

На основу члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", број 113/2017, 95/2018 и 86/2019) и тачке 9. став 3. Одлуке о оснивању Академије струковних студија Шумадија ("Сл. гласник РС", бр. 62/2019), а у вези са чл. 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", број 81/2017, 6/2018 и 43/2018), након добијене сагласности Привременог савета Академије струковних студија Шумадија, број 108/2020-02 од 30.03.2020. године и прибављеног мишљења репрезентативног синдиката у Школи од 20.03.2020. године, професор др Миломир Гашић, в. д. председника Академије струковних студија Шумадија, као орган пословођења Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу (даље: Школа) доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
у Високој техничкој школи струковних студија у Крагујевцу

Члан 1.

Правилником о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Високој техничкој школи струковних студија у Крагујевцу (даље: Правилник), врше се измене Правилника о организацији и систематизацији послова у Високој техничкој школи струковних студија у Крагујевцу, број 01-522 од 24.05.2018. године.

Члан 2.

У члану 10. Правилника брише се став 2.

Члан 3.

У члану 13. Правилника брише се став 2.

Члан 4.

Наслов изнад члана 31. мења се и гласи:

"Секретар високошколске установе".

Члан 5.

Наслов изнад члана 36. и члан 36. мењају се и гласе:

"Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

Члан 36.

Опис послова:

- припрема извештаје о броју уписаних, дипломираних студената, као и друге извештаје у вези са студентима и исте доставља надлежним органима;
- води и врши унос података у досијеа и матичну књигу студената;
- врши унос података у електронску базу о студентима;

- прима испитне пријаве студената, сачињава спискове студената за полагање испита, чува испитне записнике и врши унос података из испитних записника у матичну књигу студената;
 - обавља послове у вези студентског стандарда и то послове по конкурс за смештај студената у студентски дом и по конкурс за студентске стипендије и кредите;
 - издаје и води евиденцију о издатим потврдама студентима о статусу, као и уверења о положеним испитима;
 - обавља послове у вези пријема, провере испуњености услова и припреме за приступање полагању дипломског испита, односно, завршног рада студента;
 - обавља послове у вези пријема конкурсне документације за упис и полагања пријемног испита кандидата;
 - врши послове уписа студената у прву и наредне године на студијама првог и другог степена високог образовања;
 - врши дистрибуцију материјала потребног за одржавање испита (испитне пријаве, записници и др.) и стара се о њиховом благовременом архивирању;
 - врши упис и оверу семестра, односно године студија студента;
 - обавља административне послове у вези са признавањем испита;
 - обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима и по налогу шефа студентске службе, директора и секретара Школе.
- Стручна спрема / образовање: средње образовање у четворогодишњем трајању.
Додатна знања / испити / радно искуство: знање рада на рачунару.
Број извршилаца: 1."

Члан 6.

Наслов изнад члана 39. мења се и гласи:

"Технички секретар".

Члан 7.

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

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
струковних студија у Крагујевцу
Број: 01-348
Крагујевац, 22.04.2020. године

ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА,
Проф. др Миломир Гашић

