

# АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ШУМАДИЈА

Бр. 1160/2022-01  
27-10 2022 год.  
КРАГУЈЕВАЦ

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У Крагујевцу, 2022. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду («Службени гласник РС» бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС ", бр. 113/2017,95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Сл. гласник РС", бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019), члана 88. став 1. тачка 13) и члана 147. став 4. Статута Академије струковних студија Шумадија (Пречишћени текст Статута Академије, бр. 1246-2/2021-02 од 04.11.2021. године, са Одлуком о измени и допуни Статута Академије, број 201-2/2022-02 од 25.02.2022. године- у даљем тексту: Статут), а у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр.81/2017, 6/2018 и 43/2018), по претходно добијеној сагласности Савета Академије струковних студија Шумадија као органа управљања, број 1117-3/2022-02 од 26. октобра 2022. године, председник Академије струковних студија Шумадија донео је дана 27. октобра 2022. године

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Академије струковних студија Шумадија уређује се:

- Организација рада, организациони делови Академије струковних студија Шумадија и њихов делокруг;
- Систематизација послова, врста послова, радно искуство, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- Број извршилаца за појединачна систематизована радна места/послове;
- Послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- Послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- Начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Организација послова у Академији струковних студија Шумадија (у даљем тексту: Послодавац) утврђује се као јединствена, а организациони делови се организују према пословима, у зависности од врсте послова који се обављају и других околности битних за обављање тих послова.

#### Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Законом и подзаконским актима, општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, а све тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност радних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене функционалне, економске и организационе повезаности притом поступајући у свему у складу са природом саме струке и професије.

#### Члан 3.

Поред општих услова утврђених Законом, да би лице радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником који су прописани за свако радно место појединачно.

За избор у звање наставника лице мора да испуњава услове прописане Законом о високом образовању, Минималним условима за избор у звање наставника на академијама струковних студија и високим школама струковних студија ("Службени гласник РС", бр. 130/2021), Правилником о начину и поступку избора у звање и заснивању радног односа наставника и сарадника и овим Правилником.

#### Члан 4.

Послодавац може обављање одређених стручних послова како из своје, тако и ван своје делатности поверити другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се тако послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно Закону, овом Правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

#### Члан 5.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац овим Правилником образује организационе делове и унутрашње организационе јединице којима је поверено вршење одређених послова.

Услед промењене динамике послова и појаве нових послова у мањем обиму, сви запослени извршиоци, у зависности од природе својих послова, по налогу Послодавца или непосредног руководиоца могу обављати повремено и друге послове који одговарају природи посла који обављају, као и њиховим образовним, стручним и радним способностима.

#### Члан 6.

Потребан број запослених-извршилаца утврђује Послодавац имајући у виду Одлуку о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. године (Службени гласник РС", бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14 /2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019), акредитоване студијске програме, годишњи план рада и финансијску одрживост студијских програма и броја студената, а све у складу са нормативима које доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја и процењеним потребама Послодавца.

Организација рада, послови у оквиру организационих јединица Послодавца и број извршилаца потребан за обављање делатности Послодавца, прилагођавају се променама услова и процеса рада, захтевима рада, научним достигнућима и одговарајућим технологијама.

#### Члан 7.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

#### Члан 8.

Послови за које се може увести пробни рад су послови које обављају лица из реда ненаставног особља. О дужини пробног рада у оквиру рока до шест месеци одлучује председник Академије.

#### Члан 9.

Плате, накнаде плата и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим Правилником уређују се општим актима Академије и уговором о раду, у складу са прописима и Посебним колективним уговором за високо образовање.

### **III. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ**

#### Члан 10.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, као основни организациони делови код Послодавца образују се следеће организационе јединице: Секретаријат Академије, Одсек Крагујевац, Одсек Аранђеловац и Одсек Трстеник.

Секретаријат Академије чине: секретар Академије, Служба за послове набавки, административне и информатичке послове; Служба за финансијско-рачуноводствене послове; Служба за техничке послове и Служба за административну, финансијску и техничку подршку обављању послова у одсецима.

Сваки од одсека Академије у свом саставу има Наставну јединицу и Канцеларију стручних служби.

Наставну јединицу чине наставници и сарадници.

Канцеларију стручних служби Одсека Крагујевац чине: Служба за правне, кадровске и опште послове, Студентска служба, Библиотека, Служба за стручно-техничке послове и Служба за техничке послове.

Канцеларију стручних служби Одсека Аранђеловац чине: Служба за правне, кадровске и опште послове, Студентска служба, Библиотека, Служба за стручно-техничке послове и Служба за техничке послове.

Канцеларију стручних служби Одсека Трстеник која обухвата и високошколске јединице ван седишта без својства правног лица у Тутину, Бору и Прибоју чине: Служба за правне, кадровске и опште послове, Студентска служба; Библиотека, Служба за стручно-техничке послове и Служба за техничке послове.

## ОРГАНИЗАЦИЈА У СЕДИШТУ АКАДЕМИЈЕ

**ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ - ПРОФЕСОР  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

**ШИФРА: П040401**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- представља и заступа Академију;
- одговоран је за законитост рада Академије;
- организује и руководи процесом рада Академије;
- предлаже програм рада и план развоја Академије;
- предлаже пословну политику Академије и мере за њено спровођење;
- предлаже мере за унапређење рада Академије;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана Академије;
- закључује уговоре у име Академије;
- потписује дипломе и додатке дипломи;
- руководи радом Већа Академије и извршава одлуке Већа Академије и Савета Академије;
- доноси одлуке о избору понуђача у поступцима јавних набавки, сагласно Закону о јавним набавкама;
- доноси и реализује политику и стратегију обезбеђења квалитета у раду Академије;
- доноси општи акт којим се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад, као и друге опште акте у складу са законом;
- доноси одлуке о заснивању и престанку радног односа и распоређивању запослених, као и одлуке о избору органа, комисија, радних група и тела, као и друге појединачне акте у складу са законом;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених;
- одлучује о свим питањима из области радних односа у складу са законом;
- доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника;
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља, доноси одлуку о објављивању конкурса и врши избор кандидата по конкурс за пријем ненаставног особља;
- именује и разрешава помоћнике председника Академије, руководиоце одсека и шефове катедри;
- расписује конкурс за упис студената;
- одлучује по захтевима студената у другом степену;
- доноси план стручног усавршавања и стара се о стручном усавршавању наставника, сарадника и ненаставних радника;
- закључује уговоре о раду и остале уговоре;
- координира радом Секретаријата Академије;
- стара се о финансијско-материјалном пословању Академије, а нарочито у погледу обезбеђења и рационалног коришћења средстава Академије;
- проучава и анализира финансијско-материјално пословање Академије и подноси органима Академије предлоге за доношење одговарајућих одлука, у циљу што успешнијег пословања;
- учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Академије;
- стара се о изради финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената;

- даје Савету Академије предлог извештаја о пословању Академије, који се доставља оснивачу Академије;
- доноси одлуку о расподели финансијских средстава уз претходну сагласност Савета Академије;
- доноси одлуку о управљању имовином Академије уз претходну сагласност Савета Академије;
- стара се о остваривању сарадње Академије са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:** Предвиђени Законом о високом образовању, Минималним условима за избор у звање наставника на академијама струковних студија и високим школама струковних студија и Правилником о начину и поступку избора у звање и заснивања радног односа наставника и сарадника Академије.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора Савету Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1, изабран из реда запослених у Академији.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

<b>ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ</b>	<b>ШИФРА: П040401</b>
---	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прати остваривање студијских програма на свим нивоима студија;
- Координира рад катедри;
- Прикупља, прати и по потреби предлаже корекције и допуне планова ангажовања и оптерећења на свим катедрама и свим студијским програмима;
- Припрема са руководиоцима одсека усаглашени план расподеле места за пријем студената на студијским програмима Академије;
- Координира активности око заједничког уписа студената на студијске програме Академије;
- Разматра захтеве катедри и даје сагласност за ангажовање наставника и сарадника ван радног односа на Академији за извођење наставе;
- Разматра предлоге одсека и катедри и даје сагласност за акредитацију нових и гашење постојећих студијских програма на Академији;
- Прати ефикасност наставног процеса и студирања;
- Предлаже мере за унапређење наставног процеса;
- Прати и подстиче сарадњу и интегративне активности одсека Академије у вези наставног процеса;
- Координира рад одсека и катедри на припреми документације за акредитацију студијских програма на нивоу Академије;
- Обавља друге послове утврђене Статутом Академије и по налогу председника Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:** Наставник у радном односу на Академији са пуним радним временом.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1, изабран из реда запослених у Академији.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије/одсека.

<b>ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА РАЗВОЈ И САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ</b>	<b>ШИФРА: П040401</b>
--	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Координира рад високошколских јединица Академије ван седишта одсека;
- Прикупља податке, анализира потребе и предлаже оснивање нових одељења Академије ван седишта одсека;
- Координира промотивне активности Академије;
- Договора принципе и припрема за потписивање уговоре о сарадњи са привредним субјектима;
- Предлаже утврђивање политике Академије у области сарадње са привредом;
- Предлаже планове рада са потребним активностима и ресурсима у области остваривања сарадње са привредом;
- Стара се о реализацији пројеката Академије и привреде;
- Учествоје у раду Савета послодаваца Академије, помаже око доношења предлога и закључака и стара се да се исти имплементирају на одговарајући начин у раду Академије;
- Координира активности око обезбеђења места и реализације стручне праксе студената;
- Ради на припреми, договора и прати реализацију програма дуалних студија на Академији;
- Анализира потребе привреде и друштва, предлаже оснивање и координира радом профитних центара Академије;
- Предлаже и учествује у остваривању међународне сарадње Академије;
- Прати и координира реализацију свих других облика ваннаставних, профитно оријентисаних делатности и услуга које Академија пружа трећим лицима;
- обавља друге послове утврђене Статутом Академије и по налогу председника Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:** Наставник у радном односу на Академији са пуним радним временом.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1, изабран из реда запослених у Академији.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије/одсека.

<b>МЕНАѢЕР АКАДЕМИЈЕ</b>	<b>ШИФРА:</b>
--------------------------	---------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Обавља послове од значаја за позиционирање Академије у републичком и међународном простору високог образовања;
- Прати и анализира прописе од значаја за финансирање Академије и стручну литературу, која се односи на делатност и пословање Академије;
- Координира рад стручних служби Академије у чијем су делокругу финансијски послови и послови промоције Академије;
- Координира рад служби одсека у саставу Академије, посебно у области финансијских послова;
- За потребе министарства надлежног за високо образовање обједињује податке на нивоу Академије
- обавља и друге послове утврђене Статутом Академије и по налогу председника Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено:

- 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 до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:** Најмање три године радног искуства.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

<b>СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ</b>
-------------------------------

<b>СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ</b>	<b>ШИФРА: П041802</b>
---------------------------	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Координира рад Секретаријата са целокупном активношћу Академије;
- Припрема нацрте општих аката које доноси Академија;
- Прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Академије и указује на обавезе које проистичу из њих;
- Стара се о примени закона и општих аката на Академији;
- Упозорава председника Академије и органе Академије о евентуалној незаконитости предлога општих и појединачних аката;
- Припрема нацрте уговора;
- Учествује у раду органа Академије ради давања стручних мишљења;
- Потписује појединачна акта Академије, по овлашћењу председника Академије;
- Издаје налоге за обављање послова из надлежности Секретаријата;
- Извршава одлуке органа Академије;
- Руководи радом Стручне службе;
- Организује канцеларијско и архивско пословање у одсеку;
- Врши израду свих решења, одлука и других појединачних правних аката која се доносе на нивоу Академије;
- Пружа правно-стручну помоћ члановима одговарајућих комисија за израду општих аката и врши обраду тих аката од нацрта до објављивања коначних текстова;
- У оквиру Секретаријата Академије организује обављање административних и управно правних послова из домена радних односа, безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, народне одбране, интерне контроле и јавности рада;
- Обавља послове у вези остваривања права и обавеза запослених у Секретаријату Академије;
- Обавља послове на спровођењу конкурса за избор наставника и послове на спровођењу конкурса за избор и заснивања радног односа са ненаставним особљем које се прима на рад у Секретаријату Академије;
- Обавља послове на спровођењу конкурса за упис студената;
- Координира рад шефова Канцеларија стручних служби одсека;



- Прати и анализира рад стручних служби у оквиру Канцеларија одсека и предлаже мере за унапређење делатности;
- Иницира потребе за примену статистичких метода и софтверских решења у деловима радних активности Секретаријата Академије;
- Врши контролу стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса за избор запослених у Одсеку;
- Врши контролу стручних и административно-техничких послова у вези са престанком радног односа, распоређивања и другим променама статуса запослених;
- Врши контролу вођења евиденције кадрова у Одсеку, врши контролу послова пријављивања запослених код надлежних организација пензионог и здравственог осигурања, контролише начин чувања и садржину досијеа запослених у Одсеку;
- Примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета у оквиру Секретаријата Академије;
- Води евиденцију о општим актима;
- Врши контролу административно-техничког обрађивања аката, чувања архивске грађе;
- Учествује у акредитацији студијских програма и установе;
- Води евиденцију о печатима и штамбиљима;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу председника Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено:

- на студијама другог степена из области правних наука (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области правних наука у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:** Најмање три године радног искуства у струци.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику Академије.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

### **СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ НАБАВКИ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

<b>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	<b>ШИФРА: Г030200</b>
-----------------------------------	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и план контроле јавних набавки;
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама и спроводи јавне набавке и друге набавке на које се не примењује Закон;
- Спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;

- Прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- Спроводи комплетан поступак јавних набавки и учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- Спроводи поступак јавних набавки мале вредности;
- Спроводи поступак за набавке испод вредности које су предвиђене за јавне набавке (прикупљање понуда и сл.);
- Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке;
- Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
- Припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- Контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- Обавља послове истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- Контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Обавља и друге послове у вези са јавним набавкама и набавкама на које се не примењује Закон;
- Припрема документацију и врши обрачун и исплату плата, накнада по основу уговора о радном ангажовању и осталих исплата за запослене и ангажована лица;
- Води благајну и евиденцију плата и исплаћених накнада;
- Припрема документацију и врши новчане уплате и исплате;
- Обавља плаћања по закљученим уговорима;
- Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о платама и накнадама;
- Стара се о наплати потраживања од студената и других корисника услуга;
- Сачињава анализе, извештаје из делокруга рада за потребе органа Академије и државних органа;
- Прима пошту за рачуноводство, одговара на исту и потписује акта из надлежности рачуноводства;
- Обавља послове са фондовима за здравствено и пензијско и инвалидско осигурање, Пореском управом и Управом за трезор;
- Води књигу улазних и излазних фактура;
- Учествоје у раду органа и комисија;
- Задужује и раздужује запослене основним и другим средствима путем реверса;
- Припрема документацију за службена путовања и врши обрачун путних трошкова службеног путовања;
- Учествоје у раду са студентском службом и излази им у сусрет везано за потребе студената;
- Организује и прати рад скриптарнице;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу секретара и председника Академије.

### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено:

- 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.

### **ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;
- Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

<b>ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР</b>	<b>ШИФРА: Г010800</b>
--------------------------	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја, прати извештаје и анализе за потребе председника Академије, помоћника председника Академије, менаџера и секретара Академије;
- Преноси пословне информације између запослених, пословних партнера и Председника Академије;
- Правовремено прослеђује потребне информације председника и секретара Академије руководиоцима организационих јединица, руководиоцима радних тела и органа Академије, запосленима и пословним партнерима;
- Води пословну кореспонденцију са корисницима услуга Академије, пословним партнерима и слично, по налогу председника и секретара Академије;
- Израђује службене белешке из делокруга рада;
- Одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води потребну евиденцију о томе, спроводи странке према протоколу;
- Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе председника и секретара Академије;
- Води евиденцију састанака, рокова и обавеза председника Академије, припрема материјале за састанке, заказује састанак, прати распоред дневних активности и састанака председника Академије;
- Учествује у организацији и припреми пословних састанака и седница органа Академије;
- Прима, разврстава, евидентира (заводи у деловодну евиденцију), дистрибуира, организује и архивира акте настале приликом обављања делатности Академије, акте трећих лица упућене Академији, службену пошту и другу документацију, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; врши доставу и отпрему документације и поште;
- Обавља послове запосленог задуженог за послове архиве у седишту Академије, води архивску књигу и доставља потребне податке Архиву; стара се о чувању архивске грађе у седишту Академије; води поступак одабирања и излучивања архивске грађе;
- Обавља текуће организационе и кадровске послове;
- Припрема, обрађује и уноси потребне податке у информациони систем Академије за чији је унос задужен;
- Пише пословне дописе из домена свога рада на рачунару и за потребе служби Академије;
- Обавља послове вођења записника за потребе органа Академије;
- Обавља протоколарне и друге послове у вези пословних контаката са правним и физичким лицима.
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу секретара и председника Академије.

## **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено:

- 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.

## **ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора секретару Академије и председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

<b>АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА АКАДЕМИЈЕ</b>	<b>ШИФРА: Г041100</b>
--	-----------------------

## **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- Поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- Поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- Учествоје у изради пројектне документације;
- Тестира програмске целине по процесима;
- Подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду у оквиру свог радног места;
- Врши дизајнирање, израду и штампање пропагандног материјала за потребе одсека и Академије; организује штампање диплома;
- Пружа техничку подршку запосленима у Секретаријату и одсецима Академије, обавља послове обуке запослених за коришћење софтвера и хардвера;
- Врши иновирање и надоградњу информационог система новим технологијама;
- Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад, стара се о економичном коришћењу средстава рада;
- Организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова у оквиру Академије;
- Дефинише политике и мере безбедности у информационом систему,
- Пружа техничку подршку корисницима информационог система и стара се о одржавању информатичких средстава;

- Учествоје у планирању опремања кабинета, учионица и канцеларија рачунарском опремом;
- Додавање, одузимање и ажурирање корисничких налога у систему;
- Тестирање и имплементација новог софтвера и хардвера; обезбеђивање заштите система;
- Обавља послове на промоцији Академије и одсека;
- Дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу секретара и председника Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на 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.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

### **СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

<b>РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА</b>	<b>ШИФРА: Г020100</b>
---	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Организује, координира, руководи, контролише и одговара за извршење свих послова и задатака у оквиру Службе за финансијско-рачуноводствене послове (даље: Службе);
- Одговоран је за законит рад Службе, контролише стручност рада и врши надзор над повереним пословима и рефератима код запослених у Служби;
- Прати стручна достигнућа из делокруга рада Службе и предлаже мере за унапређење, односно њихово увођење у праксу;
- Води прописану, односно наложену евиденцију и документацију о раду и пруженим услугама Службе, одговоран је за благовремено достављање извештајних докумената у складу са законом и нормативним и другим активима Академије;
- Прати и проучава прописе из области рачуноводства и предузима мере за њихову примену;
- Организује израду финансијског плана;
- Одговоран је за израду периодичног обрачуна, завршног рачуна и осталих прописаних извештаја из области рачуноводства;
- Организује послове аутоматске обраде података и послове одржавања опреме и програма у Служби;
- Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;

- Учествоје у праћењу и анализи цена услуга Академије, у предлагању мера за оптимализацију цена у складу са захтевима тржишта и у изради предлога ценовника;
- Обједињује функције свих послова и задатака у оквиру књиговодства у складу са важећим законским прописима;
- Врши увид у приспелу документацију и сагласно начелима у књиговодству врши контирање уз примену основног контног плана;
- Врши књижење у главној књизи и све промене на средствима и изворима средстава;
- Израђује процедуре за интерну финансијску контролу и финансијско управљање и контролу (ФУК);
- Припрема финансијске извештаје за Савет, председника Академије и друге органа Академије;
- Сарађује са Управом за трезор, Пореском управом, банкама и другим правним лицима;
- Заступа Академију пред органима финансијске контроле;
- Одговоран је за израду калкулација за кориснике услуга Академије;
- Одговоран је за правовремено и тачно регистровање сваке пословне промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског пословања Академије;
- Одговоран је за правилност и исправност финансијско материјалног пословања;
- Сарађује са органима и службама Академије код обављања својих пословних задатака;
- Одговоран је за благовремену наплату потраживања и измирење обавеза према добављачима;
- Одговоран је за спровођење пописа имовине и обавеза Академије;
- Врши амортизацију пословних средстава и основних средстава Академије;
- Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама, врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- Прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- Врши билансирање прихода и расхода и билансирање позиција биланса стања;
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена;
- Даје предлог одлука из области финансија и рачуноводства органима одсека;
- Стара се о чувању финансијске и рачуноводствене документације;
- Врши надзор над обављањем послова обрачуна и исплата плата и накнада запосленима и накнада по уговорима;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу секретара Академије и председника Академије.

### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено:

- на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама из области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;
- Најмање три године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

<b>ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>ШИФРА:</b> Г020500
--	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијског плана, прати његову реализацију;
- Учествоје у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама, врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- Прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- Врши билансирање прихода и расхода и билансирање позиција биланса стања;
- Контира, врши књижење, фактурисање и исплату доспелих фактура;
- Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава и књижи основна средства;
- Припрема документацију и врши обрачун и исплату плата, накнада по основу уговора о радном ангажовању и осталих исплата за запослене и ангажована лица;
- Врши књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Води благајну и евиденцију плата и исплаћених накнада;
- Припрема документацију и врши новчане уплате и исплате;
- Обавља плаћања по закљученим уговорима;
- Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о платама и накнадама;
- Стара се о наплати потраживања од студената и других корисника услуга;
- Сачињава анализе, извештаје из делокруга службе за потребе органа Академије и државних органа;
- Прати законске прописе из области финансија и књиговодства и усмерава на усклађивање аката Академије са истима;
- Помаже шефу Канцеларије стручних служби одсека у припреми одлука и уговора из области финансија и учествује у изради планова у области јавних набавки;
- Даје предлог одлука из области финансија и рачуноводства органима одсека;
- Врши уплату уговорених и законских обавеза;
- Прима пошту за рачуноводство, одговара на исту и потписује акта из надлежности рачуноводства;

- Обавља послове са фондовима за здравствено и пензијско и инвалидско осигурање, Пореском управом и Управом за трезор;
- Води књигу улазних и излазних фактура;
- Учествоје у раду органа и комисија;
- Задужује и раздужује запослене основним и другим средствима путем реверса;
- Припрема документацију за службена путовања и врши обрачун путних трошкова службеног путовања;
- Учествоје у раду са студентском службом и излази им у сусрет везано за потребе студената;
- Организује и прати рад скриптарнице;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду, на свом радном месту;
- Врши и друге послове које му стави у дужност руководиоца финансијско-рачуновствених послова Академије, секретар Академије и председник Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** Високо образовање из области економских наука стечено на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године).

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара руководиоцу финансијско-рачуновствених послова Академије, секретару Академије и председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 2.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

<b>САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</b>	<b>ШИФРА: Г020600</b>
--	-----------------------

**ОПИС ПОСЛА:**

- Врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун плата, накнада плата и других примања;
- Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- Прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- Учествоје у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- Израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- Ажурира податке у одговарајућим базама;
- Пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- Врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- Води аналитику купаца и добављача и усаглашава њихово стање са главном књигом;
- Води месечне спецификације о стању дуговања и потраживања купаца и добављача и са њом упознаје руководиоца финансијско-рачуновствених послова;



- Припрема и реализује све инструменте плаћања и води евиденције примљених и издатих инструмената обезбеђења плаћања и води рачуна о роковима доспећа обавеза;
- Ликвидира књиговодствене исправе на основу којих се врше исплате преко текућег рачуна или благајне као и остале исправе везане за материјално-финансијске обавезе Академије;
- Учествује у утврђивању потреба за набавком средстава за рад у Служби и одговоран је за благовремено требовање свих средстава за рад Службе;
- Учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- Учествује у обради пописа имовине и обавеза;
- Обрачунава плате и накнаде по уговорима и саставља исплатне листе;
- Води картотеку ситног инвентара по количини и вредности;
- Врши исплату плата, аконтација и других примања запосленима и накнада лицима ангажованим по основу уговора;
- Испоставља налоге за наплату и исплату и заводи их у дневник благајне;
- Припрема документацију за службена путовања и врши обрачун путних трошкова службеног путовања;
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у Академији;
- Стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена;
- Учествује у раду са студентском службом и излази им у сусрет везано за потребе студената;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, секретара Академије и председника Академије.

### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено:

- на основним студијама из области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по прописима који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- високо образовање на студијама из области економских наука у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

### **ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Познавање рада на рачунару.
- **ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова Академије, секретару Академије и председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

## СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ДОМАР-ВОЗАЧ

ШИФРА: Г050401

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- Обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- Прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- Рукује постројењима у котларници;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Врши превоз председника Академије и других запослених по налогу Председника и секретара Академије.
- Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- Одржава моторно возило у уредном и исправном стању, контролише исправност возила и организује поправке возила у сервисним радионицама;
- Обавља редовни технички преглед и одговоран је за регистрацију возила са којим је задужен;
- Врши контролу хигијенско-техничких услова у возилу и стања уређаја обавезне опреме, алата и резервних делова и стара се о њиховом обезбеђивању;
- Одржава возило у хигијенско-технички исправном стању и одговоран је за стање опреме, алата и резервних делова који су му поверени, као и за уређеност гараже или места за паркирање службеног возила;
- У обавези је да води бригу о редовном сервисирању и одржавању возила, као и о регистрацији возила;
- Води прописану и наложену евиденцију о коришћењу возила, односно у обавези је да редовно, прецизно и валидно води уредну документацију у вези обављање послова возача: попуњавање путног налога, са уредно и тачно написаном пређеном километражом, као и описом релација на којима је возило коришћено;
- Врши набавку материјала по налогу претпостављених;
- Обавља курирске послове;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у Академији;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, секретара и председника Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** Стечено средње образовање.

**ДОДАТНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО:** Возачка дозвола Б категорије.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

<b>СПРЕМАЧИЦА-КУРИР</b>	<b>ШИФРА: Г091901</b>
-------------------------	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Чисти и одржава све просторије (радне и санитарне просторије, холове, ходнике, степениште) Академије, као и инвентар и двориште Академије, и то према утврђеном режиму рада;
- Ствара и одржава хигијенско-санитарне услове за свакодневни рад у Академији (проветрава просторије, брише прашину, редовно празни канте за смеће, одржава оптимално хигијенско стање свих просторија);
- Одговара за хигијенско-санитарно стање просторија које одржава;
- Обавештава непосредног руководиоца о потреби за набавком неопходних средстава за одржавање хигијене Академије;
- Врши услуживање странака код председника Академије и секретара Академије;
- У обавези је да при обављању послова користи предвиђена заштитна средства (најмање: рукавице, чизме, мантил, прслук);
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Обавља курирске послове, разноси пошту, позиве, дописе, извештаје и осталу пошту у друге установе, државне органе и организације, подиже пошту из поштанског преградка;
- Одговорна је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у Академији;
- Стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена;
- Учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и секретара Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** Стечено основно образовање.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара секретару и председнику Академије.

**УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:** Седиште Академије.

**СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНУ, ФИНАНСИЈСКУ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ  
ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА У ОДСЕЦИМА**

<b>АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</b>	<b>ШИФРА: Г041100</b>
--	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- Поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;

- Поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- Учествоје у изради пројектне документације;
- Тестира програмске целине по процесима;
- Подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- Пружа техничку подршку запосленима у одсеку, обавља послове обуке запослених за коришћење софтвера и хардвера;
- Врши дизајнирање, израду и штампање пропагандног материјала за потребе одсека и Академије; организује штампање диплома и уверења;
- Иновирање и надоградња информационог система новим технологијама;
- Инсталација нових верзија, параметризација и преконфигурација компоненти система;
- Додавање, одузимање и ажурирање корисничких налога у систему;
- Тестирање и имплементација новог софтвера и хардвера; обезбеђивање заштите система;
- Обавља администрацију Информационог систем (ИС) у вези: креирања студијских програма, предмета, фонда часова, плана обавезних и изборних предмета, наставних јединица, наставника, анкета и сл.; отклањање грешака у информационом систему; пружање помоћи у раду студентске службе;
- Учествоје у пословима везаним за издавачку делатност: обрада текстова, припрема за штампу, графички и принт дизајн;
- Учествоје у пословима везаним за упис студената: припрема документације за пријаву; пријава кандидата; припрема тестова за пријемни испит; полагање пријемног испита; унос резултата и рангирање кандидата; припрема документације за упис; упис студената и прављење спискова и група за предавања и вежбе;
- Учествоје у планирању опремања кабинета, учионица и канцеларија рачунарском опремом;
- Обавља послове на промоцији Академије и одсека;
- Документује поступке у вези послова које води, одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије стручних служби одсека, руководиоца Одсека и секретара Академије.

### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије стручних служби одсека, руководиоцу Одсека и секретару Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3.

**МЕСТО РАДА:** Седиште одсека

<b>ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>	<b>ШИФРА: П042103</b>
--	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- Припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних ресурса и врши набавку истих;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- Предлаже мере за развој делатности;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима по налогу шефа Канцеларије стручних служби, руководиоца Одсека и секретара Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије стручних служби одсека, руководиоцу одсека и секретару Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:** Одсек Аранђеловац.

<b>ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР У ОДСЕКУ</b>	<b>ШИФРА: Г010800</b>
-----------------------------------	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја, прати извештаје и анализе за потребе руководиоца одсека и шефа Канцеларије стручних служби одсека (даље: Канцеларије одсека);
- Преноси пословне информације између запослених и руководиоца организационих јединица у одсеку, служби и органа Академије;
- Правовремено прослеђује потребне информације органа, председника и секретара Академије, руководиоцима организационих јединица у одсеку, запосленима и пословним партнерима;
- Правовремено прослеђује потребне информације одсека/високошколске јединице органима и руководству Академије;
- Води пословну кореспонденцију са корисницима услуга одсека, пословним партнерима и слично, по налогу руководиоца одсека и шефа Канцеларије одсека;
- Израђује службене белешке из делокруга рада;
- Одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води потребну евиденцију о томе, спроводи странке према протоколу;

- Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца одсека и шефа Канцеларије одсека;
- Помаже у организацији и припреми седница органа Већа одсека и Већа катедри;
- Прима, разврстава, евидентира (заводи у деловодну евиденцију), дистрибуира, организује и архивира акте настале у раду одсека/високошколске јединице, акте трећих лица упућене одсеку/високошколској јединици, службену пошту и другу документацију, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; врши доставу и отпрему документације и поште;
- Стара се о архиви одсека/високошколске јединице;
- Врши израду одлука, решења, уговора и сличних докумената везаних за рад високошколске јединице;
- Прима документа за упис студената по конкурс;
- Пише пословне дописе из домена свога рада на рачунару и за потребе служби одсека
- Обавља текуће организационе и кадровске послове;
- Припрема, обрађује и уноси потребне податке у информациони систем Академије за чији је унос задужен;
- Обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима по налогу шефа Канцеларије стручних служби, руководиоца Одсека и секретара Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије стручних служби одсека, руководиоцу одсека и секретару Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 .

**МЕСТО РАДА:** Одсек Аранђеловац.

<b>ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР</b>	<b>ШИФРА: Г011000</b>
--------------------------	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја, прати извештаје и анализе за потребе руководиоца одсека и шефа Канцеларије стручних служби одсека;
- Одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води потребну евиденцију о томе, спроводи странке према протоколу;
- Правовремено прослеђује потребне информације органа, председника и секретара Академије, руководиоцима организационих јединица у одсеку, запосленима и пословним партнерима;
- Правовремено прослеђује потребне информације одсека органима и руководству Академије;
- Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца одсека и шефа Канцеларије одсека;
- Помаже у организацији и припреми седница органа Већа одсека и Већа катедри;
- Пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- Врши обраду текста на рачунару из рукописа или штампаног материјала;

- Врши унос податке у базе информационог система и друге базе података и програме;
- Умножава материјал за потребе наставне јединице и канцеларије стручних служби, стара се о благовременом сервисирању апарата за копирање;
- Припрема дописе мањег обима за потребе наставне јединице и Канцеларије стручних служби,
- Стара се о обезбеђивању потребних количина канцеларијског материјала, материјала за одржавање хигијене и материјала за одржавање објеката и инсталација и њиховој даљој дистрибуцији надлежним службама;
- Води евиденцију о утрошку и залихама потрошног материјала,
- Обавља курирске послове, разноси пошту, позиве, дописе, извештаје и осталу пошту у друге установе, државне органе и организације, подиже пошту из поштанског преградка;
- Помаже запосленима у студентској служби у обављању послова уписа студената, пријављивања испита студената, обради статистичких података за студенте и слично,
- Обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима по налогу шефа Канцеларије стручних служби, руководиоца Одсека и секретара Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** Стечено средње образовање.

**ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора шефу Канцеларије стручних служби одсека, руководиоцу Одсека и секретару Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:** Одсек Крагујевац.

## ОРГАНИЗАЦИЈА У ОДСЕЦИМА

<b>НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА</b>
--------------------------

<b>РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА - НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА</b>	<b>ШИФРА: П040401, П040501, П040601</b>
---	---

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Организује и руководи радом Одсека;
- Прати и координира остваривање студијских програма који се реализују у Одсеку;
- Предлаже председнику Академије мере за унапређење рада Одсека,
- Стара се о примени Статута и општих аката Академије;
- Стара се о извршењу одлука органа Академије;
- Предлаже распоред наставе на Одсеку;
- Организује и прати реализацију испитних рокова у Одсеку, сачињава распоред одржавања испита у одређеном испитном року за Одсек;
- Доноси одлуке, решења и друга појединачна правна акта из надлежности Одсека у складу са Статутом и општим актима Академије;
- Одлучује о правима и обавезама студената у складу са Статутом и општим актима Академије;
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, општим актима Академије и по налогу председника Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:** Прописана за избор у звање наставника.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3.

Одсек Крагујевац: 1;

Одсек Аранђеловац: 1;

Одсек Трстеник: 1.

**МЕСТО РАДА:** Седиште одсека.

<b>ШЕФ КАТЕДРЕ - НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА</b>	<b>ШИФРА: П040401, П040501, П040601</b>
--	---

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Руководи радом катедре;
- Даје смернице и прати реализацију наставног процеса катедре;
- Доноси појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- Врши наредбодавне функције у оквиру катедре;
- Спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- Координира рад у оквиру катедре;
- Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- Планира, организује и контролише рад запослених на катедри;
- Сазива седнице и председава седницама Већа катедре,
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима по налогу председника Академије.

**СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:** Наставник из реда запослених на Академији, са пуним радним временом.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 6, по један извршилац именован за сваку катедру.

**МЕСТО РАДА:** У седишту одсека.

<b>НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА- ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА</b>	<b>ШИФРА: П040401, П040401</b>
---	------------------------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- Ради на изради и осавремењавању садржаја студијског програма;
- Прати и примењује новине у области наставних метода;
- Организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- Континуирано прати и вреднује рад студената кроз наставу;
- Организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- Стално се стручно и научно усавршава;
- Припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
- Објављује научно-стручне радове, односно уметничка остварења;
- Учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;



- Учествоује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Припрема и изводи наставу: предавања, вежбе и друге облике наставе на студијским програмима основних, специјалистичких и мастер струковних студија према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованом студијским програмом и планом извођења наставе;
- На почетку школске године дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- У току наставе подстиче креативност студената и примењује интерактивни приступ у настави са акцентом на примере из праксе и реалног окружења;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања студената, како путем колоквијума предвиђених силабусом, тако и путем неформалних кратких провера знања;
- Редовно одржава испите за студенте, према распореду у законом прописаним испитним роковима, и води уредну евиденцију о реализованим активностима;
- Обавља консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран; прати домаћу и страну литературу;
- У обавези је да буде ментор студентима при изради завршних и дипломских радова и извршава друге послове и задатке утврђене годишњим програмом рада;
- Учествоује у изради и ревизији наставних планова и програма;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима;
- Ако изводи наставу на стручно апликативним предметима, у обавези је да изводи вежбе у наставним базама;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоује у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Учествоује у раду Већа катедри, Наставно-стручног већа одсека и комисија;
- Одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествоује у организовању важних скупова и догађаја на Академији (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Учествоује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;

- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу непосредног руководиоца.

### **СТРУЧНА СПРЕМА, РАДНО ИСКУСТВО И ДРУГИ УСЛОВИ:**

- завршене академске студије трећег степена и стечен научни назив доктора наука у одговарајућој научној области на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стечена диплома 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), или,

У пољу уметности, стечен уметнички назив доктора уметности у одговарајућој области уметности на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стечена диплома доктора уметности у иностранству, а која је призната у складу са Законом о високом образовању и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије, или стечено високо образовање првог или другог степена из уметничке области за коју се бира, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму у Републици Србији или у иностранству, која је призната у складу са Законом о високом образовању и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије, и призната уметничка остварења;

- способност за наставни рад;
- радно искуство од најмање 10 година и у том периоду постигнути одговарајући резултати прописани Минималним условима за избор у звање наставника на академијама струковних студија и високим школама струковних студија ("Службени гласник РС", бр. 130/2021);
- неосуђиваност за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи.

**УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** У седиштима одсека.

<b>НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА- ВИШИ ПРЕДАВАЧ</b>
---

<b>ШИФРА: П040501, П040502</b>
------------------------------------

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- Ради на изради и осавремењавању садржаја студијског програма;
- Прати и примењује новине у области наставних метода;
- Организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- Континуирано прати и вреднује рад студената 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, итд.);
- Објављује научно-стручне радове, односно уметничка остварења;
- Учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;

- Учествоује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Припрема и изводи наставу: предавања, вежбе и друге облике наставе на студијским програмима основних, специјалистичких и мастер струковних студија према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованом студијским програмом и планом извођења наставе;
- На почетку школске године дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- У току наставе подстиче креативност студената и примењује интерактивни приступ у настави са акцентом на примере из праксе и реалног окружења;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања студената, како путем колоквијума предвиђених силабусом, тако и путем неформалних кратких провера знања;
- Редовно одржава испите за студенте, према распореду у Законом прописаним испитним роковима, и води уредну евиденцију о реализованим активностима;
- Обавља консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран; прати домаћу и страну литературу;
- У обавези је да буде ментор студентима при изради завршних и дипломских радова и извршава друге послове и задатке утврђене годишњим програмом рада;
- Учествоује у изради и ревизији наставних планова и програма;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима;
- Ако изводи наставу на стручно апликативним предметима, у обавези је да изводи вежбе у наставним базама;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоује у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Учествоује у раду Већа катедри, Наставно-стручног већа одсека и комисија;
- Одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествоује у организовању важних скупова и догађаја на Академији (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Учествоује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;

- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу непосредног руководиоца.

### **СТРУЧНА СПРЕМА, РАДНО ИСКУСТВО И ДРУГИ УСЛОВИ:**

• завршене академске студије трећег степена и стечен научни назив доктора наука у одговарајућој научној области на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стечена диплома 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, или,

У пољу уметности, стечен уметнички назив доктора уметности у одговарајућој области уметности на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стечена диплома доктора уметности у иностранству, а која је призната у складу са Законом о високом образовању и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије, или стечено високо образовање првог или другог степена из уметничке области за коју се бира, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму у Републици Србији или у иностранству која је призната у складу са Законом о високом образовању и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије, и призната уметничка остварења;

- способност за наставни рад;
- радно искуство од најмање пет година и у том периоду постигнути одговарајући резултати прописани Минималним условима за избор у звање наставника на академијама струковних студија и високим школама струковних студија ("Службени гласник РС", бр. 130/2021);
- неосуђиваност за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи.

### **УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** У седиштима одсека.

<b>НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА- ПРЕДАВАЧ</b>	<b>ШИФРА: П040601, П040602,</b>
--	-------------------------------------

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- Ради на изради и осавремењавању садржаја студијског програма;
- Прати и примењује новине у области наставних метода;
- Организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- Континуирано прати и вреднује рад студената кроз наставу;
- Организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- Стално се стручно и научно усавршава;
- Припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
- Објављује научно-стручне радове, односно уметничка остварења;
- Учествоује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествоује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;

- Припрема и изводи наставу: предавања, вежбе и друге облике nastave на студијским програмима основних, специјалистичких и мастер струковних студија према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованом студијским програмом и планом извођења nastave;
- На почетку школске године дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- У току nastave подстиче креативност студената и примењује интерактивни приступ у nastavi са акцентом на примере из праксе и реалног окружења;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања студената, како путем колоквијума предвиђених силабусом, тако и путем неформалних кратких провера знања;
- Редовно одржава испите за студенте, према распореду у Законом прописаним испитним роковима, и води уредну евиденцију о реализованим активностима;
- Обавља консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству nastavi, обављеним испитима и постигнутом успеху студента;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран; прати домаћу и страну литературу;
- У обавези је да буде ментор студентима при изради завршних и дипломских радова и извршава друге послове и задатке утврђене годишњим програмом рада;
- Учествује у изради и ревизији наставних планова и програма;
- За потребе реализације плана и програма nastave, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима;
- Ако изводи наставу на стручно апликативним предметима, у обавези је да изводи вежбе у наставним базама;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествује у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у nastavi, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Учествује у раду Већа катедри, Наставно-стручног већа одсека и комисија;
- Одговоран је за ажурирање информација у вези nastave за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествује у организовању важних скупова и догађаја на Академији (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези nastave коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;

- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу непосредног руководиоца.

### **СТРУЧНА СПРЕМА, РАДНО ИСКУСТВО И ДРУГИ УСЛОВИ:**

• стечен 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, или,

У пољу уметности, стечен назив магистра или специјалисте академских студија из уметничке области за коју се бира у звање, на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму, или стечено високо образовање првог или другог степена, из уметничке области за коју се бира у звање, на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији, или у иностранству, а које је признато у складу са Законом о високом образовању и Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије, и призната уметничка остварења;

- способност за наставни рад;
- постигнути одговарајуће резултате у претходном периоду, прописани Минималним условима за избор у звање наставника на академијама струковних студија и високим школама струковних студија ("Службени гласник РС", бр. 130/2021);
- неосуђиваност за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи.

### **УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** У седиштима одсека.

<b>НАСТАВНИК ВЕШТИНА</b>	<b>ШИФРА:</b> П040702
--------------------------	-----------------------

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Реализује наставу вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- Припрема и реализује провере знања;
- Држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- Објављује научно-стручне радове;
- Припрема наставне материјале за студенте;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Изводи практичну наставу са студентима на студијским програмима у наставним базама, лабораторијама и кабинетима Академије, према плану и програму рада за стручне и стручно апликативне предмете одређених студијских програма;
- На почетку школске године, дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, циљем, исходом и компетенцијама које се очекују да их стекне студент, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;

- Припрема и изводи наставу – вежбе и друге облике наставе, према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованом студијским програмом и планом извођења наставе;
- У току наставе подстиче рад студената и активно их укључује у извођење интервенција и терапијских процедура;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања и вештине студената;
- Проверава стечене компетенције код студената за извођење одређених интервенција;
- У обавези је да сваког студента оспособи за самосталан рад у извођењу одређених вештина које су предвиђене студијским програмом;
- У извођењу наставе примењује тимски рад, анализу случаја, метод учења заснованог на решавању проблема, анализу реалних случаја из праксе, омогућавајући студентима да изграде припадност тиму и развију критичко и аналитичко мишљење;
- Обавља консултације са студентима и додатно подучавање у сврху савладавања вештина, и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним проверама знања и вештина студената и постигнутом успеху студента;
- Учествоје у спровођењу колоквијума, писмених и усмених испита и других послова за спровођења наставног процеса;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани; прати домаћу и страну литературу;
- Сарађује са руководиоцима наставних база и координатором за практичну наставу и предлаже превентивне и корективне мере за побољшање услова рада и опремљеност наставне базе, како би студенти на стручан и адекватан начин изводили практичну наставу;
- Учествоје у изради и ревизији наставних планова и програма;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Прати иновације у својој струци и бави се стручним радом, одн. ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду Већа катедре, Наставно-стручног већа одсека и комисија;
- Одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествоје у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;

- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу непосредног руководиоца.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА, РАДНО ИСКУСТВО И ДРУГИ УСЛОВИ:**

- стечено високо образовање првог степена;
- способност за наставни рад;
- објављени стручни радови у одговарајућој области, односно остварена уметничка дела;
- неосуђиваност за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи.

#### **УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** у седиштима одсека.

<b>НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА</b>	<b>ШИФРА: П040701</b>
---------------------------------	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- Припрема и реализује провере знања;
- Држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- Објављује научно-стручне радове;
- Припрема наставне материјале за студенте;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Изводи практичну наставу са студентима на студијским програмима према плану и програму рада;
- На почетку школске године дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, циљем, исходом и компетенцијама које се очекују да их стекне студент, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- Припрема и изводи наставу - вежбе и друге облике наставе, према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованим студијским програмом и планом извођења наставе;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања и вештине студената;
- Обавља консултације са студентима и додатно подучавање у сврху савладавања вештина, и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним проверама знања и вештина студената и постигнутом успеху студента;
- Учествоје у спровођењу колоквијума, писмених и усмених испита и других послова за спровођење наставног процеса;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани; прате домаћу и страну литературу;



- Учествује у изради и ревизији наставних планова и програма;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествује у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Прати иновације у својој струци и бави се стручним радом, одн. ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествује у раду Већа катедре, Наставно-стручног већа одсека и комисија;
- Одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествује у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу непосредног руководиоца.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА, РАДНО ИСКУСТВО И ДРУГИ УСЛОВИ:**

- стечено високо образовање првог степена;
- способност за наставни рад;
- објављени стручни радови у одговарајућој области;
- неосуђиваност за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи.

#### **УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** у седиштима одсека.

<b>АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ</b>	<b>ШИФРА: П040801</b>
-------------------------------	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- Учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- Објављује научне, односно стручне радове;

- Припрема наставне материјале за студенте;
- Прати иновације у својој струци и бави се стручним радом, одн. ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду Већа катедре, Наставно-стручног већа одсека и комисија;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествоје у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу непосредног руководиоца.

### **СТРУЧНА СПРЕМА, РАДНО ИСКУСТВО И ДРУГИ УСЛОВИ:**

- стечен научни назив доктора наука, односно уметнички назив доктора уметности, из одговарајуће научне области;
- смисао за наставни рад;
- неосуђиваност за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи.

### **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** у седиштима одсека.

<b>АСИСТЕНТ</b>	<b>ШИФРА: П040801</b>
-----------------	-----------------------

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основном, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- Учествоје у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- Објављује научне, односно стручне радове;
- Припрема наставне материјале за студенте;
- Прати иновације у својој струци и бави се стручним радом, одн. ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду Већа катедре, Наставно-стручног већа одсека и комисија;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествоје у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу непосредног руководиоца.

## **СТРУЧНА СПРЕМА, РАДНО ИСКУСТВО И ДРУГИ УСЛОВИ:**

- Стечен статус студента докторских студија;
- Сваки од претходних степена студија из одговарајуће научне, уметничке, односно стручне области завршен са просечном оценом најмање осам (8);
- смисао за наставни рад;
- неосуђиваност за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи.

У звање асистента може бити изабран и магистар наука односно магистар уметности коме је прихваћена тема докторске дисертације, односно докторског уметничког пројекта, који је сваки од претходних степена студија из одговарајуће уже научне, уметничке, односно стручне области завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

За асистента из уметничког поља може бити изабрано лице које има академски назив магистра уметности и уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене докторске студије.

За асистента из уметничког поља може бити изабрано лице које је завршило академске студије првог степена и има уметничка дела која показују смисао за самостално уметничко стваралаштво, уколико у уметничкој области за коју се бира нису предвиђене мастер академске, односно докторске студије.

### **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** у седиштима одсека.

<b>САРАДНИК У НАСТАВИ</b>	<b>ШИФРА: П041001</b>
---------------------------	-----------------------

## **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима);
- Учествоје у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
- Припрема наставне материјале за студенте;
- Прати иновације у својој струци и бави се стручним радом, одн. ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду Већа катедре, Наставно-стручног већа одсека и комисија;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествоје у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу непосредног руководиоца.

## **СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:**

- Стечен статус студента мастер академских, мастер струковних, специјалистичких академских или специјалистичких струковних студија, који је студије првог степена

из одговарајуће научне, уметничке односно стручне области за коју се бира (основне студије у трогодишњем или четворогодишњем трајању), завршио са укупном просечном оценом најмање 8 (осам);

- неосуђиваност за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи.

За сарадника у настави из уметничког поља може бити изабрано лице које има високо образовање првог степена студија, укупну просечну оцену најмање осам (8) и најмање девет (9) из групе предмета за коју се бира, уколико у тој области нису предвиђене мастер академске студије.

#### **УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

**МЕСТО РАДА:** у седиштима одсека.

### **КАНЦЕЛАРИЈА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА**

**ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ  
И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - ШЕФ  
КАНЦЕЛАРИЈЕ ОДСЕКА**

**ШИФРА: Г010400**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Руководи радом Канцеларије стручних служби одсека (даље: Канцеларија одсека);
- Прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Академије;
- Учествоје у раду органа Одсека и органа Академије, ради давања стручних мишљења из подручја права;
- Извршава одлуке органа Академије и Одсека;
- Потписује појединачна акта по овлашћењу председника Академије;
- Прати и усклађује рад запослених у оквиру Канцеларије одсека, прати извршавање постављених задатака запослених у Канцеларији одсека и обезбеђује њихову пуну запосленост и испуњавање радних обавеза;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга рада Канцеларије одсека;
- Прати и анализира рад у оквиру Канцеларије одсека и предлаже мере за унапређење делатности;
- Обезбеђује ажурно вођење евиденција и сачињавање периодичних и других извештаја о раду Одсека;
- У оквиру Канцеларије одсека организује обављање административних и управно правних послова из домена радних односа, безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, народне одбране, интерне контроле и јавности рада;
- Врши израду свих одлука, решења, уговора о раду запослених у одсеку, других уговора и појединачних правних аката која се доносе на нивоу Одсека;
- Обавља послове на спровођењу конкурса за избор и заснивања радног односа са наставним и ненаставним особљем које се прима на рад у Одсеку;
- Води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- Води евиденцију о распореду годишњих одмора и одсуства, контролише радну дисциплину и предлаже дисциплинске и друге мере у оквиру Канцеларије одсека;

- Организује канцеларијско и архивско пословање у одсеку, припрему штампаних и других материјала за потребе Канцеларије одсека;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, заштите и обезбеђења имовине, хигијенско-санитарне заштите, и безбедности и здравља на раду у Одсеку;
- Учествује у преиспитивању уговора, контроли докумената и података, односно законских и других прописа у оквиру Канцеларије одсека;
- Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад у оквиру Канцеларије одсека, учествује у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета у оквиру Одсека;
- Учествује у акредитацији студијских програма и установе;
- Прати, проверава и гарантује поузданост и квалитет рада, иницира превентивне и корективне мере за унапређења рада Канцеларије одсека;
- Иницира потребе за примену статистичких метода и софтверских решења у деловима радних активности Канцеларије одсека;
- Одговоран је за регистратурски материјал у оквиру Канцеларије одсека; води архивску књигу и доставља потребне податке Архиву; води поступак одабирања и излучивања архивске грађе одсека;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада у оквиру Канцеларије одсека;
- Врши административно-техничко обрађивање аката у оквиру Канцеларије одсека;
- Обавља послове на спровођењу конкурса за упис студената, врши израду свих одлука, решења, у вези са остваривањем права, обавеза и одговорношћу студената, сачињава уговоре о регулисању права и обавеза између студената и одсека;
- Пружа правно-стручну помоћ катедрама, комисијама и другим радним телима формираним на нивоу одсека;
- Води евиденцију о жалбама корисника и о томе информише руководиоца одсека;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара Академије и председника Академије.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено:

- на студијама другог степена из области правних наука (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области правних наука у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

**ДОДАТНИ УСЛОВИ:** Најмање три године радног искуства.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара руководиоцу одсека, секретару Академије и председнику Академије.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3.

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Крагујевац: 1;

Одсек Аранђеловац: 1;

Одсек Трстеник: 1.

## СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

**САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ  
САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА**

**ШИФРА: П042001**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- Предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Припрема потребне податке и извештаје о студентима, сачињава извештаје и анализе за потребе органа Академије и одсека;
- Правовремено прослеђује потребне информације и извештаје руководиоцу одсека, шефу Канцеларије одсека, наставном особљу или корисницима, сарађује са осталим службама у одсеку;
- Врши пријем докумената и упис студената на прву и наредне године студија;
- Врши обраду индекса приликом уписа прве и наредне године студија;
- Врши унос података за све уписане студенте у ИС;
- Врши унос података у матичне књиге студената;
- Води евиденцију студената уписаних са других високошколских установа и студената који су прешли на други студијски програм кроз ИС и матичну књигу студената;
- Врши пријем и обраду захтева за признавање испита положених на другим високошколском установама и другим студијским програмима и достављање комисији/ предметном наставнику на разматрање;
- Врши унос података у ИС везаних за признавање испита;
- Врши обраду и припрему захтева студената за издавање различитих потврда и уверења и достављање истих на потпис одговорном лицу;
- Врши штампање записника пре испита као припремне документације за одржавање испита;
- Прати унос оцена у ИС од стране наставника након одржаног испита, у циљу штампања записника и пријава са унетим оценама и давање истих на потпис наставнику;
- Проверава све записнике и пријаве након завршеног испитног рока ради архивирања истих;
- Врши електронско архивирање записника у ИС-у, након штампања записника и пријава са унетим оценама;
- Врши пријем и обраду захтева за издавање дупликата индекса, као и издавање дупликата индекса;
- Обавља послове у вези студентског стандарда и то послове по конкурсима за смештај студената у студентски дом и по конкурсима за студентске стипендије и кредите;
- Врши пријем и обраду захтева за исписивање са Академије, као и издавање решења/потврде о исписивању;
- Врши пријем и обраду захтева за издавање уверења о положеним испитима, као и издавање уверења о положеним испитима;
- Врши издавање документације из досијеа студента на реверс (диплома, сведочанстава из средње школе, извод из матичне књиге рођених);

- Врши издавање уверења о статусу студента (потврда о школовању);
- Врши издавање уверења и дипломе о стеченом високом образовању;
- Врши пријаву испита ван рока за редовну пријаву, на основу комплетно попуњене збирне пријаве;
- Усмено даје информације студентима (телефоном и на шалтерима Студентске службе);
- Врши обраду ШВ образаца, припрема и доставља потребне податке који се траже за давање извештаја Заводу за статистику Републике Србије;
- Прима дневнике и извештаје о обављеној стручној пракси студената и уноси податке о стручној пракси у ИС
- Редовно ажурира обавештења изложена на огласним таблама и уклања стара обавештења;
- Врши истицање резултата колоквијума и испита на огласним таблама;
- Доставља обавештења за објављивање на огласној табли одсека;
- Врши пријем молби и захтева студената и прослеђивање истих запосленом надлежном за поступање по истим;
- Врши евидентирање финансијских обавеза студената у у ИС-у;
- Врши пријем потребне документације за пријаву одбране завршног рада/дипломског рада;
- Врши издавање потврде о испуњености услова за одбрану завршног рада/дипломског рада након упоређивања индекса, матичне књиге, пријава, записника и ИС-а и коригује све недостатке уколико се утврде;
- Врши пријем и обраду захтева за кориговање оцене у ИС-у због неусаглашености са оценом у индексу;
- Врши пријем документације за упис и обавља упис студената на усклађивању стеченог стручног назива;
- Врши издавање решења о признавању испита и решења о усклађивању стеченог стручног назива студентима који су на усклађивању и архивирање истих;
- Врши вођење испитне документације за студенте који усклађују стечени стручни назив у предвиђеним обрасцима за то (јединствени записник за све рокове и штампане пријаве) и у матичним књигама;
- Издаје потврде о испуњености услова за одбрану завршног рада након упоређивања индекса, решења, матичне књиге, пријава, записника и коригује све недостатке за студенте који усклађују стечено стручно звање;
- Прати и води испитну документацију за студенте који студирају по прописима о високом образовању до 2005. године, што подразумева уписивање оцена у матичну књигу, израду записника, упоређивање записника и пријава након одржаног испита и њихово архивирање, као и издавање потврда о испуњености услова за одбрану дипломског рада;
- Примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Одсека;
- Учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на радном месту;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада;
- Обавља и друге послове из делокруга рада Студентске службе и по налогу шефа Канцеларије стручних служби и руководиоца одсека.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено на:

- студијама другог степена 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 почев од 10. септембра 2005. године.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије стручних служби одсека и руководиоцу Одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3

Одсек Крагујевац: 1;

Одсек Трстеник: 2.

<b>ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА</b>	<b>ШИФРА: П042101</b>
---	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Припрема потребне податке и извештаје о студентима, сачињава извештаје и анализе за потребе органа Академије и одсека;
- Правовремено прослеђује потребне информације и извештаје руководиоцу одсека, шефу Канцеларије одсека, наставном особљу или корисницима, сарађује са осталим службама у одсеку;
- Врши пријем докумената и упис студената на прву и наредне године студија;
- Врши обраду индекса приликом уписа прве и наредне године студија;
- Врши унос података за све уписане студенте у ИС;
- Врши унос података у матичне књиге студената;
- Води евиденцију студената уписаних са других високошколских установа и студената који су прешли на други студијски програм кроз ИС и матичну књигу студената;
- Врши пријем и обраду захтева за признавање испита положених на другим високошколском установама и другим студијским програмима и достављање комисији/ предметном наставнику на разматрање;
- Врши унос података у ИС везаних за признавање испита;
- Врши обраду и припрему захтева студената за издавање различитих потврда и уверења и достављање истих на потпис одговорном лицу;
- Врши штампање записника пре испита као припремне документације за одржавање испита;
- Прати унос оцена у ИС од стране наставника након одржаног испита, у циљу штампања записника и пријава са унетим оценама и давање истих на потпис наставнику;
- Проверава све записнике и пријаве након завршеног испитног рока ради архивирања истих;
- Врши електронско архивирање записника у ИС-у, након штампања записника и пријава са унетим оценама;
- Врши пријем и обраду захтева за издавање дупликата индекса, као и издавање дупликата индекса;
- 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;
- Врши пријем и обраду захтева за исписивање са Академије, као и издавање решења/потврде о исписивању;



- Врши пријем и обраду захтева за издавање уверења о положеним испитима, као и издавање уверења о положеним испитима;
- Врши издавање документације из досијеа студента на реверс (диплома, сведочанстава из средње школе, извод из матичне књиге рођених);
- Врши издавање уверења о статусу студента (потврда о школовању);
- Врши издавање уверења и дипломе о стеченом високом образовању;
- Врши пријаву испита ван рока за редовну пријаву, на основу комплетно попуњене збирне пријаве;
- Усмено даје информације студентима (телефоном и на шалтерима Студентске службе);
- Врши обраду ШВ образаца, припрема и доставља потребне податке који се траже за давање извештаја Заводу за статистику Републике Србије;
- Прима дневнике и извештаје о обављеној стручној пракси студената и уноси податке о стручној пракси у ИС
- Редовно ажурира обавештења изложена на огласним таблама и уклања стара обавештења;
- Врши истицање резултата колоквијума и испита на огласним таблама;
- Доставља обавештења за објављивање на огласној табли одсека;
- Врши пријем молби и захтева студената и прослеђивање истих запосленом надлежном за поступање по истим;
- Врши евидентирање финансијских обавеза студената у у ИС-у;
- Врши пријем потребне документације за пријаву одбране завршног рада/дипломског рада;
- Врши издавање потврде о испуњености услова за одбрану завршног рада/дипломског рада након упоређивања индекса, матичне књиге, пријава, записника и ИС-а и коригује све недостатке уколико се утврде;
- Врши пријем и обраду захтева за кориговање оцене у ИС-у због неусаглашености са оценом у индексу;
- Врши пријем документације за упис и обавља упис студената на усклађивању стеченог стручног назива;
- Врши издавање решења о признавању испита и решења о усклађивању стеченог стручног назива студентима који су на усклађивању и архивирање истих;
- Врши вођење испитне документације за студенте који усклађују стечени стручни назив у предвиђеним обрасцима за то (јединствени записник за све рокове и штампане пријаве) и у матичним књигама;
- Издаје потврде о испуњености услова за одбрану завршног рада након упоређивања индекса, решења, матичне књиге, пријава, записника и коригује све недостатке за студенте који усклађују стечено стручно звање;
- Прати и води испитну документацију за студенте који студирају по прописима о високом образовању до 2005. године, што подразумева уписивање оцена у матичну књигу, израду записника, упоређивање записника и пријава након одржаног испита и њихово архивирање, као и издавање потврда о испуњености услова за одбрану дипломског рада;
- Примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Одсека;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на радном месту;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;

- Стара се о економичном коришћењу средстава рада;
- Обавља и друге послове из делокруга рада Студентске службе и по налогу шефа Канцеларије стручних служби и руководиоца одсека.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије стручних служби одсека и руководиоцу Одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

Одсек Аранђеловац: 2.

<b>СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА</b>	<b>ШИФРА: П042201</b>
--	-----------------------

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Припрема потребне податке и извештаје о студентима, сачињава извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- Правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу одсека, шефу Канцеларије одсека, наставном особљу или корисницима, сарађује са осталим службама у одсеку;
- Врши пријем докумената и упис студената на прву и наредне године студија;
- Врши обраду индекса приликом уписа прве и наредне године студија;
- Врши унос података за све уписане студенте у ИС;
- Врши унос података у матичне књиге студената;
- Води евиденцију студената који су се пребацили са других високошколских установа и студијских програма кроз ИС и матичну књигу студената;
- Врши обраду и припрему захтева студената за издавање различитих потврда и уверења и достављање истих на потпис одговорном лицу;
- Врши штампање записника пре испита као припремне документације за одржавање испита;
- Проверава све записнике и пријаве након завршеног испитног рока ради архивирања истих;
- Врши електронско архивирање записника у ИС-у, након штампања записника и пријава са унетим оценама;
- Врши унос података у ИС везаних за признавање испита;
- Врши евидентирање финансијских обавеза студената у ИС-у;
- Врши пријем и обраду захтева за издавање уверења о положеним испитима, као и издавање уверења о положеним испитима;
- Врши издавање документације из досијеа студента на реверс (диплома, сведочанстава из средње школе, извод из матичне књиге рођених);
- Врши издавање уверења о статусу студента (потврда о школовању);
- Прима дневнике и извештаје о обављеној стручној пракси студената и уноси податке о стручној пракси у ИС;
- Редовно ажурира обавештења изложена на огласним таблама и уклања стара обавештења;
- Врши истицање резултата колоквијума и испита на огласним таблама;
- Доставља обавештења за објављивање на огласној табли одсека;
- Врши пријем молби и захтева студената и прослеђивање истих запосленом надлежном за поступање по истим;

- Врши пријем потребне документације за пријаву одбране завршног рада/дипломског рада;
- Врши издавање потврде о испуњености услова за одбрану завршног рада/дипломског рада након упоређивања индекса, матичне књиге, пријава, записника и ИС-а и коригује све недостатке уколико се утврде;
- Прати и води испитну документацију за студенте који студирају по прописима о високом образовању до 2005. године, што подразумева уписивање оцена у матичну књигу, израду записника, упоређивање записника и пријава након одржаног испита и њихово архивирање, као и издавање потврда о испуњености услова за одбрану дипломског рада;
- 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;
- Учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на радном месту и у Одсеку Академије;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада;
- Обавља и друге послове из делокруга рада Студентске службе и по налогу шефа Канцеларије стручних служби одсека и руководиоца одсека.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** средње образовање у четворогодишњем трајању.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије стручних служби одсека и руководиоцу одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**МЕСТО РАДА:** Одсек Крагујевац.

## БИБЛИОТЕКА

**ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

**ШИФРА: П042401**

### ОПИС ПОСЛА:

- Сачињава план и програм рада са студентима у библиотеци;
- Одговоран је за прављење плана и програма рада Библиотеке;
- Планира набавку литературе и периодичних публикација намењених студентима, наставницима и сарадницима;
- Редовно ажурира списак књига које се налазе у библиотеци и ставља ажуриране спискове на сајт Академије и Одсека;
- Упознаје студенте са библиотечком грађом и оспособљава их за њено самостално коришћење;
- Пружа помоћ при избору литературе и друге библиотечке грађе;
- Испитује потребе наставног особља студената за књигама и другом библиотечком грађом;
- Припрема и реализује посебне програма намењене студентима;
- Информише наставнике и руководиоца Одсека о потребама за набавком нове стручне литературе;
- Припрема књиге и други материјал за потребе редовне наставе и других облика васпитно-образовног рада у Одсеку;

- Систематско и континуирано информише наставнике, студенте и руководство Академије и Одсека о новим књигама, листовима и часописима;
- Води библиотечко пословање, инвентарисање, класификацију, сигнирање, каталогизирање и др.;
- Израђује картотеку библиотечких јединица и обавља нумерисање библиотечких јединица;
- Води збирне и посебне фондове књига у библиотеци;
- Води компјутерску евиденцију библиотечких јединица;
- Остварује конкретан рад са студентима у библиотеци;
- Организује и остварује међубиблиотечке позајмице и сарадњу;
- Учествоје у издавању зборника Академије;
- Остварује сарадњу са организацијама и установама у области културе (центри за културу, градске библиотеке).
- Континуирано се стручно образује и усавршава;
- Прати стручну литературу и периодику из области библиотекарства;
- Учествоје на семинарима и стручним саветовањима за библиотекаре;
- Учествоје у раду актива библиотекара на нивоу општине, региона и Републике;
- Одговоран је за реализацију свих послова организације, координације и документовања у вези полагања завршних, одн. дипломских радова;
- Стара се о правилној примени техничких и заштитних мера за чување и одржавање библиотечког материјала;
- Пружа техничку помоћ у издавачкој делатности Академије и Одсека;
- Сарађује у раду са радницима у скриптарници Одсека;
- Сарађује са стручним органима Академије и Одсека;
- Документује поступке у вези свог посла одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду, на свом радном месту;
- Стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије стручних служби и руководиоца одсека.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено:

- 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 до 10. септембра 2005. године.

#### **ДОДАТНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије одсека стручних служби одсека и руководиоцу одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2**

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Крагујевац: 1;

Одсек Аранђеловац: 1;

<b>БИБЛИОТЕКАР</b>	<b>ШИФРА: П042801</b>
--------------------	-----------------------

**ОПИС ПОСЛА:**

- Сачињава план и програм рада са студентима у библиотеци;
- Одговоран је за прављење плана и програма рада Библиотеке;
- Планира набавку литературе и периодичних публикација намењених студентима, наставницима и сарадницима;
- Редовно ажурира списак књига које се налазе у библиотеци и ставља ажуриране спискове на сајт Академије и Одсека;
- Упознаје студенте са библиотечком грађом и оспособљава их за њено самостално коришћење;
- Пружа помоћ при избору литературе и друге библиотечке грађе;
- Испитује потребе наставног особља студената за књигама и другом библиотечком грађом;
- Припрема и реализује посебне програма намењене студентима;
- Информише наставнике и руководиоца Одсека о потребама за набавком нове стручне литературе;
- Припрема књиге и други материјал за потребе редовне наставе и других облика васпитно-образовног рада у Одсеку;
- Систематско и континуирано информише наставнике, студенте и руководство Академије и Одсека о новим књигама, листовима и часописима;
- Води библиотечко пословање, инвентарисање, класификацију, сигнирање, каталогизирање и др.;
- Израђује картотеку библиотечких јединица и обавља нумерисање библиотечких јединица;
- Води збирне и посебне фондове књига у библиотеци;
- Води компјутерску евиденцију библиотечких јединица;
- Остварује конкретан рад са студентима у библиотеци;
- Организује и остварује међубиблиотечке позајмице и сарадњу;
- Учествује у издавању зборника Академије;
- Остварује сарадњу са организацијама и установама у области културе (центри за културу, градске библиотеке).
- Континуирано се стручно образује и усавршава;
- Прати стручну литературу и периодичку из области библиотекарства;
- Учествује на семинарима и стручним саветовањима за библиотекаре;
- Учествује у раду актива библиотекара на нивоу општине, региона и Републике;
- Одговоран је за реализацију свих послова организације, координације и документовања у вези полагања завршних, одн. дипломских радова;
- Стара се о правилној примени техничких и заштитних мера за чување и одржавање библиотечног материјала;
- Пружа техничку помоћ у издавачкој делатности Академије и Одсека;
- Сарађује у раду са радницима у скриптарници Одсека;
- Сарађује са стручним органима Академије и Одсека;
- Документује поступке у вези свог посла одговарајућим процедурама и упутствима;

- Одговоран је за спровођење мера заштите животне и радне средине, безбедности и здравља на раду, на свом радном месту;
- Стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије стручних служби и руководиоца одсека.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено:

- 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.

#### **ДОДАТНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Положен стручни испит.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије одсека стручних служби одсека и руководиоцу одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1,**

**МЕСТО РАДА:** Одсек Трстеник: 1.

<b>СЛУЖБА ЗА СТРУЧНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</b>
---

<b>ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА</b>	<b>ШИФРА: П042103</b>
---	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења материјалних ресурса и врши набавку истих;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- Предлаже мере за развој делатности;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Организује рад у лабораторији, припрема препарате, узорке, инструменте и опрему за извођење вежби са студентима,
- Дужи лабораторије и сервис хемијских средстава, хемикалије, прибор, средства и опрему у њима;
- Припрема неопходне хемикалије и прибор за извођење вежби;

- Води евиденцију хемикалија, прибора, средстава, опреме и посуђа у просторијама које дужи;
- Одржава средства рада и постројења у просторијама за одржавање лабораторијских вежби;
- У договору са наставницима врши припрему хемикалија, инструмената и опреме за извођење наставе;
- Одговорно је лице за правилно складиштење, манипулацију, одлагање и чување прибора, опреме и др. средстава у просторијама које дужи;
- Обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима по налогу шефа Канцеларије стручних служби и руководиоца одсека.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено:

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије стручних служби и руководиоцу одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 4.

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Крагујевац: 1

Одсек Аранђеловац: 2.

Одсек Трстеник: 1.

<b>ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР У ВИСОКОШКОЛСКОЈ ЈЕДИНИЦИ</b>	<b>ШИФРА: Г010800</b>
--	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја, прати извештаје и анализе за потребе руководиоца одсека и шефа Канцеларије стручних служби одсека;
- Преноси пословне информације између запослених, служби и органа Академије и одсека;
- Правовремено прослеђује потребне информације студентима, запосленима, руководиоцима организационих јединица у одсеку и пословним партнерима;
- Правовремено прослеђује потребне информације одсека/високошколске јединице органима и руководству Академије;
- Води пословну кореспонденцију са корисницима услуга високошколске јединице, пословним партнерима и слично, по налогу руководиоца одсека и шефа Канцеларије;
- Израђује службене белешке из делокруга рада;
- Одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води потребну евиденцију о томе, спроводи странке према протоколу;
- Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе високошколске јединице;
- Помаже у организацији и припреми седница органа одсека;
- Прима, разврстава, евидентира (заводи у деловодну евиденцију), дистрибуира, организује и архивира акте настале у раду одсека/високошколске јединице, акте трећих лица упућене одсеку/високошколској јединици, службену пошту и другу документацију, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; врши доставу и отпрему документације и поште;
- Стара се о архиви одсека/високошколске јединице;
- Врши израду одлука, решења, уговора и сличних докумената везаних за рад високошколске јединице;

- Прима документа за упис студената по конкурсу;
- Пише пословне дописе из домена свога рада на рачунару и за потребе служби одсека;
- Обавља текуће организационе и кадровске послове;
- Припрема, обрађује и уноси потребне податке у информациони систем Академије за чији је унос задужен;
- Обавља друге сродне послове, по налогу шефа Канцеларије стручних служби и руководиоца одсека.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање стечено:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:**

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговора шефу Канцеларије стручних служби и руководиоцу одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 2.

**МЕСТО РАДА:**

Високошколска јединица у Тутину:1;

Високошколска јединица у Бору: 1.

<b>СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</b>
-----------------------------------

<b>ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА</b>	<b>ШИФРА: Г050401</b>
--------------------------------	-----------------------

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Задужен је да, у току грејне сезоне, води евиденцију о времену грејања просторија;
- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- Прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- Рукује парним котловима и инсталацијама централног грејања, обавља послове ложача;
- Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Врши ситније оправке пријављених кварова у одсеку (електричарске, водоинсталатерске, канализационе, браварске, столарске, лимарске и сл.), као и друге радове одржавања и поправки;
- Одржава и проверава исправност затварање прозора и врата у објекту;
- Обавља мање грађевинске и молерско фарбарске радове;
- Врши контролу, замену и ситнију оправку расветних тела у објекту;
- Организује и рукује радионицом као и алатима, прибором и материјалима у њој;



- Контролише и обезбеђује поштовање наложеног режима боравка и рада у згради одсека;
- Врши отварање и затварање просторија одсека и стара се о обезбеђењу објекта;
- Врши преглед исправности инсталација, опреме и инвентара, и о свим недостацима, оштећењима и кваровима дужан је да обавести непосредног руководиоца;
- Одржава инсталације, намештај и остали инвентар одсека и врши њихове поправке;
- Врши проверу уређаја, опреме и инсталација централног грејања;
- Благовремено подноси захтеве за набавку потребног материјала за оправке и по потреби и налогу исте набавља;
- Благовремено подноси захтев за набавку енергената, оправку уређаја и инсталација за централно грејање;
- Води евиденцију о утрошку енергената;
- Стара се о исправности и употребљивости ватрогасних уређаја, опреме и средстава за гашење пожара;
- Спроводи мере противпожарне заштите, а посебно врши контролу пожарне безбедности просторија;
- У случају избијања пожара, приступа гашењу и организује акцију гашења свим расположивим средствима;
- У обавези је да обилази радне и остале просторије одсека;
- Помаже у припремању просторија за наредну школску годину, одржава травнате површине дворишта Одсека, уређује ограду, брине се о засадима и естетском и хигијенско-санитарном изгледу дворишта;
- Помаже у сређивању, одлагању и архивирању документације у договору и по налогу архивара и секретара одсека;
- Чисти и одржава двориште одсека;
- Врши курирске послове;
- У обавези је да при обављању послова користи предвиђена заштитна средства;
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у одсеку;
- Стара се се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена;
- Учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије стручних служби одсека и руководиоца одсека.

**СТРУЧНА СПРЕМА:** Средње образовање.

**ДОДАТНА ЗНАЊА:**

- Положен стручни испит за раднике који врше послове и задатке на руковању електроенергетским и котловским постројењима и судовима под притиском.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије стручних служби и руководиоцу одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**МЕСТО РАДА:** Одсек Аранђеловац.

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Чисти и одржава све просторије (радне и санитарне просторије, холове, степениште) одсека, као и инвентар и двориште одсека, и то према утврђеном режиму рада;
- Ствара и одржава хигијенско-санитарне услове за свакодневни рад у одсеку (проветрава просторије, брише прашину, редовно празни канте за смеће, одржава оптимално хигијенско стање свих просторија);
- Одговара за хигијенско-санитарно стање просторија које одржава;
- Обавештава непосредног руководиоца о потреби за набавком неопходних средстава за одржавање хигијене одсека;
- Врши услуживање странака код руководиоца одсека;
- У обавези је да при обављању послова користи предвиђена заштитна средства (најмање: рукавице, чизме, мантил, прслук);
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Обавља курирске послове, разноси пошту, позиве, дописе, извештаје и осталу пошту у друге установе, државне органе и организације, подиже пошту из поштанског преградка;
- Одговорна је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у одсеку;
- Стара се се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије стручних служби одсека и руководиоца одсека.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Основно образовање.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара шефу Канцеларије стручних служби одсека и руководиоцу одсека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 8.

**МЕСТО РАДА:**

Одсек Крагујевац: 4;

Одсек Аранђеловац: 2;

Одсек Трстеник: 2.

**IV. ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА****Члан 11.**

Запослени је дужан да своје послове утврђене овим Правилником обавља уз унапређење и усавршавање организације рада, у складу са захтевима рада на том радном месту, притом водећи рачуна о текућим и перспективним плановима и програмима пословања Послодавца и то на начин који омогућава оптимално извршавање послова и радних задатака, а све у циљу ефикасног извршавања предмета пословања из оквира пословне делатности Послодавца.

Члан 12.

Запослени је дужан да ажурно, тачно и правовремено обавља послове за које је закључио уговор о раду или друге послове на које је премештен или који му се одреде по налогу Послодавца или непосредног руководиоца.

Члан 13.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера за безбедан и здрав рад, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

Члан 14.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

**V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 15.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о високом образовању, Закона о раду, Закона о запосленима у јавним службама и других прописа, као и одредбе Статута и општих аката Академије.

Члан 16.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да се примењује Правилник о организацији и систематизацији послова Академије струковних студија Шумадија, број 713/2020-01 од 24.11.2020. године, број 315/2021-01 од 25.03.2021. године и 1065/2021-01 од 28. 09.2021. године.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Академије.

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**

**Број: 1160/2022-01**

**Дана: 27. октобра 2022. године**

**К р а г у ј е в а ц**

**ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ**

**др Милан Ђорђевић, проф. с.с.**



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Председник Академије**

Број извршилаца: 1

**Помоћник председника  
Академије за наставу и  
акредитацију**  
Број извршилаца: 1

**Помоћник председника  
Академије за развој и  
сарадњу са привредом**  
Број извршилаца: 1

**СЕКРЕТАРИЈАТ  
АКАДЕМИЈЕ**  
**Секретар Академије**  
Број извршилаца: 1

**Менаџер Академије**  
Број извршилаца: 1

Одсек  
Аранђеловац

Одсек Трстеник

Одсек  
Крагујевац

ВЈ Бор,  
Тутин,  
Прибој

Катедре

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА**  
**Председник Академије**

**СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ**  
**Секретар Академије**  
 Број извршилаца: 1

**Канцеларија стручних служби**  
**Одсека Крагујевац**

**Канцеларија стручних служби**  
**Одсека Аранђеловац**

**Канцеларија стручних служби**  
**Одсека Трстеник**

**Служба за послове набавки,**  
**административне и**  
**информатичке послове**

**Службеник за јавне набавке**  
 Број извршилаца: 1

**Пословни секретар Академије**  
 Број извршилаца: 1

**Администратор**  
**информационих система и**  
**технологија Академије**  
 Број извршилаца: 1

**Служба за финансијско-**  
**рачуноводствене послове**

**Руководилац финансијско-**  
**рачуноводствених послова**  
 Број извршилаца: 1

**Дипломирани економиста за**  
**финансијско-рачуноводствене**  
**послове**  
 Број извршилаца: 2

**Самостални финансијско-**  
**рачуноводствени сарадник**  
 Број извршилаца: 1

**Служба за техничке**  
**послове**

**Домар-возач**  
 Број извршилаца: 1

**Спремачица-курир**  
 Број извршилаца: 1

**Служба за административну,**  
**финансијску и техничку подршку**  
**обављању послова у одсесима**

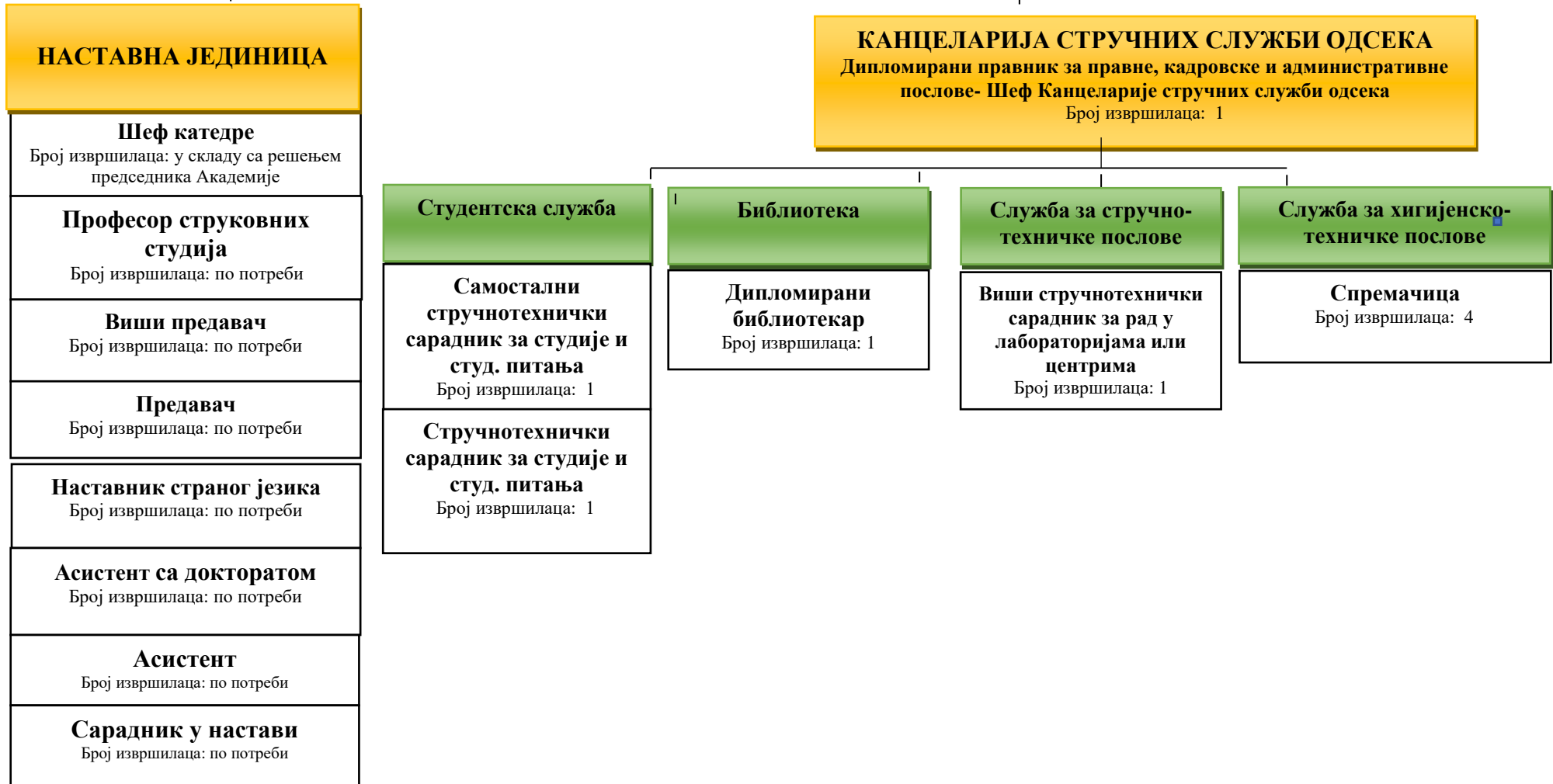
**Администратор информационих**  
**система и технологија**  
 Број извршилаца: 3

**Виши стручнотехнички сарадник за**  
**остале делатности**  
 Број извршилаца: 1

**Пословни секретар у одсеку**  
 Број извршилаца: 1

**Технички секретар**  
 Број извршилаца: 1

**ОДСЕК КРАГУЈЕВАЦ**  
Руководилац Одсека  
Број извршилаца: 1



# ОДСЕК АРАНЂЕЛОВАЦ

Руководилац Одсека

Број извршилаца: 1

## НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА

### Шеф катедре

Број извршилаца: у складу са  
решењем председника Академије

### Професор струковних студија

Број извршилаца: по потреби

### Виши предавач

Број извршилаца: по потреби

### Предавач

Број извршилаца: по потреби

### Наставник страног језика

Број извршилаца: по потреби

### Асистент са докторатом

Број извршилаца: по потреби

### Асистент

Број извршилаца: по потреби

### Сарадник у настави

Број извршилаца: по потреби

## КАНЦЕЛАРИЈА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА

Дипломирани правник за правне, кадровске и  
административне послове- Шеф Канцеларије стручних служби одсека

Број извршилаца: 1

### Студентска служба

Виши  
стручнотехнички  
сарадник за студије и  
студентска питања

Број извршилаца: 2

### Библиотека

Дипломирани  
библиотекар

Број извршилаца: 1

### Служба за стручно- техничке послове

Виши стручнотехнички  
сарадник за рад у  
лабораторијама или  
центрима

Број извршилаца: 2

### Служба за техничке послове

Домар/мајстор  
одржавања

Број извршилаца: 1

Спремачица

Број извршилаца: 2

**ОДСЕК ТРСТЕНИК**  
Руководилац Одсека  
Број извршилаца: 1

**НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА**

**Шеф катедре**  
Број извршилаца: у складу са  
решењем председника Академије

**Професор струковних  
студија**  
Број извршилаца: по потреби

**Више предавач**  
Број извршилаца: по потреби

**Предавач**  
Број извршилаца: по потреби

**Наставник страног језика**  
Број извршилаца: по потреби

**Асистент са докторатом**  
Број извршилаца: по потреби

**Асистент**  
Број извршилаца: по потреби

**Сарадник у настави**  
Број извршилаца: по потреби

**КАНЦЕЛАРИЈА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА**  
Дипломирани правник за правне, кадровске и  
административне послове- Шеф Канцеларије стручних служби  
одсека

**Студентска служба**

**Самостални  
стручнотехнички  
сарадник за студије  
и студентска  
питања**  
Број извршилаца: 2

**Библиотека**

**Библиотекар**  
Број извршилаца: 1

**Служба за стручно-  
техничке послове**

**Виши стручнотехнички  
сарадник за рад у  
лабораторијама или  
центрима**  
Број извршилаца: 1

**Пословни секретар у  
високошколској  
јединици**  
Број извршилаца: 2

**Служба за  
техничке послове**

**Спремачица**  
Број извршилаца: 2