



Висока школа струковних
студија за образовање
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

Број: 266

Датум: 04.09.2018.године

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У
ВИСОКОЈ ШКОЛИ 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	- 7 -
2.3. Сарадници Школе.....	- 10 -
2.3.1. Сарадник у настави	- 10 -
2.3.2. Асистент	- 12 -
2.3.3. Сарадници ван радног односа	- 13 -
2.4. Организатор педагошке праксе / из редова наставника или сарадника Школе.....	- 14 -
3. ПРОФИЛ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА – НАСТАВНИКА И САРАДНИКА ШКОЛЕ ...	- 15 -
4. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	- 23 -
4.1. Секретар Школе.....	- 23 -
4.2. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – Шеф Одсека.....	- 25 -
4.3. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	- 26 -
4.4. Библиотекар	- 27 -
4.5. Књижничар.....	- 28 -
4.6. Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности	- 28 -
5. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ	- 29 -
5.1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	- 29 -
5.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.....	- 31 -
6. ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА.....	- 32 -
6.1. Руководилац послова информационих система и технологија.....	- 32 -
7. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ	- 33 -
7.1. Спремачица	- 33 -

На основу Закона о високом образовању („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017) члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), члана 1 став 4, чланова 30,31,32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 113/2017), члана 31. став 1 тачка 11. у вези са чланом 162 став 3 тач.1 Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди директор Школе донео је дана 19.04.2018. године Правилник о организацији и систематизацији послова у ВШССОВ у Кикинди, а Министарство просвете, науке и технолошког развоја је дало сагласност Решењем о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у ВШССОВ у Кикинди, број: 110-00-00253/2018-06 од 20.07.2018. године, који је измењен 4. септембра 2018. године, у складу са Уредбом о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр. 43/2018), који гласи

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

І 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 са Законом о високом образовању, Статутом Школе, Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору 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 састава 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; Правни, кадровски и административни послови, Финансијски и рачуноводствени послови, Послови информационих система и технологија и Остали послови подршке.*

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.

РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	
Назив радног места	Директор Школе
1. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: Високо образовање - доктор наука/уметности
2. Захтевана додатна знања / испити	избор у звање наставника - професор струковних студија запослен са пуним радним временом
3. Захтевана искуства (трајање)	Најмање пет година наставног рада у високом образовању након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме.
4. 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

	<p>установи;</p> <ul style="list-style-type: none">- Сарађује са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;- 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-стручног већа- 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 и Савету Школе.

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 Школе
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, виши предавач, или предавач струковних студија
4. Захтевана искуства (трајање)	Најмање пет година рада наставног рада у високом образовању након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме.
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-стручног 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 уочених недостатака, - припрема предлоге распореда наставних активности Школе са координаторима наставе; - прати спровођење стандарда квалитета наставног процеса и предлаже директору корективне мере за отклањање уочених недостатака

Члан 8.

2. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ

- Координатор наставе
- Наставник

- **Сарадник**
- **Асистент**
- **Сарадник ван радног односа**
- **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-стручног већа и предузима мере ради спровођења одлука Наставно-стручног већа у вези наставе;
- учествује у изради годишњег извештаја рада Школе;
- учествује у изради годишњег плана рада Школе;
- стара се о ваннаставним активностима наставника и студената;
- води евиденцију о учествовању наставника и сарадника на семинарима, курсевима, симпозијумима, саветовањима и другим облицима стручног усавршавања;

Услови: Наставник Школе

Број извршилаца : 2 (два)

Члан 10.

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

Звања наставника Школе су: професор струковних студија, виши предавач, предавач и наставник страног језика, **звања сарадника** су: сарадник у настави, асистент са докторатом 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)	

Подшифра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)
1	Професор струковних студија	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – магистар – са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;	Способност за наставни рад и научне односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама.	захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
2	Професор струковних студија у пољу уметности	Високо образовање: <input type="checkbox"/> -на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године; <input type="checkbox"/> -магистар – са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године; <input type="checkbox"/> -на студијама другог односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године; <input type="checkbox"/> -призната уметничка остварења	Способност за наставни рад и научне односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења.	захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
3	Виши предавач	Високо образовање: -на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;	Способност за наставни рад.	захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

	Виши предавач у пољу уметности	Високо образовање: <input type="checkbox"/> -на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; <input type="checkbox"/> -на студијама другог, односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; <input type="checkbox"/> -призната уметничка остварења.	Способност за наставни рад.	захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
4	Предавач	Високо образовање: - магистар наука, односно - специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	Способност за наставни рад.	захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
5	Предавач у пољу уметности	– магистар наука, односно – специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра2005.године – на студијама другог, односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године; - призната уметничка остварења.	Способност за наставни рад.	захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

Типичан/општи опис посла

- 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;
- воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента, на начин предвиђен општим актом Школе;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, ...)
- 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-стручног 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

Назив радног места : Наставник у високом образовању

Подшифра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)
1	Наставник страног језика	Високо образовање: <input type="checkbox"/> на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	-Способност за наставни рад; -објављене стручне радове у одговарајућој области	захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

Типичан/општи опис посла

- 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;
- да 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-стручног 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	
Подшифра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)
1	Сарадник у настави	Високо образовање: студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.	-Статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија. -На струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија	захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
2	Сарадник у настави у пољу уметности	студије првог степена 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.	-Статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија -На струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија	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; - да 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. 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		
Подшифра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)
1	Асистент са докторатом	Високо образовање: <input type="checkbox"/> на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	смисао за наставни рад	захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
2	Асистент са докторатом у пољу уметности	Високо образовање: <input type="checkbox"/> на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	<input type="checkbox"/> смисао за самостално уметничко стваралаштво;	захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
3	Асистент	Високо образовање: -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.
4	Асистент у пољу уметности	Високо образовање: <input type="checkbox"/> -студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам; <input type="checkbox"/> -академски назив магистра уметности и одговарајућа уметничка дела	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; 				

- да 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 14.

РАДНО МЕСТО: САРАДНИК У НАСТАВИ				
Назив радног места			Сарадник у настави	
Под шифра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)
1	Сарадник у настави	Високо образовање: <input type="checkbox"/> -студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам,	<input type="checkbox"/> -статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија; <input type="checkbox"/> -на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија.	захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
2	Сарадник у настави у пољу уметности	<input type="checkbox"/> -студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам и најмање девет из групе предмета за коју се бира.	<input type="checkbox"/> -статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија; <input type="checkbox"/> -на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија.	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 на свим степенима студија; - 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 15.

2.3.3. 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:				
Назив радног места			Сарадници ван радног односа	
Под ши фра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)
1	Сарадник ван радног односа/ демонстратор	Студент студија првог, другог или трећег степена, под условом да су на студијама првог степенa студија остварили најмање 120 ЕСПБ бодова са укупном просечном оценом 8 (осам)	смисао за наставни рад	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Типичан/општи опис посла - помоћ у настави на студијама првог степена - обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом, општим актом Школе и другим позитивним прописима.				
2	Сарадник за део практичне наставе/ сарадник практичар	Минимално основне струковне студије	смисао за наставни рад;	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање и општим актима школе.
Типичан/општи опис посла – реализује део практичне наставе која се спроводи у предшколској установи – обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом, општим актом Школе и другим позитивним прописима.				

Члан 16.

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.

Број извршилаца : 2 (два)

Члан 17.

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 18.

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> <i>Интернет за васпитаче(изборни предмет)</i>	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
2.	ПЕДАГОШКЕ И АНДРАГОШКЕ НАУКЕ	Педагогија	ОСС Општа педагогија Предшколска педагогија Методика васпитно образовног рада Специјална педагогија <i>Истраживања у предшколском васпитању и образовању (изборни предмет)</i> <i>Инклузивно васпитање и образовање (изборни предмет)</i> <i>Нега и васпитање деце предшколског узраста (изборни предмет)</i>	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	3

			ССС	Практикум методолошких основа педагошких истраживања		
			ССС	Основе методологије педагошких истраживања		
			ССС	<i>Припрема деце са тешкоћама у развоју за полазак у школу (изборни предмет)</i>		
		Методика наставе развој говора	ОСС	Методика развоја говора	Докторат Магистеријум Мастер	1
			ОСС	Методичке активности из развоја говора	Специјализација	
			ОСС	Методика васпитно образовног рада	Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	
		Методика наставе упознавања околине	ОСС	Методика упознавања околине	Докторат Магистеријум Мастер	1
			ОСС	Методичке активности из упознавања околине	Специјализација	
			ССС	Одабрана поглавља из методике упознавања околине	Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	
			ССС	<i>Дечји пројекти и радионице у упознавању природних појава (изборни предмет)</i> Еколошке активности припремне предшколске групе		
		Методика наставе математике	ОСС	Методика развоја почетних математичких појмова	Докторат Магистеријум Мастер	1
			ОСС	Методичке активности из развоја почетних математичких појмова	Специјализација	
			ОСС	Професионалне вештине	Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	
		Методика наставе физичког и	ОСС	Методика физичког и здравственог васпитања	Докторат Магистеријум	1
			ОСС	Методичке активности из	Мастер	

		здравственог васпитања		<p>физичког и здравственог васпитања</p> <p><i>Физичко васпитање (изборни предмет)</i></p> <p>Телесни развој и здравствено васпитање</p> <p>Основе кинезиолошке анатомије са физиологијом</p> <p>Основе кинезитерапије са корективном гимнастиком</p> <p><i>Дечја антропологија (изборни предмет)</i></p>	<p>Специјализација</p> <p>Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)</p>	
			ССС	<p>Спортске активности за децу предшколског узраста</p> <p>Антропомоторички развој предшколског детета</p> <p><i>Корективна гимнастика деце предшколског узраста (изборни предмет)</i></p>		
3.	ПСИХОЛОШКЕ НАУКЕ	Психологија	ОСС	Развојна психологија	<p>Докторат</p> <p>Магистеријум</p> <p>Мастер</p> <p>Специјализација</p> <p>Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)</p>	2
Општа психологија						
Педагошка психологија						
<i>Ментална хигијена (изборни предмет)</i>						
<i>Психологија дечје игре (изборни предмет)</i>						
<i>Управљање односима и партнерство у вртићу (изборни предмет)</i>						
ССС	Психологија ометених у развоју					
4.		Српски језик и књижевност	ОСС	Српски језик	<p>Докторат</p> <p>Магистеријум</p> <p>Мастер</p> <p>Специјализација</p> <p>Основне академске студије -</p>	2
		Књижевност за децу				
		Народна књижевност				
		Српски језик са културом говора				

	ФИЛОЛОШКЕ НАУКЕ		ССС	Култура говора <i>Комуникативне способности савременог васпитача (изборни предмет)</i>	уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	
				Структурално семантичке особености говора деце предшколског узраста <i>Језичка култура и комуникологија (изборни предмет)</i>		
		Енглески језик	ОСС	Енглески језик <i>Стручни енглески језик</i>	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
				<i>Комуникативне способности савременог васпитача (изборни предмет)</i>		
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 Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	2
6.	ДРАМСКЕ И	Драмске уметности - театрологија	ОСС	<i>Сценска уметност (изборни предмет)</i> <i>Радионица за игру (изборни предмет)</i>	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација	1

	АУДИОВИЗУЕЛНЕ УМЕТНОСТИ			<i>Креативна драма (изборни предмет)</i>	Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	
				<i>Радионица за традиционалну и народну уметност (изборни предмет)</i>		
			ССС	<i>Традиционална игра – у прошлости и савременом друштву (изборни предмет)</i>		
7.	МЕНАЏМЕНТ И БИЗНИС	Менаџмент и бизнис		Менаџмент у предшколском васпитању и образовању	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)орат	2
			ОСС	<i>Менаџмент у образовању и култури (изборни предмет)</i>		
8.	СПЕЦИЈАЛНА ЕДУКАЦИЈА И РЕХАБИЛИТАЦИЈА	Дефектолошке науке		Специјална педагогија	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
			ОСС	<i>Инклузивно васпитање и образовање (изборни предмет)</i>		
			ССС	Инклузивно васпитање и образовање <i>Припрема деце са тешкоћама у развоју за полазак у школу</i>		
9.	СОЦИОЛОШКЕ НАУКЕ	Социологија	ОСС	Социологија	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
		Етнологија - антропологија	ОСС	Етнологија		
				Антропологија фолклора		
				Историја игре <i>Дечје игре</i>		
			ССС	Кореографисани фолклор		
10.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И СПОРТ	Методика наставе физичког и	ОСС	<i>Физичко васпитање (изборни предмет)</i>	Докторат Магистеријум Мастер	1
				Методика физичког и		

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

				<i>(изборни предмет)</i>		
				Традиционална игра		
				Вокално музичка пракса		
				Солфеђо са теоријом музике		
		Музичка педагогија	ССС	Музичка култура	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација	1
			ОСС	Вокално инструментална настава	Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	
				Основе музичке писмености		
				<i>Хор и оркестар</i>		
				<i>Дечје игре</i>		
				<i>Музички практикум (изборни предмет)</i>		
				<i>Музичка радионица (изборни предмет)</i>		
				Методика музичког васпитања		
12.	МУЗИЧКА УМЕТНОСТ	Методика наставе музичког васпитања	ОСС	Методика музичког васпитања	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
				Методике активности из музичког васпитања		
				Вокално инструментална настава		
				Солфеђо са теоријом музике		
				<i>Хор и оркестар</i>		
				Народни инструмент		
			ССС	<i>Музичка радионица (изборни предмет)</i>		
				<i>Инструмент (изборни предмет)</i>		
13.	ЛИКОВНА УМЕТНОСТ	Методика наставе ликовног васпитања	ОСС	Методика ликовног васпитања	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије -	2
				Методичке активности из ликовног васпитања		
				Ликовна култура		
				<i>Радионица за игру (изборни предмет)</i>		

				<i>предмет)</i>	уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	
			ССС	<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		
14.	ИНЖЕЊЕРСТВО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Методика наставе упознавања околине	ССС	<i>Дечји пројекти и радионице у упознавању природних појава (изборни предмет)</i>	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
				Еколошке активности припремне предшколске групе		
15.	ГЕО-НАУКЕ	Методика наставе упознавања околине	ОС	Методика упознавања околине	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
				Методичке активности из упознавања околине		
			ССС	Одабрани текстови из методике упознавања околине		
				<i>Дечји пројекти и радионице у упознавању природних појава (изборни предмет)</i>		
			Еколошке активности припремне предшколске групе			

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 области.

4. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Члан 19.

4.1. Секретар Школе

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	
Назив радног места	СЕКРЕТАР ШКОЛЕ
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање на Правном факултету: - на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
Захтевана додатна знања / испити	Рад на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	Најмање 3 (три) године радног искуства на правним пословима
Типичан/општи опис посла	<p>1. Послови у вези са организацијом рада Секретаријата Школе:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Руководи и организује рад Секретаријата Школе;➤ Координира рад служби Секретаријата Школе;➤ прати и усклађује рад запослених у службама које чине секретаријат Школе;➤ потписује појединачна акта Школе, по овлашћењу директора;➤ 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-стручног већа ради давања

	<p>потребних стручних објашњења, тумачења и мишљења;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; <p>3. Послови из делокруга Савета Школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; <p>4. Послови из делокруга Наставно-стручног већа</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ саставља позиве за седницу, у сарадњи са директором Школе, припрема и прикупља материјал за седницу, записник са претходне седнице и доставља их члановима Наставно-стручног већа; ➤ присуствује седницама Наставно-стручног већа ради вођења записника, давања објашњења и тумачења прописа; ➤ припрема предлог одлука по захтевима и молбама студената; ➤ саставља донете одлуке на Наставно-стручном већу и стара се да се благовремено извршавају; ➤ обавља и друге послове потребне за рад Савета; <p>5. Послови везани за студенте</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; <p>6. Послови из области кадровске проблематике:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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...); ➤ води евиденцију о избору у звање наставника; <p>7. Послови евиденције, статистике, плана и анализе обухватају:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ учествује у припремању документације за акредитацију; ➤ евиденцију о запосленима у Школи; ➤ досијеа запослених у Школи; ➤ евиденција о општим актима Школе. <p>8. Остали административни послови:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ административно-техничко обрађивање аката;
--	--

	➤ учествује у изради предлога финансијског плана Школе у сарадњи са другим меродавним лицима и директором Школе;
--	--

Члан 20.

4.2. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања – Шеф Одсека

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА- Шеф Одсека	
Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА – ШЕФ ОДСЕКА
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање : -на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.
Захтевана додатна знања / испити	Рад на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	Најмање 5 (пет) година радног искуства у раду са студентима
Типичан/општи опис посла	Послови самосталног стручно-техничког сарадника за студије и студентска питања – Шефа Одсека: <ul style="list-style-type: none"> ➤ предлаже процедуру за рад Одсека, измене и допуне исте; ➤ припрема нацрт и предлог годишњег плана рада Одсека; ➤ 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, уписивање студената, исписивања студената, овера семестра на свим годинама и првом и другом степену 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-стручног већа; ➤ израда предлога општих аката релевантних за рад Одсека, праћење и примена прописа везаних за права и обавезе студената;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ послови у вези са уписом студената и престанка својства статуса студента; ➤ 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 секретару и реализује решења молби; ➤ израђује статистичке извештаје; ➤ ажурира електронску базу студената; ➤ издаје разна уверења из статуса студента;
--	---

Члан 21.

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

РАДНО МЕСТО: САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА	
Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање :</p> <p>-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.</p>
Захтевана додатна знања / испити	Рад на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	<p><i>Послови самосталног стручно-техничког сарадника за студије и студентска питања:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ спровођење конкурса за упис, уписивање студената, исписивања студената, овера семестра на свим годинама и првом и другом степену 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; ➤ издавање и евиденција о издатим дипломама и додацима диплома, и уверења о стеченом високом образовању ; ➤ послови у вези са уписом студената и престанка својства статуса студента; ➤ спровођење конкурса за упис, уписивање студената, исписивања студената, овера семестра на свим годинама и

	<p>првом и другом степену студија;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, уручује решења по молбама; ➤ израђује статистичке извештаје; ➤ води матичне књиге студената; ➤ води досијеа студената; ➤ ажурира електронску базу студената; ➤ заводи у матичну књигу положене испите; ➤ распоређује оверене упуте за праксу и друга документа по досијеима студената; ➤ издаје разна уверења из статуса студента; ➤ обавља послове студентског стандарда.
--	--

Члан 21.

4.4. Библиотекар

Број извршилаца: 1

Библиотекар	
Назив радног места	Библиотекар
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање на факултету из поља друштвено-хуманистичких наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; <p>на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p>
Захтевана додатна знања / испити	<ul style="list-style-type: none"> - Положен стручни испит; - Знање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе; - предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система; - анализира потребе запослених за стручном литературом; - дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке; - израђује и унапређује систем каталога и систем класификације; - врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте; - истражује и сакупља библиотечку грађу; - услужује кориснике;

	<ul style="list-style-type: none"> - архивира завршне радове у електронску базу; - чува фондове библиотеке.
--	---

4.5. Књижничар

Члан 23.

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: Књижничар	
Назив радног места	Књижничар
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње образовање
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко -статистичку обраду података; - разврстава набављену библиотечку грађу; - 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.

Члан 24.

4.6. Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности

Број извршилаца:1

РАДНО МЕСТО: Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности	
Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Захтевана додатна знања / испити	Рад на рачунару

Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; □ - припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; - □ комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; - 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 персоналних 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; - припрема документацију за расписивање конкурса и огласа; - пружа техничку подршку Секретару Школе код припрема уговора и решења - обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

5. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 25.

5.1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	
Назив радног места	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Захтевана додатна знања / испити	Рад на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	Најмање 5 (пет) година радног искуства на рачуноводственим пословима
Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; - води пословне књиге; - организује чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја; - руководи припремом и израдом завршног рачуна; - саставља периодичне извештаје; - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава. - 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 прихода 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; - 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 обрачун и исплату зарада, боловања и других накнада за запослене; - врши обрачун и исплату физичким лицима ангажованим у процесу рада Школи (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;

	<ul style="list-style-type: none"> - регистар запослених – финансијски подаци; - саставља извештаје за статистику и доставља га Републичком заводу за статистику; - испоставља предрачунае 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 26.

5.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	
Назив радног места	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
Захтевана стручна спрема	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<p>Послови радног места су:</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада; - прати усклађивање плана рада и финансијских планова; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију 	

расхода;

- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
 - развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
 - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
 - израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
 - контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
 - контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
 - израђује процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
 - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
 - врши 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;
 - учествује у изради предлога финансијског плана школе у сарадњи са другим меродавним лицима и директором Школе;
 - организује попис и инвентарисање имовине Школе;
 - регистар запослених – финансијски подаци;
 - уноси уплате студената у базу студената;

6. ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Члан 27.

6.1. Руководилац послова информационих система и технологија

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО : Руководилац послова информационих система и технологија

Назив радног места	Руководилац послова информационих система и технологија
Захтевана стручна спрема	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240

	ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Захтевано радно искуство	Најмање 5 (пет) 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). - 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 компјутерских програма који се користе у Школи; - предлаже и учествује у набавци рачунарске, аудио и видео опреме; - стара се о рачунарској, аудио и видео опреми потребној за извођење наставе, - задужује наставнике, обучава их и помаже им у инсталирању опреме; 	

7.ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

Члан 28.

7.1. Спремачица

Број извршилаца: 3

РАДНО МЕСТО : СПРЕМАЧИЦА	
Назив радног места	Радник за одржавање хигијене - спремачица
Захтевана стручна спрема	Основно образовање
Захтевано радно искуство	/
<p>Општи опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> • одржава хигијену у просторијама и санитарним 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 29.

Радни однос према овом Правилнику могу засновати лица која имају одговарајуће образовање стечено на акредитованом студијском програму и акредитованој високошколској или другој образовној установи.

Члан 30.

Измене и допуне овог Правилника врши директор сагласно важећим законским и другим прописима, односно уз претходно прибављено мишљење репрезентативне синдикалне организације код послодавца и сагласност Савета ВШССОВ у Кикинди.

Члан 31.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор Школе.

Члан 32.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака ВШССОВ у Кикинди од дана 14.09.2007. године, са свим изменама и допунама.

Директор
ВШССОВ у Кикинди

др Зоран Мијић, професор