



Висока школа струковних
студија за образовање
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/22-423; e-mail: vsssovki@ vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

Број: 247-1

Датум: 25.05.2017.

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА У КИКИНДИ

С А Д Р Ж А Ј

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	- 3 -
1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ.....	- 4 -
1.1. Директор Школе / из реда професора Школе.....	- 4 -
1.2. Помоћник директора / из реда наставника Школе.....	- 5 -
2. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ	- 6 -
2.1. Координатор наставе/ из редова наставника Школе.....	- 7 -
2.2. Наставник Школе	- 8 -
2.3. Сарадници Школе.....	- 10 -
2.3.1. Сарадник у настави	- 10 -
2.3.2. Сарадници ван радног односа	- 11 -

2.3.3. Асистент	- 11 -
2.4. Организатор педагошке праксе / из редова наставника или сарадника Школе ..	- 12 -
3. ПРОФИЛ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА – НАСТАВНИКА И САРАДНИКА ШКОЛЕ	- 13 -
4. УПРАВНО-ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ.....	- 20 -
4.1. Секретар Школе.....	- 20 -
4.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК / Шеф Одсека за студентска питања и ваннаставу.....	- 22 -
4.3. Виши стручно-технички сарадник /Референт за студентска питања	- 23 -
4.4. Координатор финансијских и рачуноводствених послова /Шеф рачуноводства-	24 -
4.5. Финансијски – рачуноводствени аналитичар / Самостални референт за финансијске и административно техничке послове	- 25 -
4.6. Библиотекар Школе.....	- 26 -
4.7. КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА / Стручни сарадник за информационе системе	- 28 -
4.8. Скриптар.....	- 29 -
4.9. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - СПРЕМАЧИЦА.....	- 29 -
4.10. АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ	- 30 -

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 29. став 1 тачка 10. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди, директор Школе доноси 14. 09. 2007. године Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака ВШССОВ у Кикинди, са изменама и допунама од 04. 02. 2008., 20. 06. 2008., 31. 10. 2008., 27. 05. 2009., 27. 02. 2010., 18. 11. 2011., 10. 04. 2012., 22. 08. 2013., 30. 09. 2013., 16. 07. 2014., 19. 12. 2014., 24. 04. 2015., 09. 09. 2015., 09.01.2016., 08.04.2016., 13.10.2016., 15.11.2016, 21.12.2016. , 14.03.2017., 25.05.2017. године, који у чистопису гласи

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ
ВАСПИТАЧА У КИКИНДИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се назив радног места, врста и степен стручне спреме, потребна знања и способности, послови које запослени обавља, радно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима, број извршилаца са описом послова у складу за Законом о високом образовању, Статутом Школе и другим позитивним прописима.

Члан 2.

Под пословима у смислу овог Правилника сматрају се исти, истоврсни или истородни послови за чије обављање је потребан исти или непосредно близак степен стручне спреме, одговарајућа врста стручне спреме, одговарајуће радно искуство и други посебни услови који су као такви прописани овим Правилником.

Када се ради о наставницима, који заступљени у једној области немају пуну норму, а могу да предају и предмете из друге области, са својом стручном спремом, директор одређује услове расписивања конкурса за попуну упражњених радних места.

Члан 3.

Послови за које се може увести пробни рад су сви послови које обављају лица из реда ненаставног особља, предвиђена овим Правилником.

Пробни рад прати комисија, а о евентуалном престанку радног односа одлучује директор Школе, на предлог комисије.

За послове из става 1. овог члана може се спровести претходна провера одређених предзнања која кандидат треба да има, путем комисије, уз вођење рачуна о стручности њених чланова и саставу питања.

Члан 4.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду и Закона о високом образовању.

Члан 5.

За остваривање основне делатности Школе према природи и сродности делатности, у складу са Статутом утврђеним организационим јединицама Школе, утврђује се организациона структура послова: *Послови руковођења Школом; Послови припреме и извођења наставе, наставника; Управно-правни и административни послови.*

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ

Члан 6.

1.1. Директор Школе / из реда професора Школе

Радно место са посебним овлашћењима и одговорностима у Школи је **директор Школе.**

Послови, начин и поступак именовања и разрешења директора утврђени су Законом и Статутом школе.

Број извршилаца: 1

Услови: Професор Високе школе струковних студија са пуним радним временом.

РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ	
1. Назив радног места	Директор установе
2. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: Високо образовање - доктор наука
3. Захтевана додатна знања / испити	избор у звање наставника - професор струковних студија
4. Захтевана искуства (трајање)	Најмање пет односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме.
5. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Стара се и обезбеђује законитост рада у установи;- Планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;- Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;- Планира, организује и контролише рад запослених у установи;- Сарађује са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и

	<p>удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки; - Прати остваривање развојног плана установе; - Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; - Благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; - Обавља активности у вези са обавештавањем запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа; - Сазива и руководи седницама Наставно-научног веће - Образује стручна тела и тимове, комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи; - Подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања - Савету школе, најмање два пута годишње; - Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова и радних задатака; - Одлучује о правима, обавезама и одговорностима студената и запослених; - Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и сарадника - Стручно се усавршава
--	---

Члан 7.

1.2. Помоћник директора / из реда наставника Школе

Радно место са посебним овлашћењима и одговорностима у Школи је и **помоћник директора.**

Послови, начин и поступак именовања и разрешења помоћника директора утврђени су Законом и Статутом Школе.

Одговорност: За све послове из делокруга свога рада одговоран је директору Школе.

Број извршилаца: 1

Услови: професор струковних студија, или предавач са најмање пет година радног искуства у настави, доктор или магистар наука.

РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ	
1. Назив радног места	Помоћник директора установе
2. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

	лице са стеченим одговарајућим високим образовањем
3. Захтевана додатна знања / испити	избор у звање наставника -професор или предавач струковних студија
4. Захтевана искуства (трајање)	5 година искуства
5. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Учествоје у планирању, програмирању, организовању, усклађивању и праћењу процеса образовно –васпитног рада; - Разматра и решава организациона питања у координацији са директором на основу делегираних дужности; - Остварује инструктивно – педагошки увид у квалитет васпитно- образовног рада; - У сарадњи са директором координира рад стручних служби (секретаријат, друге службе, комисије...) - координира рад тимова и других стручних органа установе; - стручно се усавршава; - организује и прати реализацију комплетне наставе; - координира и усклађује рад Одсека за студентска питања, наставника и сарадника у вези са процесом наставе; - учествује у припреми материјала за седнице Савета Школе, Наставно-научног већа и других комисија и радних тела из свог делокруга рада; - прати успешност студената у студирању у целини и на појединачним предметима и предлаже директору корективне мере за отклањање учених недостатака, - припрема предлоге распореда наставних активности Школе са координаторима наставе; - прати спровођење стандарда квалитета наставног процеса и предлаже директору корективне мере за отклањање учених недостатака

Члан 8.

2. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ

- Координатор наставе
- Наставник
- Сарадник
- Сарадник ван радног односа
- Асистент

- **Организатор педагошке праксе**

Члан 9.

2.1. Координатор наставе/ из редова наставника Школе

Послови координатора наставе су да:

- израђује распореде предавања, вежби и испита, и распоред наставе по просторијама, као распоред консултација и календар рада;
- води бригу и предузима мере за несметано и уредно обављање предавања, вежби и других наставних облика;
- води бригу о редовној реализацији наставног процеса;
- брине се о уредном вођењу документације везане за реализацију наставног процеса;
- учествује у припреми седница Наставно-научног већа и предузима мере ради спровођења одлука Наставно-научног већа у вези наставе;
- предлаже програм научних истраживања;
- учествује у изради годишњег извештаја рада Школе;
- учествује у изради годишњег плана рада Школе;
- стара се о ваннаставним активностима наставника и студената;
- стара се о усавршавању научног кадра у Школи;
- организује и брине о учешћу на научним скуповима у земљи и иностранству;
- води евиденцију о учествовању наставника и сарадника на семинарима, курсевима, симпозијумима, саветовањима и другим облицима стручног усавршавања;

Број извршилаца: 2

Услови: Наставник Школе

Члан 10.

Студијски програм остварују **наставници, сарадници Школе и сарадници ван радног односа.**

Звања наставника Школе су: професор струковних студија, предавач и наставник страног језика, **звања сарадника су:** сарадник у настави и асистент, а **звање сарадника ван радног односа је:** сарадник практичар.

Напомена: Број наставника и сарадника обезбеђује покривеност извођења предавања и вежби према усвојеним студијским програмима, а у складу са Уредбом о нормативима и стандардима.

Члан 11.

2.2. Наставник Школе

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА				
Назив радног места			Наставник на струковним студијама	
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)				
Под ши фра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)
1	Професор струковних студија	Доктор наука или магистар – са искуством од 15 година у звању професора струковних студија	Способност за наставни рад.	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
2	Професор струковних студија у пољу уметности	Доктор уметности, или магистар – са искуством од 15 година у звању професора струковних студија или високо образовање првог степена и призната уметничка дела.	Способност за наставни рад.	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
3	Предавач	Доктор наука, магистар наука или специјалиста академских студија одговарајуће области	Способност за наставни рад.	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
4	Предавач у пољу уметности	Доктор уметности, магистар или специјалиста академских студија, Предавач из поља уметности може бити и лице које има високо образовање првог степена и призната уметничка дела.	Способност за наставни рад.	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Типичан/општи опис посла				
<p>- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</p> <p>- воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента, на начин предвиђен општим актом Школе;</p> <p>– ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;</p> <p>– прати и примењује новине у области наставних метода;</p> <p>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите;</p>				

- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, ...)
- 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;
- менторство студентима при изради завршних радова; буду доступни студентима током трајања менторства;
- се подвргну провери успешности свога рада у настави, у складу са Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета и другим општим актима Школе;
- присуствују седницама Наставно-научног већа, Савета Школе.....
- учествују у раду комисија;
- обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом, општим актом Школе и другим позитивним прописима;

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - ОСТАЛО				
Назив радног места			наставник у високом образовању - остало	
Под ши фра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)
1	Наставник страног језика	високо образовање другог степена	Способност за наставни рад.	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Типичан/општи опис посла				
<ul style="list-style-type: none"> – реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – припрема и реализује провере знања студената- испите – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – се подвргну провери успешности свога рада у настави, у складу са Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета и другим општим актима Школе; – присуствују седницама Наставно-научног већа, Савета Школе..... – учествују у раду комисија; – обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом, општим актом Школе и другим позитивним прописима; 				

Члан 12.

2.3. Сарадници Школе

2.3.1. Сарадник у настави

- сарадник у настави бира се у звање на начин утврђен Правилником о избору у звања наставника и сарадника у ВШССОВ у Кикинди;
- припрема и изводи вежбе под стручним надзором наставника;

РАДНО МЕСТО: САРАДНИК У НАСТАВИ				
Назив радног места			Сарадник у настави	
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)				
Под ши фра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)
1	Сарадник у настави	студент мастер академских или специјалистичких студија	студије првог степенa завршене са просечном оценом најмање осам	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
2	Сарадник у настави у пољу уметности	студент мастер академских или специјалистичких студија	студије првог степенa завршене са просечном оценом најмање осам и најмање девет из групе предмета за коју се бира	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Типичан/општи опис посла				
<ul style="list-style-type: none"> - учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или специјалистичким студијама; - помажу наставнику у припреми научно-наставног процеса; - учествују са наставником у одржавању испита, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе; - обављају консултације са студентима; - раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена; - се подвргну провери успешности свога рада у настави, у складу са општим актом о самовредновању рада у Школи; - учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката; - обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом, општим актом Школе и другим позитивним прописима. 				

Члан 13.

2.3.2. Сарадници ван радног односа

- сарадник практичар бира се у звање на начин утврђен Правилником о избору у звања наставника и сарадника у ВШССОВ у Кикинди;
- припрема и изводи вежбе под стручним надзором наставника;

РАДНО МЕСТО: САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - ОСТАЛО				
Назив радног места			Сарадник у високом образовању - остало	
Под шифра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)
1	Сарадник у високом образовању	мастер академске студије или основне студије у трајању од најмање 4 године или специјалистичке струковне студије		
Типичан/општиопис посла				
– учествује у наставном раду на основним или специјалистичким студијама; – координира студентску праксу; – учествује у реализацији научно-истраживачких задатака; – припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса; – обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран;				

Члан 14.

2.3.3. Асистент

- асистент се бира у звање на начин утврђен Правилником о избору у звања наставника и сарадника у ВШССОВ у Кикинди;
- припрема и изводи вежбе под стручним надзором наставника;

РАДНО МЕСТО: АСИСТЕНТ				
Назив радног места			Асистент	
Под шифра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)
1	Асистент	студент докторских академских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам;	смисао за наставни рад;	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

2	Асистент у пољу уметности	студент докторских академских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам или има академски назив магистра уметности	смисао за самостално уметничко стваралаштво;	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Типичан/општи опис посла				
<ul style="list-style-type: none"> - учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним и специјалистичким струковним студијама; - помажу наставнику у припреми научно-наставног процеса; - учествују у одржавању испита, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе; - обављају консултације са студентима; - раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена; - се подвргну провери успешности свога рада у настави, у складу са општим актом о самовредновању рада у Школи; - учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката; - обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом, општим актом Школе и другим позитивним прописима. 				

Члан 15.

2.4. Организатор педагошке праксе / из редова наставника или сарадника Школе

Послови организатора педагошке праксе су да у сарадњи са наставницима Школе, Предшколским установама и васпитачима – менторима, договори термине и место одржавања за све практичне активности студената, контролише њихово извршење, прегледа дневнике рада и предузима све друге активности неопходне за педагошку праксу и активност студената у вртићима.

Послове организатора педагошке праксе може обављати и запослени у ваннастави, на основу задужења добијеног од стране директора.

Члан 16.

Приликом израде Годишњег плана рада Школе и распореда предмета на наставнике, **директор Школе ће, према броју група студената и указаној потреби, одредити број извршилаца за сваки предмет.**

Члан 17.

3. ПРОФИЛ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА – НАСТАВНИКА И САРАДНИКА ШКОЛЕ

Ред. број	ОБЛАСТ	УЖА ОБЛАСТ	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ (основне струковне студије - ОСС, специјалистичке струковне студије- ССС)	Услови – стручна спрема Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	Број извршилаца
1.	РАЧУНАРСКЕ НАУКЕ	Информатика и рачунарство	ОСС Од играчке до рачунара <i>Рачунарство у васпитно- образовном раду (изборни предмет)</i> Интернет за васпитаче(изборни предмет)	Докторат Магистеријум	1
2.	ПЕДАГОШКЕ И АНДРАГОШКЕ НАУКЕ	Педагогија	ОСС Општа педагогија Предшколска педагогија Методика васпитно образовног рада <i>Истраживања у предшколском васпитању и образовању (изборни предмет)</i> <i>Инклузивно васпитање и образовање (изборни предмет)</i> Специјална педагогија ССС Практикум методолошких основа педагошких истраживања	Докторат Магистеријум Основне академске студије - уписане мастер, специјалистичке или докторске студије	3

				Основе методологије педагошких истраживања		
		Методика наставе развој говора	ОСС	Методика развоја говора Методичке активности из развоја говора Методика васпитно образовног рада	Докторат Магистеријум	1
			ССС	Стваралачка интерпретација књижевних жанрова у предшколској установи		
		Методика наставе математике	ОСС	Методика развоја почетних математичких појмова Методичке активности из развоја почетних математичких појмова	Докторат Магистеријум	1
3.	ПСИХОЛОШКЕ НАУКЕ	Психологија	ОСС	Развојна психологија	Докторат Магистеријум	2
Општа психологија						
Педагошка психологија						
<i>Ментална хигијена (изборни предмет)</i>						
ССС			<i>Психологија децје игре (изборни предмет)</i> Психологија ометених у развоју			
4.	ФИЛОЛОШКЕ НАУКЕ	Српски језик и књижевност	ОСС	Српски језик	Докторат Магистеријум Основне академске студије - уписане мастер, специјалистичке или докторске студије	2
Књижевност за децу						
Народна књижевност						
Српски језик са културом говора						
Култура говора						
<i>Комуникативне способности савременог васпитача (изборни предмет)</i>						

			ССС	Структурално семантичке особености говора деце предшколског узраста		
		Енглески језик	ОСС	<i>Језичка култура и комуникологија (изборни предмет)</i> Енглески језик <i>Стручни енглески језик</i>	Докторат Магистеријум Мастер	1
5.	МЕДИЦИНСКЕ НАУКЕ	Медицинске науке	ОСС	Повреде деце и ургентна стања Здравствена нега и васпитање деце јасленог узраста <i>Дечја антропологија (изборни предмет)</i> <i>Нега и васпитање деце раних узраста (изборни предмет)</i> Телесни развој и здравствено васпитање Основе кинезиолошке анатомије са физиологијом Основе кинезитерапије са корективном гимнастиком <i>Нега и васпитање деце предшколског узраста (изборни предмет)</i>	Докторат Магистеријум Специјализација Основне академске студије - уписане мастер, специјалистичке или докторске студије	2
6.	ДРАМСКЕ И АУДИОВИЗУЕЛНЕ УМЕТНОСТИ	Драмске уметности - театрологија	ОСС	<i>Сценска уметност (изборни предмет)</i> <i>Радионица за игру (изборни предмет)</i> <i>Креативна драма (изборни предмет)</i>	Докторат Магистеријум	1
			ССС	<i>Традиционална игра – у прошлости и савременом друштву (изборни предмет)</i>		
7.		Менаџмент и бизнис	ОСС	<i>Основи менаџмента у образовању и култури (изборни</i>	Докторат Магистеријум	

	МЕНАџМЕНТ И БИЗНИС			<i>предмет)</i> <i>Професионалне вештине</i> <i>(изборни предмет)</i> <i>Управљање односима и</i> <i>партнерство у вртићу (изборни</i> <i>предмет)</i> <i>Менаџмент у образовању и</i> <i>култури (изборни предмет)</i>		1
8.	СПЕЦИЈАЛНА ЕДУКАЦИЈА И РЕХАБИЛИТАЦИЈА	Дефектолошке науке	ОСС	Специјална педагогија <i>Инклузивно васпитање и</i> <i>образовање (изборни предмет)</i>	Докторат Магистеријум	1
			ССС	Инклузивно васпитање и образовање <i>Припрема деце са тешкоћама у</i> <i>развоју за полазак у школу</i>		
9.	СОЦИОЛОШКЕ НАУКЕ	Социологија	ОСС	Социологија	Докторат Магистеријум	1
			ССС	<i>Језичка култура и</i> <i>комуникологија(изборни</i> <i>предмет)</i>		
		Етнологија - антропологија	ОСС	Етнологија Антропологија фолклора Историја игре <i>Дечје игре</i>	Докторат Магистеријум	1
			ССС	Кореографисани фолклор		
10.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И СПОРТ	Методика наставе физичког и	ОСС	Физичко васпитање Методика физичког и здравственог васпитања	Докторат Магистеријум	2

		здравственог васпитање		<p>Методичке активности из физичког и здравственог васпитања</p> <p>Телесни развој и здравствено васпитање</p> <p>Основе кинезиолошке анатомије са физиологијом</p> <p>Основе кинезитерапије са корективном гимнастиком</p>		
			ССС	<p>Спортске активности за децу предшколског узраста</p> <p><i>Корективна гимнастика деце предшколског узраста (изборни предмет)</i></p> <p>Антропомоторички развој предшколског детета</p>		
11.	НАУКЕ О МУЗИЧКОЈ УМЕТНОСТИ	Етномузикологија	ОСС	<p>Увод у појам и разматрање традиционалне музике</p> <p>Традиционална музика</p> <p>Традиционално певање</p> <p><i>Дечје народно стваралаштво (изборни предмет)</i></p> <p><i>Радионица за традиционалну и народну уметност</i></p> <p>Методика традиционалне игре</p> <p>Увод у појам игре са лабанотацијом</p> <p><i>Музички практикум (изборни предмет)</i></p> <p><i>Музичка радионица (изборни предмет)</i></p> <p><i>Дечје игре</i></p> <p>Традиционална игра</p> <p>Вокално музичка пракса</p>	Докторат Магистеријум Основне академске студије - уписане мастер, специјалистичке или докторске студије	2
		Музичка педагогија	ОСС	Вокално инструментална настава	Докторат Магистеријум	2

				Солфеђо са теоријом музике <i>Хор и оркестар</i> <i>Дечје игре</i> <i>Музички практикум (изборни предмет)</i> <i>Музичка радионица (изборни предмет)</i>	Специјализација Основне академске студије - уписане мастер, специјалистичке или докторске студије	
12.	МУЗИЧКА УМЕТНОСТ	Методика наставе музичког васпитања	ОСС ССС	Методика музичког васпитања Методике активности из музичког васпитања Вокално инструментална настава Солфеђо са теоријом музике <i>Хор и оркестар</i> Народни инструмент Музичка култура <i>Инструмент (изборни предмет)</i>	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер, специјалистичке или докторске студије	2
13.	ЛИКОВНА УМЕТНОСТ	Методика наставе ликовног васпитања	ОСС ССС	Методика ликовног васпитања Методичке активности из ликовног васпитања Ликовна култура <i>Развој ликовног стваралаштва класичним и новим ликовним медијима (изборни предмет)</i> Теорија ликовне форме Ликовни рад са даровитом децом и децом са посебним потребама	Докторат Магистеријум Основне академске студије - уписане мастер, специјалистичке или докторске студије	2
14.	ФИЗИЧКЕ НАУКЕ	Методика наставе упознавања околине	ОСС ССС	Методика упознавања околине Методичке активности из упознавања околине Одабрани текстови из методике упознавања околине	Докторат Магистеријум	1

				Дечји пројекти и радионице у упознавању природних појава		
15.	ИНЖЕЊЕРСТВО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Методика наставе упознавања околине	ССС	<i>Еколошке активности припремне предшколске групе (изборни предмет)</i>	Докторат Магистеријум	1
16.	МАТЕМАТИЧКЕ НАУКЕ	Методика наставе математике	ССС	Методика развоја почетних математичких појмова Методичке активности из развоја почетних математичких појмова	Докторат Магистеријум	1

Напомена: За реализацију већине набројаних предмета није потребно 100% ангажовање наставника. Отуда један наставник, у зависности од избора у звање, реализује два или више предмета из исте или сличне научне област

4. УПРАВНО-ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Члан 18.

4.1. Секретар Школе

Број извршилаца: 1

Услови: Дипломирани правник

3 (три) године радног искуства

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ				
Назив радног места		Секретар високошколске установе		
Група и подгрупа радних места				
Подшифра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)
1	Секретар високе школе или академије струковних студија	мастер академске студије или VII-1 степен стручне спреме пре ступања на снагу Закона о високом образовању		радно искуство у трајању од најмање 3 године
Типичан/општи опис посла				
<p>1. Послови у вези са организацијом рада Секретаријата Школе:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ организује рад секретаријата Школе;➤ прати и усклађује рад запослених у службама које чине секретаријат Школе;➤ прати извршење постављених задатака запослених у секретаријату Школе; <p>2. Правни послови:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ израда нацрта и предлога општих аката и других аката Школе;➤ праћење и спровођење поступка доношења општих аката и пружање правно-стручне помоћи члановима одговарајућих комисија, као и обрада тих аката од нацрта до објављивања коначних текстова;➤ правно-стручна обрада свих предмета који се достављају на мишљење, сагласност, доношење, односно усвајање;➤ израда свих врста уговора који се односе на рад Школе;➤ израда предлога одлука, решења и других дописа по налогу директора;➤ праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;➤ праћење законских и других рокова, обавештавање директора и стручних служби и указивање на обавезе које проистичу из њих;➤ праћење примене Статута и општих аката и припремање предлога за измене и допуне тих аката;➤ присуствовање седницама Савета Школе ради давања потребних стручних објашњења, тумачења и мишљења;➤ присуствовање седницама Наставно-научног већа ради давања потребних стручних				

- објашњења, тумачења и мишљења;
 - стручна помоћ у раду изабраних комисија;
 - учешће у изради решења о распоређивању наставника;
 - израда и издавање решења о коришћењу годишњих одмора;
 - обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других послова у вези са статусом, правима и обавезама Школе;
 - правно-технички послови око конституисања Савета школе и поступак избора сталних и повремених комисија;
- 3. Послови из делокруга Савета Школе:**
- саставља позиве за седницу, у сарадњи са председником Савета, припрема и прикупља материјал за седницу, записник са претходне седнице и доставља их члановима Савета;
 - присуствује седницама Савета Школе ради вођења записника, давања објашњења и тумачења прописа;
 - саставља донете одлуке и стара се, под надзором директора Школе, да се одлуке Савета благовремено извршавају;
 - обавља и друге послове потребне за рад Савета;
- 4. Послови из делокруга Наставно-научног већа**
- саставља позиве за седницу, у сарадњи са директором Школе, припрема и прикупља материјал за седницу, записник са претходне седнице и доставља их члановима Наставно-научног већа;
 - присуствује седницама Наставно-научног већа ради вођења записника, давања објашњења и тумачења прописа;
 - припрема предлог одлука по захтевима и молбама студената;
 - саставља донете одлуке на Наставно-научном већу и стара се да се благовремено извршавају;
 - обавља и друге послове потребне за рад Савета;
- 5. Послови везани за студенте**
- расписује конкурсе за пријем студената;
 - учествује у изради решења о именовању чланова комисија око пријема и уписа студената и њиховом уручивању;
 - доставља извештаје везане за број пријављених и уписаних студената на конкурс;
 - припрема предлог одлука по молбама и захтевима студената;
 - прима студенте и даје одговоре на усмена питања;
 - даје стручна мишљења и помаже у раду Студентског парламента;
- 6. Послови из области кадровске проблематике:**
- стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор у звање и заснивање радног односа;
 - стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивања и другим променама статуса радника;
 - вођење кадровске евиденције за раднике Школе;
 - доставља Управи за трезор кадровске податке на прописаним обрасцима у електронском облику;
 - обављање послова око пријављивања запослених код надлежних органа (здравствена заштита, стаж за пензију...);
 - послови за РИНО
 - води евиденцију о избору у звање наставника;
- 7. Послови евиденције, статистике, плана и анализе обухватају:**
- учествује у припремању документације за акредитацију;
 - евиденцију о запосленима у Школи;
 - досијеа запослених у Школи;

- евиденција о општим актима Школе.
- 8. Остали административни послови:**
- административно-техничко обрађивање аката;
- чува документацију и издаје потврде о положеним стручним испитима;
- учествује у изради предлога финансијског плана Школе у сарадњи са другим меродавним лицима и директором Школе;

Члан 19.

4.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК / Шеф Одсека за студентска питања и ваннаставу

Број извршилаца: 1

Услови: Висока стручна спрема

5 (пет) година радног искуства на пословима рада са студентима

РАДНО МЕСТО: САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК				
Назив радног места		Самостални стручно-технички сарадник		
По дш ифр а	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтеван а искуства (трајање)
1	Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања	студије другог степена или VII-1 степен стручне спреме пре ступања на снагу Закона о високом образовању		
Типичан/општи опис посла				
<p>Послови шефа Одсека за студентска питања и ваннаставу су:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ организује, координира и контролише рад Одсека и свих запослених у ваннастави; ➤ предлаже процедуру за рад Одсека и осталих ваннаставних радника; ➤ контролише и стара се о унапређивању рада запослених у Одсеку и процедури обезбеђења квалитета; ➤ организује и проверава тачност података у матичним књигама студената; ➤ издаје уверења о положеним испитима; ➤ спровођење конкурса за упис, исписивања студената, овера семестра на свим годинама студија; ➤ израђује и склапа уговоре о студирању; ➤ организује пријем, контролу и архивирање записника о полагању испита; ➤ контрола досијеа студената и утврђивање испуњености услова за одбрану завршног рада; ➤ организација завршних испита у сарадњи са координатором наставе; ➤ издавање и евиденција о издатим дипломама и додацима диплома, и уверења о стеченом високом образовању ; ➤ оверава уверења о стеченом високом образовању; 				

- издаје решења о признатим испитима по одлуци Наставно-научног већа;
- израда предлога општих аката релевантних за рад Одсека, праћење и примена прописа везаних за права и обавезе студената;
- послови у вези са уписом студената и престанка својства статуса студента;

Члан 20.

4.3. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

Број извршилаца: 1

Услови: Висока стручна спрема

3 (три) године радног искуства

РАДНО МЕСТО: САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК за студије и студентска питања				
Назив радног места		Самостални стручно-технички сарадник		
Подшифра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)
1	Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања	студије другог степена или VII-1 степен стручне спреме пре ступања на снагу Закона о високом образовању		
Типичан/општи опис посла				
<p>Послови Самосталног стручно-техничког сарадника су:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ упис и испис студената, сређивање документације, овера семестра; ➤ израђује Записнике о полагању испита; ➤ прима и евидентира пријаве тема за одбрану завршних радова, прима комплетну документацију и завршне радове; ➤ обавља све послове око припреме документације за одбрану завршних радова; ➤ штампа дипломе и додатке дипломи; ➤ прима и заводи молбе студената, прослеђује их шефу Одсека или секретару и реализује решења молби; ➤ израђује статистичке извештаје; ➤ води матичне књиге студената; ➤ води досијеа студената; ➤ ажурира електронску базу студената; ➤ прима и разврстава испитне пријаве по предметима, заводи у матичну књигу положене испите; ➤ распоређује пријаве, оверене упуте за праксу и друга документа по досијеима студената; ➤ издаје разна уверења из статуса студента; ➤ обавља послове студентског стандарда; 				

Члан 21.

4.4. Координатор финансијских и рачуноводствених послова /Шеф рачуноводства

Број извршилаца: 1

Услови: Висока стручна спрема из области економије или менаџмента и положен стручни испит из члана 6, став 1, тачка 2 Закона о рачуноводству 5 (пет) година радног искуства на пословима буџетског рачуноводства

РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	
Назив радног места	Координатор финансијских и рачуноводствених послова
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	5 (пет) година радног искуства на пословима буџетског рачуноводства
Општи опис посла	
<p>Послови шефа рачуноводства:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа и указује на случајеве повреде и непридржавања прописа из ове области; ➤ прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; ➤ праћење законских и других рокова, обавештавање директора и стручних служби и указивање на обавезе које проистичу из њих; ➤ сарађује са пословним банкама и са трезором о финансијским питањима из делокруга пословања; ➤ сарађује са органима контроле и буџетског надзора и омогућује увид у финансијско пословање школе; ➤ усаглашава приходе и расходе са одобреним апропријацијама порихода и расхода; ➤ врши контролу и контирање свих материјално-финансијских докумената и осталих пословних промена средстава Школе; ➤ израђује аналитички контни план; ➤ користи готове програме и књижи књиговодствене податке на рачунару; ➤ саставља периодичне обрачуне и годишњи обрачун и одговара за њихову тачност и исправност; ➤ припрема извештаје за орган управљања, који се односе на материјално-финансијско пословање; ➤ стара се о роковима достављања законом прописаних података и ажурном измирењу својих обавеза; ➤ учествује у изради предлога нормативних аката из области рачуноводства; ➤ врши по потреби обрачун и исплату зарада, боловања и других накнада за запослене; 	

- врши по потреби обрачун и исплату физичким лицима ангажованим у процесу рада Школе (Уговори о делу, Уговори о привременим и повременим пословима, Уговори о допунском раду, Уговори о ауторским хонорарима...);
- саставља образац „М4“ за све запослене и доставља га надлежној организацији у складу са законским прописима;
- регистар запослених – финансијски подаци;
- саставља извештаје за статистику и доставља га Републичком заводу за статистику;
- испоставља предрачуне и рачуне у вези пословања Школе;
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунску исправност улазних рачуна и издаје вирманске налоге за исплату истих;
- води књигу основних средстава;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
- врши припреме података за попис основних средстава, инвентара, потрошног материјала и других извора Школе за рад комисије за попис;
- учествује у изради предлога финансијског плана Школе у сарадњи са члановима колектива и директором Школе;

Члан 22.

4.5. Финансијски – рачуноводствени аналитичар / Самостални референт за финансијске и административно техничке послове

Број извршилаца: 1

Услови: Висока стручна спрема економске струке

3 (три) године радног искуства

РАДНО МЕСТО 04: САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНУ АНАЛИТИКУ	
Назив радног места	Сарадник за финансијско – рачуноводствену аналитику
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	3 (три) године радног искуства
Општи опис посла	
<p>Послови радног места су:</p> <ul style="list-style-type: none"> • израђује процедуре финансијских и рачуноводствених послова; • припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; • израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); ➤ врши по потреби обрачун и исплату зараде, накнаде зараде и осталих примања радника; ➤ обрачун накнаде месечних путних трошкова до и са радног места; 	

- врши обрачун и исплату накнада по основу уговора о раду ван радног односа (уговор о делу, допунски рад у образовању, ауторски хонорари...);
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу докумената (улазни рачуни, путни налози);
- саставља образац „М-УН (М-УН/К) за ангажована лица по уговору и доставља га надлежној филијали Фонда за ПИО;
- води благајнички дневник;
- води књигу путних налога;
- организује и води послове и евиденцију око јавних набавки, као и доставља извештај Управи за јавне набавке;
- врши интерну контролу у складу са Правилником о организацији буџетског рачуноводства;
- учествује у изради предлога финансијског плана школе у сарадњи са другим меродавним лицима и директором Школе;
- организује попис и инвентарисање имовине Школе;
- саставља извештај за статистику и доставља га Републичком заводу за статистику
- шаље податке Управи за трезор о роковима и измирењу новчаних обавеза;
- регистар запослених – финансијски подаци;
- уноси уплате студената у базу студената;
- анализа финансијских извештаја;
- обавља послове везано за РИНО;

Члан 23.

4.6. Библиотекар Школе

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме

3 (три) године радног искуства

РАДНО МЕСТО 17: БИБЛИОТЕКАР	
Назив радног места	Библиотекар
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару положен стручни испит
Захтевано радно искуство	3 (три) године радног искуства
<p>Општи опис посла</p> <p>Послови библиотекара су:</p> <p>1. Планирање и програмирање рада:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ планирање и програмирање рада са студентима у библиотеци; ➤ припремање програма рада школске библиотеке; ➤ планирање набавке литературе и периодичних публикација намењених студентима, наставницима и стручним сарадницима. <p>2. Образовно-васпитни рад:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ упознавање студената са библиотечком грађом и оспособљавање за њено самостално коришћење; ➤ пружање помоћи при избору литературе и друге библиотечке грађе; 	

- испитивање потреба и интересовања наставника, сарадника и студената за књигама и другом библиотечком грађом;
- припремање и реализовање посебних програма намењених студентима.

3. Сарадња са наставницима и другим стручним сарадницима:

- информисање стручних актива, стручних сарадника и директора школе о набавци нове стручне литературе за поједине образовне предмете, као и дидактичко-методичке и педагошко- психолошке литературе;
- учешће у изради библиографија и набавци потребне литературе за остваривање предвиђених пројеката и тема из области стручног усавршавања и унапређивања образовно-васпитног рада;
- припремање књига и других материјала за потребе редовне наставе и других облика васпитно-образовног рада.

4. Библиотечко-информативна делатност:

- систематско информисање наставника, ученика и управе школе о новим књигама, листовима и часописима;
- припремање тематских изложби о појединим издањима, ауторима, акцијама, јубилејима, и сл.;
- вођење библиотечког пословања, инвентарисање, класификација, сигнирање, каталогизирање и др.;
- израђивање азбучног и стручног каталога;
- вођење збирних и посебних фондова књига у школској библиотеци;
- организовање и остваривање међубиблиотечке позајмице и сарадње;
- учешће у издавању Зборника и студентског листа школе.

5. Културна и јавна делатност:

- припремање и организовање књижевних трибина, сусрета, разговора, прикупљање књига и завичајне грађе и других видова активности у циљу популаризације књиге;
- остваривање сарадње са организацијама и установама у области културе (културно-уметничка друштва, центри за културу, градске библиотеке).

6. Стручно усавршавање:

- перманентно стручно образовање и усавршавање;
- праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа;
- праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства;
- учествовање на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарске;
- учествовање у раду актива библиотекара на нивоу општине, региона и Републике.

7. Остали послови:

- стара се о правилној примени техничких и заштитних мера за чување и одржавање библиотечког материјала;
- сарадња са стручним органима Школе;
- Извештавање Матици за нове публикације, ЦЕОН слање ЦД-а,
- Вођење евиденције литературе за потребе Акредитације студијских програма и Установе и Извештаја о самовредновању и оцењивању квалитета студијског програма, наставе и услова рада

Члан 24.

4.7. КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА / Стручни сарадник за информационе системе

Број извршилаца: 1

Услови: Висока стручна спрема

3 (три) године радног искуства.

РАДНО МЕСТО 02: КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	
Назив радног места	Координатор послова информационих система и технологија
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевано радно искуство	3 (три) године радног искуства
<p>Општи опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> • организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова • развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; • координира израду и припрему ИКТ извештаја; • доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; • прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; • контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; • координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; • координира израду ИКТ прегледа и анализа; • координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; • дефинише политике безбедности у информационом систему (ИСО 27001). <ul style="list-style-type: none"> ➤ одржавање рачунарске мреже; ➤ одржавање системског софтвера; ➤ одржавање апликативног софтвера; ➤ формирање информатичке подршке за обављање наставе и рад управно-правних и административно техничких послова; ➤ стара се о изради и контролише рад базе података евиденције студената; ➤ стара се о изради и раду сајта Школе; ➤ израђује мултимедијалне презентације за потребе Школе; ➤ контролише израду и сервисирање компјутерских програма који се користе у Школи; ➤ предлаже и учествује у набавци рачунарске, аудио и видео опреме; ➤ стара се о рачунаској, аудио и видео опреми потребној за извођење наставе, задужује наставнике, обучава их и помаже им у инсталирању опреме; 	

Члан 25.

4.8. Скриптар-књижничар

Послови које обавља:

- врши продају у скриптарници и наплаћује услуге фотокопирања уз коришћење фискалне касе;
- послови фотокопирања;
- израда скрипти и дистрибуција;
- књижничарски послови;
- помоћни послови везани за архиву

Број извршилаца: 1

Услови: IV или VI степен стручне спреме

1 (једна) година радног искуства

Члан 26.

4.9. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - СПРЕМАЧИЦА

Број извршилаца: 3

Услови: II степен стручне спреме

РАДНО МЕСТО 12: РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - СПРЕМАЧИЦА	
Назив радног места	Радник за одржавање хигијене - спремачица
Захтевана стручна спрема	завршена основна школа
Захтевано радно искуство	1 (једна) година радног искуства
<p>Општи опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> • одржава хигијену у просторијама и сантираним чворовима; • обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; • спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; • одржава чистоћу дворишта и износи смеће; • пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; • прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. • курирски послови; • чишћење и прање подова, прозора, врата, зидова, школских табли, холова и степеништа; • рад на одржавању уличног простора; • проветравање школских просторија; • одржавање цвећа у просторијама школе; • пратећи послови за време школских манифестација, свечаности и стручних скупова; • пријављивање изгубљених, односно заборављених ствари; • брига и одговорност за задужену радну униформу, прибор и средства рада са 	

- којима рукује;
- врши послове дежурства према утврђеном распореду;

Члан 27.

4.10. АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

Услови: IV или VI степен стручне спреме

1 (једна) година радног искуства

РАДНО МЕСТО 06: Административни референт

Назив радног места

Административни референт

Општи опис посла

- води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира;
- припрема и умножава материјал за рад;
- врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води евиденцију задужења запослених инвентаром;
- припрема документацију за вођење евиденције основних средстава;
- обавља распоређивање и отпремање поште;
- правовремено прослеђује информације надређенима и колегама;
- заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора;
- води евиденцију перосланих досијеа запослених.
- обавља техничке послове око пријављивања запослених на тржиште рада, за здравствено и пензијско осигурање;
- пружа техничку помоћ за време свечаности, манифестација, приредби, које организује Школа и стручних скупова у школи;
- врши евидентирање, обележавање и уношење у архивску књигу регистратурског материјала
- учествује у прављењу списка регистратурског материјала са роковима чувања;
- предлаже материјал за излучивање и учествује у излучивању;
- врши и све друге послове везане за архиву;

Члан 28.

Измене и допуне овог Правилника врши директор сагласно важећим законским и другим прописима.

Члан 29.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор Школе.

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници ВШССОВ у Кикинди .

 Директор
др Зоран Мијић, професор