



ВИСОКА ШКОЛА
МОДЕРНОГ БИЗНИСА
БЕОГРАД

Број: 059/2024
Датум: 09.02.2024. год

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА
У ВИСОКОЈ ШКОЛИ МОДЕРНОГ БИЗНИСА**

Београд 2024

На основу члана 24. Став 2. и 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење), члана 64. Закона о високом образовању (Службени гласник РС број 88/2017, 27/2018, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др, 11/2021 и 67/2021,67/2021 – др. закон и 76/2023 и на основу члана 42. Статута Високе школе модерног бизниса, в.д. директор Високе школе, дана 09.02. 2024. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ВИСОКОЈ ШКОЛИ МОДЕРНОГ БИЗНИСА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и систематизација послова (радних места) у Високој школи модерног бизниса у Београду (у даљем тексту: Висока школа).

ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 2.

Систематизацијом послова утврђују се: назив и опис послова који се обављају, врста и степен захтеване стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа и број запослених за обављање послова код послодавца, по организационим јединицама које су утврђене Статутом Школе.

Систематизацијом се утврђује назив и функција, послови који обављају именована, односно изабрана лица, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни облици за обављање послова функционера (руковођење).

Сви појмови употребљени у овом Правилнику, који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, односно граматичком женском роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.

пословима на којима је стекао искуство за рад у својој струци.

Број радних места утврђује се у складу са акредитованим студијским програмима Школе, односно на основу одлуке надлежних органа, као и надлежних органа Високе Школе.

Број извршилаца може да се мења у току године зависно од потребе процеса рада, а одлуку о томе доноси директор Високе школе.

За одређене послове радног места, уговара се клаузула забране конкуренције.

Члан 3.

За свако радно место се даје опис, назив и број извршилаца.

Посебни услови (врста и степен школске спреме, радно искуство и др.) за наставнике и сараднике утврђује се сагласно Закону о високом образовању, Статуту Високе школе и општим актима школе, а за остале запослене зависно од сложености послова који се обављају.

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

Изузетно, за рад на одређеним пословима могу се као услов предвидети и два степена стручне спреме, различитог смера односно занимања, ако то одговара природи послова (радног места).

Члан 4.

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

Члан 5.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад, у складу са Законом о раду.

Члан 6.

За рад на одређеним пословима утврђују се као услови посебна знања и радне способности као што су: знање страног језика, курс за рад на рачунару, положени испити и друго, који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежног органа.

ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 7.

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 у складу са радним местом.

Члан 8.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, 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 9.

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.

ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 10.

Послове из своје делатности Школа остварује кроз организационе јединице и то:

1. наставно-научну организациону јединицу
2. стручне службе Високе школе;

Основне наставно-научне јединице су катедре. Катедра се организује за једну ужу научну област или за више сродних ужих научних области, са циљем координисања наставног рада у оквиру тих области на Високој школи.

На Високој школи су организоване катедре и то:

1. Катедра за економију и финансије;
2. Катедра за менаџмент и маркетинг;
3. Катедра за информатику;
4. Катедра за друштвене и правне науке.

Расподела предмета по катедрама одређује се одлуком Наставног већа.

Наставно - научна организациона јединица је организациони облик у оквиру кога Висока школа остварује акредитоване студијске програме, облик перманентног образовања и научно-истраживачку компоненту своје делатности.

СТРУЧНА СЛУЖБА

Члан 11.

У оквиру организационе јединице Стручне службе, обављају се правни, кадровски и општи послови; послови за потребе студија, финансијски послови, рачуноводствени послови, технички послови, библиотекарски послови и други послови који обезбеђују услове за несметано одвијање наставног и стручног рада на Школи.

Службом непосредно руководи и за њен рад одговара руководилац службе који је непосредни стручни организатор рада службе и извршилац одређених послова и задатака утврђених овим Правилником. За рад службе руководилац службе одговара директору Школе. Секретар Школе координира радом стручних служби, и извршава одређене послове и задатке утврђене овим Правилником. Секретар одговара за свој рад директору Школе. Наставници (редовни професори, ванредни професори, доценти, наставници страних језика) и сарадници (асистенти са докторатом, асистенти и сарадници у настави) распоређени су по катедрама и центрима, сходно ужим научним областима.

Стручна служба је носилац ваннаставних активности.

Библиотека је носилац помоћне наставне делатности.

ЦЕНТРИ ВИСОКЕ ШКОЛЕ МОДЕРНОГ БИЗНИСА

12.

У циљу развоја студија, наставе, истраживачког и стручног рада, на Високој школи се могу образовати високошколски центри, као унутрашњи организациони облик наставно-научне

јединице.

Одлуку о образовању високошколског центра доноси директор Високе школе.

У одлуци из става 1. овог члана утврђује се делокруг и начин рада високошколског центра.

Делатност високошколског центра може се финансирати из средстава Високе школе, пројеката, истраживачких фондова, донација и других извора, у складу са законом.

Радам центра руководи руководиоца кога именује и разрешава директор.

За руководиоца центра може бити именован наставник Школе који има закључен уговор о раду са пуним радним временом у Школи.

У Високој школи су основани Центар за научноистраживачки рад и развој и Центар за развој пројеката.

Надлежности и начин рада Центара уређују се Пословником о раду Центара.

I НАСТАВНИЦИ

Наставници и сарадници бирају се за ужу научну област.

Ужа научна област дефинисана је садржајем предмета, односно групе предмета. (у звању: доцент, ванредни професор, редовни професор,)

Доцент стиче звање и заснива радни однос на период од пет (5) година, са могућношћу поновног избора у звање

Доцент обавља следеће послове:

- 1) држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- 2) организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- 3) држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- 4) предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- 5) ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- 6) припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
- 7) организује и изводи научно-истраживачки/уметнички рад;
- 8) пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- 9) прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- 10) развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- 11) показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- 12) учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- 13) обавља и друге послове везане за наставу.

Услови за обављање послова овог радног места:

- Високо образовање трећег степена (докторске академске студије), по

пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. г, односно стечени научни назив доктора наука, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године.

- Додатна знања /вештине/ испити/ радно искуство: прописано Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, односно актима.Школе;

Ванредни професор, обавља следеће послове:

- 1) држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- 2) организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- 3) држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- 4) предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- 5) ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- 6) припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
- 7) организује и изводи научно-истраживачки/уметнички рад;
- 8) пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- 9) прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- 10) развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- 11) показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- 12) учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Услови за обављање послова овог радног места:

- Високо образовање трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. г, односно стечени научни назив доктора наука, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године.
- Додатна знања /вештине/ испити/ радно искуство: прописано Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, односно актима.Школе;

Редовни професор, обавља следеће послове:

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);

- организује и изводи научно-истраживачки/уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;

Редовни професор: заснива радни однос на неодређено време.

Услови за обављање послова овог радног места:

- Високо образовање трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. г, односно стечени научни назив доктора наука, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године.
- Додатна знања /вештине/ испити/ радно искуство: прописано Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, односно актима.Школе;

Наставник страног језика

Наставник страног језика/вештина обавља следеће послове:

- 1) реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- 2) припрема и реализује провере знања;
- 3) држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- 4) предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- 5) објављује научно-стручне радове;
- 6) припрема наставне материјале за студенте;
- 7) показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- 8) учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Услови за обављање овог радног места:

Високо образовање првог степена по прописима који уређују високо образовање од 10.9.2005. године, односно завршене студије у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: прописано Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, односно актима Школе.

Број извршилаца: 3

II САРАДНИЦИ

Асистент

У звање асистента бира се студент докторских студија који је сваки од претходних

степен студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.

Са лицем изабраним у звање асистента закључује се уговор о раду на период од три године, са могућношћу избора на још три године.

Асистент обавља следеће послове:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, осим предавања, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката;
- пише и објављује научне и стручне радове из области за коју је биран,
- дежура на писменим испитима
- пружа помоћ студентима у изради завршних, дипломских и мастер радова,
- ангажује се у изради помоћне литературе, скрипти, збирки задатака и сл,
- учествује у раду катедре и других стручних органа Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

Стручна спрема: високо образовање, студент докторских студија, који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам, односно магистар наука коме је прихваћена тема докторске дисертације

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: прописано Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, односно актима Школе.

Асистент са докторатом

Асистент обавља следеће послове:

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката;
- пише и објављује научне и стручне радове из области за коју је биран,
- дежура на писменим испитима
- пружа помоћ студентима у изради завршних, дипломских и мастер радова,
- ангажује се у изради помоћне литературе, скрипти, збирки задатака и сл,
- учествује у раду катедре и других стручних органа Школе.

Услови за обављање послова овог радног места:

- Високо образовање студије трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. г, односно стечени научни назив доктора наука, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године.
- Додатна знања /вештине/ испити/ радно искуство: прописано Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, односно актима Школе;

Сарадник у настави

Сарадник у настави учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама.

Услови за обављање послова овог радног места:

Стручна спрема: високо образовање, студент мастер академских или специјалистичких студија, који је студије првог степена завршио са просечном оценом најмање осам.

Додатна знања/вештине/испити/радно искуство: прописано Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање, односно актима Школе

Број извршилаца: 5

Предавач ван радног односа

Висока школа може ради приближавања практичних знања студентима, као меру додатног квалитета ангажовати предавача ван радног односа, у складу са општим актом Школе.

Предавач ван радног односа може се ангажовати у делу активне наставе, укључујући предавања и вежбе, на првом и другом степену студија, највише до трећине часова наставе на предмету у току семестра, при чему је наставник носилац предмета за који се предавач ван радног односа ангажује одговоран за обезбеђење квалитета наставе.

У звање предавача ван радног односа може бити изабрано лице које има стечено високо образовање најмање на мастер академским студијама и који има неопходна знања и вештине у одговарајућој области и показује смисао за наставни рад.

Са предавачем ван радног односа закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године са могућношћу продужења, а исплате по основу тог уговора се реализују из сопствених прихода Школе.

Сарадник ван радног односа

Школа може изабрати у звање сарадника ван радног односа (демонстратор и сл.) за помоћ у настави на студијама првог степена, студента студија првог, другог или трећег степена, под условом да је на студијама првог степена студија остварио најмање 120 ЕСПБ бодова са укупном просечном оценом од најмање 8 (осам), у складу са општим актом Школе.

Са сарадником ван радног односа закључује се уговор о ангажовању у трајању од најдуже једне школске године, са могућношћу продужења за још једну школску годину.

Сарадник за део практичне наставе

Школа може ради реализације дела практичне наставе, која се реализује ван Школе, да изабере у звање сарадника ван радног односа (сарадник практичар,) лице запослено у установи где се део практичне наставе реализује, у складу са општим актом високошколске установе.

III НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Секретар Школе

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) руководи радом стручне службе;
- 2) учествује у раду органа Школе ради давања стручних мишљења из подручја права;
- 3) прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на

делатност и пословање Школе;

- 4) учествује у припреми седница Наставног већа и Савета,
- 5) помаже директору у припреми седница Савета и других органа,
- 6) стара се и о правној ваљаности свих аката који се припремају и усвајају у Школи,
- 7) прати провођење одлука органа Високе школе,
- 8) као члан комисије за нормативна акта израђује акта Високе школе,
- 9) врши и друге послове утврђене Статутом и општим актима Школе,
- 10) обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора Високе школе.

Послове секретара Високе школе може обављати лице које је стекло:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређују високо образовање почев од 10.9.2005. године

- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године

- 3 године радног искуства у струци;

Број извршилаца: 1.

Координатор административних послова

Послови које обавља:

- координира процес рада Високе школе,
- остварује контакте са Министарством просвете, у вези актуелних питања која се тичу унапређења рада Високе школе и решавања питања реализације студијских програма,
- спроводи поступак признања страних високошколских исправа, и сарађује са ЕНИГ центром министарства образовања ради утврђивања веродостојности иностраних исправа,
- координира рад службе за материјално-финансијске послове,
- даје одговарајуће предлоге директору ради рационалнијег и економичнијег коришћења финансијских средстава,
- координира пословима из области међународне сарадње Високе школе са другим високошколским установама,
- доприноси успостављању и унапређивању сарадње са локалном самоуправом,
- усаглашава рад служби ради рационализације посла у Високој школи,
- учествује у раду дела финансијских послова на побољшању наплате спорних потраживања од студената,
- стара се о набавци опреме и побољшању услова рада,
- учествује у раду стручних органа по потреби Високе школе и других активности које се одвијају у Високој школи,
- учествује у изради нормативних аката Високе школе по потреби послодавца,
- обавља и друге послове по налогу директора Високе школе .

Услови за обављање послова овог радног места:

- високо образовање најмање на другом степену студија (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године:
- односно на студијама у трајању од најмање четири године у складу са прописима који су важили до 10. септембра 2005. године из области друштвених наука,

Број извршилаца: 1 (један)

Менаџер школе

Послови које обавља:

- обавља послове од значаја за позиционирање Високе школе модерног бизниса у републичком и међународном простору високог образовања;
- прати и анализира прописе од значаја за финансирање Високе школе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Високе школе;
- координира рад стручне службе у чијем су делокругу финансијски послови и послови промоције Високе школе;
- координира сарадњу са другим високошколским установама;
- за потребе министарства надлежног за високо образовање доставља тражене

податке;

- Услови за обављање послова овог радног места:
- високо образовање најмање на другом степену студија (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије), односно на студијама у трајању од најмање четири године у складу са прописима који су важили до 10. септембра 2005. године из области друштвених наука и које има најмање 3 године искуства у струци.

Најмање 3 године радног искуства

Број извршилаца: 1

Библиотекар

Библиотекар:

- 1) креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- 2) обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- 3) пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- 4) планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- 5) израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- 6) планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- 7) креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- 8) утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- 9) осмишљава и реализује научно-истраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- 10) води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење.

Послове библиотекара може обављати лице које је стекло;

- високо образовање на основним академским студијама, односно специјалистичким академским студијама) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године:
- на студијама у трајању од најмање четири године у складу са прописима који су важили до 10. септембра 2005. године и које зна да ради на рачунару, зна страни језик, има положен стручни испит и стечено звање и једну година радног искуства и струци

Додатна знања:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Положен стручни испит;
- Број извршилаца: 1 .
-

Шеф службе за студије и студентска питања

Шеф службе за студије и студентска питања:

- 1) организује рад у Служби за студије и студентска питања;
- 2) ажурира и истиче на огласну таблу Високе школе распоред предавања за зимски и летњи семестар;
- 3) стара се о благовременом оглашавању распореда испита;
- 4) води евиденцију дипломираних студената основних студија и врши увођење у матичну књигу и врши издавање диплома;
- 5) истиче распоред полагања пријемних испита добијен од помоћника директора за наставу;
- 6) води матичну књигу студената основних и мастер академских студија, врши упис и оверу семестра, издавање потврда и уверења;
- 7) сачињава и доставља статистичке податке надлежним службама;
- 8) обавља и друге послове по налогу секретара Високе школе.

Послове шефа службе за студије и студентска питања може обављати лице које је стекло:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређују високо образовање почев од 10.9.2005. године
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године

Додатна знања/вештине/испити/ратно искуство: три године радног искуства у високом образовању.

Број извршилаца: 1.

Стручни сарадник за студије и студентска питања

Стручни сарадник за студије и студентска питања:

- 1) врши пријем пријава по конкурс за упис студената;
- 2) врши упис примљених кандидата;
- 3) води матичну књигу студената основних и мастер академских ;
- 4) врши упис и оверу семестра студентима основних и мастер академских студија;
- 5) врши пријем пријава за испите, саставља записнике за испите, обавештава студенте о распореду полагања испита;
- 6) издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима;
- 7) припрема нацрт решења о признавању испита са друге високошколске установе;
- 8) прима пријаве за завршни испит за основне и мастер академске студије, издаје уверења о завршетку студија, разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу;
- 9) сачињава распоред испита за испитне рокове уз консултацију са помоћником директора за наставу;
- 10) сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама;
- 11) обавља и друге послове по налогу шефа Службе за наставу и студентска питања.

Послове стручног сарадника за студије и студентска питања може да обавља лице које има:

- на студијама у трајању од најмање четири године у складу са прописима који су важили до 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

Додатна знања:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- једна година радног искуства;

Број извршилаца: 1

Референт за студије и студентска питања

(стручно-технички сарадник)

Референт за студије и студентска питања:

- 1) врши пријем пријава по конкурс за упис студената;

- 2) врши упис примљених кандидата;
- 3) води матичну књигу студената основних и мастер академских студија;
- 4) врши упис и оверу семестра студентима основних и мастер академских студија;
- 5) врши пријем пријава за испите, саставља записнике за испите, обавештава студенте о распореду полагања испита;
- 6) издаје студентима потврде и уверења о положеним испитима;
- 7) припрема нацрт решења о признавању испита са друге високошколске установе;
- 8) прима пријаве за завршни испит, издаје уверења о завршетку студија, разводи дипломиране студенте кроз матичну књигу;
- 9) сачињава распоред испита за испитне рокове уз консултацију са помоћником директора за наставу;
- 10) сачињава статистичке извештаје и доставља их надлежним службама;
- 11) обавља и друге послове по налогу шефа Службе за наставу и студентска питања.

Послове референта за студије и студентска питања може да обавља лице које има образовање:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) по прописима који уређују високо образовање од 10.9.2005. године;

, - на основним студијама по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године;

Број извршилаца: 1.

Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник

Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник обавља следеће послове:

- Прикупља и прати финансијске прописе и непосредно их примењује и у свом раду се придржава њихових одредаба;
- Познаје и примењује законске прописе о књиговодству и контни план и у свом раду се придржава њихових одредаба;
- Води целокупно књиговодство према одредбама датог контног плана, прегледно, уредно и ажурно (по принципу дневне ажурности);
- Врши припреме и саставља аналитичка и синтетичка бруто стања за периодичне и завршне рачуне;
- Води књигу инвентара (купљених и расходованих) основних средстава и ситног инвентара;
- Контролише начин обрачуна амортизације и ревалоризације;
- Врши припреме за попис основних средстава и ситног инвентара;
- Саставља, обрачунава и потписује спискове примања запослених из радног

односа и из других видова примања (накнада и др.), сем исплате које се врше преко рачуна корисника, што је обавеза благајника;

- Обрачунава боловања до и преко 30 дана;
- Обрачунава доприносе по исплатама;
- Води картон зарада и других примања запослених, даје статистичке податке за зараде и накнаде, као и евиденцију социјалног осигурања и другим корисницима;
- Обавља и друге послове из свог делокруга рада, или који му се по потреби Службе повере, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна, а по налогу шефа Службе.

За свој рад одговара, саветнику директора за финансије и директору Школе.

Услови за обављање послова Самосталног финансијско – рачуноводственог сарадника су: Високо образовање: на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; Односно високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- Познавање рада на рачунару.
- Радно искуство у струци од једне године.

Број извршилаца: 1 (један)

2. Књиговодствени службеник

- 1) Разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 2) Припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 3) Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 4) Припрема податке за израду финансијског плана;
- 5) Контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- 6) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 7) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа везано за студентску службу;
- 8) обавља административне послове у вези са студентском службом;
- 9) води евиденцију и стара се о набавци, чувању и подели рекламног материјала;
- 10) Обавља и друге послове по налогу Председника и директора Школе;

Услови:

- Средње образовање
- Познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1 (један)

3. Стручњак за маркетинг

Опис послова:

. планира и имплементира маркетинг стратегију, израђује маркетинг планове,;

- креира промотивне кампање Школе ;
- . креира и припрема промотивне материјале;
- . реализује медијско оглашавање Школе;
- . организује свечаности и промотивне скупове уз сагласност Директора ;
- . организује учешће Школе на сајмовима;

. обавља и друге послове по налогу Директора , Помоћника директора у складу са важећим законским прописима и нормативним актима Школе.

За свој рад одговара Директору. Услови:

Високо образовање:

на основним студијама у трајању од најмање четири године у складу са прописима који су важили до 10. септембра 2005. године;
познавање рада на рачунару.
познавање енглеског језика.

Број извршилаца; 1 један (1)

4. Администратор рачунарске мреже

Послови које обавља:

- учествује у планирању рачунарске мреже, набавке нове опреме и софтверских решења, и исте подешава, инсталира и одржава у функционалном стању;
- врши редовно одржавање и даље унапређење развоја рачунарске мреже;
- одржавање администрације сервер и сервиса мреже: е-маил, веб, итд.,
- администрација корисничких налога;
- одржавање инсталације софтверских решења, свих служби на Високој школи;
- основно хардверско/софтверско одржавање рачунара прикључених на мрежу у складу понашања и протокола дефинисаним прописима о раду мреже;
- одржава базе података за све службе на Високој школи;
- координира и контактира са осталим рачунарским центрима;
- обавља и друге послове на налогу директора Високе школе;

Послове администратора рачунарске мреже може обављати лице које је стекло:

- високо образовање најмање на другом степену студија (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- односно на студијама у трајању од најмање четири године у складу са прописима који су важили до 10. септембра 2005. године, у области информатике или рачунарског инжењерства;
- најмање 1 годину радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Спремачица

Послови које обавља:

- одржава чистоћу у згради Високе школе,
- пере и чисти прозоре, плакаре, полице и друго,
- брише прашину са свих површина намештаја, књига и друго,
- брише табле, доноси креде, брине о цвећу и проветрава слушаонице и друге просторије за које је задужена,
- износи смеће,
- прегледа просторије које одржава и пријављује уочене неправилности,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за обављање послова овог радног места:

- II степен стручне спреме,

Број извршилаца: 1

IV ФУНКЦИЈЕ

Председник Школе

Председник Високе Школе, у складу са Законом и Статутом обавља, следеће послове;

1. Представља и заступа Школу;
2. Предлаже Већу кандидата за избор директора и разрешење директора;
3. Координира рад руководиоца, организационих јединица, служби и других органа и тела Школе;
4. Предлаже стратегију развоја Школе и стара се о реализацији исте;
5. Стара се о изградњи репутације Школе;
6. Предлаже Савету пословну и финансијску политику Школе, мере за њено спровођење и стара се о рализацији истих;
7. Предлаже Савету политику маркетинга Школе и надзире реализацију исте;
8. Предлаже Савету кадровску политику и годишњи план и програм запошљавања;
9. Предлаже Савету годишњи план развоја Школе, као и мере за унапређење рада Школе и стара се о реализацији истих;
10. Иницира развој студијских програма у складу са потребама тржишта и позитивним правним прописима;
11. Предлаже Савету Финансијски план, одлуку о висини школарине, одлуку о отпису основних средстава;
12. Врши контролу и одобрава набавку и плаћања у складу са потребама школе и финансијским планом;
13. Предлаже Савету политику сарадње са другим високошколским установама у земљи и иностранству, националним и међународним образовним и научноистраживачким институцијама, привредом, локалном самоуправом и државним институцијама и јавним службама, и стара се о реализацији исте;
14. Стара се о реализацији пројеката у којима учествује Школа;
15. Одлучује и доноси хитне одлуке ради евентуалног спречавања и угрожаванја имовине и интегритета Школе;
16. Стара се о спровођењу одлука Савета Школе

УСЛОВИ: Сходно Закону о високом образовању, Статуту Високе школе

Број извршилаца: 1

Директор Школе

Директор Школе обавља, у складу са Законом и Статутом следеће послове;

- Заступа и представља Школу;
- Руководи, организује и координира рад и пословање Школе;
- Предлаже програм рада и план развоја Школе;
- Припрема, председава и води седнице Већа;
- Доноси опште одлуке и акте Школе, у складу са Законом, другим прописима и Статутом Школе;
- Предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
- Предлаже мере за унапређење рада Школе уз сагласност оснивача;

- Предлаже оснивачу пословну политику и предузима мере за њено остваривање;
- Закључује уговоре у име Школе, у складу са пословном политиком Школе;
- Стара се о законитости рада и пословања Школе и испуњености обавеза Школе предвиђених Законом и уговорима;
- Стара се о примени нормативних аката Школе;
- Доноси Акт о систематизацији радних места уз сагласност Савета и оснивача;
- Стара се о извршењу одлука Савета, Већа и других стручних органа Школе;
- Одговоран је за законитост рада Школе;
- Расписује конкурс за избор наставника и сарадника;
- Извршава одлуке Савета и оснивача;
- Закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре из делатности Школе;
- Решава о правима и обавезама запослених, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- Потписује дипломе које издаје Школа;
- Одговара за остваривање финансијског плана, наставног плана и програма;
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Директор за свој рад одговара Савету Школе и оснивачу.

УСЛОВИ: Сходно Закону о високом образовању, Статуту Високе школе

Број извршилаца: 1

Помоћник директора за наставу

Послови које обавља:

- замењује директора у његовој одсутности,
- припрема предлоге питања од значаја за одржавање наставе на Високој школи,
- подноси информације и извештаје о резултатима рада у области наставе на Високој школи за сваку школску годину,
- стара се о садржају библиотечног фонда,
- припрема материјал за јавну расправу када се она односи на питања наставе на Високој школи,
- одговара за спровођење одлука донетих на седницама Наставно-научног већа и Савета, чије је спровођење стављено њему у задатак,
- сарађује са институцијама које се баве наставом,
- координира рад катедри,
- учествује у сачињавању распореда часова предавања и вежбања и испита за сваку школску годину,
- обавља и друге послове који се односе на питања наставе,
- врши и друге послове које директор на њега пренесе.

За свој рад је одговоран директору и Савету Високе школе.

Сходно Закону о високом образовању, Статуту Високе школе

Број извршилаца: један

Помоћник директора за међународну сарадњу

Послови које обавља:

- замењује директора у његовој одсутности,
- сарађује са институцијама у земљи и иностранству, које се баве наставом;
- учествује у организацији посета директора
- припрема предлоге питања од значаја за одржавање наставе на Високој школи,
- односи информације и извештаје о резултатима рада у области наставе на Високој школи за сваку школску годину,
- стара се о садржају библиотечног фонда,
- припрема материјал за јавну расправу када се она односи на питања наставе на Високој школи,
- одговара за спровођење одлука донетих на седницама Наставног већа и Савета, чије је спровођење стављено њему у задатак,
- координира рад катедри,
- учествује у сачињавању распореда часова предавања и вежбања и испита за сваку школску годину,
- обавља и друге послове који се односе на питања наставе,
- врши и друге послове које директор на њега пренесе.
- организује научне и стручне скупове (семинаре, конференције, конгресе и сл.)
- континуирано ради на привлачењу домаћих и иностраних партнера који ће партиципирати у пројектима које организује Центар,
- За свој рад је одговоран директору и Савету Високе школе

Услови: Доктор наука са избором у звање доцента, ванредног професора или редовног професора

Посебни услови: Способност успешног организовања, руковођења, координације и комуникације.

Број извршилаца: 1

Директор Центра за развој пројеката

Послови које обавља:

- осмишља стратегију за развој Центра,
- представља рад Центра и институције у земљи и иностранству,
- координира радом Центра,
- надгледа реализацију посебних образовних и тренинг програма,
- организује научне и стручне скупове (семинаре, конференције, конгресе и сл.)
- прати развој истраживачког рада у оквиру Центра,
- планира и реализује истраживања за потребе Школе,
- континуирано ради на привлачењу домаћих и иностраних партнера који ће партиципирати у пројектима које организује Центар,
- континуирано ради на привлачењу домаћих и иностраних партнера који ће омогућити Центру и Школи партиципирање у пројектима финансираних из домаћих и иностраних фондова,
- организује редовне састанке Центра,
- извештава Директора Школе о раду Центра,
- врши и друге послове које директор на њега пренесе.

За свој рад је одговоран директору Високе школе.

Услови: Доктор наука са избором у звање доцента, ванредног професора или редовног

професора

Посебни услови: Способност успешног организовања, руковођења, координације и комуникације.

Број извршилаца: један.

Директор Центра за научно истраживачки рад

Директор центра:

- Представља Центар;
- Управља радом Центра, организује редовно обављање делатности Центра;
- Доноси Одлуке неопходне за остваривање циљева Центра;
- Обавља и друге послове предвиђене овим Правилником;
- За свој рад одговора директору Школе.

Услови: Доктор наука са избором у звање доцента, ванредног професора или редовног професора.

Посебни услови: Способност успешног организовања, руковођења, координације и комуникације

Број извршилаца: 1

Саветник директора за финансије

Послови које обавља:

- Организује материјално-финансијско пословање Школе;
- Припрема материјал за јавну расправу у Школи, који се односи на финансијско пословање и финансирање рада;
- Предлаже финансијски план и подноси извештај о финансијском пословању и годишњи обрачун;
- Прати рад рачуноводствене службе и учествује у предлагању унапређења рада Службе;
- Одговара за спровођење одлука донетих на седницама Савета, чије је спровођење стављено њему у задатак;
- Стара се о законитости рада у домену финансија и пословања Школе и извршење финансијског плана Школе;
- Обавља и друге послове, који се односе на материјално-финансијско пословање Школе.

За свој рад одговоран је директору Школе. Услови: Доктор наука са избором у звање доцента, ванредног професора или редовног професора.

Број извршилаца: један.

Шеф катедре

Послови које обавља:

- представља Катедру,
- координира рад и стара се о несметаном одржавању свих видова наставе на основним и дипломским академским студијама,
- одговара за припрему одговарајућих наставних планова и програма и квалитету наставе на Катедри,
- врши распоред послова мађу сарадничким кадром и стара се о њиховом извршењу,
- контролише квалитет наставног рада,
- обезбеђује извршење утврђеног распореда предавања наставе и вежби,
- координира рад наставника и сарадника у настави,
- координира активности на унапређењу научне делатности Катедре,
- координира и организује рад на научним, стручним и другим пројектима повереним Катедри,
- иницира поступак за избор наставника и сарадника,
- припрема, сазива и води седнице Катедре,
- припрема предлог питања за разматрање пред стручним и другим органима Високе школе,
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговара Наставном већу Високе школе и директору.

Стручна спрема: Доктор наука са избором у звање доцента, ванредног професора или редовног професора.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

За све што није регулисано одредбама овог Правилника примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о високом образовању и других законских прописа, који регулишу ову материју. У случају да су неке одредбе Правилника супротне позитивним законским прописима, примењиваће се одредбе Закона.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 16.

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



В.д. Директор:

Проф. др Саша Јовановић