



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: 192

Датум: 22. 05. 2025. 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	- 6 -
2.2. Наставник Школе	- 7 -
2.3. Сарадници Школе.....	- 11 -
2.3.1. Сарадник у настави.....	- 11 -
2.3.3. Сарадници ван радног односа	- 12 -
2.4. Организатор педагошке праксе / из редова наставника или сарадника Школе	- 13 -
3. ПРОФИЛ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА – НАСТАВНИКА И САРАДНИКА ШКОЛЕ	- 14 -
4. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	- 16 -
4.1. Секретар Школе.....	- 16 -
4.2. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	- 19 -
4.3. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања.....	- 20 -
4.4. Библиотекар	- 21 -
4.5. Књижничар.....	- 22 -
4.6. Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности	- 23 -
5. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ	- 24 -
5.1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	- 24 -
5.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	- 25 -
6. ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА.....	- 26 -
6.1. Руководилац послова информационих система и технологија.....	- 26 -
7. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ	- 27 -
7.1. Спремачица	- 27 -

На основу Закона о високом образовању(Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон) 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, 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), потом измењен дана 09.10.2019. године у складу са важећим прописима, те коригован дана 23.09.2020. године, као и дана 24.09.2021. године у делу који се односи на наставне предмете, те измењен дана 27. 09.2022., потом измењен дана 26.06.2023. године , као и дана 2чији пречишћен текст сада 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

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 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.

Члан 3.

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

За послове из става 1. овог члана може се спровести претходна провера одређених предзнања која кандидат треба да има.

Члан 4.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду и Закона о високом образовању и других аката из одговарајуће области.

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 информационог 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 - на неодређено време запослен са пуним радним временом
3. Захтевана искуства (трајање)	Професор струковних студија са пуним радним временом
4. Типичан/општи опис посла	- 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 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.

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
4. Захтевана искуства (трајање)	Најмање пет година наставног рада у високом образовању
5. Типичан/општи опис посла	– 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

- Наставник
- Сарадник
- Сарадник ван радног односа
- Сарадник за део практичне наставе
- 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;
- израда распореда одбрана завршних радова

Услови: Наставник Школе (професор струковних студија, виши предавач, предавач или наставник страног језика)
Број извршилаца : 2 (два)

Члан 10.

Студијски програм остварују **наставници, наставник страног језика, наставник вештина, сарадници, сарадници ван радног односа и сарадник за део практичне наставе.**

Звања наставника и сарадника регистрисани су Законом о високом образовању и Правилником о условима, начину и поступку избора у звања наставника и сарадника ВШССОВ у Кикинди.

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)				
По дш иф ра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)

1	Професор струковних студија	Да је завршио академске студије трећег степена и стекао научни назив доктора наука у одговарајућој научној области на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стекао диплому доктора наука из одговарајуће научне области у иностранству, а која је призната у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/19, 6/20 - др. закони, 11/21, 67/21 - др. закон и 67/21) и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 27/18 и 6/20)	Захтеви су прописани Минималним условима за избор у звања наставника и академијама струковних студија и високим школама струковних студија, Правилником о условима, начину и поступку избора у звања наставника и сарадника ВШССОВ у Кикинди и другим прописима који уређују високо образовање.	Захтеви су прописани Законом о високом образовању, Минималним условима за избор у звања наставника и академијама струковних студија и високим школама струковних студија, Правилником о условима, начину и поступку избора у звања наставника и сарадника ВШССОВ у Кикинди и другим прописима који уређују високо образовање.
2	Виши предавач	Да је завршио академске студије трећег степена и стекао научни назив доктора наука у одговарајућој научној области на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стекао диплому доктора наука из одговарајуће научне области у иностранству, а која је призната у складу са Законом о високом образовању и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије	Захтеви су прописани, Минималним условима за избор у звања наставника и академијама струковних студија и високим школама струковних студија, Правилником о условима, начину и поступку избора у звања наставника и сарадника ВШССОВ у Кикинди и другим прописима који уређују високо образовање.	Захтеви су прописани Законом о високом образовању, Минималним условима за избор у звања наставника и академијама струковних студија и високим школама струковних студија, Правилником о условима, начину и поступку избора у звања наставника и сарадника ВШССОВ у Кикинди и другим прописима који уређују високо образовање..

3	Предавач	Да је стекао академски назив магистра наука или стручни назив специјалисте академских студија из научне (стручне) области за коју се бира у звање на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или еквивалентан научни, односно стручни назив из научне, односно стручне области за коју се бира у звање, у иностранству а који је признат у складу са Законом о високом образовању и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије	Захтеви су прописани, Минималним условима за избор у звања наставника и академијама струковних студија и високим школама струковних студија, Правилником о условима, начину и поступку избора у звања наставника и сарадника ВШССОВ у Кикинди и другим прописима који уређују високо образовање.	Захтеви су прописани Законом о високом образовању, Минималним условима за избор у звања наставника и академијама струковних студија и високим школама струковних студија, Правилником о условима, начину и поступку избора у звања наставника и сарадника ВШССОВ у Кикинди 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 (учбенике, 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	Одговарајуће високо образовање, односно високо образовање првог степена	Способност за наставни рад; Објављени стручни, односно уметнички радови у одговарајућој области;	Захтеви су прописани Законом о високом образовању, Минималним условима за избор у звања наставника и академијама струковних студија и високим школама струковних студија, Правилником о условима, начину и поступку избора у звања наставника и сарадника ВШССОВ у Кикинди и другим прописима који уређују високо образовање..
2.	Наставник вештина	Одговарајуће високо образовање, односно високо образовање првог степена	Способност за наставни рад; Објављени радови у педагошкој области;	Захтеви су прописани Законом о високом образовању, Минимални услови за избор у звања наставника и академијама струковних студија и високим школама струковних студија, Правилником о условима, начину и поступку избора у звања наставника и сарадника ВШССОВ у Кикинди 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 условима, начину и поступку избора у звања наставника и сарадника ВШССОВ у Кикинди -припрема и изводи вежбе под стручним надзором наставника;

РАДНО МЕСТО: САРАДНИК У НАСТАВИ				
Назив радног места			Сарадник у настави	
Под ши фра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)
1	Сарадник у настави на студијама првог степена	На студијама првог степенa студента мастер академских студија или специјалистичких академских студија, који је студије првог степенa студија завршио са просечном оценом најмање осам (8). Изузетно, студент мастер струковних студија или специјалистичких струковних студија, који је студије првог степенa студија завршио са просечном оценом најмање осам (8)	смисао за наставни рад	Утврђују се Конкурсом, у зависности од уже области за коју се бира

2	Асистент	Студента докторских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад. Под условима из става 1. овог члана Школа може изабрати у звање асистента и магистра наука, односно магистра уметности коме је прихваћена тема докторске дисертације, односно докторског уметничког пројекта.	смисао за наставни рад	/
3	Асистент са докторатом	Лице које је стекло научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности и које показује смисао за наставни рад.	смисао за наставни рад	/

Типичан/општи опис посла

- 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 мастер струковним студијама;
- помажу наставнику у припреми наставно-стручног 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/стручни-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/стручни-истраживачких задатака и пројеката;
- обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом, општим актом Школе и другим позитивним прописима.

Члан 13.**2.3.3. Сарадници ван радног односа**

- сарадник практичар бира се у звање на начин утврђен Правилником о условима, начину и поступку избора у звања наставника и сарадника 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	Студент студија првог, другог или трећег степена, под условом да су на студијама првог степена студија остварили најмање 120 ЕСПБ бодова са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).	смисао за наставни рад	Утврђују се Конкурсом, у зависности од уже области за коју се бира
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	Основне студије од најмање 180 ЕСПБ из области у којој се реализује студијски програм	остварени резултати у области предшколског васпитања и образовања/односно из области у којој се изводи практична настава; смисао за наставни рад;	/
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 14.**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, 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 15.

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 16.

3. ПРОФИЛ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА – НАСТАВНИКА И САРАДНИКА ШКОЛЕ

Ред. број	ОБЛАСТ	УЖА ОБЛАСТ	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	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	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	3
		Методика наставе развој говора	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
		Методика наставе упознавања околине	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
		Методика наставе математике	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
		Методика наставе физичког и здравственог васпитања	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
3.	ПСИХОЛОШКЕ НАУКЕ	Психологија	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	2
4.	ФИЛОЛОШКЕ НАУКЕ	Српски језик и књижевност	Докторат Магистеријум Мастер	1

			Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	
		Енглески језик	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
5.	МЕДИЦИНСКЕ НАУКЕ	Медицинске науке	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
6.	ДРАМСКЕ И АУДИОВИЗУЕЛНЕ УМЕТНОСТИ	Драмске уметности - театрологија	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
7.	СОЦИОЛОШКЕ НАУКЕ	Социологија Етнологија и антропологија	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	2
8.	МЕНАџМЕНТ И БИЗНИС	Менаџмент и бизнис	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)орат	2
9.	СПЕЦИЈАЛНА ЕДУКАЦИЈА И РЕХАБИЛИТАЦИЈА	Дефектолошке науке	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
10.	НАУКЕ О МУЗИЧКОЈ УМЕТНОСТИ	Етномузикологија	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
11.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И СПОРТ	Методика наставе физичког и здравственог васпитање	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
12.	МУЗИЧКА УМЕТНОСТ	Методика наставе музичког васпитања	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	2

13.	ЛИКОВНА УМЕТНОСТ	Методика наставе ликовног васпитања	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
14.	ИНЖЕЊЕРСТВО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Методика наставе упознавања околине	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
15.	ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ	Економија	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
16.	ПРАВНЕ НАУКЕ	Право	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	1
17.	ПОЛИТИЧКЕ НАУКЕ	Социјални рад	Докторат Магистеријум Мастер Специјализација Основне академске студије - уписане мастер или специјалистичке (за сарадника) или докторске студије (за асистента)	2

Напомена: Наставно-стручно веће је донело Одлуку о ужим стручним областима број: 238-5 од 05. 06. 2023. године, као и Одлуку о измени бр. 184-5 од 20.05. 2025. године.

4. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Члан 17.

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	1. Послови у вези са организацијом рада Секретаријата Школе: – 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; 2. Правни послови: – 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 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-стручног 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-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; 5. Послови везани за студенте – 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...); – 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; – учествује у изради предлога финансијског плана Школе у сарадњи са другим меродавним лицима и директором Школе; – унос и ажурирање података у апликативне софтвере које прописују надлежних државни органи, а тичу се систематизованих послова радног места
--	---

Члан 18.

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

Број извршилаца: 1

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	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: – 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; – 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; – унос и ажурирање података у апликативне софтвере које прописују надлежних државни органи, а тичу се систематизованих послова радног места
--	---

Члан 19.

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

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Назив радног места	ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
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	/
Захтевана искуства (трајање)	/
Типичан/општи опис посла	Послови самосталног стручно-техничког сарадника за студије и студентска питања: – обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; – припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; – даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; – предлаже мере за развој делатности; – комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; – 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 првом и другом степену студија; - израђује Записнике о полагању испита; - прима и евидентира пријаве тема за одбрану завршних радова, прима комплетну документацију и завршне радове; - штампа дипломе и додатке дипломи; - прима и заводи молбе студената, прослеђује их непосредно надређеном 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. - унос и ажурирање података у апликативне софтвере које прописују надлежних државни органи, а тичу се систематизованих послова радног места
--	--

Члан 20.

4.4. Библиотекар

Број извршилаца: 1

Библиотекар	
Назив радног места	Библиотекар
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање на факултету из поља друштвено-хуманистичких наука: 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. Изузетно: на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Захтевана додатна знања / испити	- Положен стручни испит; - Знање рада на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	- 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; - архивира завршне радове у електронску базу; - чува фондове библиотеке - унос и ажурирање података у апликативне софтвере које прописују надлежних државни органи, а тичу се систематизованих послова радног места
--	--

4.5. Књижничар

Члан 21.

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	- 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 - 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 - унос и ажурирање података у апликативне софтвере које прописују надлежних државни органи, а тичу се систематизованих послова радног места

Члан 22.

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	
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	- 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 регистраторског материјала - учествује у прављењу списка регистраторског 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; - унос и ажурирање података у апликативне софтвере које прописују надлежних државни органи, а тичу се систематизованих послова радног места
--	---

5. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 23.

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	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.
Захтевана додатна знања / испити	Рад на рачунару
Захтевана искуства (трајање)	Најмање 5 (пет) година радног искуства на рачуноводственим пословима
Типичан/општи опис посла	- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; - учествује у изради општих и појединачних аката из области свог рада; - планира и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; - стара се о извршењу одлука органа Школе у оквиру задужења своје службе; - сарађује са руководиоцима других организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Школе; - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; - указује на случајеве повреде и непридржавања прописа из ове области рада; - пројектује приливе и одливе новчаних средстава; - врши контролу документације за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу

	књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; – рад у оквиру Система електронских фактура (примање и издавање фактура) везано за пословање Школе; – координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; – контирање и књижење улазне и излазне документације; – евидентира основна средства у Књизи основних средстава; – врши обрачун амортизације основних средстава; – врши припреме података за попис основних средстава, инвентара, потрошног материјала и других извора школе за рад комисије за попис; – састављање Годишњег извештаја о инвестицијама у основна средства и достављање надлежним службама; – прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; – врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; – руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); – израда пореског биланса; – састављање извештаја за потребе органа управљања и трећих лица на бази књиговодственог стања; – организује чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја; – унос и ажурирање података у апликативне софтвере које прописују надлежних државни органи, а тичу се систематизованих послова радног места
--	--

Члан 24.

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	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.
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- припрема податке и израђује финансијске планове у сарадњи са директором;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања реализације пројеката;
- припрема податке, извештаје и информације о реализацији пројеката;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши обрачун и исплату накнада по основу уговора о раду ван радног односа;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- састављање благајничких извештаја за све готовинске наплате и исплате;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената,
- рад у оквиру Система електронских фактура (примање и издавање фактура) везано за пословање Школе;
- унос података у регистар запослених-финансијски подаци (ЦРОСО)
- уноси уплате студената у базу студената;
- у сарадњи са Студентском службом подноси директору Школе извештај о стању дуговања- финансијских обавеза студена (на дан 31.12. текуће године);
- усклађивање стварног стања имовине (робе у скриптарници) са књиговодственим стањем периодично (на шест месеци);
- подноси директору и Савету Школе извештај (шестомесечно) о стању залиха књига и Скриптарници, ради сагледавања реалних потреба за издавањем наредних издања;
- израда калкулација продајне цене робе за даљу продају у скриптарници Школе;
- сарађује са допављачима у вези штампања публикација чији је издавач Школа;
- учествује у изради плана јавних набавки са секретаром Школе;
- организује и води послове и евиденцију око јавних набавки, као и доставља извештај Управи за јавне набавке у сарадњи са секретаром и директором Школе;
- унос и ажурирање података у апликативне софтвере које прописују надлежних државних органи, а тичу се систематизованих послова радног места

6. ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**Члан 25.****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

Општи опис посла

- 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 рачунаској, аудио и видео опреми потребној за извођење наставе,
- задужује наставнике, обучава их и помаже им у инсталирању опреме;
- унос и ажурирање података у апликативне софтвере које прописују надлежних државних органи, а тичу се систематизованих послова радног места

7.ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ**Члан 26.****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	/
Општи опис посла	
- 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.
- куирски 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.

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 28.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор Школе.

Члан 29.

Правилник измењен дана 09.10.2019. године ступа на снагу даном доношења.

Правилник је коригован дана 23.09.2020. године, као и дана 24.09.2021. године у делу који се односи на наставне предмете ради несметаног одвијања наставног процеса, те исти ступа на снагу даном доношења.

Правилник измењен дана 27. 09. 2022., уз претходну сагласност Савета ВШССОВ у Кикинди и прибављено мишљење репрезентативног синдиката Школе, ступа на снагу одлуком директора бр. 374 од 27. 09. 2022.

Правилник донет дана 26.06.2023. године, уз претходну сагласност Савета ВШССОВ у Кикинди број 290-1 од 26.06.2023. године и прибављено мишљење репрезентативног синдиката Школе, ступа на снагу 8 дана од дана објављивања.

Правилник бр. 290-1 од 26.06.2023. године, измењен дана 22. 05. 2025., ступа на снагу 8 дана од дана објављивања.



Директор
ВШССОВ у Кикинди

Др Ангела Месарош Живков, професор
струк.студ.

У Кикинди,

Број:192

Датум доношења: 22. 05. 2025.

Датум објављивања: 22. 05. 2025.