



**ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД**  
Војводе Степе 283

ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И  
РАЧУНАРСТВА СТУКОВНИХ СТУДИЈА

Бр. 2297/11

3.02.

20 16 год.

БЕОГРАД, Војводе Степе 283

**ПРАВИЛНИК**  
**О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА, ОПИСУ**  
**ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ**  
**ОДНОСА У ВИСОКОЈ ШКОЛИ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И**  
**РАЧУНАРСТВА СТУКОВНИХ СТУДИЈА**



фeбруар 2016. године

## **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се систематизација радних места, описују се послови и прецизирају услови за заснивање радног односа у Високој школи електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (у даљем тексту: Школа).

Правилник је конципиран тако да његове одредбе буду стимулативна подршка за повећање појединачних доприноса свих запослених на унапређивању организације, пословања и општег развоја Школе.

## **Члан 2.**

Систематизација радних места у Школи формирају се на основу Закона о високом образовању, норматива прописаних стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, прихода који Школа остварује од буџета Републике Србије, као и на основу сопствених прихода од школарине, издавачке делатности, курсева и других регистрованих облика привређивања Школе.

## **Члан 3.**

Делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица:

- Наставно-образовна јединица;
- Финансије и техничка подршка

Наставно-образовна јединица обавља делатност образовања у оквиру основних и специјалистичких студија.

Наставно - образовну јединицу чине сви учесници у наставном процесу подељени по акредитованим студијским програмима и Служба за студентска и наставна питања, у делу којим се бави наставом. Радом наставно - образовне јединице руководи помоћник директора за наставу.

Јединицом за финансије и техничку подршку руководи помоћник директора за финансије и техничку подршку.

Јединицу за финансије и техничку подршку чине: рачуноводство са скриптарницом, библиотека, правна служба, служба одржавања, служба за информационе технологије и служба маркетинга.

По потреби, запослени из организационих јединица Студијских програма могу се организовати у стручне активе и истраживачко-развојне јединице, уз сагласност Наставног већа.

Истраживачко-развојна јединица бави се израдом пројеката, стручним образовањем и усавршавањем, трансфером технологије и др. Истраживачко-развојну јединицу чине стручни тимови формиран по потреби, а који учествују у одређеној активности.

Радом истраживачко-развојне јединице руководи помоћник директора за финансије и техничку подршку. Рад ове организационе јединице се уређује Правилником о истраживачко-развојној јединици.

#### **Члан 4.**

У извођењу наставног процеса учествују: професори струковних студија, предавачи, асистенти, сарадници у настави, сарадници у лабораторији, сарадници практичне наставе и сарадници практичари.

Лаборанти учествују у припреми лабораторија за вежбе и осталим видовима техничке подршке.

Општи услови за избор наставника и сарадника дефинисани су Законом о високом образовању, Статутом Школе и Правилником о избору и ангажовању наставника и сарадника, док су посебни услови дефинисани захтевима радног места овог правилника.

#### **Члан 5.**

Радни однос може се засновати на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Рад на одређено време дефинисан је у Статуту за предаваче, асистенте и сараднике и везан је за изборни период.

Приликом првог заснивања радног односа са ненаставним особљем обавезно се уговара пробни рад.

Постоји могућност радног ангажовања спољних сарадника по основу уговора о допунском раду до 1/3 пуног радног времена, уговором о повременим пословима и другим облицима радног ангажовања.

#### **Члан 6.**

Одлуку о распоређивању извршилаца послова у настави (наставно особље) доноси Наставно веће, а уговор о раду или другим видовима ангажовања потписује директор Школе.

Одлуку о распоређивању извршилаца послова ван наставе (ненаставно особље) доноси директор Школе. Уговор о раду или другим видовима ангажовања ненаставног особља потписује директор Школе.

Број извршилаца у настави зависи од обавеза које проистичу из наставног плана, норматива, стандарда за акредитацију, броја акредитованих студијских програма и броја уписаних студената.

Сви запослени су за свој рад одговорни непосредном руководиоцу коме подносе месечне извештаје о раду.

## **Члан 7.**

### **Опис послова, услови за избор и одговорност директора Школе**

Основи послови директора Школе су да:

- конципира краткорочни и дугорочни развој школе;
- спроводи мисију школе и политику квалитета;
- краткорочно и дугорочно планира укупно пословања Школе;
- припрема, заказује и председава седницама Наставног већа;
- координира рад помоћника директора и руководиоца организационих јединица;
- потписује новчана документа, дипломе, додатке диплома, пријаве и одјаве запослених, решења, одлуке и уговоре;
- подноси краткорочне и дугорочне извештаје Савету Школе и ресорном министарству;
- следи стратегију развоја високих школа струковних студија;
- спроводи одлуке ресорног министарства и других надлежних органа;
- организује припреме за поступак акредитације Школе;
- заступа интерес Школе у релевантном окружењу;
- разматра релевантна питања са представницима Студентског парламента Школе и Синдикалне организације Школе;
- обавља, по потреби, и друге послове из свог делокруга.

Општи поступак избора, овлашћења и одговорности директора Школе дати су у Закону и Статуту.

Услови за избор директора Школе:

- наставник у звању професора високе школе струковних студија;
- најмање пет година радног искуства у Школи.

Директора, по интерном огласу бира Савет Школе тајним гласањем.

Директор Школе непосредно је одговоран Савету, Наставном већу Школе, као и ресорном министарству.

## **Члан 8.**

### **Опис послова, услови за избор и одговорност помоћника директора за финансије и техничку подршку**

Основни послови помоћника директора за финансије и техничку подршку су да:

- руководи радном јединицом за финансије и техничку подршку;
- припрема финансијски план и извештаје о финансијском пословању;
- креира, у сарадњи са директором, финансијску политику Школе даје налоге за рад финансијској служби;
- спроводи одлуке Савета везане за финансије;
- предлаже план инвестиција и јавних набавки;
- организује маркетинг за упис студената;
- надзире рад рачуноводства;
- замењује директора за време његове одсутности;
- обавља, по потреби, и друге послове из свог делокруга.

Услови за избор помоћника директора за финансије и техничку подршку Школе:

- наставник у звању професора или предавача високе школе струковних студија;
- најмање три године радног искуства у Школи.

Помоћника директора за финансије и техничку подршку бира Савет Школе на предлог директора Школе, из редова професора или предавача Школе.

Помоћник директора за финансије и техничку подршку одговоран је непосредно директору и Савету Школе.

Број извршилаца на радном месту помоћника директора за финансије и техничку подршку: 1 (један).

#### **Члан 9.**

##### **Опис послова, услови за избор и одговорност помоћника директора за наставу**

Основни послови помоћника директора за наставу су да:

- руководи наставно – образовном јединицом и одговоран је за одржавање наставе;
- координира израду распореда часова и распореда полагања испита;
- координира рад руководиоца студијских програма;
- надзире рад Службе за наставна и студентска питања;
- организује упис нових студената у својству председника комисије за упис;
- припрема извештаје о упису нових студената и наставном процесу;
- обавља, по потреби, и друге послове из свог делокруга.

Услови за избор помоћника директора за наставу Школе:

- наставник у звању професора или предавача високе школе струковних студија;
- најмање три године радног искуства у Школи.

Помоћника директора за наставу бира Савет Школе, на предлог директора школе.

Помоћник директора за наставу одговоран је непосредно директору и Савету Школе.

Број извршилаца на радном месту помоћника директора за наставу: 2 (два)

#### **Члан 10.**

##### **Опис послова, услови за избор и одговорност руководиоца студијског програма**

Основни послови руководиоца студијског програма су да:

- организује и прати наставни процес на студијском програму;
- предлаже план ангажовања наставника и сарадника;
- надзире реализацију образовног процеса студијског програма;
- прати упис и дипломирање студената на студијском програму;
- припрема, сазива и руководи седницом ангажованих на студијском програму;
- руководи процесом обављања стручне праксе на студијском програму;
- координира активности код доношења распореда наставе и распореда испита са помоћником директора за наставу;
- одлучује о захтеву предметног наставника за ангажовање гостујућег наставника;
- утврђује потребе за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар);
- утврђује план издавачке делатности студијског програма за календарску годину;
- анализира месечне радне учинке наставника и сарадника на сталном и повременом раду, потписује појединачне извештаје о раду и саставља месечни извештај о зарадама запослених на сталном раду;
- потписује и доставља извештаје сарадника на повременом раду;
- потписује изборне листе студената;
- износи мишљење на захтеве студената за замену предмета, као и на друге поднеске студената, где се тражи мишљење руководиоца студијског програма;
- одобрава постављање образовних садржаја на сајт студијског програма;
- обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

Услови за избор руководиоца студијског програма:

- професор или предавач са најмање три године радног искуства у Школи;
- подршка Наставног већа Школе.

Руководиоца студијског програма предлаже директор школе а избор потврђује Наставно веће.

Руководилац студијског програма одговоран је непосредно помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту руководиоца студијског програма: 1 (један) извршилац за сваки акредитовани студијски програм.

#### **Члан 11.**

##### **Опис послова, услови за избор и одговорност секретара студијског програма**

Основни послови секретара студијског програма су да:

- обавља административне послове за потребе студијског програма;
- формира групе за вежбе;
- пријма студентске молбе и комуницира са студентима;
- комуницира са наставницима о организацији наставног процеса;
- обавља остале послове из делокруга радног места, по налогу руководиоца студијског програма.

Секретара студијског програма бира руководилац студијског програма из реда сарадника и лабораната.

Секретар студијског програма непосредно је одговоран руководиоцу студијског програма.

Број извршилаца на радном месту секретара студијског програма: 1 (један) извршилац за сваки акредитовани студијски програм.

## НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ

### Члан 12.

#### Опис послова, минимални услови за избор и одговорност професора струковних студија

Основни послови професора струковних студија су да:

- преноси знање на студенте из образовног профила на коме држи наставу;
- држи предавања из поверених му предмета, организује вежбе и колоквијуме;
- држи консултације, прати семинарске радове и држи испите из поверених предмета;
- прати развој предметне области, унапређује стручна и педогошка знања;
- унапређује учила, пише практикуме, приручнике и уџбенике;
- објављује стручне и научне радове;
- врши надзор над радом својих сарадника;
- подноси извештај Наставном већу о свом петогодишњем раду;
- учествује у раду Наставног већа и других стручних тела Које Школа формира;
- обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места.

Минимални услови за избор у звање професора високе школе струковних студија су:

- докторат наука шире научне области за коју се бира и способност за наставни рад;
- позитивна оцена наставног рада и поседовање склоности и способности за наставни рад према критеријумима Школе;
- објављен уџбеник, монографија, практикум или збирка задатака за ужу научну област за коју се бира, осим ако се први пут бира у наставничко звање и учешће у стручним пројектима; или положен стручни испит за област за коју је предвиђено полагање стручног испита; или најмање трогодишње релевантно радно искуство са одговарајућим стручним резултатима (дефинисаним правилником високошколске установе);
- најмање 5 референци из уже научне, односно стручне области за коју се бира, следећих врста:
- научни и стручни радови објављени у међународним, односно домаћим часописима;
- радови штампани у зборницима са научних, односно стручних скупова, са рецензијом;
- монографије, прегледни чланци, уџбеници, збирке задатака, односно практикуми патенти, нови производи или битно побољшани постојећи производи, односно нове технологије од последњег избора у наставничко звање и позитивна оцена доприноса академској и широј заједници према оцени установе.

Професор струковних студија бира се на конкурс директора Школе, по предлогу који руководиоци студијских програма презентују Наставном већу Школе на основу плана ангажовања наставника и сарадника.

Професор струковних студија, за свој рад, непосредно је одговоран руководиоцу студијског програма и Наставном већу Школе.

Наставно веће може, на основу петогодишњег извештаја професора Школе донети одлуку о искључивању професора са предавања из поверених му предмета.

Број извршилаца на радном месту професора струковних студија зависи од обавеза које проистичу из наставног плана, стандарда за акредитацију броја акредитованих студијских програма.

## Члан 13.

### Опис послова, услови за избор и одговорност предавача

Основни послови предавача су да:

- преноси знање на студенте из образовног профила на коме држи наставу;
- држи предавања из поверених му предмета, организује вежбе и колоквијуме;
- држи консултације, прати семинарске радове и држи испите из поверених предмета;
- прати развој предметне области, унапређује стручно и педогошко знање;
- унапређује учила, пише практикуме, приручнике и уџбенике;
- објављује стручне и научне радове;
- учествује у раду стручних тела;
- врши надзор над радом својих сарадника;
- подноси извештај Наставном већу о свом петогодишњем раду;
- учествује у раду Наставног већа и другим стручним телима.

Минимални услови за избор у звање предавача су:

- магистар наука за ширу област за коју се бира и способност за наставни рад;
- позитивна оцена наставног рада и поседовање склоности и способности за наставни рад према критеријумима Школе;
- учешће у стручним пројектима; или положен стручни испит за област за коју је предвиђено полагање стручног испита; или најмање трогодишње релевантно радно искуство са одговарајућим стручним резултатима (дефинисаним правилником високошколске установе);
- најмање 3 референце из уже научне, односно стручне области за коју се бира, следећих врста:
- научни и стручни радови објављени у међународним, односно домаћим часописима;
- радови штампани у зборницима са научних, односно стручних скупова, са рецензијом;
- монографије, прегледни чланци, уџбеници, збирке задатака, односно практикуми;
- патенти, нови производи или битно побољшани постојећи производи, односно нове технологије од последњег избора у наставничко звање и
- позитивна оцена доприноса академској и широј заједници према оцени установе.

Предавач се бира по конкурсном директара Школе, по предлогу који руководиоци студијских програма презентују Наставном већу Школе на основу плана ангажовања наставника и сарадника.

Избор у звање и заснивање радног односа са предавачем, врши се на пет година, у складу са Законом о високом образовању.

Предавач, за свој рад, је непосредно одговоран руководиоцу студијског програма и Наставном већу Школе.

Број извршилаца на радном месту предавача зависи од обавеза које проистичу из наставног плана, стандарда за акредитацију и броја акредитованих студијских програма.



## Члан 14.

### Опис послова, услови за избор и одговорност асистента струковних студија

Основни послови асистента струковних студија су да:

- припрема и изводи вежбе под стручним надзором предметног наставника у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма;
- помаже наставнику у припреми наставног процеса;
- води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби;
- координира рад демонстратора, дежура на испитима, прати рад студената;
- стручно се усавршава и похађа докторске студије;
- учествује у пројектима Школе и осталим пословима по налогу предметног наставника, руководиоца организационе јединице и директора;
- учествује у раду Наставног већа и другим стручним телима.

Минимални услови за избор у звање асистента високе школе струковних студија су:

- завршене мастер студије (300 ЕСПБ), односно са њима изједначен степен студија, сходно члану 127. Закона о високом образовању, из научне области за коју се бира;
- претходни нивои студија завршени са укупном просечном оценом најмање осам (8);
- уписане докторске студије за ужу научну област за коју се бира;
- склоности и способности за наставни и научни рад.

Асистент струковних студија се бира на конкурс директора Школе, по предлогу који руководиоци студијских програма презентују Наставном већу Школе, на основу плана ангажовања наставника и сарадника. Избор у звање асистента и заснивање радног односа врши се на три године, са могућношћу једног продужења избора у звање и радног односа за још три године, у складу са Законом о високом образовању.

Асистент струковних студија, за свој рад, непосредно је одговоран предметним наставницима на чијим је предметима ангажован и руководиоцима студијских програма.

Број извршилаца на радном месту асистента струковних студија зависи од обавеза које проистичу из наставног плана, стандарда за акредитацију, броја акредитованих студијских програма, плана развоја Школе и подмлађивања наставног кадра.

## Члан 15.

### Опис послова, услови за избор и одговорност сарадника у настави струковних студија

Основни послови сарадника у настави су да:

- припрема и изводи вежбе под стручним надзором предметног наставника у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма;
- помаже наставнику у припреми наставног процеса;
- води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби;
- координира рад демонстратора, дежура на испитима, прати рад студената;
- учествује у пројектима Школе и осталим пословима по налогу предметног наставника, руководиоца организационе јединице и директора;
- се стручно усавршава и похађа мастер студије.

Минимални услови за избор у звање сарадника у настави студија су:

- завршене основне студије из научне област за коју се бира са просечном оценом најмање 8;
- уписане мастер студије за ужу научну област за коју се бира;
- склоности и способности за наставни и научни рад.

Сарадник у настави струковних студија се бира на конкурс директора Школе, по предлогу који руководиоци студијских програма презентују Наставном већу Школе, на основу плана ангажовања наставника и сарадника. Избор у звање сарадника у настави и заснивање радног односа врши се на период од годину дана, са могућношћу једног продужетка избора у звање и продужетка радног односа за још годину дана, у складу са Законом о високом образовању.

Сарадник у настави струковних студија, за свој рад, непосредно је одговоран предметним наставницима на чијим је предметима ангажован и руководиоцима студијских програма.

Број извршилаца на радном месту сарадника у настави зависи од обавеза које проистичу из наставног плана, стандарда за акредитацију, броја акредитованих студијских програма, плана развоја Школе и подмлађивања наставног кадра.

## **Члан 16.**

### **Опис послова, услови за избор и одговорност сарадника у лабораторији**

Основни послови сарадника у лабораторији су да:

- припрема и изводи вежбе под стручним надзором предметног наставника у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма;
- помаже наставнику у припреми наставног процеса, води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби;
- координира рад демонстратора, дежура на испитима, прати рад студената, учествује у пројектима Школе и осталим пословима по налогу предметног наставника, руководиоца организационе јединице и директора.

Минимални услови за избор у звање сарадника у лабораторији струковних студија су:

- завршене мастер студије (300 ЕСПБ), односно са њима изједначен степен студија, сходно члану 127. Закона о високом образовању, из научне области за коју се бира;
- минимално пет година радног искуства за ужу научну област за коју се бира;
- потврђена професионалност, склоност и способност за стручни и наставни рад.

Сарадник у лабораторији струковних студија се бира на конкурс директора Школе по предлогу који руководиоци студијских програма презентују Наставном већу Школе на основу плана ангажовања наставника и сарадника. Избор у звање сарадника у лабораторији и заснивање радног односа врши се на три године.

Сарадник у лабораторији струковних студија, за свој рад, непосредно је одговоран предметним наставницима на чијим је предметима ангажован и руководиоцима студијских програма.

Број извршилаца на радном месту сарадника у лабораторији зависи од обавеза које проистичу из наставног плана, стандарда за акредитацију, броја акредитованих студијских програма и броја лабораторија у којима се изводе лабораторијске вежбе.

## **Члан 17.**

### **Опис послова, услови за избор и одговорност сарадника практичне наставе**

Основни послови сарадника практичне наставе су да:

- припрема и изводи практичну наставу и вежбе под стручним надзором предметног наставника, у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма;
- помаже наставнику у припреми наставног процеса;
- води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби;

- координира рад демонстратора, дежура на испитима, прати рад студената;
- учествује у пројектима Школе и осталим пословима по налогу предметног наставника, руководиоца организационе јединице и директора;

Минимални услови за избор у звање сарадника у настави студија су:

- минимум завршене струковне студије другог степена (240 ЕСПБ);
- склоности и способности за наставни и стручни рад.

Сарадник практичне наставе се бира на конкурс директора Школе, по предлогу који руководиоци студијских програма презентују Наставном већу Школе на основу плана ангажовања наставника и сарадника. Избор у звање сарадника практичне наставе и пријем у радни однос се врши на пет година, уз могућност продужења уговора о раду на пет година.

Сарадник практичне наставе, за свој рад, непосредно је одговоран предметним наставницима на чијим је предметима ангажован и руководиоцима студијских програма.

Број извршилаца на радном месту сарадника практичне наставе зависи од обавеза које проистичу из наставног плана, стандарда за акредитацију, броја акредитованих студијских програма и броја лабораторија у којима се изводи практична настава и вежбе.

### **Члан 18.**

#### **Опис послова, услови за избор и одговорност сарадника практичара – сарадника ван радног односа**

Основни послови сарадника практичара су:

- припрема и изводи практичну наставу и вежбе у пословним просторијама привредних друштава, јавних предузећа, односно других субјеката и организација, у складу са наставним плановима и програмима акредитованих студијских програма;
- води евиденцију о присуству и активностима студената на часовима вежби и практичне наставе;

Минимални услови за избор у звање сарадника практичара су:

- минимум завршене основне академске студије (240 ЕСПБ), из научне област за коју се бира, односно њихов еквивалент из члана 127. Закона о високом образовању или завршене струковне студије другог степена (240 ЕСПБ);
- склоности и способности за наставни и научни/стручни рад.

Сарадник практичар се бира по предлогу који руководиоци студијских програма презентују Наставном већу Школе на основу плана ангажовања наставника и сарадника. Избор у звање сарадника практичара валидан је пет година, а може се продужити неограничен број пута. Са сарадником практичарем не заснива се радни однос, већ се ангажовање врши уговором о допунском раду, уговором о привременим и повременим пословима и сличним облицима радног ангажовања.

Сарадник практичар, за свој рад, непосредно је одговоран предметним наставницима на чијим је предметима ангажован и руководиоцима студијских програма.

## НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

### Члан 19.

#### Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност лаборанта

Основни послови лаборанта су да:

- врши припреме лабораторија за одржавање вежби, поставља одређене вежбе према распореду вежби, одржава учила у исправном стању;
- одржава лабораторијске уређаје и инсталације у функционалном стању, предлаже унапређење и усавршавање лабораторијске опреме;
- помаже при извођењу вежби;
- обавља и друге послове по налогу предметног наставника, руководиоца организационе јединице и директора.

Минимални услови за избор лаборанта струковних студија су:

- минимум завршене основне струковне студије (180 ЕСПБ);
- потврђена професионалност, склоност и способност за стручни и наставни рад.

Лаборант струковних студија се бира по конкурсном директора Школе на предлог руководиоца студијских програма који се презентује Савету Школе.

Лаборант струковних студија, за свој рад, непосредно је одговоран предметним наставницима на чијим је предметима ангажован и руководиоцу студијског програма коме је подређен.

Број извршилаца на радном месту лаборанта: 3 (три).

## СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКА И НАСТАВНА ПИТАЊА

### Члан 20.

#### Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност руководиоца Службе за студентска и наставна питања

Основни послови руководиоца Службе за студентска и наставна питања су да:

- руководи радом Службе за студентска и наставна питања ;
- усклађује и координира рад и извршавање послова у Служби за студентска и наставна питања;
- издаје налоге и упутства за рад запослених у Служби за студентска и наставна питања;
- прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурност послова;
- формира и води матичне књиге студената у писаној и електронској форми;
- организује и спроводи доделу диплома студентима;
- учествује у раду Наставног већа и других органа Школе;
- издаје дупликате индекса;
- учествује у раду комисија, по налогу директора;
- ради и друге послове из делокруга студентске службе.

Минимални услови за заснивање радног односа руководиоца Службе за студентска и наставна питања су:

- завршене мастер академске студије (300 ЕСПБ), односно са њима изједначен степен студија, сходно члану 127. Закона о високом образовању;
- три године радног искуства;
- потврђена професионалност, способност и стечене радне навике.

Руководилац Службе за студентска и наставна питања за свој рад, непосредно је одговоран помоћнику директора за наставу и директору.

Број извршилаца на радном месту руководиоца Службе за студентска и наставна питања: 1 (један).

#### **Члан 21.**

##### **Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност референта за студентска питања**

Основни послови референта за студентска питања су да:

- уписује студенте по студијским програмима, годинама и семестрима;
- уноси податке у базу података студентске службе;
- води статистику пријављених и уписаних студената;
- прима и обрађује захтеве за признавање испита;
- издаје уверења о положеним испитима, уписаном семестру и статусу студената;
- обавља послове и задатаке у вези студентских повластица;
- израђује распоред испита;
- уноси податке о положеним испитима;
- води евиденцију и упис у матичне књиге студената;
- обрађује пријаве завршног рада и издаје уверења о дипломирању;
- подноси извештаје о дипломираним студентима;
- обавља испис студената и друге послове, везане за рад студентске службе.

Минимални услови за заснивање радног односа референта у студентској служби су:

- минимум завршене основне струковне студије (180ЕСПБ), односно са њима изједначен степен студија, сходно члану 127. Закона о високом образовању;
- пожељно радно искуство на сличним пословима;
- потврђена професионалност, способност и стечене радне навике.

Референт у студентској служби за свој рад, непосредно је одговоран директору, руководиоцу Службе за студентска и наставна питања и помоћнику директора за наставу.

Број извршилаца на радном месту референта у студентској служби одређује се на основу стандарда за акредитацију и броја акредитованих студијских програма. У складу са тренутним бројем акредитованих студијских програма и важећим стандардима за акредитацију, као и планом за увођење мастер струковних студија, број извршилаца на радним месту референта у студентској служби је 3 (три).

#### **Члан 22.**

##### **Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност референта за студентски стандард**

Основни послови референта за студентски стандард су да:

- сарађује са службом смештаја студената у студентске домове;
- сарађује са службом за студентске кредите и стипендије ресорног министарства;
- спроводи конкурс за смештај студената у студентске домове;
- спроводи конкурс за остваривање права студената на студентске кредите и стипендије;
- прима, обрађује, евидентира и чува студентску документацију неопходну за остваривање права на смештај и исхрану у студентским домовима и остваривање права студената на студентске кредите и стипендије;
- комуницира са студентима о правима и обавезама у поступку добијања кредита и стипендија;
- комуницира са студентима о правима и обавезама у поступку остваривања права на смештај у студентске домове;

- обавља послове и задатаке у вези студентских повластица;
- обавља друге послове који се тичу питања студентског стандарда.

Минимални услови за заснивање радног односа референта за студентски стандард су:

- минимум завршене основне струковне студије (180ЕСПБ), односно са њима изједначен степен студија, сходно члану 127. Закона о високом образовању;
- пожељно радно искуство на сличним пословима;
- потврђена професионалност, способност и стечене радне навике.

Референт за студентски стандард за свој рад, непосредно је одговоран руководиоцу Службе за студентска и наставна питања и помоћнику директора за наставу.

Број извршилаца на радном месту референт за студентски стандард: 1 (један).

## **ОПШТИ, ПРАВНИ И КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ**

### **Члан 23.**

#### **Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност секретара Школе**

Основни послови секретара Школе су да:

- инструктира опште организационе, кадровске и правне послове;
- чува и регулише правилну употребу сувог жига, печата и штамбиља Школе;
- прати и тумачи законске прописе релевантне за делатност пословања Школе;
- суделује у припреми нацрта нормативних аката Школе;
- руководи пословима везаним за кадровску евиденцију;
- надзире реализацију одлука за чије извршавање су одговорне стручне службе Школе;
- сарађује са Службом за студентска и наставна питања, потписује уверења о дипломирању студената и друга акта из делокруга послова;
- члан је Наставног већа по функцији, без права гласања;
- заступа Школу и обавља друге послове, по посебном овлашћењу директора Школе;
- по писменом налогу директора спроводи поступке јавних набавки;
- учествује у раду комисија за јавне набавке;
- припрема предлог Плана јавних набавки, израђује извештаје о поступцима јавних набавки и доставља их Управи за јавне набавке;
- учествује у раду других комисија, по налогу директора;
- поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
- обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора и његових помоћника.

Минимални услови за избор секретара Школе су:

- завршене мастер студије на правном факултету (300 ЕСПБ), односно са њима изједначен степен студија, сходно члану 127. Закона о високом образовању;
- положен правосудни испит;
- три године радног искуства;
- потврђена професионалност, способност и стечене радне навике.

Секретар Школе за свој рад, непосредно је одговоран помоћницима директора и директору.

Секретар Школе је надлежан за решавање о питањима статуса студената, којима се бави Служба за студентска и наставна питања, као и за тумачење Закона и Статута.

Број извршилаца на радном месту секретара Школе: 1 (један).

## Члан 24.

### Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност референта за правне послове

Основни послови референта за правне послове су да:

- учествује у припреми нацрта нормативних аката Школе;
- припрема нацрте за све врсте решења, уговора и других аката о радном односу;
- припрема нацрте за све врсте уговора, одлука и других аката везаних за пословање Школе;
- припрема пословне дописе, писма и друга документа од значаја за рад Школе;
- припрема нацрте одлука и других аката за Савет и Наставно веће Школе;
- обрађује предмете и досијеа запослених;
- издаје одлуке о допунском раду, мировању статуса, престанку радног односа;
- учествује у раду комисија по налогу директора;
- комуницира са студентима о питањима њиховог статуса;
- издаје решења и друга акта која се тичу статуса студента;
- обавља друге послове из свог делокруга, по налогу директора, његових помоћника и секретара Школе.

Минимални услови за избор референта за правне послове су:

- минимум завршене основне академске студије на правном факултету (240 ЕСПБ), односно са њима изједначен степен студија, сходно члану 127. Закона о високом образовању;
- потврђена професионалност, способност и стечене радне навике;
- пожељно искуство на сличним пословима.

Референт за правне послове за свој рад, непосредно је одговоран секретару Школе, помоћницима директора и директору.

Број извршилаца на радном месту референта за правне послове: 1 (један).

## Члан 25.

### Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност пословног секретара

Основни послови пословног секретара Школе су да:

- обавља текуће организационе и кадровске послове;
- преноси пословне информације између запослених, пословних партнера и директора;
- прати распоред дневних активности и састанака директора;
- помаже у организацији и припреми пословних састанака;
- прима, евидентира и дистрибуира и архивира акте настале приликом обављања делатности Школе, акте трећих лица упућене Школи и дневну пошту;
- пријављује и одјављује запослене код Националне службе за запошљавање, Фонда за пензијско и инвалидско осигурање и Фонда за здравствено осигурање;
- спроводи поступак расписивања конкурса;
- обавља остале послове из свог делокруга по налогу директора и секретара Школе.

Минимални услови за избор пословног секретара Школе су:

- минимум завршене основне академске студије или завршене специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ), односно са њима изједначен степен студија, сходно члану 127. Закона о високом образовању;
- две године радног искуства;
- потврђена професионалност, способност и стечене радне навике.

Пословни секретар Школе за свој рад, непосредно је одговоран директору, помоћницима директора и секретару Школе.

Број извршилаца на радном месту пословног секретара: 1 (један).

## **РАЧУНОВОДСТВО**

### **Члан 26.**

#### **Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност шефа рачуноводства**

Основни послови шефа рачуноводства су:

- обавља послове рачунополагача;
- руководи службом рачуноводства;
- стара се о уредном и ажурном вођењу књиговодства;
- обезбеђује поузданост и веродостојност рачуноводствених података;
- прати и примењује прописе за финансијско-материјално пословање;
- примењује нормативна акта и законске прописе у раду рачуноводства;
- припрема податке за обрачун и исплату хонорара и других примања;
- израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне;
- израђује извештаје о материјално-финансијском пословању;
- израђује предлоге финансијског плана за наредну буџетску годину;
- израђује предлоге дугорочног финансијског плана;
- организује попис имовине и робе у скриптарници;
- учествује у раду комисија, по налогу директора;
- обавља друге послове из свог делокруга по налогу директора и његових помоћника.

Минимални услови за избор шефа рачуноводства су:

- завршене мастер студије на економском факултету (300 ЕСПБ), односно са њима изједначен степен студија, сходно члану 127. Закона о високом образовању;
- положен испит за рачунополагача;
- три године радног искуства;
- потврђена професионалност, способност и стечене радне навике.

Шеф рачуноводства за свој рад, непосредно је одговоран помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Број извршилаца на радном месту шефа рачуноводства : 1 (један).

### **Члан 27.**

#### **Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност књиговође**

Основни послови књиговође су:

- вођење књиговодства у складу са прописима;
- прегледно, уредно и ажурно вођење књиговодства, према одредбама контног плана;
- усаглашавање евиденције купаца и добављача;
- усаглашавање стања дневника и главне књиге;
- усаглашавање главне књиге са аналитиком;
- састављање аналитичких и синтетичких бруто стања;
- састављање спецификација конта за периодичне и завршни рачун;
- састављање извештаја тромесечног бруто стања;
- учествовање у раду комисија, по налогу директора;
- комуникација са студентима и обрада њихових финансијских обавеза;
- издавање потврда о дуговањима одосно о исплаћеним школаринама студената;
- подношење директору и Савету извештаја о стању дуговања студената;



- обавља друге послове из делокруга књиговодства.

Минимални услови за избор књиговође су:

- минимум завршене основне струковне студије (180 ЕСПБ), односно са њима изједначен степен студија, сходно члану 127. Закона о високом образовању;
- три године радног искуства;
- потврђена професионалност, способност и стечене радне навике.

Књиговођа за свој рад, непосредно је одговоран директору, шефу рачуноводства и помоћнику директора за финансије и техничку подршку.

Број извршилаца на радном месту књиговође: 2 (два).

#### **Члан 28.**

##### **Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност благајника**

Основни послови благајника су:

- обављање готовинске наплате и исплате на основу добијеног налога;
- руковођење благајном Школе, готовином и хартијама од вредности;
- обављање исплате плата и других примања на основу добијеног налога и платног списка;
- обрачунавање и исплаћује све врсте накнада;
- састављање преглед свих врста исплата запосленима и спољњим сарадницима;
- обављање друге послова из свог делокруга по налогу шефа рачуноводства

Минимални услови за избор књиговође су:

- завршена средња школа у трајању од четири године – IV степен;
- три године радног искуства;
- потврђена професионалност, подобност, способност и стечене радне навике.

Благајник је за свој рад, непосредно одговоран директору, шефу рачуноводства и помоћнику директора за финансије и техничку подршку.

Број извршилаца на радном месту благајника: 1 (један).

#### **Члан 29.**

##### **Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност радника у скриптарници**

Основни послови радника у скриптарници су:

- продаја уџбеника, других публикација, образаца и осталих производа које Школа продаје;
- води статистике и евиденције о стању робе у скриптарници;
- у складу са стањем залиха предлаже набавку робе за скриптарницу;
- комуницира са добављачима робе, штампаријама и сл.;
- врши материјално задужење робе.

Минимални услови за избор радника у скриптарници су:

- завршена средња школа у трајању од четири године – IV степен;
- три године радног искуства;
- потврђена професионалност, способност и стечене радне навике.

Радник у скриптарници је за свој рад непосредно одговоран директору, шефу рачуноводства и помоћнику директора за финансије и техничку подршку.

Број извршилаца на радном месту радника у скриптарници: 1 (један).

## **БИБЛИОТЕКА**

### **Члан 30.**

#### **Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност библиотекара**

Основни послови библиотекара су да:

- опслужује кориснике библиотечке грађе;
- администрира картотеку, задужења књига и осталих публикација;
- архивира дипломске и завршне радове студената;
- припрема предлог за набавку књига;
- унапређује библиотечку делатност и штити библиотечку грађу;
- формира каталог у складу са законским прописима;
- води статистике и евиденције о библиотечној грађи;
- сарађује са Народном библиотеком ради добијања каталогизације и ISBN бројева;
- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- учествује у раду комисије за издавачку делатност;
- обавља и друге послове из своје делатности по налогу директора

Минимални услови за избор библиотекара су:

- завршене мастер студије (300 ЕСПБ), односно са њима изједначен степен студија, сходно члану 127. Закона о високом образовању;
- три године радног искуства;
- положен стручни испит за библиотекара;
- потврђена професионалност, способност и стечене радне навике.

Библиотекар је за свој рад, непосредно одговоран директору и помоћницима директора.

Број извршилаца на радном месту библиотекара: 1 (један).

## **СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА**

### **Члан 31.**

#### **Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност руководиоца службе одржавања**

Основни послови руководиоца службе одржавања су да:

- организује рад службе одржавања;
- прави распоред рада спремачица и домара;
- организује отклањање кварова везаних за електричне инсталације, водоводну инсталацију и грејање;
- подноси извештаје и израђује планове текућег одржавања пословног простора;
- сарађује са службама за противпожарну заштиту;
- обавља друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора за финансије и техничку подршку.

Минимални услови за избор руководиоца службе одржавања су:

- минимум завршене основне струковне студије техничког усмерења (180 ЕСПБ), односно са њима изједначен степен студија, сходно члану 127. Закона о високом образовању;
- три године радног искуства;
- потврђена професионалност, способност и стечене радне навике.

Руководилац службе одржавања за свој рад, непосредно је одговоран директору и помоћнику директора за финансије и техничку подршку.

Број извршилаца на радном месту руководиоца службе одржавања : 1 (један).

## **Члан 32.**

### **Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност домара**

Основни послови домара су да:

- одржава зграду Школе у функционалном стању;
- прикупља информације од запослених о стању радних просторија;
- проверава исправност мокрих чворова, електричних инсталација и инвентара;
- отклањања недостатаке који спадају у текуће одржавање;
- припрема спецификације средстава и опреме потребне за отклањање недостатака;
- обавештава руководиоца службе одржавања о потребним радовима за одржавање;
- по одобрењу руководиоца, набавља потребан материјал за отклањање мањих недостатака;
- даје предлоге за набавку материјала и алата на годишњем нивоу;
- прати инвестиционе радове и обавештава руководиоца службе одржавања.

Минимални услови за домара службе одржавања су:

- средња стручна спрема техничког усмерења;
- три године радног искуства;
- потврђена професионалност, способност и стечене радне навике.

Домар је за свој рад непосредно одговоран директору, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и руководиоцу службе одржавања.

Број извршилаца на радном месту домара : 2 (два).

## **Члан 33.**

### **Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност радника на одржавању чистоће**

Основни послови радника на одржавању чистоће су да:

- чисти учионице – једном у смени;
- чисти лабораторије – једном у смени;
- чисти ходнике – два пута у смени;
- чисти мокре чворове – на сат времена;
- прати технологије средстава за чишћење;
- периодично пере прозоре;
- послужује напитке и разноси пошту;
- ради и друге послове из делокруга, по налогу претпостављеног.

Минимални услови за радника на одржавању чистоће су:

- потврђена професионалност, способност и стечене радне навике.

Радник на одржавању чистоће за свој рад, непосредно је одговоран руководиоцу службе одржавања и помоћнику директора за финансије и техничку подршку.

Број извршилаца на радном месту радника на одржавању чистоће: 7 (седам).

## **СЛУЖБА ЗА МАРКЕТИНГ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

### **Члан 34.**

У Школи се организује служба за маркетинг и међународну сарадњу под надзором и организацијом помоћника директора за финансије и техничку подршку, а коју чине службеник за односе са јавношћу и комуникацију са другим субјектима и координатор за међународну сарадњу.

У служби маркетинга се ангажују асистенти, сарадници и други запослени школе у оквиру редовног посла, а по решењу директора о распоређивању.

### **Члан 35.**

#### **Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност службеника за односе са јавношћу и сарадњу са другим субјектима**

Основни послови службеника за односе са јавношћу и комуникацију са другим субјектима су:

- израђује и спроводи план активности које се спроводе у циљу промоције Школе потенцијалним студентима – маркетинг за упис;
- припрема и обрађује садржај пропагандног материјала;
- спроводи активности у циљу оглашавања и промоције Школе у електронским и другим медијима;
- спроводи активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима у сфери пословно техничке-сарадње.

Минимални услови за избор службеника за односе са јавношћу и комуникацију са другим субјектима су:

- завршене основне академске студије или завршене специјалистичке струковне студије (240 ЕСПБ), односно са њима изједначен степен студија, сходно члану 127. Закона о високом образовању;
- две године радног искуства;
- потврђена професионалност, способност и стечене радне навике.

Службеник за односе са јавношћу и комуникацију са другим субјектима је за свој рад непосредно одговоран и помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору.

Број извршилаца на радном месту послови службеника за односе са јавношћу и комуникацију са другим субјектима: 1 (један).

### **Члан 36.**

#### **Опис послова, услови за заснивање радног односа и одговорност координатора за међународну сарадњу**

Основни послови координатора за међународну сарадњу су:

- израђује план активности које се спроводе у циљу промоције Школе на међународном плану;
- припрема и обрађује предлоге за учешће на међународним конкурсима и пројектима;
- спроводи активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима на међународном плану.

Координатора за међународну сарадњу именује директор из реда наставника.

## **СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (ИТ СЛУЖБА)**

### **Члан 37.**

Служба за информационе технологије састоји се од Групе за информационе системе и Групе за комуникационе системе. Службом за информационе технологије руководи руководиоц Службе за информационе технологије.

### **Члан 38.**

#### **Опис послова, услови за избор и одговорност руководиоца Службе за информационе технологије**

Основни послови руководиоца Службе за информационе технологије су да:

- организује и руководи радом Службе за информационе технологије;
- прати рад и даље усавршава информациони и комуникациони систем Школе;
- прати потребе корисника програма и развија нове функције, сервисе и апликације;
- прати, развија и усавршава рад комуникационог система и система за даљинско учење;
- прати потребе свих корисника рачунарске мреже и развија нове функције и услуге;
- прати рад ангажованих на пословима из групе за информационе системе и групе за комуникационе системе;
- стручно се усавршава.

Руководилац Службе за информационе технологије за свој рад је одговоран директору школе и помоћнику директора за финансије и техничку подршку.

Руководиоца Службе за информационе технологије именује директор из реда наставника из области рачунарства и информатике.

#### **ИТ Служба - Група за информационе системе**

### **Члан 38.**

#### **Опис послова, услови за избор и одговорност администратора базе информационог система**

Основни послови администратора базе информационог система су:

- администрација сервера базе ИС система;
- праћење рада сервера базе;
- заштита података;
- редовно чување резервних копија базе и опоравак података у случају потребе;
- израда упита и извештаја;
- ажурирање новим софтвером;
- сарадња са свим администраторима у Школ;
- вођење дневника активности;
- стручно усавршавање.

Минимални услови за избор администратора базе информационог система:

- завршене студије првог степена из информатичке, телекомуникационе или електротехничке области;
- минимално три године радног искуства на сличним пословима;
- потврђена професионалност и посвећеност послу.

Администратора базе информационог система именује директор Школе, на предлог руководиоца Групе за информационе системе, из редова наставног особља. Уколико обим послова то захтева, администратор базе информационог система бира се по конкурс који расписује директор школе.

Администратор базе информационог система, за свој рад, непосредно је одговоран руководиоцу Групе за информационе системе.

#### **Члан 39.**

##### **Опис послова, услови за избор и одговорност администратора Интернет презентација**

Основни послови администратора Интернет презентација су:

- ажурирање садржаја на сајту Школе;
- израда нових страница или нових подсајтова Школе;
- редовно чување резервних копија и опоравак у случају потребе;
- развој допунских подсајтова;
- одржавање и усавршавање Интернет презентација Школе као и целокупног информационог система;
- праћење потреба корисника програма и развој нових функција, страница односно самосталних презентација;
- редовно чување пратеће базе података као и свих фајлова у оквиру презентација Школе;
- учествовање у развоју целокупног информационог система;
- сарадња са свим администраторима у Школи;
- вођење дневника активности;
- стручно усавршавање.

Минимални услови за избор администратора Интернет презентација:

- завршене студије првог степена за из информатичке, телекомуникационе или електротехничке области;
- минимално три године радног искуства на сличним пословима;
- потврђена професионалност и посвећеност послу.

Администратора Интернет презентација именује директор Школе, на предлог руководиоца Групе за информационе системе, из редова наставног особља. Уколико обим послова то захтева, администратор Интернет презентација бира се по конкурс који расписује директор школе.

Администратор Интернет презентација, за свој рад, непосредно је одговоран руководиоцу Групе за информационе системе.

#### **Члан 40.**

##### **Опис послова, услови за избор и одговорност програмера Групе за информационе системе**

Основни послови програмера Групе за информационе системе су:

- одржавање и усавршавање програма информационог система;
- праћење потреба корисника програма информационог система и развој нових функција односно нових програма;
- редовно чување копија свих верзија програма као и потребних компоненти за њихов рад;
- опоравак одржаваних апликација у случају потребе;
- учествовање у развоју целокупног информационог система;
- сарадња са администраторима у Школи;
- вођење дневника активности;
- стручно усавршавање.

Минимални услови за избор програмера Групе за информационе системе :

- завршене студије првог степена из информатичке, телекомуникационе или електротехничке области;
- минимално три године радног искуства на сличним пословима;
- потврђена професионалност и посвећеност послу.

Програмер Групе за информационе системе именује директор Школе, на предлог руководиоца Групе за информационе системе, из редова наставног особља. Уколико обим послова то захтева, програмер Групе за информационе системе бира се по конкурс који расписује директор школе.

Програмер Групе за информационе системе, за свој рад, непосредно је одговоран руководиоцу Групе за информационе системе.

#### **Члан 41.**

##### **Опис послова, услови за избор и одговорност Интернет програмера**

Основни послови Интернет програмера су:

- одржавање и усавршавање Интернет презентација Школе као и целокупног информационог система;
- праћење потреба корисника програма и развој нових функција, страница односно самосталних презентација;
- редовно чување развијених пројеката као и свих потребних компоненти за њихов рад;
- редовно чување пратеће базе података као и свих фајлова у оквиру презентација Школе;
- опоравак података у случају потребе;
- учествовање у развоју целокупног информационог система;
- сарадња са свим администраторима у Школи;
- вођење дневника активности;
- стручно усавршавање.

Минимални услови за избор Интернет програмера:

- завршене студије првог степена из информатичке, телекомуникационе или електротехничке области;
- минимално три године радног искуства на сличним пословима;
- потврђена професионалност и посвећеност послу.

Интернет програмера именује директор Школе, на предлог непосредног руководиоца, из редова наставног особља. Уколико обим послова то захтева, Интернет програмер се бира по конкурс који расписује директор школе.

Интернет програмер, за свој рад, непосредно је одговоран руководиоцу Групе за информационе системе.

##### **Служба за информационо/комуникационе системе – Група за комуникационе системе**

#### **Члан 42.**

##### **Опис послова, услови за избор и одговорност администратора комуникационог система**

Основни послови администратора комуникационог система су:

- администрација, одржавање и иновирање активне и пасивне комуникационе опреме Школе;
- администрација, одржавање и иновирање сервера у Школи;
- администрација и одржавање рачунара у Школи за приступ услугама рачунарске мреже;
- техничка помоћ запосленима у домену администрације;
- планирање и имплементација нових елемената комуникационог система и унапређење постојећих;
- сарадња са свим администраторима у Школи;
- стручно усавршавање;
- вођење дневника активности;
- редовно чување резервних копија потребних за опоравак.

Минимални услови за избор администратора комуникационог система:

- завршене студије првог степена из информатичке, телекомуникационе или електротехничке области;
- минимално три године радног искуства на сличним пословима;
- потврђена професионалност и посвећеност послу.

Администратора комуникационог система именује директор Школе, на предлог руководиоца Групе за комуникационе системе, из редова наставног особља. Уколико обим послова то захтева, администратор комуникационог система се бира по конкурс који расписује директор школе.

Администратор комуникационог система, за свој рад, непосредно је одговоран руководиоцу Групе за комуникационе системе.

Број извршилаца на радном месту администратора комуникационог система: 2 (два).

### **Члан 43.**

#### **Опис послова, услови за избор и одговорност администратора система за даљинско учење**

Основни послови администратора система за даљинско учење су:

- администрација система за даљинско учење;
- редовно чување резервних копија;
- рад на новим функцијама и проширивању система;
- заштита података;
- ажурирање новим софтвером;
- вођење дневника активности;
- стручно усавршавање.

Минимални услови за избор администратора система за даљинско учење:

- завршене студије првог степена из информатичке, телекомуникационе или електротехничке области;
- минимално три године радног искуства на сличним пословима;
- потврђена професионалност и посвећеност послу.

Администратор система за даљинско учење именује директор Школе, на предлог руководиоца Групе за комуникационе системе, из редова наставног особља. Уколико обим послова то захтева, администратор система за даљинско учење се бира по конкурс који расписује директор школе.

Администратор система за даљинско учење, за свој рад, непосредно је одговоран руководиоцу студијског програма за даљинско учење.



## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 44.

На основу решења директора о прерасподели послова, у складу са законом, послови појединих радних места наведених у овом Правилнику, могу се поверити запосленом који већ ради неке друге послове из делокруга рада Школе, ако тај запослени испуњава услове за обављање поверених послова.

Запослени који су засновали радни однос у Школи пре усвајања овог Правилника задржавају досадашњи радни статус.

### Члан 45.

Правилник ступа на снагу осам дана од дана његовог доношења.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ  
  
Проф. др Вера Петровић



У Београду,

Дана 03. 02. 2016. године