



П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У ВИСОКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У
СУБОТИЦИ

Фебруар 2016.

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
СУБОТИЦА

Број: 01-542-2/2016.

Дана: 01.02.2016.

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/2005 и 61/2005, 54/2009 и 75/2014), члана 13. и 19. Закона о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр.68/15, УС-85-15), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС“ бр.101/15 и 114/15) и члана 19. тачка 6. Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици, доносим

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ВИСОКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом, уређује се унутрашње уређење, врста радних места, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим радним местима, у Високој техничкој школи струковних студија у Суботици (у даљем тексту: Школа).

Назив радних места утврђених овим Правилником, опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање делатности у Школи.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 2.

Делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица :

1. Наставно – образовна,
2. Истраживачко – развојна,
3. Ненаставна - Секретаријат,

У оквиру Наставно-образовне јединице обављају се послови из области наставе.

Наставно-образовну јединицу чине сви учесници у наставном процесу.

Радам наставно-образовне јединице руководи помоћник директора за наставу.

Истраживачко-развојна јединица бави се израдом пројеката, иновацијом знања, стручним образовањем и усавршавањем, трансфером технологије и др.

Истраживачко-развојну јединицу чине стручни тимови који учествују у одређеној активности.

Радам истраживачко-развојне јединице руководи помоћник директора за истраживање и развој.

Секретаријат – ненаставна јединица обавља правне, кадровске, опште послове, послове за потребе студија, финансијско-рачуноводствене послове и техничке и помоћне послове.

Радам секретаријата руководи секретар.

III ПОСЛОВИ

Члан 3.

У Школи се установљавају послови, у складу са природом и организацијом васпитно-образовне делатности и утврђује потребан број извршилаца који треба да обезбеде ефикасно остваривање акредитованих студијских програма и извршавање годишњег програма рада Школе у целини, односно васпитно-образовног рада, општих и заједничких послова.

Члан 4.

За сваки посао или групу послова даје се опис (врста послова) и назив извршилаца.

Опис послова представља садржај рада на одређеним пословима који се састоји из скупа трајних активности које је извршилац на њима дужан да обавља на основу овог Правилника и закљученог уговора о раду.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду (или обављању одређених послова), после стицања школске спреме које је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Посебни услови (врста и степен стручне спреме, стручни испит и други посебни услови), сагласно посебним прописима и зависно од сложености и разноврсности, утврђују се овим Правилником.

Сваки запослени је дужан да обавља послове и радне задатке на које је распоређен у складу са условима дефинисаним јединственом номенклатуром занимања.

Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места исте врсте школске спреме уколико је то неопходно за обављање процеса рада у Школи.

Запослени може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности или би извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за послодавца.

Сваки запослени на пословима и радним задацима на које је распоређен одговара за:

- ажурно, благовремено и тачно извршење својих послова и радних задатака,
- квалитетну и благовремену реализацију одлука органа управљања и налога директора и непосредног руководиоца,
- чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала са којима ради,
- придржавање мера безбедности заштите здравља на раду.
- коришћење информатичких и других ресурса Школе у приватне сврхе без изричитог одобрења директора Школе.

IV НАЗИВ, УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1. Орган пословођења

Члан 5.

1.1.1. НАЗИВ: Директор

1.1.2. Услови: Звање професора струковних студија;Услови су утврђени Законом о високом образовању и Статутом Школе.

1.1.3. Број извршилаца: 1

1.2.1. НАЗИВ: Заменик директора

1.2.2. Услови: Звање професора струковних студија;Услови су утврђени Законом о високом образовању и Статутом Школе.

1.2.3. Број извршилаца: 1

НАЗИВ: Помоћник директора за наставу

1.3.2. Услови: Звање наставника.

1.3.3. Број извршилаца: 1

1.4.1. НАЗИВ: Помоћник директора за развој и истраживање

1.4.2. Услови: Звање наставника.

1.4.3. Број извршилаца: 1

1.5.1. НАЗИВ: Шеф Катедре

1.5.2. Услови: Звање наставника.

1.5.3. Број извршилаца: 5

2. Наставно-образовна јединица

Члан 6.

Наставници

2.1.1.НАЗИВ: Професор струковних студија

2.1.2.Услови: У звање професора струковних студија може бити изабрано лице које има научни назив доктора наука, из научне области за коју се бира, објављене научне односно стручне радове, најмање 10 публикација у задњих 10 година или сад са импакт фактором, из научне области за коју се бира, показује способност за наставни рад на језицима утврђеним акредитовним студијским програмима, и да има позитивну оцену за наставно-педагошки рад од стране студената. Ако публиковани рад има више од два аутора, тада се публикација рачуна тако да се дели са бројем аутора минус 1.

2.1.3. Број извршилаца: 25

2.2.1. НАЗИВ: Предавач

2.2.2. Услови: У звање предавача може бити изабрано лице које има академски назив магистра или стручни назив специјалисте из научне области за коју се бира, показује способност за наставни рад на језицима утврђеним акредитованим студијским програмима и да има позитивну оцену за наставно-педагошки рад од стране студената (осим код првог избора), одговарајуће искуство у струци и доказ о компетенцији, што цени стручна Комисија за писање реферата. Ако публиковани рад има више од два аутора, тада се публикација рачуна тако да се дели са бројем аутора минус 1.

2.2.3. Број извршилаца: 7.

2.3.1. НАЗИВ: Наставник страног језика

2.3.2. Услови: У звање наставника страног језика може бити изабрано лице које има високо образовање првог степена, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад.

2.3.3. Број извршилаца: 1

Сарадници

2.4.1. НАЗИВ: Асистент

2.4.2. Услови: У звање асистента може бити изабрано лице, студент докторских студија који је претходне нивое завршио са укупном просечном оценом најмање 8 (осам), и који показује смисао за наставни рад.

2.4.3. Број извршилаца: 1

2.5.1. НАЗИВ: Сарадник у настави

2.5.2. Услови: У звање сарадника у настави првог степена може бити изабран студент дипломских академских или специјалистичких студија које је студије првог степена завршио са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).

2.5.3. Број извршилаца: 3

Укупан број систематизованих извршилаца у наставно образовној јединици - 37

Члан 7.

У Школи се спроводе избори у звање професора струковних студија, предавача, наставника страног језика, асистента, сарадника у настави. Наставници и сарадници, бирају се за уже научне области:

- ужа научна област: Рачунарско инжењерство,
- ужа научна област: Електротехничко инжењерство,
- ужа научна област: Развојно машинство,
- ужа научна област: Машинска енергетика,
- ужа научна област: Математика и рачунарство
- ужа научна област: Страни језици
- ужа научна област: Економија

Одлуком Наставног већа Школе, утврђују се предмети који припадају одређеним ужим научним областима.

Члан 8.

Сагласно одлуци Наставног већа Школе о утврђивању катедри и броја ужих научних области и припадности студијских подручја, односно предмета ужим научним областима за које се врши избор у звање наставника, прецизира се услов одговарајуће стручне спреме наставника и сарадника, како следи:

Ужа научна област	Услов стручне спреме
Рачунарско инжењерство	Професор струковних студија – доктор техничких наука; Предавач – магистар техничких наука; Асистент са докторатом – доктор техничких наука који испуњава услове утврђене законом; Асистент – магистар техничких наука или студент докторских студија који испуњава услове утврђене законом; Сарадник у настави – студент мастер академских или специјалистичких студија техничке струке који испуњава услове утврђене законом;
Електротехничко инжењерство	Професор струковних студија – доктор техничких наука; Предавач – магистар техничких наука; Асистент са докторатом – доктор техничких наука који испуњава услове утврђене законом; Асистент – магистар техничких наука или студент докторских студија који испуњава услове утврђене законом; Сарадник у настави – студент мастер академских или специјалистичких студија техничке струке који испуњава услове утврђене законом;
Развојно машинство	Професор струковних студија – доктор техничких наука; Предавач – магистар техничких наука; Асистент са докторатом – доктор техничких наука који испуњава услове утврђене законом; Асистент – магистар техничких наука или студент докторских студија који испуњава услове утврђене законом; Сарадник у настави – студент мастер академских или специјалистичких студија техничке струке који испуњава услове утврђене законом;
Машинска енергетика	Професор струковних студија – доктор техничких наука; Предавач – магистар техничких наука; Асистент са докторатом – доктор техничких наука који испуњава услове утврђене законом; Асистент – магистар техничких наука или студент докторских студија који испуњава услове утврђене законом; Сарадник у настави – студент мастер академских или специјалистичких студија техничке струке који испуњава услове утврђене законом;
Математика и рачунарство	Професор струковних студија – доктор техничких наука, доктор математичких наука; Предавач – магистар техничких наука, магистар математичких наука; Асистент са докторатом – доктор техничких наука, доктор математичких наука који испуњава услове утврђене законом; Асистент – магистар техничких наука, магистар математичких наука или студент докторских студија који испуњава услове утврђене законом; Сарадник у настави – студент мастер академских или специјалистичких студија техничке струке, математичке струке који испуњава услове утврђене законом;

Страни језици	Професор струковних студија – доктор филолошких наука (енглески, немачки језик); Предавач – магистар филолошких наука (енглески, немачки језик); Наставник страног језика – високо образовање првог степена филолошке струке; Асистент са докторатом – доктор филолошких наука (енглески, немачки језик) који испуњава услове утврђене законом; Асистент – магистар филолошких наука (енглески, немачки језик) или студент докторских студија који испуњава услове утврђене законом; Сарадник у настави – студент мастер академских или специјалистичких студија филолошке струке (енглески, немачки језик), који испуњава услове утврђене законом;
Економија	Професор струковних студија – доктор економских наука; Предавач – магистар економских наука; Асистент са докторатом – доктор економских наука који испуњава услове утврђене законом; Асистент – магистар економских наука или студент докторских студија који испуњава услове утврђене законом; Сарадник у настави – студент мастер академских или специјалистичких студија економских струке, који испуњава услове утврђене законом;

3. Секретаријат – ненаставна јединица

Члан 9.

3.1.1. Назив: Секретар

3.1.2. Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 еспб, правне струке; мастер академске студије (300 еспб), правне струке или основне студије у трајању од најмање 4 године, правне струке; положен правосудни испит и три године радног искуства на правним пословима.

3.1.3. Број извршилаца: 1

3.2.1. Назив: Шеф рачуноводства

3.2.2. Услови: Високо образовање на основним академским студија у обиму од најмање 240 еспб, економске струке; мастер академске студије (300 еспб) економске струке; или основне студије у трајању од најмање 4 године, економске струке; положен стручни испит за одговарајуће стручно звање (овлашћени рачуновођа или самостални рачуновођа), знање рада на рачунару, три године радног искуства на пословима рачуноводства.

3.2.3. Број извршилаца: 1

3.3.1. Назив: Стручни сарадник на пословима информационог система

3.3.2. Услови: Високо образовање на основним академским студија у обиму од најмање 240 еспб, информатичке струке; мастер академске студије (300 еспб), информатичке струке или основне студије у трајању од најмање четири године,

информатичке струке; знање рада на рачунару; три године радног искуства на пословима информатичке струке.

3.3.3. Број извршилаца: 1

3.4.1. Назив: **Контиста билансиста**

3.4.2. Услови: Виши степен стручне спреме, основне струковне студије 180 еспб, економске струке и једна година радног искуства.

3.4.3. Број извршилаца: 1

3.5.1 Назив: **Технички секретар**

3.5.2 Услови: Средње образовање економске струке или гимназија, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства.

3.5.3 Број извршилаца: 1

3.6.1. Назив: **Виши књижничар**

3.6.2. Услови: Виши степен стручне спреме, основне струковне студије 180 еспб информатичке или економске струке, положен стручни испит за вишег књижничара, знање рада на рачунару и једна година радног искуства.

3.6.3. Број извршилаца: 1

3.7.1 Назив: **Референт за студентска питања**

3.7.2 Услови: Средње образовање економске струке или гимназија, знање рада на рачунару и једна година радног искуства.

3.7.3 Број извршилаца: 3

3.8.1. Назив: **Економ-одржавање**

3.8.2. Услови: Средње образовање техничке струке или КВ машинске или електротехничке струке и једна година радног искуства.

3.8.3. Број извршилаца: 2

3.9.1. Назив: **Технички сарадник**

3.9.2. Услови: Средње образовање техничке струке и једна година радног искуства.

3.9.3. Број извршилаца: 1

3.10.1. Назив: **Радник за техничке послове и одржавање**

3.10.2. Услови: Виши степен стручне спреме машинске струке, основне струковне студије 180 еспб и једна година радног искуства.

3.10.3. Број извршилаца: 1

3.11.1. Назив: **Лаборант-програмер**

3.11.2. Услови: Виши степен стручне спреме техничке струке, основне струковне студије 180 еспб и једна година радног искуства.

3.11.3. Број извршилаца 2

- 3.12.1. Назив: **Лаборант**
- 3.12.2. Услови: Виши степен стручне спреме техничке струке, основне струковне студије 180 еспб и једна година радног искуства.
- 3.12.3. Број извршилаца: 1
- 3.13.1. Назив: **КВ електричар**
- 3.13.2. Услови: Средње образовање електро струке или КВ радник смер електроинсталатер, једна година радног искуства.
- 3.13.3. Број извршилаца: 1
- 3.14.1. Назив: **Куир-спремач**
- 3.14.2. Услови: Основно образовање
- 3.14.3. Број извршилаца: 1
- 3.15.1. Назив: **Спремач**
- 3.15.2. Услови: Основно образовање
- 3.15.3. Број извршилаца: 5
- 3.16.1. Назив: **Портир**
- 3.16.2. Услови: Основно образовање
- 3.16.3. Број извршилаца: 4

Укупан број систематизованих извршилаца у ненаставној јединици- 27

3. Истраживачко-развојна јединица

Члан 10.

Истраживачко-развојна јединица бави се израдом пројеката, иновацијом знања, стручним образовањем и усавршавањем, трансфером технологије и др. Радом истраживачко-развојне јединице руководи помоћник директора за истраживање и развој.

V ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 11.

1.1.1. Директор

- одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених, у складу са законом,
- организује и руководи процесом рада и води пословање Школе,
- наредбодавац је у материјално-финансијском пословању, одлучује о свим врстама трошкова, осим о трошковима о којима је законом, овим статутом или општим актом прописано да их одобрава други орган,
- потписује дипломе и додатак дипломе,
- извршава одлуке Савета Школе,
- доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места,
- одлучује о доприносу запосленог пословном успеху, односно о увећању зараде, на предлог Колегијума,
-

- потписује уговоре, налоге и друга акта којима извршава одлуке других органа и самостално одлучује у границама својих овлашћења у складу са законом, Статутом и општим актима Школе,
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школе.

1.2.1. Заменик директора

- обавља послове по налогу директора Школе из делокруга послова директора,
- замењује директора у случају његове одсутности.

1.2.3. Помоћник директора за наставу

- организује наставу у Школи,
- сарађује са шефовима Катедри,
- координира сарадњу са студентима,
- контролише реализацију наставе, по усвојеном распореду,
- стара се о спровођењу конкурса за упис студената,
- ради и друге послове по налогу директора.

1.2.4. Помоћник директора за истраживање и развој

- организује истраживање и развој из делатности Школе,
- ради и друге послове по налогу директора.

1.2.5. Шеф Катедре

- руководи радом катедре.

Члан 12.

2.1.1. Професор струковних студија

- изводи теоријску наставу, аудиторне и лабораторијске вежбе,
- обавља колоквијуме и испите,
- дежура на писменим испитима и колоквијумима,
- припрема програме вежби, по потреби,
- прати стручну и научну литературу, најновија достигнућа у науци и техници, у циљу подизања квалитета наставе,
- прегледа радове студената, по потреби,
- припрема и по потреби изводи допунску наставу,
- држи предиспитне консултације студентима,
- припрема и издаје скрипте и уџбенике за свој предмет,
- учествује као ментор или члан Комисије за одбрану завршних радова,
- учествује у раду стручних органа,

2.1.2. Предавач

- изводи теоријску наставу, аудиторне и лабораторијске вежбе,
- обавља колоквијуме и испите,
- дежура на писменим испитима и колоквијумима,
- припрема програме вежби, по потреби,
- прати стручну и научну литературу, најновија достигнућа у науци и техници, у циљу подизања квалитета наставе,
- прегледа радове студената, по потреби,
- припрема и по потреби изводи допунску наставу,
- држи предиспитне консултације студентима,

- припрема и издаје скрипте и уџбенике за свој предмет,
- учествује као ментор или члан Комисије за одбрану завршних радова,
- учествује у раду стручних органа,

2.1.3. Наставник страног језика

- изводи теоријску наставу и аудиторне вежбе,
- обавља колоквијуме и испите,
- дежура на писменим испитима и колоквијумима,
- припрема програме вежби, по потреби,
- прати стручну и научну литературу, најновија достигнућа у науци и техници, у циљу подизања квалитета наставе,
- прегледа радове студената, по потреби,
- припрема и по потреби изводи допунску наставу,
- држи предиспитне консултације студентима,
- припрема и издаје скрипте и уџбенике за свој предмет,
- учествује у раду стручних органа,

2.1.4. Асистент

- припрема и обавља вежбе из предмета на којима ради, под менторством предметног наставника,
- припрема програме вежби, по потреби,
- прати стручну и научну литературу, најновија достигнућа у науци и техници, у циљу подизања квалитета наставе,
- прати предавање наставника из предмета на којима ради,
- држи предиспитне консултације студентима,
- прегледа радове студената, по потреби,
- припрема и издаје упутства за лабораторијске вежбе и збирке задатака,
- стручно се усавршава,
- учествује у извођењу допунских вежби,
- учествује у раду стручних органа,

2.1.5. Сарадник у настави

- припрема и обавља вежбе из предмета на којима ради, под менторством предметног наставника,
- припрема програме вежби, по потреби,
- прати стручну и научну литературу, најновија достигнућа у науци и техници, у циљу подизања квалитета наставе,
- прати предавање наставника из предмета на којима ради,
- држи предиспитне консултације студентима,
- прегледа радове студената, по потреби,
- припрема и издаје упутства за лабораторијске вежбе и збирке задатака,
- стручно се усавршава,
- учествује у извођењу допунских вежби,
- учествује у раду стручних органа,

Члан 13.

3.1.1. Секретар

- руководи радом ненаставне јединице,
- израда нацрта општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката,
- израда уговора, праћење законских и других прописа, и указивање на обавезе које проистичу из њих,
- припремање тужби, предлога одговора на тужбе, улагање жалби, заступање у споровима пред судовима и органима,
- присуствовање седницама органа управљања и стручних органа ради давања објашњења и тумачења,
- обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге,
- обавља послове јавних набавки,
- правно-технички послови око избора за органе у Школи,
- обавља стручне послове за потребе органа управљања и других органа Школе,
- ради стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем у радни однос, као и код престанка радног односа и распоређивања радника,

3.2.1. Шеф рачуноводства

- руководи службом рачуноводства,
- одговоран је за рад и припрему рачуноводствених прописа,
- води пословне књиге и саставља рачуноводствене исказе,
- предлаже аналитички контни план,
- врши контролу исправности, тачности и законитости исправа пре књижења,
- чува годишње рачуне, зараде запослених, главне књиге и дневник,
- одговоран је за правилну примену Закона о рачуноводству и прописа донетих на основу тог закона и за примену Правилника о рачуноводству,
- врши обрачун зараде и других примања,

3.3.1. Стручни сарадник на пословима информационог система

- ажурира податке на сајту Школе у смислу објављивања потпуних и јасних информација о раду Школе у циљу потпуног информисања студената, потенцијалних студената и осталих заинтересованих, чиме би се обезбедила јавност Школе,
- обавља контакте преко Е-маил-а,
- обрађује све врсте података у електронској форми,

3.4.1. Констиста билансиста

- одговоран је за чување полугодишњих и других периодичних рачуна, књиговодствених исправа на основу којих су вршена књижења, продајних и контролних блокова и друге рачуноводствене документације,
- контира мање сложене промене,
- књижи пословне промене у финансијском књиговодству, књиговодству основних средстава и алат инвентара,
- води главну благајну, врши исплате и прима уплате,
- испоставља вирманске налоге за безготовинско плаћање и за готовинска плаћања преко банке и благајне,
- саставља платне спискове и испоставља потребне налоге,
- води евиденцију о путним налозима,
- чува печате и штамбиље за које је задужен,

3.5.1. Технички секретар

- обавља персоналне послове за раднике,
- врши пријаву и одјаву радника,
- води евиденцију о присуству и одсуству радника,
- води матичну књигу радника и чува персоналну документацију,
- води деловодни протокол,
- обавља дактилографске послове,
- води архивску књигу и чува архивску грађу,
- прима пошту и распоређује,
- чува печате и штамбиље за које је задужен,

3.6.1. Виши књижничар

- обавља послове изградње, унапређења и развоја библиотечке делатности и заштите библиотечке грађе,
- предлаже мере за унапређивање библиотечког пословања,
- планира набавну политику и структурирање фондова библиотеке,
- ради на изграђивању и унапређивању система каталога за систем класификације библиотечког фонда,
- учествује у изради аката који регулишу рад и уређење библиотеке,
- ради на чувању и смештају библиотечког материјала,
- прати библиографије, класификује књиге, слаже каталожке листиће,
- ради на издавању и примању књига од читалаца,
- сарађује са наставницима и сарадницима,
- води све прописане евиденције и картотеке,
- врши продају скрипти и приручника за студенте Школе,
- умножава скрипте и приручнике за студенте Школе,
- умножава материјал за потребе Школе и запослених,
- стара се о исправности фотокопир апарата,

3.7.1. Референт за студентска питања

- спроводи одлуке надлежних органа, примењује законске одредбе и одредбе Статута,
- прати примену студијских програма,
- контактира са наставницима, сарадницима и студентима,
- израђује статистичке извештаја,
- издаје потврде и уверења за студенте,
- води матичну књигу студената и друге евиденције утврђене законом,
- чува печате и штампиле за које је задужен,
- врши упис, испис студената и оверу семестара,
- чува персоналну документацију студената,
- прима пријаве за испите и обрађује их,
- стара се о благовременом објављивању информација из наставног процеса,

3.8.1. Економ-одржавање

- учествује у припреми практичних радова,
- одржава и поправља алате, машине,
- учествује у одржавању електричне инсталације,
- ради на изради уређаја за лабораторију и припреми лабораторијских вежби,
- демонстрира практичне радове на уређајима и машинама,
- стара се о одржавању службеног аута,
- врши послове ложења, уз испуњење законских услова,

3.9.1. Технички сарадник

- врши контролу лица која улазе и излазе из зграде,
- издаје и прима кључеве просторија од запослених радника,
- прима телефонске позиве и поруке,
- распоређује пошту у фаху за наставнике и сараднике,
- руководи портирском службом,
- ради и друге послове по налогу директора и секретара.

3.10.1. Радник за техничке послове и одржавање

- учествује у припреми практичних радова,
- одржава и поправља електричне инсталације, алате и машине,
- ради на изради уређаја за лабораторију и припреми лабораторијских вежби,
- води бригу о исправности и о периодичном сервисирању противпожарних апарата и хидрантанске опреме,
- демонстрира практичне радове на уређајима и машинама,
- руководи службом одржавања.

3.11.1. Лаборант-програмер

- аутоматизација обраде података,
- одржавање рачунарског парка,
- давање услуга из области софтвера,
- руковођење лабораторијом за рачунарску технику и одржавање лабораторијских вежби,

3.12.1. Лаборант

- води рачуна о инвентару кабинета,
- поставља лабораторијске вежбе и по потреби учествује у извођењу лабораторијских вежби под руководством стручног сарадника,
- обезбеђује и припрема материјал и сва учила за наставу према упутству предметног наставника,
- учествује у изради учила,
- према потреби присуствује предавањима и вежбама ради техничке помоћи,

3.13.1. КВ електричар

- учествује у припреми практичних радова,
- одржава и поправља електричне инсталације, алате и машине,
- ради на изградњи уређаја за лабораторију и припрема лабораторијске вежбе,
- демонстрира практичне радове на уређајима и машинама,
- стара се о одржавању службеног аута,

3.14.1. Курир-спремач

- обавља све курирске послове,
- односи и доноси пошту,
- обавља све послове који су везани за банку /курирске/,
- одржава чистоћу у просторијама Школе,

3.15.1. Спремач

- одржава чистоћу у просторијама Школе,
- чува инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава,

3.16.1. Портир

- врши контролу лица која улазе и излазе из зграде,
- издаје и прима кључеве просторија од запослених радника Школе,
- прима поруке, пошту и телеграме у време када административно особље не ради,
- обилази просторије Школе, врши контролу водоводне мреже, електричне инсталације,
- распоређује пошту у фаху за наставнике и сараднике,
- врши послове ложења, уз испуњење законских услова,

Послови именованог лица задуженог за контролу пушења

Члан 14.

Установе су дужне да имају одговорно лице које ће контролисати забрану пушења у простору у коме је забрањено пушење, а одговорно лице може писмено да задужи једно или више запослених лица да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења - лице задужено за контролу забране пушења.

Стручна спрема одговорног лица није прописана.

Послови које лице обавља:

1. Одговорно лице је дужно да писмено задужи једно или више запослених лица да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења због обављања делатности Школе у две смене.
2. Одговорно лице дужно је да на једном или више видних места у простору у коме је забрањено пушење истакне своје име, односно име лица које је задужио да у његово име контролише забрану пушења с подацима о месту где се то лице налази и телефонским бројем на који се може пријавити пушење у том простору.
3. Да надгледа и контролише забрану пушења, у складу са овим законом;
4. Да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане с пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем;
5. Да против лица запосленог код тог послодавца које је прекршило забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са законом или актом послодавца.

Изузетно лице задужено за контролу забране пушења није дужно да предузме мере да се из простора у коме је пушење забрањено удаљи лице које и после усменог налога не престане с пушењем ако би се удаљавањем из тог простора ускратило остваривање законом утврђених права тог лица, као ни лице запослено код тог послодавца.

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да одмах сачини извештај о повреди забране пушења у складу са овим законом и да га без одлагања достави одговорном лицу.

Извештај из става 3. овог члана чува се најмање 12 месеци од дана када је сачињен и на захтев послодавца, односно надлежног инспектора, односно надлежног државног органа мора се дати на увид.

Одговорно лице одговорно је ако се у простору у коме је пушење забрањено затекне лице које пуши.

VI ИЗВРШИОЦИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 15.

Број извршилаца послова и радних задатака периодично се анализира и усклађује са потребама процеса рада у Школи, зависно о студијском програму и развоју Школе.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у наставном процесу, зависно од развоја Школе, као и осталих запослених ван наставе, односно на пословима ваннаставне подршке.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим Правилником, могу се распоређивати и примати на рад само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 17.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове, систематизоване овим Правилником, врши директор Школе.

Члан 18.

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

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера безбедности и заштите здравља на раду, 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 у Школи и овог Правилника.

Члан 19.

На питања која нису уређена овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона, Статута и општег акта о раду.

Ако су неке одредбе овог Правилника супротне закону, Статуту или општем акту о раду, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, Статута, односно општег акта о раду.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника ће се са запосленима закључити уговори о раду, односно анекси уговора, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе по добијању сагласности од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Високој техничкој школи струковних студија у Суботици који је усвојен 25.02.2010. године и измене и допуне Правилника које су усвојене 05.03.2010; 04.06.2010; 13.09.2010; 29.11.2010. и 07.03.2011. године.



Директор

Др Патаки Ева