

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005 и 75/2014.) и члана 66. Статута, директор Високе техничке школе струковних студија у Нишу, дана 29.09.2014. године, донео је

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организациона структура Високе техничке школе струковних студија у Нишу (у даљем тексту: Школа) делатност организационих јединица, називи и опис послова који се обављају, степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други услови за рад на утврђеним пословима.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови у складу са циљевима и организацијом рада Школе који ће обезбедити ефикасно остваривање студијских програма и заједничких стручних, опшних и помоћних послова.

Члан 3.

Организациона шема-дијаграм који приказује структуру организације, односе и ранг њених организационих јединица је саставни део овог Правилника.

Члан 4.

Назив посла утврђује се према врсти, садржају и природи посла које запослени обавља као своју трајну радну активност. Сваки од послова има свој назив који одражава садржај радних активности које се у оквиру њега обављају.

Захтеви за успешно обављање одрђених послова специфицирани су преко врсте и степена образовања, изборног звања, потребних знања, радног искуства, вештина способности и других посебних услова.

Број извршилаца за сваки од утврђених назива послова и динамика попуне слободних послова одрђује се годишњим планом пословања, односно планом људских ресурса.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 5.

Организациони јединице Школе су: наставно - образовна јединица, истраживачко развојна јединица и секретеријат школе.

Наставно - образовну јединицу чине већа студијских програма:

1. индустријско инжињерство и заштита животне средине и просторно планирање
2. друмски саобраћај,

3. комуникационе технологије,
4. савремене рачунарске технологије,
5. грађевинско инжењерство.

Истраживачко-развојну јединицу чине стручни тимови

Секретеријат Школе чине:

1. правна и општа служба
2. служба за студентска питања
3. служба рачуноводства,
4. служба информационог система
5. библиотека,
6. техничка и помоћна служба.

III ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

Наставно-образовна јединица остварује акредитоване и одобрене студијске програме и друге регистроване послове у складу са Законом о високом образовању, Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколске установе, Статутом и општим актима Школе.

Истраживачко-развојна јединица обавља послове израде пројеката, истраживања и консултантских услуга у оквиру регистрованих делатности Школе које обављају стручни тимови које чине запослени, а по потреби могу бити ангажована и стручна лица из реда запослених код других послодаваца или незапослена лица.

У организационом делу секретеријата остварују се: правни, финансијски, стручни, административно-технички и помоћни послови у складу са законом и општим актима Школе.

IV НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 7.

Послови у Школи систематизовани су у следеће групе :

1. Послови органа пословођења
2. Послови помоћника директора
3. Послови шефа студијског програма
4. Послови наставног особља
5. Послови ненаставног особља

1. Послови органа пословођења

Члан 8.

Орган пословођења школе је директор Школе.

Поред послова утврђених законом и другим прописима, послови и овлашћења директора Школе су:

- да води пословање и усклађује процес рада у Школи,
- да организује наставни процес и предузима мере за његово остваривање и унапређење квалитета,
- предлаже нацрте планова и програма рада Школе,

- извршава одлуке и закључке стручних органа и савета Школе,
- подноси извештаје савету Школе, стручним органима Школе и другим надлежним органима,
- издаје налоге појединим запосленим за извршавање одрђених послова,
- сазива и председава седницама наставног већа Школе,
- обавља и послове наставника.

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

Члан 9.

Послови и овлашћења директора Школе утврђени су законом о радним односима, законом о високом образовању, статутом Школе и другим законским прописима и општим актима Школе.

2. Послови помоћника директора Школе

Члан 10.

Помоћник директора Школе обавља послове наставника и помаже директору Школе у реализацији стручно-техничких и других послова који су му поверени.

Помоћника директора именује директор Школе из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на период од три године.

3. Послови шефа студијског програма

Члан 11.

Шеф студијског програма обавља послове наставника и послове из надлежности већа студијског програма. Сазива и председава седницама већа студијског програма. Обавља и друге послове које му повери директор Школе.

Шефа студијског програма именује директор Школе из реда наставника Школе са пуним радним временом, који је члан већа студијског програма за који се именује. Именује се на период од три године.

4. Послови наставног особља

Члан 12.

Реализација акредитованих и одобрених студијских програма, односно извођење наставе, вежби, практичне наставе, оцењивања, истраживачко-развојног рада, уџбеничке литературе и других послова обављају наставници и сарадници.

Звања наставника су: предавач и професор струковних студија.

Звања сарадника су: сарадник у настави, асистент и асистент за енглески језик.

Избор у звање наставника и сарадника врши се за уже области студијског програма утврђених одлуком о ужим областима, коју доноси Наставно веће.

Одлуком о ужим областима утврђују се предмети који припадају одређеној ужој области студијског програма.

Члан 13.

Потребна врста школске спреме и други услови за избор у звање наставника и сарадника утврђује се Табеларним прегледом услова за избор наставника и сарадника који је саставни део овог Правилника.

а) Наставници

Члан 14.

Послови наставника су:

- изводи наставу и вежбе,
- израђује план рада на предмету,
- усклађује програмски садржај предмета са најновијим научним и стручним сазнањима из одговарајуће области,
- припрема и предлаже уџбеничку литературу за предмете које изводи, како за наставу тако и за вежбе,
- води евиденцију о оствареним поенима студената на предиспитним обавезама и на испиту,
- попуњава записник о полагању испита и исти благовремено доставља служби за студентска питања,
- објављује научне и стручне радове,
- припрема теме за завршни рад и специјалистички рад,
- учествује у раду стручних органа,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актима Школе.

Услови за избор у звање наставника:

- у звање предавача може бити изабрано лице које има академски назив магистра или стручни назив специјалисте академских студија из одговарајуће научно-стручне области образовно-научног поља коме припадају уже области за које се бира,
- у звање професора струковних студија може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука из одговарајуће научно-стручне области образовно-научног поља коме припадају уже области за које се бира.

б) Сарадници

Члан 15.

Послови сарадника су:

- учествује у извођењу вежби и практичне наставе на предметима на којима је ангажован,
- присутвује настави из предмета из којих изводи вежбе и практичну наставу,
- води евиденцију о оствареним поенима студената на предиспитним обавезама,
- дежура на испитима и колоквијумима,
- учествује у прегледу графичких, семинарских и других радова,
- објављује научне и сручне радове,
- учествује у раду стручних органа,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актима школе.

Услови:

У звање сарадника у настави бира се студент дипломских академских или специјалистичких студија, који је студије првог степена академских студија из одговарајуће научно-стручне области образовно-научног поља коме припадају уже области за које се бира, завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8).

У звање асистента бира се студент докторских студија који је претходне нивое студија из одговарајуће научно-стручне области образовно-научног поља коме припадају уже области за које се бира завршио са просечном оценом најмање (8) и који показује смисао за наставни рад.

У звање асистента за енглески језик бира се студент докторских студија који је стекао други степен академских студија енглеског језика, има објављене радове из области енглеског језика и способност за наставни рад.

в) Сарадници ван радног односа

Члан 16.

За помоћ у настави на основним струковним студијама у звање сарадника ван радног односа бира се демонстратор из реда студената првог или другог степена високог образовања који је на студијама првог степена остварио најмање 120 ЕСПБ бодова са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).

За реализацију дела практичне наставе која се реализује ван школе, у звање сарадника ван радног односа бира се сарадник-практичар који је запослен у установи где се реализује део практичне наставе.

5. Послови ненаставног особља

Члан 17.

Правни послови, послови рачуноводства, послови студентске евиденције, библиотеке, информациони системи, послови јавних набавки, заштите здравља на раду и остале стручне, опште, техничке и помоћне послове остварује секретаријат Школе.

Послове из надлежности секретаријата Школе реализују службе из члана 5. овог Правилника.

6. Служба правних и општих послови

а) Секретар Школе

Члан 18.

Послови секретара Школе су:

- усклађивање рада служби у секретаријату Школе,
- израда нацрта статута и других општих аката,
- праћење и спровођење поступка доношења општих аката уз правно-стручну помоћ од нацрта до коначних текстова,
- израда свих врста уговора,
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих,
- праћење примене статута и других општих аката Школе,

- заступање Школе пред надлежним органима и организацијама,
- присуство седницама савета Школе и наставног већа ради давања објашњења и тумачења,
- обавља послове око уписа у судски регистар, катастар и других субјеката,
- обавља правне и административно-техничке послове у вези акредитације установе и студијских програма као и добијања дозволе за рад,
- обавља правно - техничке послове око избора директора Школе, чланова савета и студентског парламента,
- обавља стручне и административне послове код спровођења конкурса за избор у звање наставника и сарадника,
- врши стручну обраду свих врста дописа, одлука, предлога одлука и сл.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Услови:

Послове секретара Школе може обављати дипломирани правник са једном годином радног искуства на правним пословима.

б) Референт правних и општих послова

Члан 19.

Послови референта правних и општих послова су:

- обавља административно-техничке послове и обраду у електронском облику свих врста дописа, одлука, решења, предлога одлука и сл.
- врши техничку обраду у електронском облику свих општих аката Школе,
- врши техничку обраду у електронском облику записника са седница стручних органа и савета Школе, као и техничку обраду одлука и закључака донетих на тим седницама,
- обавља стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа и другим променама, врши обраду статистичких извештаја о запосленима и уписаним и свршеним студентима,
- обавља и друге послове по налогу секретара Школе.

Услови:

Послове референта општих послова може обављати лице са стеченим првим степеном високог образовања из области правних наука или стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно завршену гимназију.

в) Референт јавних набавки

Члан 20.

Послови референта јавних набавки су:

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

- води евиденцију о извршеним јавним набавкама,
- обавља све остале послове из домена јавних набавки предвиђене Законом о јавним набавкама и подзаконским актима којима се уређује област јавних набавки,
- врши продају уџбеничке литературе, образца, индекса и слично преко фискалне касе,
- сачињава извештаје у вези промета преко фискалне касе и предаје дневни пазар,
- обавља друге послове по налогу секретара Школе.

Услови:

Послови референта јавних набавки и општих послова може обављати лице које је стекло први степен високог образовања, положен стручни испит за службеника за јавне набавке и знање за рад на рачунару.

г) Референт безбедности и здравља на раду

Члан 21.

Послови референта безбедности здравља на раду:

- обавља послове у вези спровођења и унапређивања безбедности и здравља на раду запослених и студената ради спречавања повреда на раду и професионалних обољења у вези са радом у складу са законом о безбедности и здрављу на раду,
- обавља све послове који обухватају скуп мера и радњи из области заштите од пожара, ради спречавања избијања и заштите од пожара,
- сачињава списак запослених и осигураних лица за оверу здравствених књижица,
- води евиденцију о плаћању школарине студената који се сами финансирају,
- обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених,
- обавља и друге послове по налогу секретара школе и шефа рачуноводства,

Услови:

Послове референта безбедности и здравља на раду и заштите од пожара може обављати лице које има први степен високог образовања из области заштите на раду или медицинске науке.

д) Пословни секретар

Члан 22.

Послови пословног секретара су:

- врши обраду у електронском облику свих врста дописа,
- даје све информације на захтев заинтересованих лица упућених лично или путем телефона,
- води деловодну књигу и врши експедовање свих приспелих докумената надлежној служби или надлежном лицу преко одговарајуће књиге,
- врши архивирање свих докумената евидентираних у књизи деловодника,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

Услови:

Послове пословног секретара може обављати лице које је стекло први степен високог образовања и знање за рад на рачунару.

7. Служба рачуноводства

а) Шеф рачуноводства

Члан 23.

Послови шефа рачуноводства су:

- врши контирање дневних извода, исписивање налога за књижење, контирање благајничких дневника, испостављање рачуна купцима,
- припрема и обрачунава доприносе из дохотка, и податке за периодичне обрачуне,
- израда периодичних обрачуна и попуњавање потребних образаца,
- израда предлога финансијског плана (годишњег, кварталног и месечног),
- прати прописе из области рачуноводства и финансија и упозорава на обавезе које из њих проистичу,
- припрема и врши обраду годишњег пописа имовине и добара Школе,
- врши обрачунавање годишње амортизације, усаглашавање пописног материјала са стварним стањем и обрачуном,
- врши обрачун револванизације основних средстава и попуњава обрасце са израдом закључних ставова за књижење,
- врши израду коначног обрачуна са пратећом документацијом и извештаја о коначном обрачуну за савет Школе,
- припрема податке за министарство просвете,
- припрема и доставља све податке за потребе платног промет,
- врши контролу рада обрачунског службеника и референта књиговодства,
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Услови:

Први степен високог образовања из области економске науке са радним искуством од једне године на финансијско-књиговодственим пословима и положен испит за самосталног рачуновођу.

б) Референт обрачуна

Члан 24.

Послови референта обрачуна су:

- врши обрачунавање зарада за раднике у радном односу,
- куца вирманске налоге за уплату доприноса из радног односа и исписује чекове за подизање готовине,
- израђује списак за уплату зарада на текуће рачуне радника у редовном радном односу, и списак за раднике у допунском радном односу са обрачуном доприноса,
- врши обраду вирманских налога, уплату доприноса за раднике у допунском радном односу, куцање вирманских налога за уплату хонорара на жиро рачуне грађана,
- израђује списак по основу уговора о делу, обрачунава доприносе по основу уговора о делу на жиро рачуне грађана,
- књижи картице зарада и попуњава статистичке извештаје и обрасце М-4 о зарадама радника и исте доставља служби пензијског и инвалидског осигурања,

- свакодневно књижење промена у благајни на благајничком дневнику, и исписивање налога примитка и издатака као пратећих докумената уз благајнички извештај,

- одлази у службу платног промета за уплату и подизање готовине, припрема податке за издавање потврда о зарадама радника Школе,

- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

Услови:

Први степен високог образовања из области економске науке и знање за рад на рачунару.

в) Референт књиговодства

Члан 25.

Послови референта књиговодства су:

- води књиге улазних и излазних фактура,
- води сву прокњижену финансијско-материјалну документацију, фактура и свих реализованих уговора о делу, уговора о ауторском раду и уговора о прековременом раду,

- води аналитику купаца и добављача,
- води евиденцију о сагласности салда,
- учествује у припреми и обради података за израду периодичног и коначног обрачуна као и финансијског плана,

- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

Услови:

Први степен високог образовања из области економских наука и знање за рад на рачунару.

8. Служба за студентска питања

а) Шеф студентске службе

Члан 26.

Послови шефа студентске службе су:

- врши упис података у књигу свршених студената,
- врши упис оцена у матичну књигу студената,
- врши сређивање и корицење записника о полагању испита,
- врши архивирање матичних књига, записника о полагању испита и књига свршених студената ради трајног чувања,

- врши послове референта студентске службе,
- врши обраду статистичких података о успеху студената по испитним роковима и на нивоу школске године,

- врши обраду статистичких података о успеху студената на предиспитним обавезама,

- врши обраду статистичких података о уплаћеним школаринама студената,

- предлаже мере за унапређење рада студентске службе,

- врши проверу положених испита на другим високошколским установама,

- обавља и друге послове по налогу секретара школе.

Услови:

Послове шефа студентске службе може обављати лице са стеченим првим степеном високог образовања, једном годином радног искуства на пословима студентске службе и знање за рад на рачунару.

б) Референта студентске службе

Члан 27.

Послови референта студентске службе су:

- врши обраду индекса,
- врши упис године и оверу семестра студентима,
- врши упис студената у матичне књиге студената,
- врши упис оцена и ЕСПБ бодова из записника о полагању испита,
- врши обраду уверења о признатим и положеним испитима,
- води евиденцију о упису и испису студената,
- сређује досијеа студената,
- води целокупну евиденцију студената преко компјутера,
- обрађује статистичке податке о уписаним студентима и испитима,
- издаје уверења студентима,
- води евиденцију записника о полагању испита,
- обрађује статистичке податке о свршеним студентима,
- обавља и друге послове по налогу шефа студентске службе.

Услови:

Послове референта студентске службе може обављати лице са стеченим првим степеном високог образовања или стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и знање за рад на рачунару.

9. Служба информационог система

а) Шеф информационог система

Члан 28.

Послови шефа информационог система су:

- руководи радом службе и одговоран је за њено правилно функционисање,
- организује планирање унапређења рачунарске мреже и набавке рачунарске опреме и софтвера,
- организује рад на одржавању техничке исправности рачунара и софтвера,
- организује рад на одржавању техничке исправности и безбедности рачунарске мреже,
- организује рад на развоју информационог система Школе,
- организује рад на обучавању корисника рачунара, рачунарске мреже и информационог система,
- организује рад на припреми рачунарских учионица и лабораторија за одржавање наставе,
- организује и координира сарадњу са другим институцијама академске мреже;
- одржава WEB сајт Школе,
- прати и и благовремено извештава о свим информацијама које су упућене Школи електронском поштом,

- врши електронску обраду и објављује листу наставника и сарадника са подацима о њиховим квалификацијама и ангажовању у Школи,
- објављује Информатор о раду и ажурира податке једном месечно,
- израђује одговарајућу техничку документацију и упутства,
- врши дефинисање и имплементацију правила употребе рачунарских система,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Услови:

Послове информационог система може обављати лице са стеченим другим степеном високог образовања академских студија из области електротехничког и рачунарског инжењерства.

б) Референт информационог система

Члан 29.

Послови референта информационог система су:

- одржавање локалне рачунарске мреже и оперативних система,
- одржавање рачунара, рачунарских лабораторија,
- одржавање интернет везе,
- врши инсталацију оперативних система и апликативних софтвера,
- руковање и одржавање осталих техничких средстава и опреме у Школи,
- врши регистрацију корисника мреже,
- додељује привилегије и права приступа,
- пружа помоћ корисницима мреже,
- отклања кварове на рачунарској опреми,
- стара се о безбедности мреже и њеној ефикасности,
- врши обуку корисника рачунарске мреже,
- ради на хитној интервенцији на мрежној опреми и серверима по настанку проблема који онемогућавају њен нормалан рад,
- отклања недостатке на мрежи,
- прави резервне копије систематских података и њихово обнављање по потреби,
- врши заштиту података на серверима и предузима мере за спречавање злоупотреба у коришћењу Школских података,
- обавља и друге послове по налогу шефа информационог система.
- послове може обављати лице са стеченим првим степеном високог образовања академских студија из области електротехнике и рачунарства.

10. Библиотека

а) Библиотекар

Члан 30.

Послови библиотекара су:

- врши набавку библиотечног фонда, куповином, разменом, поклоном,
- утврђивање потребног материјала ради потпуности и комплетирања фонда,
- обрада библиотечног материјала,
- формирање и одржавање каталога,

- класификација библиотетског материјала, библиографско каталoшки опис за аутоматску обраду података,
- информациони рад са корисницима,
- припрема програм рада библиотеке,
- припрема билтене и друге информативне прегледе,
- организација библиотечког фонда и његово чување,
- организација културно-образовних активности,
- води евиденцију и приме захтеве за одбрану завршних и специјалистичких радова,
- продаја уџбеничке литературе и пријава за полагање испита,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Услови:

Послове библиотекара може обављати лице са другим степеном високог образовања академских студија и положеним испитом за библиотекара.

б) Књижничар

Члан 31.

Послови књижничара су:

- врши пријем библиотечког материјала,
- води картотеку,
- евидентира текуће публикације,
- физичка обрада и евидентирање библиотекачког материјала,
- води статистичке податке о фондовима у електронској форми,
- уписивање читалаца,
- давање основних података о фонду,
- смештај и издавање библиотечког материјала,
- рад на терминалу за претраживање базе података о библиотечком фонду,
- објављује обавештења о заказаним одбранама завршних и специјалистичких радова,
- врши пријем захтева за одбрану завршних и специјалистичких радова,
- обавља и друге послове по налогу библиотекара.

Услови:

Послове књижничара може обављати лице са првим степеном високог образовања и положеним испитом за књижничара.

11. Служба за техничке и помоћне послове

а) Референт техничког одржавања опреме и школског објекта

Члан 32.

Послови референта одржавања опреме и школског објекта су:

- води евиденцију и врши контролу исправности инвентара, опреме и санитарије у свим просторијама школског објекта,
- предлаже мере за унапређење квалитета опреме и инвентара у просторијама школског објекта,

- одржава инсталације и инвентар у просторијама школског објекта и врши набавку потребног материјала за одржавање истих,
 - врши техничку припрему и обраду у електронском облику свих издања, брошуре и пропагандно-рекламног материјала и штампање и умножавање истих,
 - врши копирање и умножавање испитних задатака и осталих докумената за потребе Школе,
 - отпрема и доноси пошту,
 - обавља и друге послове по налогу секретара Школе.
- Послове техничког одржавање може обављати лице са стеченим првим степеном високог образовања и знања за рад на рачунару.

б) Спремачица

Члан 33.

Послови спремачице су:

- одржава хигијену у свим просторијама школске зграде, холу, степеништу, мокрым чворовима и дворишту,
- чисти и брише целокупан школски инвентар у просторијама Школе,
- откључава и закључава просторије и школску зграду,
- отвара и затвара прозоре и врата у просторијама Школе,
- обавља и друге послове по налогу секретара Школе.

Услови:

Послове спремачице може обављати лице са основним образовањем.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

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

Члан 35.

Овај Правилник о организацији и систематизацији послова ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Школе од када ће се и примењивати.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и задатака Високе техничке школе струковних студија у Нишу од 31. 10. 2013. године.

Директор Школе
Проф. др Дејан Благојевић

Организациона шема- дијаграм

