

# ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

## Опште одредбе

### Члан 1

Овим Правилником се утврђује:

- систематизација послова и радних задатака;
- степен стручне спреме одређене врсте занимања за заснивање радног односа за свако утврђено радно место;
- потребна знања и способности и други посебни услови потребни за рад на одређеном радном месту;
- опис послова сваког радног места и потребан број извршилаца.

### Члан 2

Радници Више техничке школе Пожаревац (у даљем тексту школа) извршавају послове и задатке који произилазе из одлуке о оснивању Школе, њеног Статута, утврђених планова и програма рада и других општих аката Школе.

### Члан 3

Послови радног места имају свој назив који се одређује према карактеру и садржини послова које радник претежно врши.

Под пословима радног места у смислу овог Правилника подразумева се збир радних задатака у оквиру процеса рада који представља сталан садржај рада једног или више радника.

Послови радног места се утврђују по организационим јединицама.

### Члан 4

Радник распоређен на одређеном радном месту одговоран је за:

- ажурно, тачно и потпуно извршавање поверених му послова радног места;
- квалитет и квантитет свога рада;
- чување средстава рада и опреме, простора и материјала;
- тачну и благовремену реализацију одлука Наставног већа Школе које се односе на послове радног места.

### Члан 5

Радници школе су дужни да унапређују и усавршавају организацију рада, као и да утврђене послове радног места усклађују са условима рада.

У случају усавршавања процеса рада и организације рада пословања, постојећи послови се могу спајати, укидати и отварати нови.

## Стручна спрема

### Члан 6

Под стручном спремом се подразумева опште и стручно знање, способност и вештина неопходна за обављање одређених послова радног места.

Стручна спрема се степенује према сложености:

- I степен стручне спреме (неквалификован радник)
- II степен стручне спреме (полуквалификован радник)
- III степен стручне спреме (квалификован радник)
- IV степен стручне спреме (средња стручна спрема)
- V степен стручне спреме (висококвалификован радник)
- VI<sub>1</sub> степен стручне спреме (више стручно образовање)
- VI<sub>2</sub> степен стручне спреме (више стручно образовање са положеном специјализацијом)
- VII степен стручне спреме (високо стручно образовање)
- VII<sub>1</sub> степен стручне спреме (високо стручно образовање са положеном специјализацијом-магистратуром)
- VIII степен стручне спреме (доктори наука).

За послове радног места могу се предвидети највише два степена стручне спреме, у зависности од врсте, сложености и услова у којима се обављају послови тог радног места.

## Услови за обављање послова радних места

### Члан 7

Под условима за обављање послова радног места подразумевају се услови утврђени законом и овим Правилником које мора да испуњава свако лице за вршење одређених послова радног места. Општи услови за обављање послова радног места су предвиђени законом. Као посебни услови за обављање одређених послова радног места могу се утврдити:

- врста и степен стручне спреме одређене врсте занимања
- радно искуство стечено на истим или сличним пословима радног места
- организационе способности
- способност за наставни рад
- обављање стручних радова
- посебна знања, способности и стручни испит.

### Члан 8

Стручна спрема потребна за обављање послова радног места утврђује се према врсти и сложености послова за свако радно место.

### Члан 9

Радник се распоређује на радно место ради чијег је вршења засновао радни однос. У случају неопходне потребе процеса и организације рада, радник може бити распоређен на свако радно место које одговара његовом степену стручне спреме одређене врсте занимања, знању и способностима.

## Радно искуство

### Члан 10

Под радним искуством се подразумева:

- Време проведено на раду у обављању одређених послова своје струке
- Знање стечено дужим и успешним извршавањем одређених послова радног места.

Под радним искуством у струци подразумева се време које је радник провео на одређеним пословима радног места после стицања стручне спреме потребне за обављање тих послова.

У случају пријема приправника за упражњена радна места, приправнички стаж истих траје онолико колико је појединачним колективним уговором, односно правилником одређено.

### Члан 11

Потребно радно искуство се утврђује према:

- потребама процеса рада
- условима рада
- степену сложености послова радног места
- степену одговорности радника за обављање одређених послова.

## Опис послова радних места

### 1. Директор

Број извршилаца<sup>1</sup> - радна функција:

- представља и заступа школу,
- 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, Статутом или општим актом прописано да их одобрава други орган,
- потписује дипломе и додатак дипломе,
- извршава одлуке Савета школе,
- доноси правилник о систематизацији послова,
- 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.

## **2. Помоћник директора за наставу**

Број извршилаца 1- радна функција:

- руководи и организује рад Наставне јединице,
- организује наставну делатност школе,
- предлаже мере за унапређење и осавременивање наставе,
- заједно са директором припрема седницу Наставног већа школе,
- у одсуству директора школе до 30 радних дана замењује га у складу са Статутом школе,
- сарађује са руководиоцима одсека у изради распореда часова предавања, вежби и испита за школску годину,
- учествује у изради правилника, одлука и сл. из домена организације наставе и предлаже мере за њихову измену и допуну,
- координира сарадњу са студентима,
- сарађује са студентском службом и библиотеком,
- припрема анализу постигнутог успеха студената,
- стара се о спровођењу конкурса за упис студената,
- сарађује на развоју истраживачког и стручног рада,
- води евиденцију о избору и реизбору наставника и покреће поступак у вези са тим,
- ради и друге послове по налогу директора.

## **3. Руководилац истраживачко-развојне јединице**

Број извршилаца 1- радна функција:

- руководи истраживачко-развојном јединицом,
- сарађује са помоћником директора за наставу по питању кадровског јачања ИРЈ,
- ради програме истраживачко-развојне делатности,
- ради на програму опремања лабораторије ИРЈ,
- уговара пројекте и програме сарадње са привредом,
- предлаже носиоце и учеснике у истраживачким и развојним програмима,
- даје сагласност на понуде за пројекте и услуге у ИРЈ, води њихову финансијску реализацију и врши обрачун,
- ради и друге послове из делатности ИРЈ.

## **4. Професор струковних студија, предавач струковних студија**

Број извршилаца утврђен студијским проограмом:

- припрема све облике наставе за наставне предмете за које је изабран,
- одржава предавање, вежбе, консултације и др.
- припрема, организује и изводи проверу знања студената,
- врши прегледе, одбрану и менторски рад на реализацији свих обавезних радова према студијском програму,
- пише уџбенике, скрипта, збирке задатака, практикуме и приручнике који ће служити потребама наставе са студентима,
- сарађује са стручним сарадником на реализацији вежби,
- саопштава и објављује резултате научно-стручног рада,
- прати и проучава научно-техничка достигнућа и подиже свој стручни и научни ниво,
- учествује у изради стручних и научних радова, учествује у истраживачко-развојном и стручном раду,
- учествује на седници наставног већа и стручних комисија,
- води и административне послове у складу са законом.

## **5. Наставник вештина**

Број извршилаца утврђен студијским проограмом:

- припрема све облике практичне наставе и стручне праксе наставних предмета за које је изабран,
- одржавање вежби из практичне наставе и стручне праксе,
- припрема, организује и изводи проверу знања студената-колоквијуме, практичне испите и сл.
- врши преглед и одбрану радова студената (семинарски радови, графичко-конструктивни радови и дневници стручне праксе),
- води евиденцију о обавезама студената у настави и провери знања,
- обавља консултације са студентима,
- учествује у раду наставног већа и стручних комисија,
- обавља и друге послове у складу са статутом.

## **6. Стручни сарадник**

Број извршилаца утврђен студијским проограмом

- сарађује са предметним наставником, односно наставником вештина на техничко-технолошкој припреми и реализацији вежби,
- сарађује са лаборантом за техничко-технолошке припреме вежби, или их сам по потреби припрема,
- одржава вежбе под менторством предметног наставника,
- учествује у реализацији вежби као демонстратор,
- врши пријем и одбрану вежби, улазних колоквијума за обављање вежби и сл.
- обавља консултације са студентима,
- помаже наставнику у техничким пословима при одржавању испита (дежурство),
- заједно са наставником учествује у писању практикума за вежбе,
- ради на унапређењу и развоју наставе и лабораторије,
- сам или са лаборантом се стара о техничкој исправности лабораторијске опреме и предузима мере за њихову оправку,
- стара се о набавци материјала за вежбе,
- ради на сопственом стручном усавршавању,
- учествује у раду стручних комисија,
- учествује у истраживачко-развојном раду,
- ради на административним пословима у настави,
- ради и друге послове у складу са Статутом.

## **7. Руководилац информационог центра**

Број извршилаца утврђен у прилогу

- ради на развоју и одржавању рачунарске опреме у Школи (хардвера),
- ради на развоју и одржавању софтвера за поједине службе у Школи,
- ради разне послове на рачунару као што су нпр. - извештаји, графикони, табеле, скенирање, обрада текста и слика и др. по налогу руководиоца школе,
- ради и друге послове за потребе ИРЈ,
- по потреби ангажује се за извођење вежби са студентима за потребе наставе и др.
- ради и друге послове по налогу руководиоца.

## **8. Лаборант**

Број извршилаца утврђен у прилогу

- припрема лабораторијску опрему за извођење вежби и експеримената у лабораторији,
- задужен је за чување и текуће одржавање лабораторијске опреме задуженом инвентару,
- по плану извођења наставе припрема материјале за вежбе и врши његову набавку,
- учествује као демонстратор на вежбама,
- припрема лабораторијске вежбе (раствори, културе, узорци, епрувете и сл.),
- учествује у извођењу специфичних лабораторијских вежби и техничко-технолошких вежби према захтеву предметног наставника,
- по потреби и плану одржавања вежби присуствује вежбама (издавање анализа, мање поправке насталих кварова у току вежби) према захтеву предметног наставника,
- издаје материјал за вежбе (задужује студенте по реверсу),
- набавља и расходује ситан инвентар и врши обрачун поломљеног стакла,
- пријављује кварове и отклања исте у оквиру својих могућности и посебних одлука,
- учествује у истраживачко-развојном и стручном раду,
- свакодневно обилази радна места у лабораторијама и контролише њихову обезбеђеност мерама заштите на раду, и у складу са тим предузима и одговарајуће мере,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сходно одлукама, задужењима и закључцима,
- извршава остале послове које захтева предметни наставник, руководилац ЦИРМ-а, односно Цирт-а, помоћник директора и директор.

## **9. Секретар**

Број извршилаца утврђен у прилогу

- руководи радом заједничких служби Школе, организује и прати њихов рад,
- пружа стручну помоћ и одговоран је за правну ваљаност послова директора и помоћника директора за наставу,
- заступа и представља Школу у границама овлашћења,
- даје правну помоћ и припрема поједине одлуке директору, помоћнику директора и помаже наведеним у спровођењу одлука Наставног већа и одлука Управног одбора Школе,
- води записник Управног одбора Школе и Наставног већа,
- стара се о законитостима рада Школе и у том смислу интервенише код пословодних и управних органа Школе,
- стручно обрађује општа акта Школе, споразуме, уговоре и сл.

- прати примену општих аката Школе и предлаже њихову допуну или промену,
- учествује у изради годишњег извештаја рада Наставног већа Школе,
- брине се о пошти, потписује пошту и сва акта из своје надлежности,
- у одсуству самосталног референта за студентска питања, потписује студентска решења и уверења,
- брине се о архивској грађи, организује руковање и чување архивске грађе,
- брине се о досијеима радника,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе и другим актима, као и послове које му одреди директор Школе.

#### **10. Технички секретар**

Број извршилаца утврђен у прилогу

- води деловодни протокол,
- прима сву пошту која стиже у Школу, заводи је у доставне књиге и распоређује је,
- прима сву службену пошту за експедовање, врши експедовање и води деловоднике и доставне књиге,
- рукује печатима и штамбиљима Школе,
- оверава здравствене књижице,
- прима телефонске поруке и преноси их по захтеву,
- води административне послове у вези са путним налозима,
- прима странке и даје потребна обавештења у оквиру своје надлежности,
- саставља (уз помоћ одговарајућег лица) и куца дописе, понуде, споразуме и друга документа,
- сва важнија документа меморише у рачунару и по потреби их ставља на располагање,
- куца општа акта Школе, наставне материјале као и друге текстове на захтев директора, секретара и помоћника директора,
- припрема налоге за набавку канцеларијског материјала и издаје канцеларијски материјал,
- заједно са секретаром Школе води бригу о архиви Школе,
- фотокопира материјале,
- у одсуству радника у клубу кува кафу и чај за странке по налогу руководиоца.

#### **11. Библиотекар**

Број извршилаца утврђен у прилогу

- вођење библиотеке,
- стручна обрада књига и серијских публикација,
- класификација књижног фонда и сигнирање,
- инвентарисање књига,
- каталогизација-израда карте књиге и каталожких листића,
- састављање предлога за набавку књига и серијских публикација,
- решавање и састављање службених дописа из домена набавке књига, часописа,
- пријем и евидентирање књига и серијских публикација,
- израда именског каталога југословенске и стране књиге на основу (ИСДБ)-М. примена међународног стандардног описа за монографске и серијске публикације (ИСДБ) /С/, као и УДК система,
- израда предметног каталога југословенске и стране књиге на основу ИСДБ (М) ИСДБ (С) као и УДК система,
- именска и стручна обрада серијских публикација,
- пружање информација о књигама и публикацијама,
- даје на коришћење фонд и ван библиотеке,
- заступа библиотеку у стручним библиотечким удружењима и организацијама,
- обавља административне послове за потребе комисије за издавачку делатност,
- надзор над радом читаонице школе и др.

#### **12. Самостални референт за студентска питања**

Број извршилаца утврђен у прилогу

- води матичну књигу студената и књигу дипломираних студената,
- води послове сређивања досијеа студената,
- води евиденцију свих уплата самофинансирајућих студената и студената на буџету,
- ажурира и опомиње студенте у вези њихових финансијских обавеза,
- сарађује са референтима за студентска питања и финансијском службом,
- подноси извештај шефу рачуноводства и директору о финансијским уплатама студената,
- продаје студентске бонове,
- испомаже референтима за студентска питања када је то потребно,
- куца и обрађује текст на рачунару,
- и друге послове по налогу директора.

#### **13. Референт за студентска питања**

Број извршилаца утврђен у прилогу :

- ради на припреми података за рачунарску обраду: испитних пријава, записника са испита, спискова студената и сл.
- припрема, проверава и води евиденцију испита,
- ради на упису студената, проверава услове за упис, оверава семестре студија,
- издаје уверења за потребе студената,
- припрема разне статистичке извештаје,
- проверава услове за узимање завршног испита, израчунава средњу оцену, координира заказивање завршног испита,
- припрема решења која произилазе из усклађивања наставних планова,
- припрема решења о положеним испитима,
- припрема решења о признатим испитима и признатим условима за полагање испита,
- ради на шалтеру на странкама, даје обавештења и прима студентске захтеве и молбе и исте уводи у одговарајући деловодни протокол,
- и друге послове по налогу директора, помоћника директора за наставу и секретара школе.

#### **14. Шеф рачуноводства**

Број извршилаца утврђен у прилогу :

- организује и одговара за рад рачуноводства,
- прати и примењује прописе о рачуноводству,
- прима и контролише послове обрачуна зарада и других личних примања,
- израда финансијског плана, периодичног обрачуна и завршног рачуна,
- послови евиденције средстава рада,
- послови контирања,
- израђује разне статистичке извештаје као и друге извештаје из делокруга рачуноводствених послова школе,
- учествује у раду финансијске комисије,
- послови усаглашавања књиговодственог стања основних средстава, ситног инвентара, обавеза и потраживања са стварним стањем,
- послови примене финансирања,
- финансијски послови за ИПЈ,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

#### **15. Књиговођа**

Број извршилаца утврђен у прилогу

- књижење синтетичке и аналитичке документације,
  - праћење месечног биланса пословања,
  - аналитичка евиденција пореза и доприноса,
  - вођење књига улазних фактура и њихово плаћање,
  - и други послови по налогу руководиоца.
16. Благајник
- Број извршилаца утврђен у прилогу бр. 2
  - израда налога благајничке евиденције,
  - остали финансијски послови и оперативе,
  - послови обрачуна и исплата путних трошкова готовином, рачуна, и административни послови,
  - обарун доприноса из дохотка и плаћање обрачуна за лична примања за редовни радни однос и за ангажовање по уговору,
  - исплата ауторских хонорара, уговора о делу, уговора о повременим и привременим пословима и свих других исплата,
  - издавање потврда о висини личних примања,
  - израда М-4 обрасца и њихово достављање ПИО,
  - исплата боловања,
  - и други послови по налогу руководиоца.

#### **17. Референт противпожарне заштите**

Број извршилаца утврђен у прилогу

- обука радника из области заштите од пожара,
- провера знања радника из области заштите од пожара,
- контрола противпожарних апарата,
- контрола притиска и протока воде у хидрантској мрежи,
- контрола громобранске инсталације и мерење громобранског уземљења,
- и други послови у складу са законом.

#### **18. Домар**

Број извршилаца утврђен у прилогу

- врши преглед свих просторија и утврђује њихово техничко стање,
- предлаже мере за поправку,
- одржава зелену површину око школе,
- у зимским условима чисти стазу од улице до улаза у школу и око школе,
- води књигу неисправности и оштећења свих инсталација, електро, топлотне, водоводне и канализационе, као и грађевинских објеката,
- врши текуће поправке у складу са могућностима,
- по потреби обавља курирске и друге послове по налогу секретара.

#### **19. Радник на одржавању чистоће**

Број извршилаца утврђен у прилогу

- ради на свакодневном чишћењу и прању ходника, степеница, WC, учионица, канцеларија, кабинета, лабораторија, и сл.
- брисање прашине са намештаја и остале столарије и сл.,
- брисање и прање прозора, пајање зидова, прање радијатора,
- прање масних зидова и тапета,
- прање табли у време паузе, и обезбеђивање креде и сунђера,
- стара се о одржавању зеленила у згради школе,
- ради на уређивању дворишта школе,
- кување кафе и других топлих напитака,
- курирски послови,
- и други послови по налогу секретара.

*Директор*

**ПРИЛОГ**

<b>Р.број.</b>	<b>Послови</b>	<b>Степен стручности</b>	<b>Струка</b>
1.	Секретар	VII <sub>1</sub>	Правни факултет
2.	Библиотекар	VII <sub>1</sub> /VI	Филолошки фак. или висока и виша свих струка
3.	Шеф рачуноводства	VII <sub>1</sub> /VI	Економски факултет/виша економска
4.	Руководилац информативног центра	VI	Виша информатичка
6.	Благајник	IV	Економска школа
7.	Књиговођа	IV	Економска школа
8.	Технички секретар	VI <sub>1</sub> /IV	Правна, економска и друге одговарајуће струке
9.	Самостални референт за студентска питања	VI <sub>1</sub>	Виша школа правне и других одговар. струка
10.	Референт за студентска питања	VI <sub>1</sub> /IV	Виша управна Виша техничка Економска, Гимназија
11.	Домар	III	Школа за КВ
12.	Радник на одржавању чистоће	I	Основна школа
13.	Технички сарадник у лабораторији	VI <sub>1</sub>	Виша технолошка
14.	Референт за противпожарну заштиту	IV/VI <sub>1</sub>	Свих струка