<b>Место рада</b>	Одсек Пећ-Лепосавић	1
	Одсек Звечан	1
	Одсек Урошевац-Лепосавић	1
<b>Укупан број извршилаца</b>		3

## Члан 21

### ШЕФ КАТЕДРЕ

#### Опис посла:

- руководи радом катедре,
- прати и анализира остваривање студијских програма који се реализују на катедри,
- предлаже измене и допуне студијског програма,
- расправља о свим питањима организације и извођење студија и предлаже Руководицу одсека и Наставно-стручном већу одсека мере за унапређивање наставе применом нових метода,
- предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе,
- стара се о редовном извођењу свих облика наставе и усклађује рад наставника и сарадника,
- прати рад студената и резулате испита,
- стара се о спровођењу стратегије и политике квалитета и предлаже мере за корекцију уочених недостатака,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Председника Академије и Руководиоца одсека.

#### Услови за обављање послова Шефа катедре:

За Шефа катедре може бити изабрано лице које је:

- наставник са пуним радним временом у Академији.

Одговорност: За свој рад Шеф катедре одговоран је Председнику Академије и Руководиоцу одсека.

Место рада	Одсек Пећ-Лепосавић	-
	Одсек Звечан	-
	Одсек Урошевац-Лепосавић	-
Укупан број извршилаца		8

## НАСТАВНИЦИ

### Члан 22

### ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

#### Опис послова:

- 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 Одсеку,
- прати и примењује новине у области наставних метода,
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите,
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу,
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима,
- стално се стручно и научно усавршава,
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд),

- 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 у раду Комисија које се формирају у вези организације наставе,
- обавља дежурство у току одржавања испита,
- учествује у раду Већа катедре, Наставно-стручног већа одсека и Комисија,
- води евиденцију о извршавању обавеза студената давањем потписа у индекс,
- проверава успешност свог рада у настави, узимајући у обзир евалуације од стране студената,
- одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим лицима,
- предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма,
- учествује у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма,
- стара се о економичном коришћењу средстава рада и даје предлоге за набавку опреме,
- у својству Председника или члана Комисије за одбрану завршног/специјалистичког/мастер рада, обавља консултације и учествује у оцени завршног/специјалистичког/мастер рада и обавља менторски рад,
- ради на промовисању одсека и Академије,
- 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 Председника Академије, Руководиоца одсека и Шефа катедре.

#### Услови за обављање послова Професора струковних студија:

##### Стручна спрема /образовање:

За Професора струковних студија може бити изабрано:

- лице које има научни назив доктора наука из области за коју се бира.

##### Додатна знања/ радно искуство:

- научне односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама,
- најмање пет (5) година радног искуства у струци из области за коју се бира или да узвању вишег предавача или предавача има најмање пет (5) година стажа,
- способност за наставни рад
- као и други услови предвиђени Законом, Статутом и Правилником о начину и поступку избора у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника.

**Одговорност:** За свој рад Професор струковних студија одговоран је Председнику Академије, Руководиоцу одсека и Шефу катедре.

<i>Место рада</i>	<i>Укупан број извршилаца</i>
Одсек Пећ-Лепосавић	Број извршилаца за наставнике и сараднике утврђује се према стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, донетих од стране Националног савета за високо образовање РС
Одсек Звечан	
Одсек Урошевац-Лепосавић	

## Члан 23

### ВИШИ ПРЕДАВАЧ

#### Опис послова:

- 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 одсеку,
- прати и примењује новине у области наставних метода,
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите,
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу,
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима,
- стално се стручно и научно усавршава,
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд),
- 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 у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма,
- проверава успешност свог рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената,
- учествује у раду Већа катедре, Наставно-стручног већа одсека и Комисија,
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у Академији,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Председника Академије, Руководиоца одсека и Шефа катедре.

#### Услови за обављање послова Вишег предавача:

##### Стручна спрема /образовање:

За Вишег предавача може бити изабрано:

- лице које има научни назив доктора наука из области за коју се бира.

##### Додатна знања /испити/радно искуство:

- способност за наставни рад,
- услови предвиђени Законом, Статутом и Правилником о начину и поступку избора у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника.

**Одговорност:** За свој рад Виши предавач одговоран је Председнику Академије, Руководиоцу одсека и Шефу катедре.

<i>Место рада</i>	<i>Укупан број извршилаца</i>
Одсек Пећ-Лепосавић	Број извршилаца за наставнике и сараднике утврђује се према стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, донетих од стране Националног савета за високо образовање РС
Одсек Звечан	
Одсек Урошевац-Лепосавић	



## Члан 24

### ПРЕДАВАЧ

#### Опис посла:

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање,
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у одсеку,
- прати и примењује новине у области наставних метода,
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите,
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу,
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима,
- стално се стручно и научно усавршава,
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд),
- 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 у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма,
- проверава успешност свог рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената,
- учествује у раду Већа катедре, Наставно-стручног већа одсека и Комисија,
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у Академији,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Председника Академије, Руководиоца одсека и Шефа катедре.

#### Услови за обављање послова Предавача:

##### Стручна спрема /образовање:

За Предавача може бити изабрано:

- лице које има научни назив магистар наука из области за коју се бира,
- или
- лице које има најмање стручни назив специјалисте академских студија.

##### Додатна знања /испити / радно искуство:

- способност за наставни рад,
- услови предвиђени Законом, Статутом и Правилником о начину и поступку избора у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника.

**Одговорност:** За свој рад Предавач одговоран је Председнику Академије, Руководиоцу одсека и Шефу катедре.

<i>Место рада</i>	<i>Укупан број извршилаца</i>
Одсек Пећ-Лепосавић	Број извршилаца за наставнике и сараднике утврђује се према стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, донетих од стране Националног савета за високо образовање РС
Одсек Звечан	
Одсек Урошевац-Лепосавић	

## Члан 25

### НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

#### Опис послова:

- 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 стручне 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,
- учествује у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма,
- проверава успешност свог рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената,
- учествује у раду Већа катедре, Наставно-стручног већа одсека и Комисија,
- ради на изради и осварењивању садржаја студијског програма који се остварује у Академији,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Председника Академије, Руководиоца одсека и Шефа катедре.

#### Услови за обављање послова Наставника страног језика:

##### Стручна спрема /образовање:

За Наставника страног језика може бити изабрано:

- лице које има стечено високо образовање првог степена из области за коју се бира.

##### Додатна знања /испити / радно искуство:

- објављене стручне радове у области из које се бира,
- способност за наставни рад,
- као и друге услове предвиђене Законом, Статутом и Правилником о начину и поступку избора у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника.

**Одговорност:** За свој рад Наставник страног језика одговоран је Председнику Академије, Руководиоцу одсека и Шефу катедре.

<i>Место рада</i>	<i>Укупан број извршилаца</i>
Одсек Пећ-Лепосавић	Број извршилаца за наставнике и сараднике утврђује се према стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, донетих од стране Националног савета за високо образовање РС
Одсек Звечан	
Одсек Урошевац-Лепосавић	

## Члан 26

### НАСТАВНИК ВЕШТИНА

#### 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 стручне 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,
- у извођењу наставе примењује тимски рад, анализу случаја, метод учења заснованог на решавању проблема, анализу реланих случајева из праксе, омогућавајући студентима да изграде припадност тиму и развију критичко и аналитичко мишљење,
- учествује у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма,
- проверава успешност свог рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената,
- учествује у раду Већа катедре, Наставно-стручног већа одсека и Комисија,
- ради на изради и осварењивању садржаја студијског програма који се остварује у Академији,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Председника Академије, Руководиоца одсека и Шефа катедре.

#### Услови за обављање послова Наставника вештина:

##### Стручна спрема /образовање:

За Наставника вештина може бити изабрано:

- лице које има стечено високо образовање првог степена из области за коју се бира.

##### Додатна знања /испити / радно искуство:

- објављене стручне радове у области из које се бира,
- способност за наставни рад,
- као и друге услове предвиђене Законом, Статутом и Правилником о начину и поступку избора у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника.

**Одговорност:** За свој рад Наставник вештина одговоран је Председнику Академије, Руководиоцу одсека и Шефу катедре.

<b>Место рада</b>	<b>Укупан број извршилаца</b>
Одсек Пећ-Лепосавић	Број извршилаца за наставнике и сараднике утврђује се према стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, донетих од стране Националног савета за високо образовање РС
Одсек Звечан	
Одсек Урошевац-Лепосавић	

## САРАДНИЦИ

### Члан 27

#### АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ

##### Опис послова:

- учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организације провере знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним струковним, специјалистичким струковним и мастер струковним студијама,
- учествује у раду Већа катедре, Наставно-стручног већа одсека и Комисија,
- учествује у реализацији научних, стручних задатака и пројеката,
- дежура на писаном делу испита,
- стално се стручно усавшава,
- учествује на научним и стручним скуповима,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља друге послове по налогу Председника Академије, Руководиоца одсека и Шефа катедре.

##### Услови за обављање послова Асистента са докторатом:

###### Стручна спрема /образовање:

- завршене академске студије трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године.

###### Додатна знања /испити / радно искуство:

- смисао за наставни рад,
- као и друге услове предвиђене Законом, Статутом и Правилником о начину и поступку избора у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника.

**Одговорност:** За свој рад Асистент са докторатом одговоран је Председнику Академије, Руководиоцу одсека и Шефу катедре.

<i>Место рада</i>	<i>Укупан број извршилаца</i>
Одсек Пећ-Лепосавић	Број извршилаца за наставнике и сараднике утврђује се према стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, донетих од стране Националног савета за високо образовање РС
Одсек Звечан	
Одсек Урошевац-Лепосавић	

### Члан 28

#### АСИСТЕНТ

##### Опис послова:

- учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организације провере знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним струковним, специјалистичким струковним и мастер струковним студијама,
- учествује у раду Већа катедре, Наставно-стручног већа одсека и Комисија,
- учествује у реализацији научних, стручних задатака и пројеката,
- дежура на писаном делу испита,
- стално се стручно усавшава,
- учествује на научним и стручним скуповима.

- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља друге послове по налогу Председника Академије, Руководиоца одсека и Шефа катедре.

**Услови за обављање послова Асистента:**

**Стручна спрема /образовање:**

- студент докторских студија који је сваки од претходних нивоа студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) из области за коју се бира.

**Додатна знања /испити / радно искуство:**

- смисао за наставни рад,
- као и друге услове предвиђене Законом, Статутом и Правилником о начину и поступку избора у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника.

**Одговорност:** За свој рад Асистент одговоран је Председнику Академије, Руководиоцу одсека и Шефу катедре.

<i>Место рада</i>	<i>Укупан број извршилаца</i>
Одсек Пећ-Лепосавић	Број извршилаца за наставнике и сараднике утврђује се према стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, донетих од стране Националног савета за високо образовање РС
Одсек Звечан	
Одсек Урошевац-Лепосавић	

**Члан 29**

**САРАДНИК У НАСТАВИ**

**Опис послова:**

- учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организације провере знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним струковним, специјалистичким струковним и мастер струковним студијама,
- прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената,
- учествује у раду Већа катедре, Наставно-стручног већа одсека и Комисија,
- учествује у реализацији научних, стручних задатака и пројеката,
- дежура на писаном делу испита,
- стално се стручно усавршава,
- учествује на научним и стручним скуповима,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља друге послове по налогу Председника Академије, Руководиоца одсека и Шефа катедре.

**Услови за обављање послова Сарадник у настави:**

**Стручна спрема /образовање:**

За Сарадника у настави може бити изабран:

- студент мастер академских студија, мастер струковних, специјалистичких академских или специјалистичких струковних студија, који је студије првог степена завршио са просечном оценом најмање осам (8),

**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

**Одговорност:** За свој рад Сарадник у настави одговоран је Председнику Академије, Руководиоцу одсека и Шефу катедре.

<i>Место рада</i>	<i>Укупан број извршилаца</i>
Одсек Пећ-Лепосавић	Број извршилаца за наставнике и сараднике утврђује се према стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, донетих од стране Националног савета за високо образовање РС
Одсек Звечан	
Одсек Урошевац-Лепосавић	

## КАНЦЕЛАРИЈА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

### Члан 30

### ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ-ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

#### Опис послова:

- руководи радом Канцеларије стручних служби одсека,
- учествује у раду органа одсека, а изузетно и Академије, ради давања стручних мишљења из подручја права,
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање у домену послова Канцеларије стручних служби, као и прописе из области рада и пословања, области образовања и друге прописе од интереса за примену у оквиру Канцеларије стручних служби,
- потписује појединачна акта по овлашћењу Секретара Академије и Председника Академије,
- прати и усклађује рад запослених у оквиру Канцеларије стручних служби,
- обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга рада Канцеларије стручних служби одсека,
- координира рад запослених у оквиру Канцеларије стручних служби и обезбеђује њихову пуну запосленост и испуњавање радних обавеза,
- прати и анализира рад у оквиру Канцеларије стручних служби и предлаже мере за унапређење делатности,
- обезбеђује ажурно вођење евиденције и сачињавање периодичних и других извештаја о раду Канцеларије стручних служби,
- у оквиру Канцеларије стручних служби организује обављање административних и управних послова из домена радних односа, безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите и јавности рада,
- организује обављање послова архиве, припреме штампаних и других материјала за потребе Канцеларије стручних служби,
- утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад у оквиру Канцеларије стручних служби,
- учествује у пренспитивању уговора, контроли докумената и података, односно законских и других прописа у оквиру Канцеларије стручних служби,
- води евиденцију о распореду годишњих одмора и одсуства, контролише радну дисциплину и предлаже дисциплинске и друге мере у оквиру Канцеларије стручних служби,

- иницира потребе за примену статистичких метода и софтверских решења у деловима радних активности Канцеларије стручних служби.
- врши административно-техничко обрађивање аката у оквиру Канцеларије стручних служби.
- обавља друге послове по налогу Председника Академије, Руководиоца одсека и Секретара Академије.

**Услови за обављање послова Шефа Канцеларије стручних служби-Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове:**

**Стручна спрема/образовање:**

- завршене студије другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- завршене основне студије 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 (3) године радног искуства.

**Одговорност:** За свој рад Шеф канцеларије стручних служби-дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове одговоран је Председнику Академије, Руководиоцу одсека и Секретару Академије.

<b>Место рада</b>	Одсек Пећ-Лепосавић	1
	Одсек Звечан	1
	Одсек Урошевац-Лепосавић	1
<b>Укупан број извршилаца</b>		<b>3</b>

**Члан 31**

**ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:**

- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада.
- спроводи поступак заснивања радног односа и и уговореног ангажовања лица ван радног односа и поступак права, обавеза и одговорности из радног односа по налогу Шефа канцеларије стручних служби.
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова по налогу Шефа канцеларије стручних служби.
- учествује у припреми потврда и уверења,
- учествује у припреми решења и налога,
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља друге послове по налогу Шефа канцеларије стручних служби.

**Услови за обављање послова Дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове:**

**Стручна спрема /образовање:**

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичке струковне студије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- завршене основне студије 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.

**Одговорност:** За свој рад Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове одговоран је Руководицу одсека и Шефу канцеларије стручних служби.

<i>Место рада</i>	Одсек Пећ-Лепосавић	1
	Одсек Звечан	1
	Одсек Урошевац-Лепосавић	-
<i>Укупан број извршилаца</i>		2

**Члан 32**

**ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Опис послова:

- припрема податке и врши израду финансијских извештаја,
- припрема финансијски план, и води евиденцију о извршеном финансијском плану,
- припрема периодични обрачун и завршни рачун,
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу ,
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама,
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода,
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
- прати усаглашавање потраживања и обавеза,
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и помоћне књиге,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца одсека, Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и Шефа канцеларије стручних служби.

Услови за обављање послова Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

Стручна спрема /образовање:

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичке струковне студије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- завршене основне студије 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.



**Одговорност:** За свој рад Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове одговоран је Руководиоцу одсека, Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и Шефу канцеларије стручних служби

<b>Место рада</b>	Одсек Пећ-Лепосавић	2
	Одсек Звечан	1
	Одсек Урошевац-Лепосавић	1
<b>Укупан број извршилаца</b>		<b>4</b>

### Члан 33

#### БЛАГАЈНИК

**Опис послова:**

- води благајну и евиденцију зарада,
- разврстава и води архиву извода и документације и извршеним уплатама,
- припрема документацију за новчане уплате и исплате,
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља мплаћање по закљученим уговорима,
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадима,
- врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну,
- уручује обрачунске листе запосленима,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Руководица одсека, Шефа канцеларије и Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове.

**Услови за обављање послова Благајника:**

**Стручна спрема /образовање:**

- завршена средња школа.

**Додатна знања /испити / радно искуство**

- знање рада на рачунару

**Одговорност:** За свој рад Благајник одговоран је Руководиоцу одсека и Шефу канцеларије стручних служби.

<b>Место рада</b>	Одсек Пећ-Лепосавић	-
	Одсек Звечан	1
	Одсек Урошевац-Лепосавић	-
<b>Укупан број извршилаца</b>		<b>1</b>

### Члан 34

#### СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Опис послова:**

- 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 препоруке о спроведеним контролама,
- припрема уговоре, извештаје и води евиденцију из области свог рада,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца одсека и Шефа канцеларије стручних служби

**Услови за обављање послова Службеника за јавне набавке:**

**Стручна спрема /образовање:**

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичке струковне студије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- завршене основне студије 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
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом,
- најмање три (3) године радног искуства.

**Одговорност:** За свој рад Службеник за јавне набавке одговоран је Руководиоцу одсека и Шефу канцеларију стручних служби.

<b>Место рада</b>	Одсек Пећ-Лепосавић	1
	Одсек Звечан	1
	Одсек Урошевац-Лепосавић	-
<b>Укупан број извршилаца</b>		<b>2</b>

**Члан 35**

**ЕКОНОМ-НАБАВЉАЧ**

**Опис послова:**

- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- набавља материјал за одржавање чистоће и текуће одржавање зграде, потрошни материјал за потребе лабораторије,
- задужује запослене основним средствима и ситним материјалом,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца одсека и Шефа канцеларије стручних служби.

**Услови за обављање послова Економ-набављача:**

**Стручна спрема /образовање:**

- завршена средња школа.

**Одговорност:** За свој рад Економ-набављач одговоран је Шефу канцеларије стручних служби.

<i>Место рада</i>	Одсек Пећ-Лепосавић	-
	Одсек Звечан	1
	Одсек Урошевац-Лепосавић	-
<i>Укупан број извршилаца</i>		1

**Члан 36**

**САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

**Опис послова:**

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- организује рад и руководи пословима службе за студије и студентска питања,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу Руководноца одсека и Шефа канцеларије стручних сужби.

**Услови за обављање послова Самосталног стручно-техничког сарадник за студије и студентска питања:**

**Стручна спрема /образовање:**

- завршене студије другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,

- завршене основне студије у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

**Одговорност:** За свој рад Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања-Шеф за студентска питања одговоран је Руководиоцу одсека и Шефу канцеларије стручних служби.

<b>Место рада</b>	Одсек Пећ-Лепосавић	1
	Високошколска јединица у Краљеву	1
	Одсек Звечан	-
	Одсек Урошевац-Лепосавић	1
<b>Укупан број извршилаца</b>		<b>3</b>

### Члан 37

## ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

### Опис послова:

- 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;
- 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 конкурсима за смештај студената у студентски дом и по конкурсима 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;
- за свој рад одговоран је самосталном стручно-техничком сараднику за студије и студентска питања:

**Услови за обављање послова Вишег стручно-техничког сарадника за студије и студентска питања:**

**Стручна спрема /образовање:**

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

**Одговорност:** За свој рад Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања одговоран је Руководиоцу одсека и Шефу канцеларије стручних служби.

<b>Место рада</b>	Одсек Пећ-Лепосавић	5
	Високошколска јединица у Краљеву	1
	Одсек Звечан	-
	Одсек Урошевац-Лепосавић	2
<b>Укупан број извршилаца</b>		<b>8</b>

**Члан 38**

**СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

**Опис послова:**

- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности,
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира студентску документацију,
- врши оверу семестара, односно година,
- врши упис студената и одглагање досијеа,
- врши пријем пријава за полагање испита,
- сређује пријаве и записнике и предаје их одговарајућим наставницима,
- води матичну књигу студената,
- води књигу дипломираних студената,
- води друге помоћне евиденције,
- прима и обрађује молбе студената,
- врши пријем молби и докумената за упис студената,
- врши пријем других писмена која се тичу студентских питања,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- врши и друге послове по налогу Руководиоца одсека и Шефа канцеларије стручних служби.

**Услови за обављање послова Стручно-техничког сарадника за студије и студентска питања:**

**Стручна спрема /образовање:**

- завршена средња школа.

**Одговорност:** За свој рад Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања одговоран је Руководиоцу одсека и Шефу канцеларије стручних служби.

<i>Место рада</i>	Одсек Пећ-Лепосавић	-
	Одсек Звечан	2
	Одсек Урошевац-Лепосавић	-
<i>Укупан број извршилаца</i>		2

**Члан 39**

**САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ**

**Опис послова:**

- организује рад у библиотеци,
- спроводи програм рада,
- предлаже куповину књига,
- ради категоризацију стране књиге,
- организује каталог књига,
- издаје књиге на читање,
- управља радом библиотеке са читаоницом,
- организује и контролише рад у библиотеци са читаоницом,
- води евиденцију књига и часописа,
- услужује кориснике,
- чува фондове библиотеке,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца одсека и Шефа канцеларије стручних служби.

**Услови за обављање послова Самосталног стручно-техничког сарадника за рад у библиотеци:**

**Стручна спрема /образовање:**

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

**Одговорност:** За свој рад Самостални стручно-технички сарадник за рад у библиотеци одговоран је Руководиоцу одсека и Шефу канцеларије стручних служби.

<i>Место рада</i>	Одсек Пећ-Лепосавић	1
	Високошколска јединица у Краљеву	1
	Одсек Звечан	1
	Одсек Урошевац-Лепосавић	-
<i>Укупан број извршилаца</i>		3

**Члан 40**

**ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ-РАД У СКРИПТАРНИЦИ**

**Опис послова:**

- даје упутства и пружа помоћ запосленима и странкама са којима сарађује,
- води регистар књига и других материјала у скриптарници,
- врши продају уџбеничке литературе за потребе студената,
- врши преузимање образаца, формулара и другог потребног материјала за студенте,
- благовремено, једном недељно, уплаћује обрачунској служби новчана средства од извршене продаје,
- врши пријем, експедицију и дистрибуцију поште пословном секретару,
- врши умножавање материјала за потребе одеска,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца одсека и Шефа канцеларије стручних служби.

**Услови за обављање послова Вишег стручно-техничког сарадника за рад за остале делатности-рад у скриптарници:**

**Стручна спрема /образовање:**

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

**Одговорност:** За свој рад Виши стручно-технички за рад за остале делатности одговоран је Руководиоцу одсека и Шефу канцеларије стручних служби.

<b>Место рада</b>	Одсек Пећ-Лепосавић	1
	Високошколска јединица у Краљеву	1
	Одсек Звечан	1
	Одсек Урошевац-Лепосавић	1
<b>Укупан број извршилаца</b>		<b>4</b>

**Члан 41**

**ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ**

**Опис послова:**

- примењује мрежна решења,
- 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,
- прати потребе корисника и захтева система, на основу којих предлаже измену или надоградњу мрежних сервиса,
- одржава и ажурира Web страницу одсека,
- одржава рачунарску мрежу, системски софтвер, апликативни софтвер и утврђује исправност хардвера
- прати потребе Секретаријата и одсека, на основу који предлаже измену или надоградњу информационих система,
- врши надзор и одговоран је за опрему у рачунарској учионици,
- одржава и стара се о исправности рачунарске опреме у кабинетима,
- одржава интернет презентацију одсека,

- обавља пријем и слање e mailа.
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца одсека, Руководиоца послова информационих система и технологија и Шефа канцеларије стручних служби.

**Услови за обављање послова Инжењера за рачунарске мреже:**

**Стручна спрема /образовање**

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичке струковне студије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- завршене основне студије 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 (1) година радног искуства.

**Одговорност:** За свој рад Инжењер за рачунарске мреже одговоран је Руководиоцу одсека, Руководиоцу послова информационих система и технологија и Шефу канцеларије стручних служби.

<i>Место рада</i>	Одсек Пећ-Лепосавић	-
	Одсек Звечан	1
	Одсек Урошевац-Лепосавић	-
<i>Укупан број извршилаца</i>		1

**Члан 42**

**ПРОГРАМЕР – ИНЖЕЊЕР**

**Опис послова:**

- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација,
- пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС,
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликације и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева,
- израђује апликативне програме,
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података, тестира програмске целине по процесима,
- примењује мрежна решења,
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације,
- прати потребе корисника и захтева система, на основу којих предлаже измену или надоградњу мрежних сервиса,
- одржава и ажурира Web страницу одсека,
- одржава рачунарску мрежу, системски софтвер, апликативни софтвер и утврђује исправност хардвера



- прати потребе Секретаријата и одсека, на основу који предлаже измену или надградњу информационих система,
- врши надзор и одговоран је за опрему у рачунарској учионици,
- одржава и стара се о исправности рачунарске опреме у кабинетима,
- одржава интернет презентацију одсека,
- обавља пријем и слање е mailа,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца одсека, Руководиоца послова информационих система и технологија и Шефа канцеларије стручних служби.

**Услови за обављање послова Програмер-Инжењера:**

**Стручна спрема/образовање:**

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичке струковне студије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- завршене основне студије у трајању од четири године, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године,

или

- завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- завршене студије у трајању до три године, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Одговорност:** За свој рад Програмер-Инжењер одговоран је Руководиоцу одсека, Руководиоцу послова информационих система и технологија и Шефу канцеларије стручних служби.

<b>Место рада</b>	Одсек Пећ-Лепосавић	-
	Одсек Звечан	-
	Одсек Урошевац-Лепосавић	1
<b>Укупан број извршилаца</b>		<b>1</b>

**Члан 43**

**СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

**Опис послова:**

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- 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;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине рада,
- стара се о исправности апарата за гашење пожара и њиховом распореду у објекту,

- предузима потребне мере у циљу безбедности објекта и имовине од пожара и других елементарних непогода,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца одсека, Руководиоца послова заштите, безбедности и здравља на раду и Шефа канцеларије стручних служби.

**Услови за обављање послова Службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду:**

**Стручна спрема /образовање:**

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичке струковне студије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године.

или

- завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
- завршене студије 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;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са Законом.

**Одговорност:** За свој рад Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду одговара Руководиоцу одсека, Руководиоцу послова заштите, безбедности и здравља на раду и Шефу канцеларије стручних служби.

<b>Место рада</b>	Одсек Пећ-Лепосавић	1
	Одсек Звечан	1
	Одсек Урошевац-Лепосавић	-
<b>Укупан број извршилаца</b>		<b>2</b>

**Члан 44**

**ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА**

**Опис послова:**

- одржава средства рада у лабораторији,
- израђује и компетира елементе за извођење вежби,
- учествује са наставником у спровођењу програма вежби и огледа у лабораторији,
- врши израду узорака за спровођење програма вежби,
- требује потрошни материјал за извођење вежби,
- врши ситне оправке на инвентару и опреми у лабораторији,
- брине о спровођењу мера заштите на раду и противпожарне заштите у лабораторијама,
- обавља механичарске, електричарске, водонисталерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља друге послове по налогу Руководиоца одсека и Шефа канцеларије стручних служби.

**Услови за обављање послова Вишег стручно-техничког сарадника за рад у лабораторијама:**

**Стручна спрема /образовање:**

- завршене студије првог степена (основне академске, односно основне струковне

студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

**Одговорност:** За свој рад Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама одговоран је Руководиоцу одсека и Шефу канцеларије стручних служби.

<i>Место рада</i>	Одсек Пећ-Лепосавић	3
	Одсек Звечан	3
	Одсек Урошевац-Лепосавић	-
<i>Укупан број извршилаца</i>		6

#### Члан 45

### ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

#### Опис послова:

- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза Руководиоца одсека,
- одговара на телефонске упите и води евиденцију о томе,
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију,
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцима и осталим запосленима у одсеку,
- израђује службене белешке из делокруга рада,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца одсека и Шефа канцеларије стручних служби.

#### Услови за обављање послова Пословног секретара:

##### Стручна спрема/образовање:

- завршене основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичке струковне студије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,

или

- завршене основне студије у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- завршене студије у трајању од три 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.

**Одговорност:** За свој рад Пословни секретар одговоран је Руководиоцу одсека и Шефу канцеларије стручних служби.

<i>Место рада</i>	Одсек Пећ-Лепосавић	1
	Одсек Звечан	1
	Одсек Урошевац-Лепосавић	-
<i>Укупан број извршилаца</i>		2

**Члан 46**

**ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ-АРХИВАР**

**Опис послова:**

- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију,
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада,
- води деловодну књигу одсека,
- води архиву у архивској књизи,
- врши одлагање предмета у архиву,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава надлежност,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца одсека и Шефа канцеларије стручних служби.

**Услови за обављање послова Вишег стручно-техничког сарадника за рад за остале делатности-Архивар:**

**Стручна спрема /образовање:**

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

**Одговорност:** За свој рад Виши стручно-технички сарадник за рад за остале делатности-Архивар одговоран је Руководиоцу одсека и Шефу канцеларије стручних служби.

<b>Место рада</b>	Одсек Пећ-Јепосавић	1
	Одсек Звечан	1
	Одсек Урошевац-Јепосавић	1
<b>Укупан број извршилаца</b>		3

**Члан 47**

**ПОРТИР**

**Опис послова:**

- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- даје обавештења запосленим лицима, студентима и трећим лицима,
- контролише видео надзор;
- контролише улазак у објекат и излазак из објекта запослених и трећих лица,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца одсека и Шефа канцеларије за стручних служби.

**Услови за обављање послова Порттира:**

**Стручна спрема /образовање:**

- завршена средња школа.

**Одговорност:** За свој рад Портир одговоран је Руководиоцу одсека и Шефу канцеларије стручних служби.

<b>Место рада</b>	Одсек Пећ-Лепосавић	1
	Одсек Звечан	1
	Одсек Урошевац-Лепосавић	1
<b>Укупан број извршилаца</b>		<b>3</b>

#### Члан 48

### ДОМАР- МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

#### Опис послова:

- задужен је за физичко обезбеђење објеката и имовине одсека;
- одржава, безбедним за кретање, простор око и испред одсека;
- врши надзор о чистоћи, проветравању, загревању просторија и уредном одржавању санитарних чворова и дзоришта;
- координира рад спремачница;
- 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 поправке 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 одсек 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 **Руководиоца одсека и Шефа канцеларије стручних служби.**

#### Услови за обављање послова Домара - мајстора одржавања:

##### Стручна спрема /образовање:

- завршена средња школа, изузетно

- завршена основна школа и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.

**Одговорност:** За свој рад Домар - мајстор одржавања одговоран је Руководиоцу одсека и Шефу канцеларије стручних служби.

<b>Место рада</b>	Одсек Пећ-Лепосавић	-
	Одсек Звечан	-
	Одсек Урошевац-Лепосавић	1
<b>Укупан број извршилаца</b>		<b>1</b>

**Члан 49**

**РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА-ЧУВАР**

**Опис послова:**

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција и у њих писује запажања у току рада;
- обезбеђује објекат, запослене и других лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетници имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.
- у случају неопходне потребе, обавезан је да обавести све надлежне службе и претпостављене у Школи.
- чува и физички обезбеђује објекат и материјална средства Школе,
- обавезан је да зна да рукује апаратима за противпожарну заштиту,
- обавезан је да предузима превентивне мере у случају више силе, и друге изненадне опасности, искључивањем свих могућих прикључака напајања, воде, електричног грејања,
- обавезан је да више пута у току дежурства обиђе све просторије,
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца одсека и Шефа канцеларије стручних служби.

**Услови за обављање послова Радника обезбеђења без оружја-Чувара:**

**Стручна спрема /образовање:**

- завршена средња школа.

**Додатна знања /испити / радно искуство:**

- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.

**Одговорност:** За свој рад Радник обезбеђења без оружја-Чувар одговоран је Руководиоцу одсека и Шефу канцеларије стручних служби.

<b>Место рада</b>	Одсек Пећ-Лепосавић	3
	Одсек Звечан	3
	Одсек Урошевац-Лепосавић	-
<b>Укупан број извршилаца</b>		<b>6</b>

**Члан 50**

**САРАДНИК У УГОСТИТЕЉСТВУ/ОБЈЕКТУ**

**Опис послова:**

- израђује акте о количини расхода;
- контролише примену норматива из делокруга свога рада;
- контролише евиденције деласка и одласка горисника;
- планира набавку намирница и одговарајуће опреме,
- организује рад у кухињи/објекту
- прима наруџбине и захтеве Надлежних служби;
- контролише примену санитарних прописа, заштите од пожара и заштите на раду;

- контролише хигијену просторија и уређаја.

**Услови за обављање послова Сарадника у угоститељству/објекту:**

**Стручна спрема /образовање:**

- завршене основне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
- завршене студије у трајању до три године, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

**Одговорност:** За свој рад Сарадник у угоститељству/објекту одговоран је Руководиоцу одсека и Шефу канцеларије стручних служби.

Место рада	Одсек Пећ-Лепосавић	1
	Одсек Звечан	-
	Одсек Урошевац-Лепосавић	-
Укупан број извршилаца		1

**Члан 51**

**ЧИСТАЧИЦА**

**Опис послова:**

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у просторијама одсека по утврђеном распореду;
- одржава чистоћу и изниси смеће.
- спрема и уређује канцеларије;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,
- благовремено обавештава Шефа канцеларије стручних служби о уоченим неисправностима у одсеку.
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима.
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца одсека и Шефа канцеларије стручних служби.

**Услови за обављање послова Чистачице:**

**Стручна спрема /образовање:**

- завршена основна школа.

**Одговорност:** За свој рад Чистачица одговорна је Шефу канцеларије стручних служби.

Место рада	Седиште Академије, одсек Пећ-Лепосавић	3
	Високошколека јединица у Краљеву	1
	Одсек Звечан	3
	Одсек Урошевац-Лепосавић	2
Укупан број извршилаца		9

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 52

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, послодавац ће са запосленима закључити Уговоре о раду, односно Анексе уговора о раду, под условима утврђеним Законом и овим Правилником.

### Члан 53

На сва права, обавезе и одговорности, која нису утврђена овим Правилником, непосредно се примењују одговарајуће одребе Закона о раду, Закона о високом образовању, Закон о запосленима у јавним службама, као и други важећи законски прописи који регулишу ову област.

### Члан 54

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места Високе економске школе струковних студија из Пећи са привременим седиштем у Лепосавићу број 1/256 од 01.10.2018.године,
2. Правилник о организацији и систематизацији послова Високе техничке школе струковних студија-Звечан број 02-238/1 од 03.09.2020. године,
3. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места Високе техничке школе струковних студија из Урошевца, са привременим седиштем у Лепосавићу број 39 од 22.03.2018.године.

### Члан 55

Овај Правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања Правилника на огласној табли Академије.



в.д. Председника Академије

др Дејан Гуреша