



**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**ПОСЛОВА НА АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ**  
**СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА**

Лесковац, 2022. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА

Бр.1205/2022

23.06.2022. год.

Лесковац, Партизанска бр. 7

Тел: 016/254-961

[info@akademijajs.edu.rs](mailto:info@akademijajs.edu.rs)

[www.akademijajs.edu.rs](http://www.akademijajs.edu.rs)



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, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 34. Статута Академије струковних студија Јужна Србија бр. 955/2022, 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. 61/2017-17, 82/2017-28, 92/2017-44, 111/2017-10, 14/2018-228, 45/2018-13, 78/2018-4, 89/2018-32, 102/2018-24, 30/2019-5, 42/2019-9, 59/2019-3, 79/2019-4, 84/2019-189, 88/2019-16), Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и Уредбом о шифрарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018-3), в.д. председника Академије струковних студија Јужна Србија др Предраг Стаменковић, проф., по претходно добијеној сагласности Савета Академије струковних студија Јужна Србија, као органа управљања бр. 1180/2022-3 од 23.06.2022.године доноси:

## **П р а в и л н и к** **о организацији и систематизацији послова на Академији** **струковних студија Јужна Србија**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

#### **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 притом поступајући у свему у складу са природом саме струке и професије.

### **Члан 3.**

Поред опшних 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.**

Академија, као послодавац 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.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

### **Члан 5.**

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

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

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

### **Члан 6.**

У случају оправдане потребе за структуралним променама у Академији или у зависности од успешности пословања Академије као целине, Академија 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 послодавца и запосленог то дозвољавају, 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 Послодавцу.

#### **Члан 7.**

Потребан број запослених утврђује послодавац 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.

#### **Члан 8.**

Број извршилаца на радним местима наставника и сарадника одређиваће се у складу са чланом 1. став 4. Закона о запосленима у јавним службама, одредбама закона који уређује област високог образовања и прописа који уређују област акредитације високошколских уставнова и студијских програма у Републици Србији.

#### **Члан 9.**

Организација рада, послови у оквиру организационих јединица Академије и број извршилаца потребан за обављање делатности послодавца, прилагођавају се променама услова и процеса рада, захтевима рада и новим технологијама.

#### **Члан 10.**

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 11.**

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

#### **Члан 12.**

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.

### **III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **Члан 13.**

У Академији се систематизују послови и образују одговарајуће организационе јединице у складу са начелима:

1. Рационалности, што подразумева успостављање економичне организационе структуре потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкова, тако да број руководиоца унутрашњих организационих јединица, укључујући и председника Академије, не може бити већи од 20% укупног броја запослених;
2. Функционалности, што подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном

функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова;

3. Ефикасности, што подразумева организацију рада успостављену на начин којим се, у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољење потреба студената Академије и других лица који су корисници услуга Академије.

Академија интегрише функције свих организационих јединица у свом саставу, тако што спроводи јединствену политику чији је циљ стално унапређење квалитета наставе, интензивирање истраживачког рада, иновационе делатности и пружања подршке студентима у академском и каријерном развоју.

Радам Академије руководи председник Академије.

Делатности и задаци Академије остварују се у оквиру посебних организационих јединица и то:

1. Одсеци;
2. Секретаријат.

#### **Члан 14.**

Одсек је високошколска јединица Академије без својства правног лица, у којој се остварује образовна делатност Академије ради остваривања студијских програма (теоријска и практична настава, стручна пракса и практични рад студената, интернационалне студије и студије на даљину), као и остале делатности Академије.

Академија у свом саставу има 3 (три) Одсека и то са следећим називима:

- 1) Одсек Висока пословна школа Лесковац, са седиштем у Лесковцу у ул. Владе Јовановића бр. 8;
- 2) Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац, из Гњилана са привременим седиштем у Бујановцу, ул. Карађорђево трг бб;
- 3) Одсек за технолошко уметничке студије, са седиштем у Лесковцу у ул. Вилема Пушмана бр. 17.

Радам Одсека руководи руководиоца Одсека.

У Одсецима Академије се организују и канцеларије стручних служби за обављање послова ваннаставних делатности одређеног одсека и то обављање правних и кадровских послова, послова из надлежности служби за студентске послове, библиотечки послови, послови везани за информациони систем, технички послови, архивски послови, послови текућег одржавања, помоћни послови и друго.

Сваки Одсек Академије има једну Канцеларију стручних служби, којом руководи шеф Канцеларије стручних служби.

#### **Члан 15.**

Секретаријат Академије је организациона јединица Академије у којој се обављају: правни, кадровски, рачуноводствени, материјално-финансијски, административни, студијско-аналитички, информатички и други стручни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Академије, послови везани за планирање и спровођење набавки и јавних набавки, као и послови неопходни за остваривање међународне сарадње.

Седиште Секретаријата Академије је у Лесковцу, у улици Партизанска бр.7.

Секретаријат Академије координира рад Канцеларија стручних служби у свим Одсецима.

У Секретаријату Академије се непосредно обављају послови пружања стручне, техничке и административне подршке органима Академије, координација припреме и припрема нацрта општих и појединачних аката које доносе органи Академије,

координација финансијско-материјалних послова на нивоу Академије, координација израде извештаја и креирања збирних извештаја на нивоу Академије, израде планских или стратешких докумената на нивоу Академије, координација послова везаних за набавке и јавне набавке, координација послова везаних за безбедности и заштиту на раду, вођења кадровских евиденција запослених у Секретаријату, вођења архиве Академије, послови везани за приступ информацијама од јавног значаја, координација послова везаних за међународну сарадњу Академије и мобилност студента, наставног и ненаставног особља, координација послова везаних за односе са јавношћу и маркетиншких послова Академије, као и други послови из делокруга рада Секретаријата Академије.

Радам Секретаријата Академије руководи секретар Академије.

## **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 16.**

Радна места у Академији систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање, као и према функционалној и организационој повезаности тих радних места.

Систематизацијом радних места утврђује се:

1. назив радног места;
2. услови потребни за обављање послова из делокруга радног места: врста и
3. степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство и сл.
4. опис послова који се на радном месту обављају;
5. број извршилаца на радном месту;
6. шифра радног места.

### **Члан 17.**

Приликом спровођења прописаног поступка за стицање наставничког или сарадничког звања и заснивање радног односа на радном месту које припада групи радних места наставног особља, прецизније одређивање области у којој је стечена врста и степен стручне спреме која се захтева за заснивање радног односа на том радном месту, као и прецизније одређивање конкретних додатних знања, компетенција и вештина неопходних за заснивање радног односа на том радном месту, може се извршити у складу са општим актима Академије којима се уређује поступак избора у наставничка и сарадничка звања.

### **Члан 18.**

Приликом спровођења прописаног поступка за заснивање радног односа на радном месту које припада групама радних места ненаставног особља, прецизније одређивање области у којој је стечена врста и степен стручне спреме која се захтева за заснивање радног односа на том радном месту, као и прецизније одређивање конкретних додатних знања, компетенција и неопходних за заснивање радног односа на том радном месту, може се извршити конкурсом или другим актом председника Академије.

### **Члан 19.**

На Академији се систематизује укупно 29 (двадесетдевет) радних места.

На радним местима која су систематизована овим Правилником утврђује се укупно 128 (стодвадесетосам) извршиоца у радном односу на неодређено време.

## Члан 20.

Радна места утврђена овим Правилником систематизована су у оквиру четири групе радних места, и то:

1. радна места, односно функције руководиоца Академије и руководиоца Одсека;
2. радна места наставног особља Академије;
3. радна места ненаставног особља у Секретаријату Академије;
4. радна места, односно функције руководиоца у Одсецима и радна места ненаставног особља у Канцеларијама стручних служби у Одсецима.

## 1. РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА АКАДЕМИЈЕ И РУКОВОДИЛАЦА ОДСЕКА (ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА АКАДЕМИЈЕ И РУКОВОДИЛАЦА ОДСЕКА)

### Члан 21.

---

**ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ – ПРОФЕСОР  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

**ШИФРА:  
П040401/П040402**

---

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- представља и заступа Академију;
- одговоран је за законитост рада Академије
- организује и руководи процесом рада Академије;
- предлаже програм рада и план развоја Академије;
- предлаже пословну политику Академије и мере за њено спровођење;
- предлаже мере за унапређење рада Академије;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана Академије;
- закључује уговоре у име Академије;
- потписује дипломе и додатак дипломе;
- руководи радом Већа Академије и извршава одлуке Већа Академије и Савета Академије;
- доноси одлуке о избору понуђача у поступцима јавних набавки, сагласно Закону о јавним набавкама;
- доноси и реализује политику и стратегију обезбеђења квалитета у раду Академије;
- доноси општи акт којим се утврђују радна места и степен стручне спреме и други услови за рад, као и друге опште акте у складу са законом;
- доноси одлуке о заснивању и престанку радног односа и распоређивању запослених, као и одлуке о избору органа, комисија, радних група и тела, као и друге појединачне акте у складу са законом;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених;
- одлучује о свим питањима из области радних односа у складу са законом;
- доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника;
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља;
- расписује конкурс за упис студената;
- доноси план стручног усавршавања и стара се о стручном усавршавању наставника, сарадника и ненаставних радника;
- закључује уговоре о раду и остале уговоре;
- координира радом Секретаријата Академије;
- стара се о финансијско-материјалном пословању Академије, а нарочито у погледу обезбеђења и рационалног коришћења средстава Академије;

- проучава и анализира финансијско-материјално пословање Академије и подноси органима Академије предлоге за доношење одговарајућих одлука, у циљу што успешнијег пословања;
- учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Академије;
- стара се о изради финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената;
- даје Савету Академије предлог извештаја о пословању Академије, који се доставља оснивачу Академије;
- доноси одлуку о расподели финансијских средстава уз претходну сагласност Савета Академије;
- доноси одлуку о управљању имовином Академије уз претходну сагласност Савета Академије;
- доноси правилник о раду, уколико не успеју преговори са репрезентативним синдикатом у процесу доношења колективног уговора код послодавца;
- стара се о остваривању сарадње Академије са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама;
- обавља послове професора струковних студија у домену својих могућности;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Академије

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

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање професор струковних студија.

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

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

#### **Члан 22.**

**ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ – ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

**ШИФРА:**  
**П040401/П040402**

#### **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:**

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање професор струковних студија, односно професор струковних студија у пољу уметности.

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

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

**Члан 23.**

---

<b>ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА РАЗВОЈ И САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ – ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА</b>	<b>ШИФРА: П040401/П040402</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;
- Учествоје 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:**

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање професор струковних студија, односно професор струковних студија у пољу уметности.

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

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

---

**Члан 24.**

---

**МЕНАѢЕР АКАДЕМИЈЕ****ШИФРА: П041700**

---

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове од значаја за стицање средстава за унапређење делатности Академије, која не обухватају средства која уобичајено обезбеђује оснивач, школарине и друге накнаде за услуге образовања и средства која потичу од издавачке делатности Академије;
- обавља послове од значаја за позиционирање Академије у републичком и међународном простору високог образовања;
- прати и анализира прописе од значаја за финансирање високог образовања и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Академије;
- за потребе министарства надлежног за високо образовање обједињује податке свих одсека из делокруга свог рада;
- координира сарадњу Академије са са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама;
- стара се о осмишљавању, креирању и реализацији уговора, пројеката, консултантских и других услуга које Академије пружа трећим лицима и надзире обављање делатности Академије којима се комерцијализују резултати стручног, уметничког и истраживачког рада на Академији;
- креира стратегију привлачења средства од домаћих и страних улагача;
- стара се о донацијама, поклонима, завештањима и другим сличним изворима стицања финансијских средстава Академије;
- бави се пословима студентског стандарда, у смислу креирања додатних услова за доступније, ефикасније и квалитетније студирање на Академији (обезбеђење стипендија од стране привреде, повољних студентских кредита, спонзора за студијска путовања и стручне екскурзије и друго);
- прати примену прописа и општих аката и учествује у припреми материјала за седнице и састанке органа Академије, из свог делокруга рада;
- даје предлоге, креира извештаје и врши анализе из свог делокруга рада;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа Академије, ставе у његову надлежност.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

- Стечено наставничко звање на високошколској установи.

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Најмање пет година радног искуства у високом образовању.
- Изражене организационе способности и искуство у руковођењу.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику Академије.**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

---

**Члан 25.**

---

**РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА – ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА****ШИФРА:  
П040401/П040402**

---

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- руководи, организује и координира рад и пословање Одсека;

- припрема, сазива и председава седницама Наставног-стручног већа Одсека којим руководи;
- припрема и води састанке Колегијума Одсека којим руководи;
- решава студентске молбе и потписује појединачна акта о правима студената у погледу одлагања обавезе плаћања школарине, уписа студената са других високошколских установа, обнове статуса студента и слично, у Одсеку којим руководи;
- потписује уверења о дипломирању студената Одсека којим руководи;
- потписује појединачна акта којима се решава о правима и обавезама из радног односа запослених, по овлашћењу председника Академије, у погледу Одсека којим руководи;
- учествује у изради нацрта плана и програма извођења наставе на Одсеку којим руководи (предавања, вежбе, колоквијуми, семинари, консултације, менторски рад, испити и др.);
- одговоран је за извршавање годишњег плана рада Академије у делу који се односи на Одсек којим руководи и у том смислу координира рад наставника, сарадника и ненаставног особља на Одсеку којим руководи;
- остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења рада Одсека којим руководи;
- врши надзор над остваривањем права студената Одсека којим руководи (упис у годину студија, примена одговарајућег наставног плана и програма и др.)
- одговоран је за правовремено и тачно информисање запослених и студената Одсека којим руководи;
- стара се о спровођењу конкурса за упис студената на све нивое студија које се реализују у Одсеку којим руководи;
- одговара за примену распореда покривености свих наставних активности одговарајућим наставничким и сарадничким кадром, на Одсеку којим руководи;
- даје предлог за ангажовање и распоређивање ненаставног особља на Одсеку којим руководи;
- одговоран је за радну дисциплину наставног и ненаставног особља ангажованог на Одсеку којим руководи;
- одговоран је за тачност и благовременост података које Одсек којим руководи доставља органима Академије и другим надлежним органима;
- даје мишљења и предлоге за унапређење пословања и функционисања Одсека којим руководи;
- прати спровођење поступка избора наставника и сарадника и води евиденцију о томе, у погледу Одсека којим руководи;
- предлаже председнику Академије шефове катедри на Одсеку којим руководи;
- прати успешност студирања и организује рад на изради потребних анализа успеха студената и предлаже мере за смањење времена студирања, у погледу Одсека којим руководи;
- разматра приговор на оцену и даје председнику Академије предлог састава испитне комисије за поновно полагање испита, након усвојеног приговора студента на оцену, у погледу Одсека којим руководи;
- подноси годишњи извештај председнику Академије о питањима из свог делокруга;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа Академије, ставе у његову надлежност.

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

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање професор струковних студија, односно професор струковних студија у пољу уметности.

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

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	1	1	1	
				<b>3</b>

## 2. РАДНА МЕСТА НАСТАВНОГ ОСОБЉА АКАДЕМИЈЕ

### Члан 26.

**ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА / ПРОФЕСОР  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У ПОЉУ УМЕТНОСТИ**

**ШИФРА:  
П040401/П040402**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);
- организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
- стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
- прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике итд.);
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- врши надзор над радом запослених сарадника ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;
- у складу са општим актима Академије и/или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека, или председника Академије ставе у његову надлежност.

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

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања

наставника Академије и стечен избор у наставничко звање професор струковних студија, односно професор струковних студија у пољу уметности.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	14	12	9	35

#### Члан 27.

**ВИШИ ПРЕДАВАЧ / ВИШИ ПРЕДАВАЧ У ПОЉУ УМЕТНОСТИ**

**ШИФРА:  
П040501/П040502**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);
- организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
- стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
- прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике итд.);
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- врши надзор над радом запослених сарадника ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;
- у складу са општим актима Академије и/или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека, или председника Академије ставе у његову надлежност.

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

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање виши предавач, односно виши предавач у пољу уметности.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	4	4	1	9

#### Члан 28.

**ПРЕДАВАЧ / ПРЕДАВАЧ У ПОЉУ УМЕТНОСТИ**

**ШИФРА:**

**П040601 / П040602**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);
- организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
- стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
- прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике итд.);
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- врши надзор над радом запослених сарадника ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;
- у складу са општим актима Академије и/или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека, или председника Академије ставе у његову надлежност.

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

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање предавач, односно предавач у пољу уметности.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	9	8	5	22

#### Члан 29.

**НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА**

**ШИФРА: П040701**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);
- организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
- стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
- прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике итд.);
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- врши надзор над радом запослених сарадника ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;
- у складу са општим актима Академије и/или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека, или председника Академије ставе у његову надлежност.

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

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања знања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање наставник страног језика.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	2	0	1	3

### Члан 30.

**НАСТАВНИК ВЕШТИНА**

**ШИФРА: П040702**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и реализује наставу на предметима на којима је ангажован у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике), кроз утврђене облике наставе);
- организује и спроводи утврђене облике провере знања (колоквијуме, испите и слично);
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима, усмерава студенте при изради стручних радова;
- стално се педагошки, стручно и научно усавршава;
- прати, анализира, припрема и унапређује наставне методе и материјале (практикуме, приручнике и уџбенике итд.);
- објављује стручне радове;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- врши надзор над радом запослених сарадника ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;
- у складу са општим актима Академије и/или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и слично.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека, или председника Академије ставе у његову надлежност.

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

- Испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања наставника Академије и стечен избор у наставничко звање наставник вештина.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	4	0	0	4



**ОПИС ПОСЛОВА:**

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и изводи вежбе и друге облике наставе за које је задужен, у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе), под стручним надзором предметног наставника;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- учествује и помаже предметном наставнику у припреми и реализацији наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);
- води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената;
- научно, стручно и педагошки се усавршава, похађа докторске студије;
- учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије, учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;
- у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и сл.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, или председника Академије

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

- испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања сарадника Академије и стечен избор у сарадничко звање асистент.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	4	4	2	<b>10</b>

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- у складу са дефинисаним плановима и програмима, припрема и изводи вежбе и друге облике наставе за које је задужен, у оквиру обављања наставног и образовног процеса на струковним студијама, на програмима стручног усавршавања и целоживотног учења и другим облицима реализације наставно-образовне делатности (преноси знање на студенте и друге кориснике (полазнике) кроз утврђене облике наставе), под стручним надзором предметног наставника;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- учествује и помаже предметном наставнику у припреми и реализацији наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично);
- води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и других облика наставе за које је задужен, прати рад студената;
- стручно и педагошки се усавршава;
- учествује у припреми и унапређивању наставних метода и материјала за студенте;
- објављује научно-стручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- врши надзор над радом радно ангажованих сарадника (демонстратора), ангажованих на предмету који му је поверен;
- подноси потребне извештаје о свом раду;
- у складу са општим актима Академије, учествује у раду наставно-стручног већа и других тела Академије и/или Одсека;
- у складу са општим актима Академије и/или Одсека, или по налогу руководиоца Одсека, председника Академије, или другог овлашћеног органа или лица Одсека и/или Академије, учествује у раду комисија, сталних или привремених тела, стручних актива и сл.
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца одговарајућег Одсека, или председника Академије.

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

- испуњени сви услови прописани Законом о високом образовању, Статутом Академије и општим актом Академије којим су уређени услови, начин и поступак стицања звања сарадника Академије и стечен избор у сарадничко звање сарадник у настави.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара руководиоцу Одсека у коме је распоређен и председнику Академије.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	3	1	2	6

### 3. РАДНА МЕСТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У СЕКРЕТАРИЈАТУ АКАДЕМИЈЕ

#### Члан 33.

СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ

ШИФРА: П041802

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- координира рад Секретаријата са целокупном активношћу Академије;
- координира и надзире рад Секретаријата и Канцеларија стручних служби Одсека у саставу Академије;
- координира и учествује у припреми нацрта општих аката које доноси Академија;
- стара се о примени закона и општих аката на Академији;
- упозорава председника Академије и органе Академије о евентуалној незаконитости појединих предлога општих и појединачних аката;
- координира припрему и припрема нацрте уговора;
- учествује у раду органа Академије ради давања стручних мишљења;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Академије;
- потписује појединачна акта, у складу са овлашћењем председника Академије;
- издаје налоге за обављање послова из надлежности Секретаријата;
- стара се о извршењу одлука органа Академије;
- стара се о правилној употреби печата и сувог жига Академије;
- прати кадровске ресурсе ненаставног особља и предлаже мере за оснаживање ресурса ненаставног особља Академије;
- израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале, из делокруга рада Секретаријата;
- сачињава збирне извештаје на основу података канцеларија стручних служби;
- надзире и по потреби координира послове везане за јавне набавке;
- подноси годишњи извештај председнику Академије о питањима из свог делокруга;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Академије, ставе у његову надлежност.

#### СТРУЧНА СПРЕМА:

- високо образовање на студијама другог степена из области правних наука (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије), стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, или
- високо образовање на основним студијама из области правних наука 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 у струци;
- знање рада на рачунару (обрада текста и табела, интернет);
- потврђена професионалност и компетентност.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

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

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- пружа стручно-техничку помоћ председнику Академије у извршавању послова из делокруга председника Академије;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја, прати извештаје и анализе за потребе председника Академије;
- преноси пословне информације између запослених, пословних партнера и председника Академије;
- правовремено прослеђује потребне информације председнику Академије, руководиоцима организационих јединица у оквиру Академије, руководиоцима тела и органа Академије, запосленима и пословним партнерима;
- води пословну кореспонденцију са корисницима услуга Академије, пословним партнерима и слично, по налогу председника Академије или секретара Академије;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води потребну евиденцију о томе, спроводи странке према протоколу;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе председника Академије;
- води евиденцију састанака, рокова и обавеза председника Академије, припрема материјал, заказује састанке, прати распоред дневних активности и састанака;
- помаже у организацији и припреми пословних састанака;
- у секретаријату Академије прима, разврстава, евидентира (заводи у деловодну евиденцију), дистрибуира, организује и архивира акте настале приликом обављања делатности Академије, акте трећих лица упућене Академији, службену пошту и другу документацију, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- врши пријем и уручивање поште у седишту Академије и организује достављање исте у Одсеке Академије на обраду;
- врши пријем молби и захтева студената упућених председнику Академије;
- врши пријем студената и других странака и даје потребна обавештења;
- учествује у обавештавању студената и запослених о свим важнијим догађајима свим расположивим средствима комуникације;
- помаже у обављању текућих организационих и кадровских послова;
- обавља архивске послове и одговоран је за архиву Академије;
- припрема, обрађује и уноси потребне податке у информациони систем за чији је унос задужен;
- одговоран је за безбедност и правилну употребу печата, штамбиља, факсимила потписа, података и документације којом рукује;
- подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду и друге извештаје;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом секретара Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

- високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);
- знање страног језика.
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима;
- потврђена професионалност и компетентност.

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

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**Члан 35.**

---

**РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА АКАДЕМИЈЕ**      **ШИФРА: Г020100**

---

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- координира и надзире извршење финансијских и рачуноводствених послова у свим организационим јединицама Академије;
- развија, дефинише и координира спровођење процедура за припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области финансијско-материјалног пословања Академије;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја на нивоу Академије;
- даје потребна стручна упутства за рад запосленима распоређеним на радним местима на којима се обављају финансијско-материјални и рачуноводствени послови;
- 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 на нивоу Академије;
- континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе у оквиру Службе и обавештава надређеног о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса;
- координира процес утврђивања потреба Службе за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
- прати релевантне правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- координира и контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава на нивоу Академије;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са финансијским евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна) на нивоу Академије;
- координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средставана нивоу Академије;
- организује, координира и контролише чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја на нивоу Академије.
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема нацрт за општи акт о организацији рачуноводства Академије и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- координира, контролише и спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу на нивоу Академије;

- координира и контролише и спроводи обрачун амортизације, повећања вредности и отуђења основних средстава на нивоу Академије;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- координира и контролише усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, на нивоу Академије;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима, на нивоу Академије;
- координира и контролише процес вођења помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, на нивоу Академије;
- координира и контролише чување и архивирање помоћне књиге и евиденције Академије;
- координира и контролише сачињавање и припрему документације за усаглашавање потраживања и обавезе Академије;
- координира припрему документације за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- координира и контролише припрему и обраду документације за пословне промене исказане на изводима рачунана нивоу Академије;
- обезбеђује поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа и података;
- одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;
- обавља послове рачунополагача;
- анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Служби;
- предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
- стара се о извршењу одлука органа за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
- потписује појединачна акта, у складу са општим актима Академије или по овлашћењу;
- подноси непосредном руководиоцу извештај о раду;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Академије, ставе у његову надлежност.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

- високо образовање на студијама другог степена из области економских наука (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање на основним студијама у области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);
- најмање пет година радног искуства на руководећим пословима у струци;
- потврђена професионалност и компетентност.

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

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- води аналитику купаца и добављача и усаглашава њихово стање са главном књигом;
- води месечне спецификације о стању дуговања и потраживања купаца и добављача и са њом упознаје руководиоца финансијско-рачуноводствених послова;
- припрема и реализује све инструменте плаћања и води евиденције примљених и издатих инструмената обезбеђења плаћања и води рачуна о роковима доспећа обавеза;
- ликвидира књиговодствене исправе на основу којих се врше исплате преко текућег рачуна или благајне као и остале исправе везане за материјално-финансијске обавезе Академије;
- учествује у утврђивању потреба за набавком средстава за рад у Служби и одговоран је за благовремено требовање свих средстава за рад Службе;
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- учествује у обради пописа;
- обрачунава зараде и саставља исплатне листе;
- води картотеку ситног инвентара по количини и вредности;
- врши исплату зарада, аконтација и других примања запосленима и другим лицима;
- испоставља налоге за наплату и исплату и заводи их у дневник благајне;
- 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 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 и задатке по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и председника Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

- завршена средња школа у четворогодишњем трајању;

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);
- потврђена професионалност и компетентност.

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

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**Члан 37.**

---

**РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ****ШИФРА: Г030100**

---

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- организује, координира и прати извршење послова и израђује предлоге планова рада у области јавних набавки на које се закон не примењује;
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- координира спровођење јавних набавки, учествује у поступцима јавних набавки;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира и спроводи истраживања тржишта, тржишних партнера и спровођење других анализа;
- учествује у пријему понуда и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води прописане или потребне евиденције о јавним набавкама и набавкама 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 предлоге годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки на које се закон не примењује;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки на које се закон не примењује, контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки, координира у израду уговора о јавним набавкама;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- учествује у раду комисија, по налогу надређеног;
- подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом председника Академије, ставе у његову надлежност.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

- високо образовање на студијама другог степена из области правних, односно економских наука (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;



- високо образовање на основним студијама права/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 (обрада текста и табела, интернет);
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства у струци;
- потврђена професионалност и компетентност.

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

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**Члан 38.**

---

**РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ШИФРА: Г040200  
ТЕХНОЛОГИЈА**

---

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- руководи радом Службе;
- континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби;
- доноси одлуке о начину реализације стручно-техничких послова у оквиру Службе;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или странкама са којима сарађује;
- подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова Службе председнику Академије;
- континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе и обавештава председника Академије о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе;
- координира процес утврђивања потреба Службе за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси председнику Академије предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
- анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе и даје одговарајуће предлоге председнику Академије;
- анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца ангажованих у Служби;
- предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен у Служби, у складу са овлашћењима;
- стара се о извршењу одлука органа Академије за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
- сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Академије;
- по потреби или по налогу председника Академије, учествује у раду органа, сталних и повремених тела или комисија, ради давања стручних мишљења из делокруга послова у Службе;
- прати рад и функционисање, координира и руководи даљим усавршавањем информационог и комуникационог система Академије;
- прати потребе корисника информационог и комуникационог система Академије и рачунарске мреже Академије, координира и руководи развој нових функција, сервиса, апликација и услуга;

- планира и организује обуке запослених и корисника информационог и комуникационог система Академије и рачунарске мреже Академије, ради ефикасног, безбедног и правилног коришћења истих;
- учествује у изради општих аката у вези са делокругом послова Службе и у вези са информационом безбедношћу;
- контролише спровођење наменског и економичног трошења ресурса Службе;
- прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности;
- врши анализу безбедности информационог и комуникационог система Академије, учествује у планирању избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите опреме, програма, база података, интернет презентација и слично;
- планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних процедура, планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности;
- учествује у стварању стратегија за заштиту информационог и комуникационог система Академије;
- подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу председника Академије, ставе у његову надлежност.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање 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 на истим или сличним пословима;
- потврђена професионалност и компетентност.

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

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

#### 4. РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕЦИМА (ОПИС ФУНКЦИЈА) И РАДНА МЕСТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У КАНЦЕЛАРИЈАМА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ У ОДСЕЦИМА

##### 4.1 РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕЦИМА (ОПИС ФУНКЦИЈА)

###### Члан 39.

**ШЕФ КАТЕДРЕ - НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ  
СТУДИЈАМА**

**ШИФРА: П040401 / П040402 /  
П040501 / П040502 / П040601 /  
П040602**

###### ОПИС ПОСЛОВА:

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

- обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места, за чије обављање буде задужен.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

- стечено наставничко звање професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности и заснован радни однос са пуним радним временом.

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

- најмање три године радног искуства у настави у високом образовању.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора руководиоцу Одсека и помоћнику председника Академије за наставу и акредитацију.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	3	2	2	7

#### **Члан 40.**

**КООРДИНАТОР ЗА СТРУЧНУ ПРАКСУ - НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

**ШИФРА: П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- координира и надзире организацију и реализацију стручне праксе у одсеку;
- ради на успостављању сарадње и комуникације са привредним и другим правним субјектима у којима студенти са одсека обављају стручну праксу;
- спроводи активности око обезбеђења места и реализације стручних пракси;
- планира и организује стручну праксу студената у одсеку;
- анализира и предлаже мере и радње за унапређење и развој стручне праксе у одсеку;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и помоћника председника Академије за развој и сарадњу са привредом.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

- стечено наставничко звање професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности и заснован радни однос са пуним радним временом.

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

- најмање три године радног искуства у настави у високом образовању;
- потврђена професионалност и компетентност.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора руководиоцу Одсека и помоћнику председника Академије за развој и сарадњу са привредом.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	1	1	1	3

## 4.2 РАДНА МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈАМА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА

### Члан 41.

**ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ОДСЕКА**

**ШИФРА:Г010400**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- руководи радом Канцеларије стручних служби;
- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- учествује у раду Наставно-стручног већа Одсека и колегијума Одсека ради давања стручних мишљења из подручја права;
- надзире и координира рад запослених на правним, кадровским и административним пословима, пословима везаним за студентска питања, техничке, архивске, послове одржавања и набавке, помоћне послове, послове библиотеке, послове ИТ-а;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга рада канцеларије стручних служби и одсека;
- обезбеђује ажурно вођење евиденција и сачињавање периодичних и других извештаја о раду Канцеларије и одсека;
- обезбеђује правну сигурност пословања и рада одсека и предлаже мере и предузима радње за њено обезбеђење;
- учествује у преиспитивању уговора, контроли докумената и података, односно законских и других прописа;
- води евиденцију о распореду годишњих одмора и одсуства запослених, контролише радну дисциплину и предлаже дисциплинске и друге мере;
- припрема решења из области радних односа за запослене у одсеку и канцеларији стручних служби;
- иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Одсека;
- одговоран је за праћење прописа, израду нацрта и предлога општинских аката Академије и других аката Одсека и указује на обавезе које проистичу из њих;
- организује послове надзора и контроле над применом аката, одлука, наредби и решења донетих од стране овлашћених државних органа, руководиоца Одсека и председника Академије;
- пружа правно-стручну помоћ члановима одговарајућих комисија, и врши обраду тих аката од нацрта до објављивања коначних текстова;
- врши контролу свих врста уговора који се односе на рад Одсека;
- прати примену Статута и општинских аката и припрема предлоге за измену и допуну тих аката;
- врши контролу правно-техничких послова сталних и повремених комисија;
- врши контролу стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса за избор запослених у Одсеку;
- врши контролу стручних и административно-техничких послова у вези са престанком радног односа, распоређивања и другим променама статуса запослених;
- врши контролу вођења евиденције кадрова у Одсеку;
- врши контролу послова пријављивања запослених код надлежних организација пензионог и здравственог осигурања;
- врши контролу вођења евиденције о избору у звање наставника;
- води досијеа запослених у Одсеку;
- води евиденцију о општинским актима Одсека;

- врши контролу административно-техничког обрађивања аката;
- одговоран је за чување регистрационог материјала;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом секретара Академије, руководиоца Одсека или председника Академије, ставе у његову надлежност.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

- високо образовање на студијама другог степена из области правних наука (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије), стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, или
- високо образовање на основним студијама из области правних наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

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

- најмање три године радног искуства у струци;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, софтвера за рад са базом података);
- потврђена професионалност и компетентност.

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

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	1	1	1	
				<b>3</b>

#### **Члан 42.**

**САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА  
СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

**ШИФРА: П042001**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- врши пријем докумената за упис на прву и више године студија;
- врши упис студенатана у прву и више године студија;
- врши оверу године за све године студија;
- врши обраду индекса приликом уписа и овере године;
- врши унос података за све уписане студенте у информациони систем и ЈИСП;
- врши унос података у матичне књиге студената;
- врши евиденцију студената уписаних са других високошколских установа и студијских програма кроз информациони систем и матичну књигу;
- врши пријем и обраду захтева за признавање испита са других високошколских установа и студијских програма и давање предметном наставнику на разматрање;
- врши унос података у информациони систем везаних за признавање испита;
- врши обраду и припрему захтева студената за издавање различитих потврда и уверења и достављање истих на потпис одговорном лицу;
- врши штампање записника пре испита као припремне документације за одржавање испита;
- прати унос оцена од стране наставника након одржаног испита, у циљу штампања записника и пријава са унетим оценама и давање истих на потпис наставнику;
- проверава све записнике и пријаве након завршеног испитног рока ради архивирања истих;

- врши електронско архивирање записника у информационом систему, након штампања записника и пријава са унетим оценама;
- врши пријем и обраду захтева за издавање дупликата индекса, као и издавање дупликата индекса;
- врши пријем и обраду захтева за исписивање из Школе, као и издавање решења о исписивању;
- врши пријем и обраду захтева за издавање уверења о положеним испитима, као и издавање уверења о положеним испитима;
- врши издавање документације из досијеа студента на реверс (диплома, сведочанства сва четири разреда средње школе, извод из матичне књиге рођених);
- врши издавање уверења о статусу студента (потврда о школовању);
- врши издавање уверења о положеним испитима;
- врши издавање уверења о стеченом високом образовању;
- врши издавање дипломе о стеченом високом образовању;
- прави распоред коришћења просторија у Одсеку Академије за испите и предавања и даје исти у писаном облику портирима;
- усмено даје информације студентима (телефоном и на шалтерима Студентске службе);
- врши обраду ШВ образаца, припрема и доставља потребне податке који се траже за давање извештаја Заводу за статистику Републике Србије;
- прима дневнике и извештаје о обављеној стручној пракси студената;
- уноси податке о стручној пракси у информациони систем;
- редовно ажурира обавештења изложена на огласним таблама и уклања стара обавештења;
- врши истицање резултата колоквијума и испита на огласним таблама;
- врши пријем молби и захтева студената и води поступак

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање 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 три године радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, софтвера за рад са базом података);
- потврђена професионалност и компетентност.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца	Одсек Висока	Одсек за	Одсек Висока	Укупно АССЈС
	пословна школа Лесковац	технолошко уметничке студије Лесковац	школа за васпитаче Бујановац	
	1	0	0	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 информациони систем;
- врши унос података у матичне књиге студената;
- врши пријем и обраду захтева за признавање испита са других високошколских установа и других студијских програма и давање предметном наставнику на разматрање;
- врши унос података у информациони систем везаних за признавање испита;
- врши обраду и припрему захтева студената за издавање различитих потврда и уверења и достављање истих на потпис одговорном лицу;
- врши штампање записника пре испита као припремне документације за одржавање испита;
- прати унос оцена у информациони систем од стране наставника након одржаног испита, у циљу штампања записника и пријава са унетим оценама и давање истих на потпис наставнику;
- проверава све записнике и пријаве након завршеног испитног рока ради архивирања истих;
- врши електронско архивирање записника у информациони систем, након штампања записника и пријава са унетим оценама;
- врши пријем и обраду захтева за издавање дупликата индекса, као и издавање дупликата индекса;
- врши пријем и обраду захтева за исписивање са студија, као и издавање решења о исписивању;
- врши пријем и обраду захтева за издавање уверења о положеним испитима, као и издавање уверења о положеним испитима;
- врши издавање документације из досијеа студента на реверс (диплома, сведочанства сва четири разреда средње школе, извод из матичне књиге рођених);
- врши издавање уверења о статусу студента (потврда о школовању);
- врши издавање уверења о положеним испитима;
- врши издавање уверења о стеченом високом образовању;
- врши издавање дипломе о стеченом високом образовању;
- усмено даје информације студентима (телефоном и на шалтерима Студентске службе);
- врши обраду ШВ образаца, припрема и доставља потребне податке који се траже за давање извештаја Заводу за статистику Републике Србије;
- прима дневнике и извештаје о обављеној стручној пракси студената;
- уноси податке о стручној пракси у информациони систем;
- редовно ажурира обавештења изложена на огласним таблама и уклања стара обавештења;
- врши истицање резултата колоквијума и испита на огласним таблама;
- врши пријем молби и захтева студената и прослеђивање истих шефу Канцеларије одсека;
- врши пријем потребне документације за пријаву одбране завршног рада;
- спроводи процедуру одбране завршног рада;
- врши пријем и обраду захтева за кориговање оцене у информационом систему због неусаглашености са оценом у индексу;
- врши пријем документације за упис и обавља упис студената на усклађивању стеченог стручног назива;



- припрема предлог и издаје решења о признавању испита и издаје решења о усклађивању стеченог стручног назива студентима који су на усклађивању и архивирање истих;
- врши вођење испитне документације за студенте који усклађују стечени стручни назив у предвиђеним обрасцима за то (Јединствени записник за све рокове и штампане пријаве) и у матичним књигама;
- прати и води испитну документацију за студенте који студирају по старом Закону о образовању, што подразумева уписивање оцена у матичну књигу, израду записника, упоређивање записника и пријава након одржаног испита и њихово архивирање, као и издавање потврда о испуњености услова за одбрану дипломског рада;
- примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета;
- иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Одсека;
- одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на радном месту и у Одсеку;
- обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- стара се о економичном коришћењу средстава рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

- високо образовање на студијама првог степена обима од најмање 180 ЕСПБ (основне струковне студије, или основне академске студије), стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године,
- високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

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

- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, софтвера за рад са базом података);
- потврђена професионалност и компетентност.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа	Одсек за технолошко уметничке студије	Одсек Висока школа за васпитаче	Укупно АССЈС
	Лесковац	Лесковац	Бујановац	
	2	1	2	5

#### **Члан 45.**

**ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

**ШИФРА: П042401**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- одговоран је за прављење плана и програма рада Библиотеке и програма рада са студентима у Библиотеци;
- одговоран је за прављење плана и програма рада библиотеке;
- планира набавку литературе и периодичних публикација намењених студентима, наставницима и стручним сарадницима;
- редовно ажурира списак књига које се налазе у Библиотеци и ставља ажуриране спискове на сајт 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;
- 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;
- остварује конкретан рад са студентима у Библиотеци;
- организује и остварује међубиблиотечке позајмице и сарадњу;
- учествује у издавању Зборника радова ;
- остварује сарадњу са организацијама и установама у области културе (центри за културу, градске библиотеке);
- континуирано се стручно образује и усавршава;
- прати стручну литературу и периодике из области библиотекарства;
- учествује на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекаре;
- учествује у раду актива библиотекара на нивоу општине, региона и Републике;
- одговоран је за реализацију свих послова организације, координације и документовања у вези полагања завршних, радова;
- стара се о правилној примени техничких и заштитних мера за чување и одржавање библиотечког материјала;
- пружа техничку помоћ у издавачкој делатности Академије и Одсека;
- припрема и организује књижевне трибине, сусрете, разговоре, прикупљање књига и завичајне грађе и других видова активности у циљу популаризације књиге;
- ради на компјутерској обради података о библиотечком фонду;
- води евиденцију и каталог коришћења часописа и књига;
- ради на пословима сређивања и одржавања библиотечког материјала;
- ради са странкама (студенти, сарадници и наставници);
- перманентно се стручно образује и усавршава;
- прати педагошку литературу, периодику, стручне рецензије и приказе;
- прати стручну литературу и периодику из области библиотекарства;
- сарађује са стручним органима Академије и Одсека;
- води архивску књигу и доставља потребне податке Архиву;
- води поступак одабирања и излучивања архивске грађе;
- документује поступке у вези свог посла одговарајућим процедурама и упутствима;
- одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- обавља и друге послове по налогу шефа канцеларије стручних служби и руководиоца Одсека.

## **СТРУЧНА СПРЕМА:**

- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање 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 две године радног искуства на истим или сличним пословима;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела);
- потврђена професионалност и компетентност.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	1	1	1	
				<b>3</b>

#### Члан 46.

**КЊИЖНИЧАР**

**ШИФРА: П042901**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем и разврставање библиотечке грађе;
- провера кроз каталоге и информационе базе података, инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе, вођење статистике и евиденције, учешће у библиографској и аналитичкој обради;
- учешће у пословима припреме за штампу;
- смештај и издавање фондова;
- рад са корисницима;
- вођење и евиденција грађе, евидентирање и иницијална обрада грађе, анектирање и аналитичко-синтетичка обрада података;
- разврставање набављеног библиотечког материјала, провера кроз библиотечко-информационе базе и системе;
- инвентарисање и сигнирање библиотечког материјала;
- систематска и делимична ревизија фондова, спровођење мера одговарајуће заштите фондова;
- учешће у библиографској и аналитичкој обради библиотечког материјала и информација;
- обрада грађе и података у каталозима и базама, пружање информационих услуга корисницима;
- учешће у формирању и одржавању каталога и информационих база, рад на дигитализацији и другим пословима припреме за публикавање у штампаној и електронској форми;
- рад на рачунару на свим библиотечким пословима.
- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података;
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
- учествује у библиографској и аналитичкој обради;
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;

- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
- обавља све послове архивара у Одсеку;
- обавља и друге послове по налогу шефа канцеларије Одсека;

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

- завршена средња школа у четворогодишњем трајању;

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);
- потврђена професионалност и компетентност.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца	Одсек Висока	Одсек за	Одсек Висока	Укупно АССЈС
	пословна школа Лесковац	технолошко уметничке студије Лесковац	школа за васпитаче Бујановац	
	0	1	0	1

**Члан 47.**

**САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ  
САРАДНИК**

**ШИФРА:Г020600**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- комуницира са студентима Одсека у саставу Академије за који је задужен, полазницима кратких програма студија и другим корисницима услуга Одсека у саставу Академије за који је задужен и врши рачуноводствену обраду њихових финансијских обавеза, врши састављање и издавање потврда о дуговањима односно о исплаћеним финансијским обавезама студената Одсека у саставу Академије за који је задужен, полазника кратких програма студија и других корисника услуга Одсека у саставу Академије за који је задужен;
- подноси извештаје о стању дуговања / финансијских обавеза студената Одсека у саставу Академије за који је задужен, полазника кратких програма студија и других корисника услуга Одсека у саставу Академије за који је задужен;
- учествује у прикупљању, уређивању и припрема података потребних за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката, у складу са утврђеним распоредом задужења;
- учествује у припреми и издавању профактура и фактура за школарину, курсеве, услуге и робу, у складу са утврђеним распоредом задужења;
- у складу са утврђеним распоредом задужења учествује у вођењу књиговодства у складу са прописима, прегледно, уредно и ажурно и према одредбама контног плана;
- у складу са утврђеним распоредом задужења учествује у вођењу помоћних књиговодствених евиденција, евиденција основних средстава, купаца и добављача и осталих потребних помоћних књига у складу са прописима, прегледно, уредно и ажурно и према одредбама контног плана;
- у складу са утврђеним распоредом задужења учествује у вршењу усаглашавања са главном књигом одговарајућих помоћних финансијско-рачуноводствених евиденција које је задужен да води, и у усаглашавању главне књиге са аналитиком;
- у складу са утврђеним распоредом задужења учествује у састављању налога за књижења у главној књизи;

- у складу са утврђеним распоредом задужења учествује у састављању аналитичких и синтетичких бруто стања;
- у складу са утврђеним распоредом задужења, контира изводе и друге књиговодствене исправе;
- у складу са утврђеним распоредом задужења, саставља спецификације конта, извештаје тромесечног бруто стања;
- у складу са утврђеним распоредом задужења, припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- у складу са утврђеним распоредом задужења, учествује у припреми података неопходних за израду финансијског плана, прикупљању, уређивању и припреми податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- у складу са утврђеним распоредом задужења, учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност, вођењу књиге улазних и књиге излазних фактура;
- у складу са утврђеним распоредом задужења, врше и проверу исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- у складу са утврђеним распоредом задужења, израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност, врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- у складу са утврђеним распоредом задужења, ажурира податке у одговарајућим базама података, чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- у складу са утврђеним распоредом задужења, контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова;
- учествује у раду комисија, по налогу надређеног;
- подноси непосредном руководиоцу извештај о раду;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом руководиоца финансијско-рачуноводствених послова Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

- високо образовање на студијама првог степена обима од најмање 180 ЕСПБ (основне струковне студије, или основне академске студије), стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;
- изузетно: средње образовање и радно искуство на истим или сличним пословима од најмање 15 година.

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

- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);
- потврђена професионалност и компетентност.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	1	1	0	2

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- води аналитику купаца и добављача и усаглашава њихово стање са главном књигом;
- води месечне спецификације о стању дуговања и потраживања купаца и добављача и са њом упознаје руководиоца финансијско-рачуноводствених послова;
- припрема и реализује све инструменте плаћања и води евиденције примљених и издатих инструмената обезбеђења плаћања и води рачуна о роковима доспећа обавеза;
- ликвидира књиговодствене исправе на основу којих се врше исплате преко текућег рачуна или благајне као и остале исправе везане за материјално-финансијске обавезе Академије;
- учествује у утврђивању потреба за набавком средстава за рад у Служби и одговоран је за благовремено требовање свих средстава за рад Службе;
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- учествује у обради пописа;
- обрачунава зараде и саставља исплатне листе;
- води картотеку ситног инвентара по количини и вредности;
- врши исплату зарада, аконтација и других примања запосленима и другим лицима;
- испоставља налоге за наплату и исплату и заводи их у дневник благајне;
- 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 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;
- подноси непосредном руководиоцу извештај о раду;
- обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и председника Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

- завршена средња школа у четворогодишњем трајању;

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);
- потврђена професионалност и компетентност.

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

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	0	0	1	
	0	0	1	1

**Члан 49.**

**САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ШИФРА: П042003  
ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- врши припреме лабораторија у Одсеку за одржавање вежби, поставља одређене вежбе према распореду вежби;
- одржава лабораторијске уређаје, опрему и инсталације Одсека у функционалном стању, води утврђене евиденције о кваровима и извршеним поправкама;
- предлаже и планира мере за унапређење и усавршавање лабораторијске опреме Одсека, учествује у спровођењу истих;
- за потребе Одсека, помаже при извођењу вежби и практичних презентација;
- за потребе Одсека, обавља стручну анализу из своје стручне области и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- учествује у изради пројеката Одсека и Академије;
- за потребе Одсека, планира, пројектује, развија и израђује лабораторијске уређаје, опрему и друга специјализована средства за реализацију наставе;
- за потребе Одсека, припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- учествује у реализацији истраживачко-развојне делатности у оквиру Одсека;
- за потребе Одсека, припрема и израђује збирне извештаје на основу појединачних евиденција, предлаже мере за развој делатности у делокругу својих послова;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима, корисницима и странкама са којима сарађује;
- подноси непосредном руководиоцу извештај о раду;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека или председника Академије, ставе у његову надлежност.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање 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 на истим или сличним пословима;
- напредно знање рада на рачунару;
- потврђена професионалност и компетентност.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца	Одсек Висока	Одсек за	Одсек Висока	Укупно АССЈС
	пословна школа Лесковац	технолошко уметничке студије Лесковац	школа за васпитаче Бујановац	
	0	1	0	1

**Члан 50.**

**ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У  
ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА**

**ШИФРА: П042103**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- припрема лабораторијску опрему за извођење вежби и експеримената у лабораторији;
- задужен је за чување и текуће одржавање лабораторијске опреме задуженом инвентару;
- по плану извођења наставе припрема материјале за вежбе и врши његову набавку;
- учествује као демонстратор на вежбама;
- припрема лабораторијске вежбе;
- учествује у извођењу специфичних лабораторијских вежби и техничко-технолошких вежби према захтеву предметног наставника;
- издаје материјал за вежбе (задужује студенте по реверсу);
- набавља и расходује ситан инвентар и врши обрачун поломљеног инвентара;
- свакодневно обилази радна места у лабораторијама и контролише њихову обезбеђеност са мерама заштите на раду, и у складу са тим преузима и одговарајуће мере;
- документује поступке у вези свог посла одговарајућим процедурама и упутствима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и руководиоца Одсека.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

- високо образовање на студијама првог степена обима од најмање 180 ЕСПБ (основне струковне студије, или основне академске студије), стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- најмање три година радног искуства на истим или сличним пословима;
- напредно знање рада на рачунару;
- потврђена професионалност и компетентност.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије и руководиоцу Одсека.



Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	0	1	0	

#### Члан 51.

**АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

**ШИФРА: Г041100**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава, усавршава и учествује у развоју и имплементацији целокупног информационог система;
- учествује у планирању и спровођењу мера за заштиту података и ресурса у оквиру информационог система, поставља и одржава систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса;
- учествује у развијању и постављању интегрисаног система софтвера и сервиса, оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса (електронске поште, интернета и других);
- инсталира, подешава, прати параметре рада, тестира програмске целине по процесима, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија (у раду системског софтвера и сервиса, оперативних система, корисничких апликација, рачунарских радних станица и слично);
- одржава, ажурира и усавршава интернет презентацију Одсека;
- одржава, ажурира и усавршава програме у оквиру информационог система;
- одржава, ажурира и усавршава систем Одсека за даљинско учење;
- прати потребе корисника програма и апликација и учествује у развоју нових програма, функционалности, интернет странице, односно самосталне интернет презентације Одсека;
- редовно чува све верзије програма компоненте потребне за њихов рад, редовно чува развијене пројекте као и све потребне компоненте за њихов рад;
- стара се о редовном чувању пратеће базе података као и свих фајлова у оквиру презентација Одсека, обезбеђује прављење резервне копије и опоравак података у случају потребе;
- предузима мере за благовремено обезбеђење потребних резервних делова, учествује у изради пројектне документације;
- пружа стручно-техничку помоћ запосленима и корисницима информационог система у домену администрације;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу руководиоца послова информационих система и технологија, шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека или председника Академије, ставе у његову надлежност.

#### СТРУЧНА СПРЕМА:

- високо образовање на студијама првог степена обима од најмање 180 ЕСПБ (основне струковне студије, или основне академске студије), стечено на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године,
- високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

#### ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима;

- напредно знање рада на рачунару;
- потврђена професионалност и компетентност.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије Одсека и руководиоцу послова информационих система и технологија Академије.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	1	1	1	3

#### Члан 52.

**ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

**ШИФРА: Г050401**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у планирању активности одржавања објекта, опреме, постројења и инсталација Одсека;
- уредно обавља прегледе објекта, опреме, постројења, инсталација, уређаја, апарата и средстава Одсека и прикупља информације од запослених о стању радних просторија, опреме и инсталација Одсека;
- за потребе Одсека, учествује у припреми спецификације средстава и опреме потребне за отклањање недостатака, даје предлоге за набавку материјала и алата на годишњем нивоу;
- по одобрењу непосредног руководиоца, за потребе Одсека, набавља потребан материјал за отклањање мањих недостатака;
- за потребе Одсека, отклањања недостатке који спадају у текуће одржавање;
- за потребе Одсека, обавља електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/молерске и сл. послове као и друге радове одржавања и поправки;
- за потребе Одсека, води евиденцију о алатима, прибору и материјалу, као и о њиховим утрошцима;
- обавља послове везане за организацију прослава и манифестација, учествује у спремању просторија Одсека за одржавање појединих свечаности и скупова (декорација, озвучење, преношење столица и сл.);
- стара се, у сарадњи са спремачицама, о одржавању простора око зграде Одсека, обавља сезонске и друге повремене послове (чишћење снега око зграде Одсека у зимском периоду и слично);
- израђује, према потреби, употребне предмете за потребе Одсека;
- обавештава непосредног руководиоца о потребним радовима за текуће одржавање;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту Одсека или већим кваровима на системима и инсталацијама Одсека;
- за потребе Одсека прати инвестиционе радове и о њима извештава непосредног руководиоца;
- пушта опрему или постројења Одсека за коју је задужен у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- за потребе Одсека, води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- подноси непосредном руководиоцу извештај о раду;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека или председника Академије, ставе у његову надлежност.

#### СТРУЧНА СПРЕМА:

- завршена средња школа;

### ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима;
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
- потврђена професионалност, компетентност и стечене радне навике.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	0	1	0	
	0	1	0	1

### Члан 53.

**ПОРТИР**

**ШИФРА: Г051601**

### ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад алармног система;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- чува и обезбеђује имовину Одсека и Академије;
- спроводи мере противпожарне заштите и континуирано контролише да ли су средства за противпожарну заштиту на својим местима и доступна за употребу;
- води књигу примопредаје;
- у обавези је да легитимише непозната лица у простору Одсека;
- води евиденцију доласка на рад запослених, као и гостију који долазе у Одсек;
- у обавези је да најави госта.
- спречава противправно изношење имовине Одсека и Академије;
- сарађује са органима полицијске управе и са ватрогасном службом;
- обавештава органе полицијске управе у случају када је угрожена или када постоји сумња да је угрожена имовина Одсека и Академије и обавештава надлежне органе МУП-а кад је угрожена имовина школе или постоји основана сумња да је извршено кривично дело;
- стално надгледа просторије Одсека путем видео надзора или путем директне опсервације током редовних обилазака просторија Одсека;
- у обавези је да, по пријему смене, обиђе све просторије Одсека и да закључа све оне просторије које је затекао отвореним, а требало је да буду закључане, и да у свесци примопредаје у писаној форми наведе о којим просторијама се ради;
- у обавези је да, по пријему смене, погаси све уређаје који би требало да буду угашени, као и да провери стање прозора и затвори све прозоре у Одсеку;
- у обавези је да помаже домару у одржавању цвећа у просторијама и дворишту Одсека, одржавању дворишта у целини, кречењу и чишћењу просторија Одсека, и сличним пословима;
- врши набавку материјала по налогу претпостављених;
- обавља курирске послове;
- 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 и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека или председника Академије, ставе у његову надлежност.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

- завршена средња школа;

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- потврђена професионалност, компетентност и стечене радне навике.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
		0	0	

**Члан 54.**

**ПОМОЋНИ РАДНИК**

**ШИФРА: Г092200**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјал и опреме и др.;
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправке на објекту;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине;
- стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена;
- учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, односно корисника на свим нивоима у организацији;
- обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека или председника Академије, ставе у његову надлежност.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

- завршена основна школа;

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- потврђена професионалност, компетентност и стечене радне навике.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Укупно АССЈС
	1	0	0	
				1

#### Члан 55.

ЧИСТАЧИЦА

ШИФРА: Г092001

#### 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);
- обавља курирске послове по потреби;
- 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, односно корисника на свим нивоима у организацији;
- обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу шефа Канцеларије стручних служби Одсека, руководиоца Одсека или председника Академије, ставе у његову надлежност.

#### СТРУЧНА СПРЕМА:

- завршена основна школа;

#### ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- потврђена професионалност, компетентност и стечене радне навике.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије и руководиоцу Одсека.

Број извршилаца	Одсек Висока пословна школа Лесковац	Одсек за технолошко уметничке студије Лесковац	Одсек Висока школа за васпитаче Бујановац	Секретаријат Академије	Укупно АССЈС
	4	2	2	1	9

## V ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

### Члан 56.

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, притом 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 57.

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 58.

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 59.

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.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 60.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон), Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), као и одредбе општих аката Академије.

### Члан 61.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Академије струковних студија Јужна Србија бр. 731/2020 од 04.12.2020. године.

### Члан 62.

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



в.д. председника Академије

др Предраг Стаменковић, проф.