

Република Србија  
АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
Број: 01-1/315  
Датум: 25.03.2022. године  
Н И Ш

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017-ОУС и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017), Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017) и Уредбом о шифрарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/18), на основу Правилника о организацији и систематизацији послова Академије техничко-васпитачких струковних студија (бр. 01-1/10-1 од 22.01.2020. године), Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Академије техничко-васпитачких струковних студија (бр. 01-1/51 од 03.03.2020. године), Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Академије техничко-васпитачких струковних студија (бр. 01-1/127 од 05.06.2020. године), Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Академије техничко-васпитачких струковних студија (бр. 01-1/461-1 од 04.12.2020. године), Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Академије техничко-васпитачких струковних студија (бр. 01-1/142-1 од 25.02.2021. године), Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Академије техничко-васпитачких струковних студија (бр. 01-1/426-1 од 14.06.2021. године), Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Академије техничко-васпитачких струковних студија (бр. 01-1/559-1 од 27.08.2021. године), Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Академије техничко-васпитачких струковних студија (бр. 01-1/119 од 10.02.2022. године), Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Академије техничко-васпитачких струковних студија (бр. 01-1/195 од 28.02.2022. године), Председник Академије техничко-васпитачких струковних студија др Срђан Јовковић дана 25.03.2022. године доноси:

**ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ П Р А В И Л Н И К А  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У  
АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

## ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Академији техничко-васпитачких струковних студија, (у даљем тексту: Академија) се уређује:

- организација рада, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, радно искуство, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- број извршилаца за појединачна систематизована радна места;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Академије.

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

### Члан 2.

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

Послове из делатности Академије запослени обављају применом јединствене функционалне, економске и организационе повезаности поступајући у свему у складу са природом саме струке и професије.

### Члан 3.

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

### Члан 4.

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

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

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

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

### Члан 5.

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

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

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

### Члан 6.

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

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

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

Потребан број запослених утврђује Академије имајући у виду Одлуку о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе, акредитоване студијске програме, годишњи програм рада и финансијску одрживост студијских програма и броја студената, а све у складу са нормативима које доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја и процењеним потребама Академије.

Организација рада, послови у оквиру организационих јединица Академије и број извршилаца потребан за обављање делатности Академије, прилагођавају се променама услова и процеса рада, захтевима рада, достигнућима здравствених и медицинских наука и одговарајућим технологијама.

### Члан 7.

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

### Члан 8.

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

#### Члан 9.

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

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

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

### ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

#### Члан 10.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови у форми четири организационе јединице и то: Седиште Академије, Одсек Ниш, Одсек Врање и Одсек Пирот.

Сваки од одсека сачињен је од Сектора за наставу и Канцеларије Одсека.

Сектор за наставу чине наставници и сарадници.

Канцеларија Одсека Ниш чине: Служба за правне, кадровске, административне послове, Служба за студентска питања, Служба за библиотечке послове, Служба за информационо-комуникациону подршку, Служба за послове инвестиционог-техничког одржавања и безбедности и заштите.

Секретаријат Одсека Врање чине: Служба за правне, кадровске, административне послове, Служба за студентска питања, Служба за информационо-комуникациону подршку, Служба за библиотечке послове, Служба за послове инвестиционог-техничког одржавања и безбедности и заштите.

Секретаријат Одсека Пирот чине: Служба за правне, кадровске, административне послове, Служба за студентска питања, Служба за информационо-комуникациону подршку, Служба за библиотечке послове, Служба за послове инвестиционог-техничког одржавања и безбедности и заштите.

Број систематизованих радних места за обављање послова у оквиру Академије техничко-васпитачких струковних студија, утврђује се законом и овим Правилником.

## ОРГАНИЗАЦИЈА У СЕДИШТУ АКАДЕМИЈЕ

**ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ -  
ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

**ШИФРА: П040401**

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Руководи радом, заступа и представља установу;
- Планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- Даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- Доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима студената и запослених;
- Врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- Располаже средствима установе у складу са законом;
- Спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- Координира радом установе;  
Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- Планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- Сарађује са представницима студената, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;

### СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора Савету Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1, изабран из реда запослених у Академији.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

**ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА  
НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ - НАСТАВНИК  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

**ШИФРА:**

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати остваривање наставних планова и програма на свим нивоима студија;
- Координира рад катедри;
- Прикупља, прати и по потреби предлаже корекције и допуне планова ангажовања и оптерећења на свим катедрама и свим студијским програмима;

- Припрема са шефовима одсека усаглашени план расподеле места за пријем студената на студијским програмима Академије;
- Координира активности око заједничког уписа студената на студијске програме Академије;
- Разматра захтеве катедри и даје сагласност за ангажовање наставника и сарадника ван радног односа на Академији за извођење наставе;
- Разматра предлоге одсека и катедри и даје сагласност за акредитацију нових и гашење постојећих студијских програма на Академији;
- Прати ефикасност наставног процеса и студирања;
- Предлаже мере за унапређење наставног процеса;
- Прати и подстиче сарадњу и интегративне активности одсека Академије у вези наставног процеса;
- Координира рад одсека и катедри на припреми документације за акредитацију студијских програма на нивоу Академије;
- Обавља друге послове утврђене овим Статутом и по налогу председника Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

- Наставник са избором у једно од наставничких звања струковних студија са пуним радним временом.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1, именован из реда запослених.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

<b>ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА РАЗВОЈ И ФИНАНСИЈА - НАСТАВНИК СТРУКОВНИХ СТУДИЈА</b>	<b>ШИФРА:</b>
--	---------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Координира рад високошколских јединица Академије ван седишта одсека;
- Прикупља податке, анализира потребе и предлаже оснивање нових одељења Академије ван седишта одсека;
- Координира промотивне активности Академије;
- Договора принципе и припрема за потписивање уговоре о сарадњи са привредним субјектима;
- Предлаже утврђивање политике Академије у области сарадње са привредом
- Предлаже планове рада са потребним активностима и ресурсима у области остваривања сарадње са привредом;
- Стара се о реализацији пројеката Академије и привреде;
- Учествује у раду Савета послодаваца Академије, помаже око доношења предлога и закључака и стара се да се исти имплементирају на одговарајући начин у раду Академије;
- Координира активности око обезбеђења места и реализације студентских пракси;

- Ради на припреми, договора и прати реализацију програма дуалних студија на Академији;
- Анализира потребе привреде и друштва, предлаже оснивање и координира радом профитних центара Академије;
- Предлаже и учествује у остваривању међународне сарадње Академије
- Прати и координира реализацију свих других облика ваннаставних, профитно оријентисаних делатности Академије и услуга Академије које пружа трећим лицима;
- Обавља друге послове утврђене овим Статутом и по налогу председника Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

- Наставник са избором у једно од наставничких звања струковних студија са пуним радним временом.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1, именован из реда запослених.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

<b>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</b>	<b>ШИФРА: П041802</b>
---------------------------	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Руководи радом Стручне службе;
- Учествује у раду органа Академије ради давања стручних мишљења из подручја права;
- Прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Академије;
- Координира рад шефова канцеларија у Одсецима;
- Стара се о извршењу одлука органа Академије;
- Потписује појединачна акта Академије, по овлашћењу председника;
- Координира рад запослених у оквиру Секретаријата Академије и обезбеђује њихову пуну запосленост и испуњавање радних обавеза;
- Обавља друге послове утврђене овим Статутом и по налогу председника Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

**Високо образовање:**

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

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Најмање три године радног искуства.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1.**

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику Академије.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

<b>ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР</b>	<b>ШИФРА: Г010800</b>
--------------------------	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прати извештаје и анализе за потребе председника Академије и секретара Академије;
- Прикупља, урџује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- Правовремено прослеђује потребне информације председнику Академије, сарадницима или клијентима;
- Води кореспонденцију по налогу председника Академије;
- Израђује службене белешке из делокруга рада;
- Врши евиденцију састанака, рокова и обавеза председника Академије;
- Одговара на директне или телефонске упите и имејл поште и води евиденцију о томе;
- Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе председника Академије.

- **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

Знање рада на рачунару;

Знање страног језика.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику и секретару Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.**

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

<b>ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>ШИФРА: Г010400</b>
---	-----------------------

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Додатна знања / испити / радно искуство- знање рада на рачунару;

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије и секретару Академије**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1****МЕСТО РАДА:** Седиште Академије

<b>РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА</b>	<b>ШИФРА: Г020100</b>
---	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;

- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја
- Одговоран је за благовремену наплату потраживања од купаца и измирење обавеза према добављачима;
- Организује и координира рад на попису и инвентару Академије;
- Врши амортизацију пословних средстава и основних средстава Академије;
- Документује поступке у вези послова које 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;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. 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 и задатке по налогу председника и секретара Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- На основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама из области економије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;
- Најмање пет година радног искуства.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Пружа помоћ при изради пројектне документације;
- Припрема буџет пројекта;
- Прати међународне и домаће прописе и контролише законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- Контролише наменско и економично коришћење средстава приликом склапања уговора;
- Израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Провера тачност података приказаним у разним обрасцима, а унетих од стране запослених у студентским службама одсека;
- Израђује план послова и радних задатака и у складу са тим запосленима у студентским службама одсека издаје налоге и упутства за рад;
- Прави распоред задужења запослених у студентским службама одсека, о чему их обавештава писаним путем;
- Прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурирање послова у студентским службама одсека;
- Одговоран је за прослеђивање обавештења студентским службама одсека и организације обавештења;
- Одговоран је за ажурност, тачност и веродостојност података свих евиденција које се воде (матична књига уписаних, дипломираних студената, записници са испита и др.) као и за уверења и решења која припрема за издавање или издаје;
- Припрема и издаје дипломе о завршетку студија;
- Учествује у изради општих аката Академије, који се односе на утврђивање регулативе из делокруга рада студентских служби;
- Предлаже метод рада у циљу боље реализације активности студентских службе;
- Упознаје запослене у студентских служби одсека са свим могућностима коришћења ФИС;
- Обавља послове из делокруга свога рада и одговоран је за законит рад студентских служби одсека;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу председника и секретара Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

**Високо образовање:**

- На основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама из области економије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;
- Најмање пет година радног искуства.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије и Одсека Ниш.

<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</b>	<b>ШИФРА: Г040200</b>
--	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Учествоје у раду органа Академије ради давања стручних мишљења из подручја ИТ-а;
- Организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова;
- Развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- Координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- Доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- Прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- Контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- Координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- Координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- Координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- Дефинише политике и мере безбедности у информационом систему.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

Најмање пет година радног искуства.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику и секретару Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1.**

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије и Одсека Ниш.

<b>АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА</b>	<b>ШИФРА: Г041200</b>
--	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података;
- одржава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему;
- стара се о исправном уношењу података у базе информационог система установе;
- врши претраживање базе података информационог система;
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја;
- планирање и израда бацкуп / ресторе и дисастер рецоверу процедура;
- спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;
- повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података;
- доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству.
- обавља и друге послове по налогу председника Академије и секретара Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

**Високо образовање:**

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.;

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије и секретару Академије

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

<b>САМОСТАЛНИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА</b>	<b>ШИФРА: П042001</b>
--	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичко дизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради катаголизацију стране књиге.
- обавља и друге послове по налогу председника Академије и секретара Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије и секретару Академије

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије

<b>ЧИСТАЧИЦА</b>	<b>ШИФРА: Г092001</b>
------------------	-----------------------

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља и друге послове по налогу Председника Академије и Секретара Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

- основно образовање

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије и секретару Академије

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије

## ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА

### НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА

**РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА -  
ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

**ШИФРА: П040401**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује и руководи радом одсека у његовој надлежности, у складу са Законом и Статутом;
- Предлаже Председнику Академије мере за унапређење рада одсека у његовој надлежности;
- Стара се о извршењу одлука органа Академије;
- Стара се о примени Статута и других општих аката Академије;
- Покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности одсека;
- Даје предлог одлуке о објављивању конкурса за избор у звање и на радно место наставника и сарадника одсека;
- Даје предлог за именовање шефова катедри;
- Учествоје 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 о учешћу наставника и сарадника на конференцијама и саветовањима научног и стручног карактера, а у реализацији овог циља руководи се пре свега потребама наставног процеса и реализацији научно-истраживачких, образовних и стручних пројеката;
- Даје мишљење о захтевима за израду (и едицију) уџбеника, помоћних уџбеника и скрипти и наставника и сарадника, водећи рачуна о усклађености захтева са потребама наставног процеса;
- Организује замене за време одсуствовања наставника;
- Израђује распоред часова наставе и распоред испита;
- Прати и анализира образовно-наставни рад и предлаже мере за његово унапређивање;
- Спроводи активности на увођењу савремених облика и метода рада;
- Прати развој образовања и успеха студената и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
- Помаже студентима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности;

- Помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада;
- Ангажује се на изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са радом наставног особља;
- Учествоје у изради годишњег извештаја о раду одсека и годишњег програма рада одсека;
- Учествоје 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 другим руководиоцима одсека ради на рационализацији коришћења радног простора и лабораторијске опреме, као и осталих видова рационализације образовних процеса предвиђених законом;
- Ради на припреми, састављању и закључивању уговора и споразума Академије са организацијама и установама ради обезбеђења и непрекидног повећања квалитета наставе, студијских програма и побољшање материјалних услова рада на одсеку;
- Подноси извештаје о свом раду Председнику Академије;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

Наставник са избором у једно од наставничких звања струковних студија са пуним радним временом.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3, по један именован из реда запослених у Одсеку Ниш, Одсек Врање и Одсек Пирот.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Одсека.

**ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ - НАСТАВНИК СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

**ШИФРА:**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прати остваривање наставних планова и програма на свим нивоима студија;
- Координира рад катедри;
- Прикупља, прати и по потреби предлаже корекције и допуне планова ангажовања и оптерећења на свим катедрама и свим студијским програмима;

- Припрема са шефовима одсека усаглашени план расподеле места за пријем студената на студијским програмима одсека;
- Координира активности око заједничког уписа студената на студијске програме одсека;
- Разматра захтеве катедри и даје сагласност за ангажовање наставника и сарадника ван радног односа на одсека за извођење наставе;
- Разматра предлоге одсека и катедри и даје сагласност за акредитацију нових и гашење постојећих студијских програма на одсеку;
- 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 Одсека;
- Обавља друге послове утврђене овим Статутом и по налогу Руководиоца одсека и председника Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

- Наставник са избором у једно од наставничких звања струковних студија са пуним радним временом.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора руководиоцу одсека и председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3, именованих из реда запослених.

**МЕСТО РАДА:** одсек Ниш, одсек Врање, одсек Пирот.

<b>ШЕФ КАТЕДРЕ - ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА</b>	<b>ШИФРА:</b>
--	---------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- 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 извођења студија и предлаже руководиоцу 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 резултате испита;
- Стара се о спровођењу стратегије и политике квалитета и предлаже мере за корекцију уочених недостатака;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије, руководиоца Одсека.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

Наставник са избором у једно од наставничких звања струковних студија са пуним радним временом

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора руководиоцу Одсека и председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 7, по један именован за сваку Катедру из реда наставника који претежно изводе наставу на Катедри.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Одсека.

<b>НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА-ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА</b>	<b>ШИФРА: П040401</b>
--	-----------------------

**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 осавремењавању садржаја студијског програма;
- 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;
- Учествоује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествоује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Припрема и изводи наставу: предавања, вежбе и друге облике наставе на студијским програмима основних, специјалистичких и мастер струковних студија према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованом студијским програмом и планом извођења наставе;
- На почетку школске године дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- У току наставе подстиче креативност студената и примењује интерактивни приступ у настави са акцентом на примере из праксе и реалног окружења;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања студената, како путем колоквијума предвиђених силабусом, тако и путем неформалних кратких провера знања;
- Редовно одржава испите за студенте, према распореду у Законом прописаним испитним роковима и води уредну евиденцију о реализованим активностима;
- Обавља консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран; прати домаћу и страну литературу;

- У обавези је да буде ментор студентима при изради Завршних, Дипломских и Специјалистичких радова, учествује у одбрани Завршног испита и извршава друге послове и задатке утврђене Годишњим програмом рада;
- Учествоје у изради и ревизији наставних планова и програма;
- Перманентно образује наставнике за извођење практичне наставе;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима;
- Ако изводи наставу на стручно апликативним предметима, у обавези је да изводи вежбе у наставним базама, ради упознавања са развојем медицинских и здравствених технологија и иновације знања и вештина;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Учествоје у раду већа катедре, Наставно-стручног већа и комисија;
- Одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Ради на промовисању Одсека и Академије;
- Учествоје у организовању важних скупова и догађаја (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. 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, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

**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 осавремењавању садржаја студијског програма који се остварује у Академији;
- 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;
- Учествоује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествоује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Припрема и изводи наставу: предавања, вежбе и друге облике наставе на студијским програмима основних, специјалистичких и мастер струковних студија према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованом студијским програмом и планом извођења наставе;
- На почетку школске године дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- У току наставе подстиче креативност студената и примењује интерактивни приступ у настави са акцентом на примере из праксе и реалног окружења;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања студената, како путем колоквијума предвиђених силабусом, тако и путем неформалних кратких провера знања;
- Редовно одржава испите за студенте, према распореду у Законом прописаним испитним роковима, и води уредну евиденцију о реализованим активностима;
- Обавља консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран; прати домаћу и страну литературу;
- У обавези је да буде ментор студентима при изради Завршних, Дипломских и Специјалистичких радова, учествује у одбрани Завршног испита и извршава друге послове и задатке утврђене Годишњим програмом рада;
- Учествоује у изради и ревизији наставних планова и програма;

- Перманентно образује наставнике за извођење практичне наставе;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима;
- Ако изводи наставу на стручно апликативним предметима, у обавези је да изводи вежбе у наставним базама, ради упознавања са развојем медицинских и здравствених технологија и иновације знања и вештина;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествује у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествује у раду већа катедре, Наставно-стручног већа и комисија;
- Одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествује у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. 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, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

**НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ  
СТУДИЈАМА - ПРЕДАВАЧ**

**ШИФРА: П040601**

## 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 осавремењавању садржаја студијског програма који се остварује у Академији;
- 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;
- Учествоје у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Припрема и изводи наставу: предавања, вежбе и друге облике наставе на студијским програмима основних, специјалистичких и мастер струковних студија према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованом студијским програмом и планом извођења наставе;
- На почетку школске године дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- У току наставе подстиче креативност студената и примењује интерактивни приступ у настави са акцентом на примере из праксе и реалног окружења;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања студената, како путем колоквијума предвиђених силабусом, тако и путем неформалних кратких провера знања;
- Редовно одржава испите за студенте, према распореду у Законом прописаним испитним роковима и води уредну евиденцију о реализованим активностима;
- Обавља консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран; прати домаћу и страну литературу;
- У обавези је да буде ментор студентима при изради Завршних, Дипломских и Специјалистичких радова, учествује у одбрани Завршног испита и извршава друге послове и задатке утврђене Годишњим програмом рада;
- Учествоје у изради и ревизији наставних планова и програма;
- Перманентно образује наставнике за извођење практичне наставе;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима;
- Ако изводи наставу на стручно апликативним предметима, у обавези је да изводи вежбе у наставним базама, ради упознавања са развојем медицинских и здравствених технологија и иновације знања и вештина;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;

- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду већа студијских програма, Наставно-стручног већа и комисија;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествоје у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
- Одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. 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, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

**НАСТАВНИК У ВИСОКОМ  
ОБРАЗОВАЊУ - НАСТАВНИК  
ВЕШТИНА**

**ШИФРА: П040702**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- 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 научно-стручне радове;

- Припрема наставне материјале за студенте;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Изводи практичну наставу са студентима на студијским програмима у наставним базама, лабораторијама и кабинетима Академије, према плану и програму рада за стручне и стручно апликативне предмете одређених студијских програма;
- На почетку школске године, дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, циљем, исходом и компетенцијама које се очекују да их стекне студент, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- Припрема и изводи наставу – вежбе и друге облике наставе, према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованом студијским програмом и планом извођења наставе;
- У току наставе подстиче рад студената и активно их укључује у извођење интервенција и терапијских процедура;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања и вештине студената;
- Проверава стечене компетенције код студената за извођење одређених интервенција;
- У обавези је да сваког студента оспособи за самосталан рад у извођењу одређених вештина које су предвиђене студијским програмом;
- У извођењу наставе примењује тимски рад, анализу случаја, метод учења заснованог на решавању проблема, анализу реалних случаја из праксе, омогућавајући студентима да изграде припадност тиму и развију критичко и аналитичко мишљење;
- Обавља консултације са студентима и додатно подучавање у сврху савладавања вештина, и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним проверама знања и вештина студената и постигнутом успеху студента;
- Учествоје у спровођењу колоквијума, писмених и усмених испита и других послова за спровођења наставног процеса;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани; прати домаћу и страну литературу;
- Сарађује са руководиоцима наставних база и координатором за практичну наставу и предлаже превентивне и корективне мере за побољшање услова рада и опремљеност наставне базе, како би студенти на стручан и адекватан начин изводили практичну наставу;
- На крају семестра подноси писмени извештај шефу студијског програма о обављеној практичној настави;
- Примењује и поштује, у свом раду са студентима, принципе добре клиничке праксе и професионалног кодекса и етике здравственог радника;
- Учествоје у изради и ревизији наставних планова и програма;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествоје у раду на стручним пројектима;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;

- Прати иновације у својој струци и бави се стручним радом, одн. ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду већа студијских програма, Наставно-стручног већа и комисија;
- Одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествоје у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. 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, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.
- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.
- **МЕСТО РАДА:** одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

<b>НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА</b>	<b>ШИФРА: П040701</b>
--	-----------------------

#### **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 научно-стручне радове;
- Припрема наставне материјале за студенте;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;

- Изводи практичну наставу са студентима на студијским програмима према плану и програму рада;
- На почетку школске године дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, циљем, исходом и компетенцијама које се очекују да их стекне студент, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- Припрема и изводи наставу – вежбе и друге облике наставе, према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованим студијским програмом и планом извођења наставе;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања и вештине студената;
- Обавља консултације са студентима и додатно подучавање у сврху савладавања вештина, и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним проверама знања и вештина студената и постигнутом успеху студента;
- Учествоје у спровођењу колоквијума, писмених и усмених испита и других послова за спровођење наставног процеса;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани; прате домаћу и страну литературу;
- На крају семестра подноси писмени извештај шефу студијског програма о обављеној настави;
- Учествоје у изради и ревизији наставних планова и програма;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествоје у раду на стручним пројектима;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Прати иновације у својој струци и бави се стручним радом, одн. ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду већа студијских програма, Наставно-стручног већа и комисија;
- Одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествоје у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. 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, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

<b>АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ</b>	<b>ШИФРА: П040901</b>
-------------------------------	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер студијама;
- Учествоје у реализацији научних, стручних задатака и пројеката;
- Прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- Дежура на писаном испиту;
- Стално се стручно и научно усавршава;
- Прати домаћу и страну литературу;
- Пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- Објављује научне, односно стручне радове;
- Учествоје у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоје на научним и стручним скуповима;
- Учествоје у раду Катедре студијског програма, Наставно-стручног већа Одсека и других стручних органа и комисија Одсека;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

<b>АСИСТЕНТ</b>	<b>ШИФРА: П040801</b>
-----------------	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основном, специјалистичким и мастер студијама;
- Учествоје у реализацији научних, стручних задатака и пројеката;
- Прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- Дежура на писаном испиту;
- Стално се стручно и научно усавршава;
- Прати домаћу и страну литературу;
- Пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- Објављује научне, односно стручне радове;
- Учествоје у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоје на научним и стручним скуповима;
- Учествоје у раду Катедре, Наставно-стручног већа Одсека и других стручних органа и комисија Одсека;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

**СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

<b>САРАДНИК У НАСТАВИ</b>	<b>ШИФРА: П041001</b>
---------------------------	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основном студијама;
- Прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- Дежура на писаном испиту;
- Стално се стручно и научно усавршава;
- Објављује научне, односно стручне радове;
- Учествоје у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоје на научним и стручним скуповима;

- Учествоје у раду Катедре студијског програма, Наставно-стручног већа Одсека и других стручних органа и комисија Одсека;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

**СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

**САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ**

**ШИФРА: П041300**

**ОПШТИ/ДЕТАЉНИ ОПИС ПОСЛА:**

- Учествоје у наставном раду на основним или мастер студијама;
- Координира студентску праксу;
- Учествоје у реализацији научно истраживачких задатака;
- Припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса;
- Обавља стручне и административне послове везане за област за коју је изабран.

**СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

**УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

**КАНЦЕЛАРИЈА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА**

**РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ,  
КАДРОВСКИХ И  
АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА**

**ШИФРА:Г010100**

**ОПШТИ/ДЕТАЉНИ ОПИС ПОСЛА:**

- Организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова,
- Развија дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова,

- Организује координира и контролише извршење општих послова,
- Доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова,
- Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада,
- Обавља послова из области имовинско-правних послова;
- Прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- Контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о преузимању правних мера;
- Решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- Координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- Координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- Анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- 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 одмену послова Канцеларије Одсека;
- Потписује појединачна акта по овлашћењу секретара Академије и председника Академије.
- Прати и усклађује рад запослених у оквиру Канцеларије Одсека;
- Прати извршење постављених задатака запослених у Канцеларији Одсека;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга рада Канцеларије Одсека;
- Координира рад запослених у оквиру Канцеларије Одсека и обезбеђује њихову пуну запосленост и испуњавање радних обавеза;
- Прати и анализира рад у оквиру Канцеларије Одсека и предлаже мере за унапређење делатности;
- Обезбеђује ажурно вођење евиденција и сачињавање периодичних и других извештаја о раду Канцеларије Одсека;
- У оквиру Канцеларије Одсека организује обављање административних и управно правних послова из домена радних односа, безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, народне одбране, унутрашње контроле безбедности саобраћаја и јавности рада;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду у Секретаријату;
- Организује послове заштите и обезбеђења имовине Канцеларије Одсека и запослених њему;
- Организује обављање послова архиве, припреме штампаних и других материјала за потребе Канцеларије Одсека;
- Прати и проучава прописе из области рада и пословања, као и прописе из области образовања и друге прописе од интереса за ради предузима мере за њихову примену у оквиру Канцеларије Одсека;
- Обезбеђује правну сигурност пословања и рада Канцеларије Одсека и предлаже мере и предузима радње за њено обезбеђење;
- Учествује у преиспитивању уговора, контроли докумената и података, односно законских и других прописа у оквиру ; Канцеларије Одсека;

- Води евиденцију о распореду годишњих одмора и одсуства, контролише радну дисциплину и предлаже дисциплинске и друге мере у оквиру Канцеларије Одсека;
- Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад у оквиру Канцеларије Одсека;
- Потписује појединачна акта по овлашћењу секретара Академије и председника Академије.
- Прати и усклађује рад запослених у оквиру Канцеларије Одсека;
- Прати извршење постављених задатака запослених у Канцеларији Одсека;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга рада Канцеларије Одсека;
- Координира рад запослених у оквиру Канцеларије Одсека и обезбеђује њихову пуну запосленост и испуњавање радних обавеза;
- Прати и анализира рад у оквиру Канцеларије Одсека и предлаже мере за унапређење делатности;
- Обезбеђује ажурно вођење евиденција и сачињавање периодичних и других извештаја о раду Канцеларије Одсека;
- У оквиру Канцеларије Одсека организује обављање административних и управно правних послова из домена радних односа, безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, народне одбране, унутрашње контроле безбедности саобраћаја и јавности рада;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду у Секретаријату;
- Организује послове заштите и обезбеђења имовине Канцеларије Одсека и запослених њему;
- Организује обављање послова архиве, припреме штампаних и других материјала за потребе Канцеларије Одсека;
- Прати и проучава прописе из области рада и пословања, као и прописе из области образовања и друге прописе од интереса за ради предузима мере за њихову примену у оквиру Канцеларије Одсека;
- Обезбеђује правну сигурност пословања и рада Канцеларије Одсека и предлаже мере и предузима радње за њено обезбеђење;
- Учествоје у преиспитивању уговора, контроли докумената и података, односно законских и других прописа у оквиру ; Канцеларије Одсека;
- Води евиденцију о распореду годишњих одмора и одсуства, контролише радну дисциплину и предлаже дисциплинске и друге мере у оквиру Канцеларије Одсека;
- Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад у оквиру Канцеларије Одсека;
- Примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета у оквиру;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређења Канцеларије Одсека;
- Прати, проверава и гарантује поузданост и квалитет рада Канцеларије Одсека;
- Иницира потребе за примену статистичких метода и софтверских решења у деловима радних активности Канцеларије Одсека; Канцеларије Одсека;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду у оквиру Канцеларије Одсека;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада у оквиру Канцеларије Одсека;

- Врши административно-техничко обрађивање аката у оквиру Канцеларије Одсека;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређења Канцеларије Одсека;
- Прати, проверава и гарантује поузданост и квалитет рада Канцеларије Одсека;
- Иницира потребе за примену статистичких метода и софтверских решења у деловима радних активности Канцеларије Одсека;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду у оквиру Канцеларије Одсека;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада у оквиру Канцеларије Одсека;
- Врши административно-техничко обрађивање аката у оквиру Канцеларије Одсека;
- Обавља и друге послове по налогу председника Академије, руководиоца Одсека и секретара Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- На основним академским студијама Права у обиму од најмање 240 ЕСПБ односно специјалистичким струковним студијама Права по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама Права у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

#### **ДОДАТНИ УСЛОВИ:**

- Најмање пет година радног искуства у струци
- Знање рада на рачунару

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара секретару и председнику Академије.

**УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3.

#### **МЕСТО РАДА:**

- Одсек Ниш, 1 извршилац,
- Одсек Врање, 1 извршилац,
- Одсек Пирот, 1 извршилац.

<b>ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР</b>	<b>ШИФРА: Г010800</b>
--------------------------	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прати извештаје и анализе за потребе Руководиоца Одсека и Руководиоца правних, кадровских и општих послова;
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- Правовремено прослеђује потребне информације Руководиоца Одсека и Руководиоца правних, кадровских и општих послова;
- Води кореспонденцију по налогу Руководиоца Одсека;
- Израђује службене белешке из делокруга рада;
- Врши евиденцију састанака, рокова и обавеза Руководиоца Одсека;

- Одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе;
- Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе Руководиоца Одсека.

• **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

Знање рада на рачунару;

Знање страног језика.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику и секретару Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.**

**МЕСТО РАДА:** Одсек Пирот 1

Одсек Ниш 2

<b>ПРАВНИ САРАДНИК</b>	<b>ШИФРА: G010600</b>
------------------------	-----------------------

• **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- Прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- Учествоје у припреми потврда и уверења;
- Учествоје у припреми решења и налога;
- Учествоје у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- Води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- Саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- Прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
- Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- Припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и руководиоца Одсека.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- На основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра. 2005. године,

**ДОДАТНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару.

**ОДГОВОРНОСТ:** **ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику Академије, секретару Академије, руководиоцу Одсека и шефу канцеларије Одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Врање:1

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

**ШИФРА:** П042001

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- Правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- Израђује службене белешке из делокруга рада;
- Одговара на директне или телефонске упите и имејл поште и води евиденцију о томе;
- Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- Руководи радом Студентске службе;
- Даје потребне податке и извештаје о студентима;
- Води евиденцију о жалбама корисника и о томе информира секретара одсека;
- Прослеђује информације од стране управе Академије о Одсека запосленима у Студентској служби;
- Упознаје запослене са новим процедурама и одговоран је за доследно спровођење процедура;
- Координира активности са осталим службама у Одсеку Академије;
- Даје информације студентима о њиховим правима и обавезама;
- Благовремено обавештава претпостављене о евентуалним проблемима, неусаглашеностима и изазовима у раду Студентске службе;
- Даје обавештења за огласне табле и сајт школе везане за област рада Студентске службе;
- Врши требовање канцеларијског материјала за Студентску службу;
- Провера тачност података приказаним у разним обрасцима, а унетих од стране запослених у Студентској служби;
- Израђује план послова и радних задатака и у складу са тим запосленима у Студентској служби издаје налоге и упутства за рад;
- Прави распоред задужења запослених у Студентској служби, о чему их обавештава писаним путем;
- Прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурирање послова у Студентској служби;

- Одговоран је за пријем дописа, извештаја и друге поште намењене Студентској служби;
- Води евиденцију о радном времену, одсуствовању, боловању и годишњим одморима запослених у Студентској служби;
- Врши обраду и припрему захтева студената ради даљег разматрања и решавања;
- Одговоран је за прослеђивање обавештења за огласне табле и организације обавештења на огласним таблама;
- Обавља административно – техничке послове у вези са уписом студената од пријаве на конкурс до уписа у Одсек Академије;
- Одговоран је за ажурност, тачност и веродостојност података свих евиденција које води (матична књига уписаних, дипломираних студената, записници са испита и др.) као и уверења и решења која припрема за издавање или издаје;
- Оверава семестар;
- Формира досије студента;
- Даје обавештења из своје надлежности у личном контакту и путем телефона;
- Ради са странкама;
- Прима, припрема пријаве и записнике за испите, комплетира испитне пријаве и разврстава по предметима;
- Одлаже пријаве у досијеа студената;
- Припрема документацију за признавање испита и припрема решења о признатим испитима;
- Прати, проучава и примењује прописе из делокруга рада, саставља статистичке извештаје за потребе Одсека Академије;
- Одговоран је за чување и употребу печата за које је задужен;
- Одговоран је за пријем и отпрему поште везане за рад Студентске службе;
- Усаглашава термине са предметним наставником и сачињава распоред испита и консултација;
- Усаглашава термине полагања Завршних испита са члановима комисије и обавештава о термину одбране завршног испита;
- Обрађује статистичке податке о студентима који су завршили студије;
- Припрема и издаје уверења о положеним испитима и уверења о завршетку студија;
- Обавља и остале послове из делокруга свога рада и одговоран је за законит рад Студентске службе;
- Учествује у изради општих аката Академије, који се односе на утврђивање регулативе из делокруга рада Студентске службе;
- Предлаже метод рада у циљу боље реализације активности Студентске службе;
- Евидентира недостатке у ФИС-у и обавештава запослене у Рачунарском центру ради отклањања недостатака;
- Упознаје запослене у Студентској служби са свим могућностима коришћења ФИС-а;
- Примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Одсека;
- Учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у Одсеку Академије;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;

- Стара се о економичном коришћењу средстава рада;
- Обавља и друге послове по налогу председника Академије, руководиоца Одсека и секретара Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

#### **ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање страног језика;
- Рад на рачунару.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3 из реда запослених

#### **МЕСТО РАДА:**

Одсек Ниш: 2

Одсек Пирот: 1

<b>ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА</b>	<b>ШИФРА: П042001</b>
--	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- Правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- Израђује службене белешке из делокруга рада;
- Одговара на директне или телефонске упите и имејл поште и води евиденцију о томе;
- Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- Руководи радом Студентске службе;
- Даје потребне податке и извештаје о студентима;
- Води евиденцију о жалбама корисника и о томе информише секретара одсека;
- Прослеђује информације од стране управе Академије о Одсека запосленима у Студентској служби;

- Упознаје запослене са новим процедурама и одговоран је за доследно спровођење процедура;
- Координише активности са осталим службама у Одсеку Академије;
- Даје информације студентима о њиховим правима и обавезама;
- Благовремено обавештава претпостављене о евентуалним проблемима, неусаглашеностима и изазовима у раду Студентске службе;
- Даје обавештења за огласне табле и сајт школе везане за област рада Студентске службе;
- Врши требовање канцеларијског материјала за Студентску службу;
- Провера тачност података приказаним у разним обрасцима, а унетих од стране запослених у Студентској служби;
- Израђује план послова и радних задатака и у складу са тим запосленима у Студентској служби издаје налоге и упутства за рад;
- Прави распоред задужења запослених у Студентској служби, о чему их обавештава писаним путем;
- Прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурирање послова у Студентској служби;
- Одговоран је за пријем дописа, извештаја и друге поште намењене Студентској служби;
- Води евиденцију о радном времену, одсуствовању, боловању и годишњим одморима запослених у Студентској служби;
- Врши обраду и припрему захтева студената ради даљег разматрања и решавања;
- Одговоран је за прослеђивање обавештења за огласне табле и организације обавештења на огласним таблама;
- Обавља административно – техничке послове у вези са уписом студената од пријаве на конкурс до уписа у Одсек Академије;
- Одговоран је за ажурност, тачност и веродостојност података свих евиденција које води (матична књига уписаних, дипломираних студената, записници са испита и др.) као и уверења и решења која припрема за издавање или издаје;
- Оверава семестар;
- Формира досије студента;
- Даје обавештења из своје надлежности у личном контакту и путем телефона;
- Ради са странкама;
- Прима, припрема пријаве и записнике за испите, комплетира испитне пријаве и разврстава по предметима;
- Одлаже пријаве у досијеа студената;
- Припрема документацију за признавање испита и припрема решења о признатим испитима;
- Прати, проучава и примењује прописе из делокруга рада, саставља статистичке извештаје за потребе Одсека Академије;
- Одговоран је за чување и употребу печата за које је задужен;
- Одговоран је за пријем и отпрему поште везане за рад Студентске службе;
- Усаглашава термине са предметним наставником и сачињава распоред испита и консултација;
- Усаглашава термине полагања Завршних испита са члановима комисије и обавештава о термину одбране завршног испита;
- Обрађује статистичке податке о студентима који су завршили студије;
- Припрема и издаје уверења о положеним испитима и уверења о завршетку студија;
- Обавља и остале послове из делокруга свога рада и одговоран је за законит рад Студентске службе;

- Учествоје у изради општих аката Академије, који се односе на утврђивање регулативе из делокруга рада Студентске службе;
- Предлаже метод рада у циљу боље реализације активности Студентске службе;
- Евидентира недостатке у ФИС-у и обавештава запослене у Рачунарском центру ради отклањања недостатака;
- Упознаје запослене у Студентској служби са свим могућностима коришћења ФИС-а;
- Примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Одсека;
- Врши пријем докумената за упис на прву и више године студија;
- Врши упис студената у прву и више године студија;
- Врши оверу године за све године студија;
- Врши обраду индекса приликом уписа и овере године;
- Врши унос података за све уписане студенте у ФИС;
- Врши унос података у Матичне књиге студената;
- Врши евиденцију студената који су се пребацили са других школа, факултета и студијских програма кроз ФИС и Матичну књигу;
- Врши пријем и обраду захтева за признавање испита са других факултета и других студијских програма и давање предметном наставнику на разматрање;
- Врши унос података у ФИС везаних за признавање испита;
- Врши обраду и припрему захтева студената за издавање различитих потврда и уверења и достављање истих на потпис одговорном лицу;
- Врши штампање записника пре испита као припремне документације за одржавање испита;
- Прати унос оцена у ФИС од стране наставника након одржаног испита, у циљу штампања записника и пријава са унетим оценама и давање истих на потпис наставнику;
- Проверава све записнике и пријаве након завршеног испитног рока ради архивирања истих;
- Врши електронско архивирање записника у ФИС-у, након штампања записника и пријава са унетим оценама;
- Врши пријем и обраду захтева за издавање дупликата индекса, као и издавање дупликата индекса;
- Врши пријем и обраду захтева за исписивање из Одсека, као и издавање решења о исписивању;
- Врши пријем и обраду захтева за издавање уверења о положеним испитима, као и издавање уверења о положеним испитима;
- Врши издавање документације из досијеа студента на реверс (диплома, сведочанства сва четири разреда средње школе, извод из матичне књиге рођених);
- Врши издавање уверења о статусу студента (потврда о школовању);
- Врши издавање уверења о положеним испитима;
- Врши издавање уверења о стеченом високом образовању;
- Врши издавање дипломе о стеченом високом образовању;
- Врши пријаву испита ван рока за редовну пријаву, на основу комплетно попуњене збирне пријаве;
- Прави распоред коришћења просторија у Одсеку Академије за испите и предавања и даје исти у писаном облику портирима;
- Усмено даје информације студентима (телефоном и на шалтерима Студентске службе);

- Врши обраду ШВ образаца, припрема и доставља потребне податке који се траже за давање извештаја Заводу за статистику Републике Србије;
- Издаје упуте за стручну праксу и води евиденције о истим;
- Прима дневнике и извештаје о обављеној стручној пракси студената и даје потврду о пријему истих студентима и шефовима студијских програма;
- Уноси податке о стручној пракси у ФИС;
- Редовно ажурира обавештења изложена на огласним таблама и уклања стара обавештења;
- Врши истицање резултата колоквијума и испита на огласним таблама;
- Врши пријем молби и захтева студената и прослеђивање истих Шефу Студентске службе;
- Врши пријем потребне документације за пријаву одбране Завршног рада/Дипломског рада;
- Врши издавање потврде о испуњености услова за одбрану Завршног рада/Дипломског рада након упоређивања индекса, матичне књиге, пријава, записника и ФИС-а и коригује све недостатке уколико се утврде;
- Врши пријем и обраду захтева за кориговање оцене у ФИС-у због неусаглашености са оценом у индексу;
- Врши пријем документације за упис и обавља упис студената на усклађивању стеченог стручног назива;
- Врши издавање Решења о признавању испита и Решења о усклађивању стеченог стручног назива студентима који су на усклађивању и архивирање истих;
- Врши вођење испитне документације за студенте који усклађују стечени стручни назив у предвиђеним обрасцима за то (Јединствени записник за све рокове и штампане пријаве) и у Матичним књигама;
- Издаје потврде о испуњености услова за одбрану Завршног рада након упоређивања индекса, решења, матичне књиге, пријава, записника и коригује све недостатке за студенте који усклађују стечено стручно звање;
- Прати и води испитну документацију за студенте који студирају по старом Закону о образовању, што подразумева уписивање оцена у Матичну књигу, израду записника, упоређивање записника и пријава након одржаног испита и њихово архивирање, као и издавање потврда о испуњености услова за одбрану Дипломског рада;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

#### **ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Рад на рачунару.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 2 из реда запослених

#### **МЕСТО РАДА:**

Одсек Ниш: 1

Одсек Врање: 1

Одсек Пирот: 1

<b>САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ</b>	<b>ШИФРА: П042002</b>
--	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова за међународну сарадњу и целоживотно учење;
- Препознаје и дефинише пројектне задатке;
- Врши лектуру и преводи стручне документе у области за коју је задужен;
- Пружа стручну и техничку помоћ запосленима на истом пројектном задатку при развијању и изради пројектног предлога међ. сарадње и целоживотног учења, Предлаже мере за развој и унапређење делатности за које је задужен;
- Асистира у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње;
- Прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације;
- Прати информације о конкурсима међународне размене;
- Води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима;
- Пружа стручно-техничку помоћ у припреми домаћих и међународних скупова;
- Координира активности у области целоживотног учења, развоја каријере и алумни центра;
- Сарађује са домаћим и страним високошколским установама у оквиру интернационалних пројеката у области доживотног учења и обавља сродне послове по налогу руководиоца Одсека и Председника Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање енглеског језика;
- Рад на рачунару.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и непосредном руководиоцу.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 2 из реда запослених

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Пирот: 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Врши пријем докумената за упис на прву и више године студија;
- Врши упис студената на прву и више године студија;
- Врши оверу године за све године студија;
- Врши обраду индекса приликом уписа и овере године;
- Врши унос података за све уписане студенте у ФИС;
- Врши унос података у Матичне књиге студената;
- Врши евиденцију студената који су се пребацили са других школа, факултета и студијских програма кроз ФИС и Матичну књигу;
- Врши пријем и обраду захтева за признавање испита са других факултета и других студијских програма и давање предметном наставнику на разматрање;
- Врши унос података у ФИС везаних за признавање испита;
- Врши обраду и припрему захтева студената за издавање различитих потврда и уверења и достављање истих на потпис одговорном лицу;
- Врши штампање записника пре испита као припремне документације за одржавање испита;
- Прати унос оцена у ФИС од стране наставника након одржаног испита, у циљу штампања записника и пријава са унетим оценама и давање истих на потпис наставнику;
- Проверава све записнике и пријаве након завршеног испитног рока ради архивирања истих;
- Врши електронско архивирање записника у ФИС-у, након штампања записника и пријава са унетим оценама;
- Врши пријем и обраду захтева за издавање дупликата индекса, као и издавање дупликата индекса;
- Врши пријем и обраду захтева за исписивање из Школе, као и издавање решења о исписивању;
- Врши пријем и обраду захтева за издавање уверења о положеним испитима, као и издавање уверења о положеним испитима;
- Врши издавање документације из досијеа студента на реверс (диплома, сведочанства сва четири разреда средње школе, извод из Матичне књиге рођених);
- Врши издавање уверења о статусу студента (потврда о школовању);
- Врши издавање уверења о положеним испитима;
- Врши издавање уверења о стеченом високом образовању;
- Врши издавање дипломе о стеченом високом образовању;
- Врши пријаву испита ван рока за редовну пријаву, на основу комплетно попуњене збирне пријаве;
- Прави распоред коришћења просторија у Школи за испите и предавања и даје исти у писаном облику портирима;
- Усмено даје информације студентима (телефоном и на шалтерима Студентске службе);
- Врши обраду ШВ образаца, припрема и доставља потребне податке који се траже за давање извештаја Заводу за статистику Републике Србије;
- Издаје упуте за стручну праксу и води евиденције о истим;

- Прима дневнике и извештаје о обављеној стручној пракси студената и даје потврду о пријему истих студентима и шефовима студијских програма;
- Уноси податке о стручној пракси у ФИС;
- Редовно ажурира обавештења изложена на огласним таблама и уклања стара обавештења;
- Врши истицање резултата колоквијума и испита на огласним таблама;
- Врши пријем молби и захтева студената и прослеђивање истих Шефу студентске службе;
- Врши пријем потребне документације за пријаву одбране Завршног рада/Дипломског рада;
- Врши издавање потврде о испуњености услова за одбрану Завршног рада/Дипломског рада након упоређивања индекса, Матичне књиге, пријава, записника и ФИС-а и коригује све недостатака уколико се утврде;
- Врши пријем и обраду захтева за кориговање оцене у ФИС-у због неусаглашености са оценом у индексу;
- Врши пријем документације за упис и обавља упис студената на усклађивању стеченог стручног назива;
- Врши издавање Решења о признавању испита и Решења о усклађивању стеченог стручног назива студентима који су на усклађивању и архивирање истих;
- Врши вођење испитне документације за студенте који усклађују стечени стручни назив у предвиђеним обрасцима за то (Јединствени записник за све рокове и штампане пријаве) и у Матичним књигама;
- Издаје потврде о испуњености услова за одбрану Завршног рада након упоређивања индекса, решења, Матичне књиге, пријава, записника и коригује све недостатке за студенте који усклађују стечено стручно звање;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и непосредном руководиоцу.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2**

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Врање: 1

Одсек Пирот

<b>ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</b>	<b>ШИФРА: П042401</b>
--------------------------------	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Одговоран је за прављење плана и програма рада са студентима у Библиотеци;
- Одговоран је за прављење плана и програма рада школске библиотеке;

- Планира набавку литературе и периодичних публикација намењених студентима, наставницима и стручним сарадницима;
  - Редовно ажурира списак књига које се налазе у Библиотеци и ставља ажуриране спискове на сајт Академије и Одсека.
  - Упознаје студенте са библиотечком грађом и оспособљава их за њено самостално коришћење;
  - Пружа помоћ при избору литературе и друге библиотечке грађе;
  - Испитује потребе наставника и студената за књигама и другом библиотечком грађом;
  - Припрема и реализује посебне програма намењене студентима.
- Информише наставнике и руководиоца Одсека о потребама за набавком нове стручне литературе;
- Припрема књиге и други материјал за потребе редовне наставе и других облика васпитно-образовног рада у Одсеку;
  - Одговоран је за организацију, координацију и извештавање у вези задатака који се односе на континуирану медицинску едукацију у Одсеку.
  - Систематско и континуирано информише наставнике, студенте и руководство Академије и Одсека о новим књигама, листовима и часописима;
  - Води библиотечко пословање, инвентарисање, класификацију, сигнирање, каталогизирање и др.;
  - Израђује картотеку библиотечких јединица и обавља нумерисање библиотечких јединица;
  - Води збирне и посебне фондове књига у библиотеци;
  - Води компјутерску евиденцију библиотечких јединица;
  - Остварује конкретан рад са студентима у Библиотеци;
  - Организује и остварује међубиблиотечке позајмице и сарадњу;
  - Учествоје у издавању Зборника Академије.
  - Остварује сарадњу са организацијама и установама у области културе (центри за културу, градске библиотеке).
  - Континуирано се стручно образује и усавршава;
  - Прати стручну литературу и периодике из области библиотекарства;
  - Учествоје на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарске;
  - Учествоје у раду актива библиотекара на нивоу општине, региона и Републике.
  - Одговоран је за реализацију свих послова организације, координације и документовања у вези полагања завршних радова;
  - Стара се о правилној примени техничких и заштитних мера за чување и одржавање библиотечког материјала;
  - Пружа техничку помоћ у издавачкој делатности Академије и Одсека;
  - Сарађује у раду са радницима у скриптарници Одсека;
  - Сарађује са стручним органима Академије и Одсека;
  - Води архивску књигу и доставља потребне податке Архиву;
  - Води поступак одабирања и излучивања архивске грађе;
  - Документује поступке у вези свог посла одговарајућим процедурама и упутствима;
  - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- На студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године;

- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика:
- Положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- Најмање једна година радног искуства.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Ниш: 1

Одсек Врање: 1

Одсек Пирот: 1

<b>ВИШИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ</b>	<b>ШИФРА: П042104</b>
---	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечку грађу;
- врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки;
- предлаже књиге и периодику за конверзацију, рестаурацију, повез и преповез;
- прикупља и обрађује статистичке податке;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године, и знањем рада на рачунару.

**ДОДАТНА ЗНАЊА:** Знање рада на рачунару.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и непосредном руководиоцу.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 2

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Ниш:1

Одсек Врање: 1

<b>ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>ШИФРА: Г020500</b>
--	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- Припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- Израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- Припрема извештаје из области рада;
- Прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- Учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- Врши рачуноводствене послове из области рада;
- Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- Прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- Обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима, по налогу непосредног руководиоца и председника Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- На основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама из области економије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама из области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3**

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Ниш 1.

Одсек Пирот 1

Одсек Врање 1.

<b>САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</b>	<b>ШИФРА: Г020600</b>
--	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- Проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- Врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- Врши билансирање позиција биланса стања;
- Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- Прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- Обавља обрачунае и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Евидентира пословне промене;
- Припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека за финансијске и рачуноводствене послове.
- Обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и председника Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- На основним академским студијама односно у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- На основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Средње образовање

#### **ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Најмање три године радног искуства.
- Познавање рада на рачунару.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и председнику Академије.

Број извршилаца: 1

Место рада: Одсек Врање 1.

<b>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	<b>ШИФРА: Г030200</b>
-----------------------------------	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- спроводи стручне анализе и проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступку јавних набавки као члан комисије;
- прави план праћења и извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре извештаје и води евиденције из области свога рада.
- прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољније понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступку јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- врши продају уџбеничке литературе, образаца, индекса и слично преко фискалне касе;
- сачињава извештаје у вези промета преко фискалне касе и предаје дневни пазар;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу председника, секретара и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама у трајању од најмање до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;
- Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- Најмање пет година радног искуства.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:** Одсек Ниш.

<b>САМОСТАЛНИ СТРУЧНО - ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>	<b>ШИФРА: П042005</b>
--	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама

- предлага мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, комуницира са странкама – студентима и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност
- припрема, спроводи, обрађује и израђује извештаје интерне евалуације везану за реализацију наставног процеса и служби у сарадњи и по упутствим Председника Комисије за квалитет.
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција
- израђује извештаје и анализе за потребе руководиоца Одсека;
- технички прати праксу студената професионалне праксе, сачињава и прослеђује спискове студената на стручној пракси по градовима и установама, прати и контролише редовност студената за време професионалне праксе) стара се о обезбеђивању адекватних услова студирања и рада у Одсеку и учествује у пријему и обезбеђивању погодних услова у Дому ученика Млекарске школе за потребе студената Одсека,
- координира рад санитарне службе и инспекције и поступа по извештајима и захтевима,
- обавештава студенте и наставнике о санитарном прегледу и води евиденцију о истом, правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу Одсека, руководиоцима и сарадницима;
- води кореспонденцију за потребе Одсека, по налогу руководиоца Одсека;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца Одсека;
- одговара на директне или телефонске упите и е - маил поште директора и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора, пружа организациону и техничку помоћ у спровођењу избора за Студентски парламент обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима а по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова Одсека и руководиоца Одсека.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

#### **ДОДАТНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и непосредном руководиоцу.

#### **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1**

#### **МЕСТО РАДА:**

Одсек Пирот: 1

Одсек Ниш:1

**ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА  
РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ -  
САРАДНИК ЗА РАД У АРХИВИ**

**ШИФРА: П042105**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Предлаже мере за развој делатности;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Архивира копије и оригинале писаних докумената;
- Одлаже и чува архивску грађу све до предаје исте Архиви града;
- Води посебну евиденцију и даје обавештења о кретању докумената;
- Документа одлаже по одговарајућем архивском кључу;
- Сређује шифре и чува архиву и целокупну документацију;
- На реверс издаје документа из архиве Одсека запосленима и води евиденцију о издатим документима;
- Води улазно–излазну документацију магацина алата и другог материјала и врши обрачун о њиховом утрошку – материјално књиговодство;
- Задужује раднике основним средствима и ситним инвентаром;
- Води све законом прописане евиденције;
- Стара се о преузетој роби у магацину;
- Благовремено планира набавке и подноси захтев за набавке неопходног материјала са којим се задужује; и
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова Одсека и руководиоца Одсека .

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- на студијама првог степена, основне академске односно основне струковне студије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године, и знањем рада на рачунару.

**ДОДАТНА ЗНАЊА:** Знање рада на рачунару.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и шефу канцеларије Одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Врање: 1

<b>ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ-САРАДНИК ЗА РАД У СКРИПТАРНИЦИ</b>	<b>ШИФРА: П042105</b>
---	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Предлаже мере за развој делатности;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Управља скриптарницом, продаје књиге, скрипте, елаборате и други штампани материјал;
- Врши обрачун дневног пазара, у складу са прописима предаје свакодневно и сачињава о томе потребне евиденције;
- Дневни пазар, у складу са прописима предаје свакодневно и сачињава о томе потребне евиденције;
- Благовремено сигнализира потребу за набавком књига, уџбеника, образаца и сл.;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова Одсека и руководиоца Одсека.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- на студијама првог степена, основне академске односно основне струковне студије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНА ЗНАЊА:** Знање рада на рачунару.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и шефу канцеларије Одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3.

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Ниш: 1

Одсек Врање: 1

Одсек Пирот: 1

<b>ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ</b>	<b>ШИФРА: Г040400</b>
---	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова;

- Развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- Координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- Доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- Контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- Координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- Координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- Координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- Дефинише политике безбедности у информационом систему
- Организује планирање унапређења рачунарске мреже и набавке рачунарске опреме и софтвера;
- Организује рад на обучавању корисника рачунара, рачунарске мреже и информационог система;
- Организује рад на припреми рачунарских учионица и лабораторија за одржавање организује и координира сарадњу са другим институцијама академске мреже;
- Одржава WEB сајт Школе;
- Прати и благовремено извештава о свим информацијама које су упућене Школи електронском поштом;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца послова инф. система и технологија и председника Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНА ЗНАЊА:** Најмање три године радног искуства.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије и секретару Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3.

#### **МЕСТО РАДА:**

Одсек Ниш :1

Одсек Пирот: 1

Одсек Врање :1

**ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСKE  
МРЕЖЕ**

**ШИФРА: Г040700**

## **ОПИС ПОСЛОВА:**

- примењује мрежна решења (switching, routing, internet rutiranje, Next Generation Networks, broadband internet pristup, kontrola mrežnog saobraćaja и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- одржава рачунарску мрежу, системски софтвер, апликативни софтвер, хардвер; врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе и захтеве секретаријата - студентске службе и рачуноводства, на основу којих предлаже измену или надградњу информационог система, врши надзор и одговоран је за опрему у рачунарској учионици;
- одржава опрему и софтвер у Одсека у рачунарској учионици
- одржава и стара се о исправности рачунарске опреме у кабинетима;
- врши администрацију локалне рачунарске мреже у одсеку;
- одржава интернет презентацију одсека;
- врши администрацију и одржавање информационог система Студентске службе и рачуноводства;( после сваког испита ажурира добијене податке и трајно их снима у циљу чувања, израда базе података евиденције студената са аутоматском израдом захтева типа уверења, потврда, статистичких података и сл.)
- обезбеђује ажурно вођење евиденција и сачињавање периодичних и других извештаја Одсека
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему
- обезбеђује потребан материјал за рад рачунарске учионице по налогу и одобрењу Руководиоца Одсека; по потреби врши обуку запослених за рад на рачунару
- обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима, за свој рад одговара руководиоцу Одсека

## **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и руководиоцу послова информационих система и технологија.

**ДОДАТНА ЗНАЊА:** Једна година радног искуства.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3.

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Пирот 1.

Одсек Врање 1.

## Одсек Ниш 1

<b>СОФТВЕР ИНЖЕЊЕР</b>	<b>ШИФРА: Г010800</b>
------------------------	-----------------------

### ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу
- пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса
- са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- израђује пословне апликације;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутства;
- прати и подешава параметре информатичке структуре;
- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;
- врши контролу обрађених података.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** Високо образовање: На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

### 1.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- најмање једна година радног искуства.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора Руководиоцу послова информационих система и технологија и Руководиоцу правних, кадровских и административних послова.

**.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.**

**МЕСТО РАДА:** Одсек Ниш.

<b>ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ</b>	<b>ШИФРА: Г050201</b>
---	-----------------------

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;

- Организује и усмерава израду техничке документације;
- Организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- Припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- Припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- Организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- Припрема техничке спецификације за набавке;
- Анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- Спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- Обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- Прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- Рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
- Води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
- Одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- Обавља стручне послове одржавања;
- Обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- Припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.
- Стара се о спровођењу мера противпожарне заштите;
- Води рачуна о исправности апарата и уређаја за противпожарну заштиту;
- Организује и врши контролу уређења Одсека;
- Сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду у спровођењу утврђене политике и организације послова безбедности и здравља на раду;
- Контролише спровођење договорених мера и активности из области свог делокруга рада;
- У обављању контролних и надзорних послова сарађује са руководиоцем Одсека;
- Врши набавку средстава за одржавање хигијене објекта и води евиденцију о њиховом издавању;
- Врши курирске послове;
- Сарађује са свим службама и запосленима у Одсеку;
- У обавези је да при обављању послова користи предвиђена заштитна средства;
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање :

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНА ЗНАЊА:** Знање рада на рачунару, положен одговарајући стручни испит из области рада

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и шефу канцеларије Одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 2.

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Ниш: 1

Одсек Врање: 1

<b>ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА</b>	<b>ШИФРА: П042103</b>
---	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- Припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Предлаже мере за развој делатности;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Организује рад у лабораторији, припрема препарате, узорке, инструменте и опрему за извођење вежби са студентима;
- Одржава инструменте, опрему и материјал и води евиденцију о утрошку и наручивању истог;
- Задужен је за одржавање и исправност опреме за одржавање лабораторијских вежби;
- Обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима;
- Учествоје у набавци и расходује ситан инвентар и врши обрачун поломљеног;
- На основу програма вежби требају потрошни материјал;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и руководиоца правних, кадровских и административних послова Одсека.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- на студијама првог степена, основне академске односно основне струковне студије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра. 2005. године.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и шефу канцеларије Одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.**

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Ниш: 1

Одсек Врање: 1

<b>ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА</b>	<b>ШИФРА: Г050401</b>
----------------------------------	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Ради у котларници, одржава је, контролише исправност инсталација за грејање;
- Задужен је за пријем нафте, води рачуна о њеном складиштењу, као и евиденцију о потрошњи нафте;
- Задужен је да, у току грејне сезоне, води евиденцију о времену грејања просторија и количини утрошене нафте;
- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- Обавља механичарске / електричарске / водинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- Прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- Рукује постројењима у котларници;
- Обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Контролише и обезбеђује поштовање наложеног режима боравка и рада у згради Одсека;
- Врши отварање и затварање Одсека и стара се о обезбеђењу објекта;
- Врши преглед исправности инсталација, опреме и инвентара, и о свим недостацима, оштећењима и кваровима дужан је да обавести непосредног руководиоца;
- Одржава инсталације, намештај и остали инвентар Одсека и врши њихове поправке;

- Врши проверу уређаја, опреме и инсталација централног грејања;
- Рукује парним котловима и инсталацијама централног грејања;
- Спроводи мере противпожарне заштите, а посебно врши контролу пожарне безбедности просторија;
- У случају избијања пожара, приступа гашењу и организује акцију гашења свим расположивим средствима;
- У обавези је да обилази радне и остале просторије Одсека;
- Помаже у припремању просторија за наредну школску годину, одржава травнате површине дворишта Одсека, уређује ограду, брине се о засадима и естетском и хигијенско-санитарном изгледу дворишта;
- Помаже у сређивању, одлагању и архивирању документације у договору и по налогу архивара и секретара Одсека;
- Чисти и одржава двориште Одсека;
- Врши курирске послове;
- У обавези је да при обављању послова користи предвиђена заштитна средства;
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у Одсеку;
- Стара се 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, одн. 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 непосредног руководиоца и руководиоца правних, кадровских и административних послова Одсека.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Средње образовање.

#### **ДОДАТНА ЗНАЊА:**

- Положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и шефу канцеларије Одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3.**

#### **МЕСТО РАДА:**

Одсек Врање: 1

Одсек Пирот: 2

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Чисти и одржава све просторије (радне и санитарне просторије, холове, степениште) Одсека и Академије, као и инвентар и двориште Одсека и Академије, и то према утврђеном режиму рада;
- Ствара и одржава хигијенско-санитарне услове за свакодневни рад у Одсеку и Академији (проветрава просторије, брише прашину, редовно празни канте за смеће, одржава оптимално хигијенско стање свих просторија);
- Одговара за хигијенско-санитарно стање просторија које одржава;
- Обавештава непосредног руководиоца о потреби за набавком неопходних средстава за одржавање хигијене Одсека и Академије;
- Врши услуживање гостију код руководиоца Одсека и председника Академије;
- У обавези је да при обављању послова користи предвиђена заштитна средства (најмање: рукавице, чизме, мантил, прслук);
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговорна је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у Одсеку и Академији;
- Стара се 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, одн. 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 непосредног руководиоца и руководиоца правних, кадровских и административних послова Одсека.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Основно образовање.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и шефу канцеларије Одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 8

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Ниш: 2

Одсек Врање: 3

Одсек Пирот: 3

**ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА****Члан 11.**

Запослени је дужан да своје послове утврђене овим Правилником обавља уз унапређење и усавршавање организације рада, у складу са захтевима рада на том радном месту, водећи рачуна о текућим и перспективним плановима и програмима

пословања Послодавца и то на начин који омогућава оптимално извршавање послова и радних задатака, а све у циљу ефикасног извршавања предмета пословања из оквира пословне делатности Послодавца.

#### Члан 12.

Запослени је дужан да ажурно, тачно и правовремено обавља послове за које је закључио уговор о раду, неки од модалитета уговора о раду ван радног односа, уговор о стручном оспособљавању - приправништву, уговор о стручној пракси или друге послове на које је премештен или који му се одреде по налогу Послодавца или непосредног руководиоца.

#### Члан 13.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера за безбедан и здрав рад, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

#### Члан 14.

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

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду ("Сл. гласник РС", 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС и 113/2017), Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 др. закон), Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и Закона о систему плата запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 108/2016 и 113/2017), као и одредбе општих аката Академије и Одсека.

#### Члан 17.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе:

1) Правилник о организацији и систематизацији послова у Високој техничкој школи струковних студија број 02-211 од 20.03.2018. године, Правилници о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Високој техничкој школи струковних студија број 02-462/5 од 04.07.2018. и 02-854 од 06.11.2018. године,

2) Правилник о организацији и систематизацији послова Високе школе примењених струковних студија у Врању број 458/1 од 26.03.2018. године и

3) Правилник о организацији и систематизацији послова на Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Пироту школе за васпитаче струковних студија у Пирот број 03-279/2018 од 14.8.2018. године.

**Члан 18.**

Овај Правилник ступа на снагу даном истицања на Огласној табли Академије и објављивањем на веб страници Академије.

**ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ  
ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**



  
др Срђан Ђевковић, професор струковних студија

