

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ**

**У АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД**

**- Пречишћен текст -**

**БЕОГРАД, април 2026. године**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД  
Београд, Цара Душана 254  
Матични број: 17922726, ПИБ: 111762895  
Тел. +381 11 2618-120, +381 11 2618-024  
е-mail: [info@assb.edu.rs](mailto:info@assb.edu.rs) [www.assb.edu.rs](http://www.assb.edu.rs)

Број: 01-177

Датум: 30.04.2026.године

На основу измена и допуна које је донела председница Академије, правна служба Академије утврдила је и сачинила пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова у Академији струковних студија Београд.

Пречишћен текст садржи:

- Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Академији струковних студија Београд, број: 01-278/1 од 26.04.2023. године,
- Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Академији струковних студија Београд, број: 08-421 од 16.05.2023. године,
- Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Академији струковних студија Београд, број: 01-349 од 15.07.2024. године,
- Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Академији струковних студија Београд, број: 05-2/6 од 26.02.2024. године,
- Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Академији струковних студија Београд, број: 05-20/1 од 25.11.2025. године.

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

#### **У АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД**

**- Пречишћен текст -**

#### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет Правилника**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) Академије струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија) утврђује се унутрашња организација послова, врсте послова, делокруг рада, односно радни задаци и радне обавезе, посебни услови за рад на сваком послу, које поред општих законских услова, мора да испуњава лице које заснива радни однос, односно запослени у случају премештаја на друге одговарајуће послове.

Појмови у овом правилнику који су употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на које се односе.

### **Утврђивање унутрашње организације и врсте послова**

#### **Члан 2.**

Унутрашња организација послова и врсте послова утврђује се на начин којим се обезбеђује законито, ефикасно и благовремено остваривање делатности Академије, као и правилна подела рада, потпуније и ефикасније коришћење радног времена у складу са делатностима Академије.

### **Одговорност запослених**

#### **Члан 3.**

Запослени на Академији су одговорни за:

- 1) благовремено извршавање послова који су им поверени, односно за извршавање послова у роковима утврђеним законом, одлукама органа управљања или стручних органа, налозима председника Академије или непосредног руководиоца;
- 2) квалитет свог рада, односно да послови буду обављени без грешака које проузрокују и/или могу да проузрокују материјалне и/или друге негативне последице по Академију;
- 3) квантитет свог рада, односно да послови буду обављени у планираном обиму;
- 4) примену усвојеног система менаџмента квалитетом;
- 5) спровођење и примену мера заштите студената и других запослених на раду које су утврђене законом, прописима донетим на основу закона и општим актима Академије, као и за примену личних заштитних средстава, ако су та средства предвиђена у процесу обављања послова;
- 6) чување средстава рада и материјала којима ради, њихову наменску употребу, а за чији нестанак и/или оштећење и материјално одговара;
- 7) тачну и благовремену реализацију одлука органа управљања и стручних органа, као и одлука надлежних државних органа које се односе на рад Академије и обавезују је на примену;
- 8) поштовање Кодекса професионалне етике и академског интегритета;

- 9) чување пословне тајне и по престанку радног односа, као и чување поверљивих исправа и податка које сазнају у обављању послова са другим органима, предузећима или установама.

У случају непоштовања обавеза из става 1. овог члана, запослени одговара за повреду радних обавеза и радне дисциплине у складу са одредбама закона и општих аката Академије.

## **II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА АКАДЕМИЈЕ**

### **Унутрашња организација**

#### **Члан 4.**

Унутрашња организација представља утврђивање организационих делова – организационих јединица Академије у складу са Статутом, а према врсти, природи и функционалној повезаности послова из делатности Академије.

Међусобни односи унутрашњих јединица успостављају се на начин који обезбеђује квалитетно, благовремено и целисходно обављање свих послова из делатности организационих јединица и Академије у целини.

### **Организационе јединице Академије**

#### **Члан 5.**

За обављање послова из делокруга Академије образују се следеће организационе јединице:

- 1) Кабинет председника Академије;
- 2) Наставне организационе јединице:
  - (1) Одсек Високе здравствене школе;
  - (2) Одсек Високе хотелијерске школе;
  - (3) Одсек Високе туристичке школе;
- 3) Ненаставне организационе јединице – стручне службе:
  - (1) Стручна служба за финансијско-рачуноводствене послове;
  - (2) Стручна служба за правне, кадровске и административне послове;
  - (3) Стручна служба за опште послове;
  - (4) Стручна служба за студентске послове;
  - (5) Стручна служба за библиотечке и издавачке послове;
  - (6) Стручна служба за послове информационих система и технологија,
  - (7) Стручна служба за јавне набавке.

## **III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА НА АКАДЕМИЈИ**

### **Систематизација послова**

#### **Члан 5.**

Под систематизацијом послова у Академије подразумева се утврђивање и груписање истих или сродних послова у оквиру радних места, у складу са прописом којим се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Каталог).

Послови наставног особља систематизовани су у оквиру одсека на радним местима утврђеним према звањима наставника и сарадника, у складу са Каталогом и законом којим се уређује високо образовање.

Услови за обављање послова наставног особља у оквиру радних места на Академији утврђени су у складу са законом и минимални условима за избор наставника на академијама струковних студија и високим школама.

Послови и услови за обављање послова ненаставног особља систематизовани су на радним местима у оквиру организационих јединица, у складу са Каталогом.

Описи послова и услови за рад на радним местима у организационим јединицама дати су у Прилогу 1. који чини саставни део овог правилника.

### **Радна места са посебним овлашћењима**

#### **Члан 6.**

Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима на Академији су: председник Академије, помоћници председника Академије, руководиоци унутрашњих организационих јединица, секретар академије и менаџер.

Начин избора и опис послова председника Академије и секретара утврђен је законом, овим правилником, Статутом и другим општим актима Академије.

Опис послова и број помоћника председника Академије утврђује председник Академије одлуком, у складу са Статутом.

Опис послова менаџера утврђује се општим актом Савета Академије, у складу са Статутом и другим општим актима Академије.

Начин именовања и опис послова руководиоца унутрашњих организационих јединица утврђен је Статутом, овим правилником и другим општим актима Академије.

Радна места председника Академије, помоћника председника, секретара Академије и менаџера систематизују се у организационој јединици Кабинет председника.

### **Број извршилаца**

#### **Члан 7.**

Број извршилаца на радним местима наставног особља утврђује се према потрема реализације акредитованих студијских програма и броја уписаних студената, у складу са дозволом за рад, у складу са законом.

Број извршилаца из става 1. овог члана утврђује Веће Академије у оквиру годишњег плана и програм реализације студијских програма, у складу са овим правилником и Статутом и општим актима Академије.

Број извршилаца на радним местима ненаставног особља утврђује се овим правилником.

### **Распоређивање запослених**

#### **Члан 8.**

Распоређивање запослених на Академији на радна места утврђена овом систематизацијом врши Председник Академије, у складу са законом, Статутом и овим правилником.

### **Утврђивање услова у погледу образовања и радног искуства**

#### **Члан 9.**

Под потребним образовањем као условом за обављање послова на радном месту у смислу овог правилника подразумева се ниво и врста образовања које је лице стекло, а које је одговарајуће за обављање послова радног места, у складу са овим правилником и законом.

Доказивање испуњености овог услова врши се увидом у јавну исправу о стеченом одговарајућем образовању.

Под потребним радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду, са стеченим образовањем које је предвиђене као услов за рад на одређеном радном месту, у радном односу и/или ван радног односа. Доказивање испуњености овог услова врши се увидом у уверење из централног регистра обавезног социјалног осигурања, односно другог документа који потврђује ангажовање запосленог ван радног односа, као што је: уговор о делу, потврда наручиоца посла, пројектни задатак и сл.

## **IV. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РАДНА МЕСТА**

### **Кабинет председника Академије**

#### **Члан 10.**

У Кабинету председника Академије обављају се послови координације рада председника Академије и руководилаца других организационих јединица; организовања протокола председника Академије; припремања документације и вођења записника за

састанке којима присуствује председник Академије; вођења архиве председника Академије; контроле реализације налога издатих од стране председника Академије; посредовања у контакту са запосленима у Академији, министарством надлежним за послове образовања, другим министарствима, органима и организацијама и високошколским установама Републике Србије, као и са страним високошколским установама и међународним организацијама, обављање послова помоћника председника Академије и менаџера Академије.

У Кабинету председника Академије утврђују се радна места са следећим називом:

- 1) председник Академије;
- 2) пословни секретар;
- 3) возач;
- 4) помоћник председника Академије;
- 5) менаџер;
- 6) секретар Академије.

### **Наставне организационе јединице**

#### **Члан 11.**

У Одсеку Висока здравствена школа обављају се послови којима се остварује делатност високог образовања на основним струковним студијама (студије првог степена), специјалистичким струковним студијама (студије првог степена), мастер струковним студијама (студије другог степена) претежно из научне области Медицине, као и у оквиру кратких програма студија, програма образовања током читавог живота, стално стручно образовање и усавршавање, курсеве и летње школе и друге различите програме учења током читавог живота.

У Одсеку Висока хотелијерска школа обављају се послови којима се остварује делатност високог образовања на основним струковним студијама (студије првог степена), специјалистичким струковним студијама (студије првог степена), мастер струковним студијама (студије другог степена) из научне области Менаџмент и бизнис, ужих стручних области: Хотелијерство, Ресторатерство и Гастрономија, у пољу Друштвено-хуманистичких наука, као и у оквиру кратких програма студија, програма образовања током читавог живота, стално стручно образовање и усавршавање, курсеве и летње школе и друге различите програме учења током читавог живота. Одсек организује изложбе и друге манифестације за промоцију високог образовања из области студијских програма које реализује.

У Одсеку Висока туристичка школа обављају се послови којима се остварује делатност високог образовања на основним струковним студијама (студије првог степена), специјалистичким струковним студијама (студије првог степена), мастер струковним студијама (студије другог степена) из научне области Економских наука на студијском програму Економија и туризам, на модулима: Туризам, Управљање у туризму, Организатори путовања и туристичко вођење, Хотелски менаџмент, као и у оквиру кратких програма студија, програма образовања током читавог живота, стално стручно образовање и усавршавање, курсеве и летње школе и друге различите програме учења током читавог живота. Одсек организује изложбе и друге манифестације за промоцију високог образовања

из области студијских програма које реализује.

### **Радна места у наставним организационим јединицама**

#### **Члан 12.**

У оквиру наставних организационих јединица – одсека, утврђују се радна места за запослена и ангажована лица која непосредно учествују у реализацији наставе, као и радно место руководиоца одсека и пословног секретара, са следећим називом:

- 1) руководилац одсека;
- 2) пословни секретар;
- 3) професор струковних студија;
- 4) виши предавач;
- 5) предавач;
- 6) наставник страног језика;
- 7) наставник вештина;
- 8) асистент;
- 9) асистент са докторатом;
- 10) сарадник у настави.

Радна места се не утврђују за послове извођење часова активне наставе које реализују предавач ван радног односа и сарадник ван радног односа, већ се потреба за ангажовањем ових лица утврђује у акту из члана 7. став 1. овог правилника, у складу са акредитованим студијским програмима.

### **Стручна служба за финансијско-рачуноводствене послове**

#### **Члан 13.**

Стручна служба за финансијско-рачуноводствене послове обавља послове: праћења стања и промета новчаних средстава на рачунима у надлежности Академије; припремања података и израде финансијског плана и буџета Академије; обрачуна прихода, расхода, обавеза и потраживања и новчаних токова по пројектима и организационим јединицама Академије; сарадње са екстерним институцијама везаним за материјално-финансијско пословање; организовања и усмеравања правилне примене важећих материјално-финансијских прописа у пословању; кореспонденције са пословним и другим банкама; вођења пословних књига; израде периодичних и годишњих финансијских извештаја - завршних рачуна; обрачуна и исплате зарада запослених у Академији; друге материјално финансијске послове у складу са законом, статутом и општим актима Академије.

### **Радна места у Стручној служби за финансијско-рачуноводствене послове**

#### **Члан 14.**

У Стручној служби за финансијско-рачуноводствене послове утврђују се следећа

## **Радна места у Стручној служби за опште послове**

### **Члан 18.**

У Стручној служби за опште послове утврђују се следећа радна места:

1. самостални струкотехнички сарадник за рад за остале делатности (за опште и техничке послове) – шеф службе,
2. виши струкотехнички сарадник за остале делатности,
3. чистачица,
4. домар,
5. службеник за послове одбране, заштите и безбедности,
6. портир.

### **Члан 18 а.**

#### **Стручна служба за јавне набавке**

У стручној служби за јавне набавке обављају се следећи послови: припреме годишњег плана набавки добара, радова и услуга које су финансиране средствима Академије, а у складу са законским и подзаконским актима Републике Србије, односно интерним актима Академије којима је регулисана област јавних набавки; израда аката којима се уређују питања из јавних набавки; пружање стручних савета другим организационим јединицама, комисијама, пројектним тимовима и радним групама Академије и учествовање у њиховом раду у области јавних набавки.

### **Члан 18 б.**

#### **Радна места у стручној служби за јавне набавке**

У Стручној служби за јавне набавке утврђују се следећа радна места:

- 1) службеник за јавне набавке.

#### **Стручна служба за студентске послове**

### **Члан 19.**

Стручна служба за студентске послове обавља послове: организација уписа на основним струковним студијама (студије првог степена), специјалистичким струковним студијама (студије првог степена) и мастер струковним студијама (студије другог степена); оверу године; организацију испита и студентских питања на основним струковним студијама (студије првог степена), специјалистичким струковним студијама (студије првог степена) и мастер струковним студијама (студије другог степена); друге послове у складу са законом и Статутом Академије.

## **Радна места у Стручној служби за студентске послове**

радна места:

- 1) руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
- 2) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
- 3) финансијско-рачуноводствени аналитичар;
- 4) благајник.

### **Стручна служба за правне, административне и кадровске послове**

#### **Члан 15.**

У Стручној служби за правне послове обављају се послови: израде нормативних аката Академије и других аката; обезбеђивања међусобне усаглашености одговарајућих аката, односно докумената; праћења примене прописа из области високог образовања; давања предлога, објашњења и интерних правних мишљења и инструкција у погледу примене закона, подзаконских аката и других прописа и општих аката којима је уређено високо образовање; заснивања и престанка радног односа у Академији; вођења персоналних досијеа запослених; вођења евиденција и статистика из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања за потребе запослених у Академији; израде аката којима се уређују питања из радних односа; праћења, проучавања и примене прописа из области радних односа и зарада запослених; припрема и праћење реализације планова кадровских потреба; израде планова и програма за унапређење управљања људским ресурсима и унапређења квалитета рада и мотивације запослених; организовања обуке и стручног усавршавања запослених; припреме и праћења примене метода за оцењивање рада запослених; ангажовања лица ван радног односа; стручне и техничке обраде аката, дописа и писмена за потребе Академије.

### **Радна места у Стручној служби за правне, административне и кадровске послове**

#### **Члан 16.**

У Стручној служби за правне, административне и кадровске послове утврђују се следећа радна места:

- 1) руководилац правних, кадровских и административних послова;
- 2) дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове;
- 3) самостални стручно-технички сарадник за остале делатности.

### **Стручна служба за опште послове**

#### **Члан 17.**

У стручној служби за опште послове обављају се послови: израде и обезбеђивања основних средстава и потрошног материјала за целу Академију; складиштења (вођења магацина) и издавања основних средстава и потрошног материјала Академије; припремања периодичних и годишњих требовања основних средстава и потрошног материјала на нивоу целе Академије; чишћења и одржавања пословних просторија Академије; други општи послови у складу са законом, Статутом и општина актима Академије.

## **Члан 20.**

У Стручној служби за студентске послове утврђују се следећа радна места:

- 1) самостални струнотехнички сарадник за остале делатности - шеф студентске службе;
- 2) виши струнотехнички сарадник за рад за остале делатности (за вежбе и стручну праксу);
- 3) виши струнотехнички сарадник за рад за остале делатности (за вежбе и стручну праксу);
- 4) виши струнотехнички сарадник за студије и студентска питања;
- 5) самостални струнотехнички сарадник за остале делатности (за организацију наставе за студије првог и другог степена);
- 6) самостални стручно технички сарадник за међународну сарадњу.

### **Стручна служба за библиотечке и издавачке послове**

## **Члан 21.**

Стручна служба за библиотечке и издавачке послове обавља послове: публикације часописа, рецензије, пружање корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци.

### **Радна места у Стручној служби за библиотечке и издавачке послове**

## **Члан 22.**

У Стручној служби за библиотечке и издавачке послове утврђују се следећа радна места:

- 1) дипломирани библиотекар-шеф службе;
- 2) дипломирани библиотекар;
- 3) библиотечки информатор-дипломирани библиотекар;
- 4) самостални струнотехнички сарадник - за рад у библиотеци;
- 5) књижничар;
- 6) струнотехнички сарадник за остале делатности (скриптарница).

### **Стручна служба за послове информационих система и технологија**

## **Члан 23.**

Стручна служба послове информационих система и технологија обавља послове: подршке раду целокупног рачунарског система у циљу што ефикаснијег рада Академије, а посебно: организовања, постављања, пуштања у рад и омогућавања несметаног рада рачунарског система и електронске опреме Академије; заштите интегритета и сигурности база података и јавних сервера; одржавања мреже и Интернет сервиса; одржавања Web сајта Академије; постављања, пуштања у рад, чувања и одржавања електронске опреме Академије (штампачи, фотокопир апарати, телефони, телефакси, мобилни телефони и сл.); старање и вођење евиденција о телекомуникационим средствима Академије; друге послове везане за информациони систем у складу са законом и Статутом Академије.

## **Радна места у Стручној служби за за послове информационих система и технологија**

### **Члан 24.**

У Стручној служби за послове информационих система и технологија утврђују се следећа радна места:

- 1) самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности-шеф службе за информационе технологије;
- 2) саветник за информациону безбедност;
- 3) администратор информационих система и технологија.

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Распоређивање запослених**

#### **Члан 25.**

Председник Академије ће распоредити запослене на радна места утврђена овим правилником у року од 90 дана од дана ступања на снагу.

### **Престанак важења досадашњег правилника**

#### **Члан 26.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији и организацији послова Академије струковних студија Београд број: 01-835 од 15.10.2019. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији и организацији послова Академије струковних студија Београд број: 01-355 од 19.11.2020. године.

### **Ступање на снагу**

#### **Члан 27.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Академије.

**Председник Академије**  
**др Данијела Пећарски**



ПРИЛОГ 1.

ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА  
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ

1.1 Председник Академије

Радно место	Председник Академије
Организациона јединица:	Кабинет председника Академије
Опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– представља и заступа Академију;</li> <li>– одговоран је за законитост рада Академије;</li> <li>– организује и руководи процесом рада Академије;</li> <li>– предлаже програм рада и план развоја Академије;</li> <li>– предлаже пословну политику Академије и мере за њено спровођење;</li> <li>– предлаже мере за унапређење рада Академије;</li> <li>– наредбодавац је за извршење финансијског плана Академије;</li> <li>– закључује уговоре у име Академије;</li> <li>– потписује дипломе и додатак дипломе;</li> <li>– руководи радом Већа Академије и извршава одлуке Већа Академије и Савета;</li> <li>– доноси одлуке о избору понуђача у поступцима јавних набавки, сагласно Закону о јавним набавкама;</li> <li>– утврђује политику квалитета и спроводи стратегију обезбеђења квалитета у раду Академије;</li> <li>– доноси општи акт којим се утврђују радна места и степен стручне спреме и други услови за рад, као и друге опште акте у складу са законом;</li> <li>– именује и разрешава помоћнике председника Академије, руководиоце одсека и шефове катедри;</li> <li>– доноси одлуке о заснивању и престанку радног односа и распоређивању запослених, као и одлуке о избору органа, комисија, радних група и тела, као и друге појединачне акте у складу са законом;</li> <li>– одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених;</li> <li>– одлучује о свим питањима из области радних односа у складу са законом;</li> <li>– доноси одлуку о расписивању конкурса за избор наставника или сарадника, у складу са одлуком Већа Академије којом је утврђена потреба за расписивањем конкурса;</li> <li>– доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља, доноси одлуку о објављивању конкурса и врши избор кандидата по конкурсима за пријем ненаставног особља;</li> <li>– расписује конкурс за упис студената;</li> <li>– доноси план стручног усавршавања и стара се о стручном усавршавању</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– наставника, сарадника и ненаставних радника;</li> <li>– закључује уговоре о раду и остале уговоре;</li> <li>– доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената;</li> <li>– даје Савету Академије предлог извештаја о пословању Академије, који се доставља оснивачу Академије;</li> <li>– проучава и анализира финансијско-материјално пословање Академије и подноси органима Академије предлоге за доношење одговарајућих одлука, у циљу што успешнијег пословања;</li> <li>– учествује у решавању свих финансијско-материјалних питања у вези са пословањем Академије;</li> <li>– доноси одлуку о управљању имовином Академије уз претходну сагласност Савета;</li> <li>– доноси правилник о раду, уколико не успеју преговори са репрезентативним синдикатом у процесу доношења колективног уговора код послодавца;</li> <li>– доноси општи акт о дисциплинској одговорности запослених;</li> <li>– обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Академије.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– наставник у звању професора струковних студија у Академији, са научним називом доктора наука најмање 5 (пет) година; запослен на неодређено време са пуним радним временом у Академији и запослен најмање 5 (пет) година у правним претходницима Академије;</li> </ul>
<b>Посебни услови</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– да има изражене организационе способности и искуство у руковођењу;</li> <li>– да има искуство у сарадњи са сродним образовним установама у земљи и иностранству;</li> <li>– да није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно да није правоснажном пресудом осуђен на казну затвора за друго кривично дело;</li> <li>– да није прекршио кодекс професионалне етике;</li> <li>– да није разрешен дужности органа пословођења у складу са законом;</li> <li>– да није лице за које је Агенција за спречавање корупције дала препоруку за разрешење;</li> <li>– да је држављанин Републике Србије.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика.</li> </ul>

## 1.2 Пословни секретар:

Радно место	Пословни секретар
-------------	-------------------

<b>Организациона јединица:</b>	Кабинет председника Академије
<b>Број извршилаца</b>	1
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;</li> <li>– прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;</li> <li>– правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;</li> <li>– води кореспонденцију по налогу руководиоца;</li> <li>– израђује службене белешке из делокруга рада;</li> <li>– врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>– одговара на директне или телефонске упите и e-mail поште и води евиденцију о томе;</li> <li>– припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– друге сродне послове по налогу Председника Академије.</li> </ul>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– или</li> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика.</li> </ul>	

### 1.3 Возач Б категорије:

<b>Радно место</b>	Возач Б категорије
<b>Организациона јединица:</b>	Кабинет председника Академије
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>– управља моторним возилом по налогу руководиоца;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;</li> <li>– припрема путни налог за коришћење возила;</li> <li>– одржава возила у уредном и исправном стању;</li> <li>– контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– друге сродне послове по налогу председника Академије.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање;</li> <li>– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– возачка дозвола Б категорије</li> </ul>

#### 1.4 Помоћник председника Академије

<b>Радно место</b>	Помоћник Председника Академије
<b>Организациона јединица:</b>	Кабинет председника Академије
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– послови одређени одлуком председника Академије.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<b>Посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– избор у звање наставника на Академији</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	–

#### 1.5 Менаџер Академије

<b>Радно место</b>	Менаџер Академије
<b>Организациона јединица:</b>	Кабинет председника Академије
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове од значаја за позиционирање Академије у републичком и међународном простору високог образовања;</li> <li>- прати и анализира прописе од значаја за финансирање Академије и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Академије;</li> <li>- координира рад стручних служби Академије у чијем су делокругу финансијски послови и послови промоције Академије;</li> <li>- за потребе министарства надлежног за високо образовање обједињује податке на нивоу Академије</li> <li>- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>- друге сродне послове по налогу Председника Академије.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства</li> <li>- рад на рачунару</li> <li>- знање страног језика</li> </ul>

### 1.7 Секретар Академије струковних студија

<b>Организациона јединица:</b>	Кабинет председника
<b>Назив радног места:</b>	Секретар Академије струковних студија
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	

- координира радом и издаје налоге стручним службама;
- учествује у раду органа Академије ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета/високе школе;
- стара се о извршењу одлука органа Академије;
- потписује појединачна акта Академије, по овлашћењу председника.
- прати рад стручних служби Академије;
- учествује у раду Колегијума;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада и у области канцеларијског пословања;
- организује поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге сродне послове по налогу председника Академије.

#### **Стручна спрема/образовање:**

##### **Високо образовање:**

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

#### **Додатна знања/ испити/ радно искуство:**

- најмање три године радног искуства.

## **2. НАСТАВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - ОДСЕЦИ**

### **2.1 Руководилац одсека**

<b>Радно место</b>	Руководилац одсека
--------------------	--------------------

<b>Организациона јединица</b>	Одсек Висока здравствена школа
	Одсек Висока хотелијерска школа
	Одсек Висока туристичка школа
<b>Број извршилаца:</b>	3
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира и организује о координира радом Одсека;</li> <li>– друге послове по налогу председника Академије, у складу са Статутом, овим правилником и другим општим актима Академије.</li> </ul>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– научни назив доктор наука из области за коју се бира</li> </ul>	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– избор у звање професора струковних студија на Академији.</li> </ul>	

## 2.2. Пословни секретар

<b>Радно место</b>	<b>Пословни секретар</b>
<b>Организациона јединица:</b>	Одсек висока здравствена школа
	Одсек висока туристичка школа
	Одсек висока хотелијерска школа
<b>Број извршилаца</b>	3
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;</li> <li>– прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;</li> <li>– правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;</li> <li>– води кореспонденцију по налогу руководиоца;</li> <li>– израђује службене белешке из делокруга рада;</li> <li>– врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>– одговара на директне или телефонске упите и e-mail поште и води евиденцију о томе;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;</li> <li>– друге сродне послове по налогу секретара и Председника Академије.</li> </ul>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
Високо образовање:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– или</li> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика.</li> </ul>

### 2.3 Професор струковних студија

<b>Радно место</b>	<b>Професор струковних студија</b>
<b>Организациона јединица</b>	<b>Одсек Висока здравствена школа</b>
	<b>Одсек Висока хотелијерска школа</b>
	<b>Одсек Висока туристичка школа</b>
<b>Професор струковних студија</b>	
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;</li> <li>– ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;</li> <li>– прати и примењује новине у области наставних метода;</li> <li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите;</li> <li>– обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</li> <li>– организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;</li> <li>– стално се стручно и научно усавршава;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте (учбенике, приручнике, итд.);</li> <li>– објављује научностручне радове;</li> <li>– учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове везане за наставни процес Академије, по налогу Руководиоца Одсека.</li> </ul>	

<b>Стручна спрема/образовање:</b>
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– завршене академске студије трећег степена и стечен научни назив доктора наука у одговарајућој научној области на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стечена диплома доктора наука из одговарајуће научне области у иностранству, а која је призната у складу са законом</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Способност за наставни рад, што се доказује: позитивном оценом педагошког рада коју је кандидат добио у студентској анкети а која се односи на претходни изборни период (за кандидате који имају педагошко искуство); позитивном оценом приступног предавања (за кандидате који немају педагошко искуство).</li> <li>– Да има радно искуство од најмање 10 година и да је у том периоду постигао одговарајуће резултате, у складу са Минималним критеријумима за избор у звања наставника на академијама струковних студија и високим школама струковних студија за области које припадају одговарајућем образовно-научном пољу и општим актом Академије, а који се односе на: <ul style="list-style-type: none"> <li>• руковођење или учествовање у изради више развојно-истраживачких, научних или стручних пројеката који су реализовани у привредном или јавном сектору и то из области за коју се врши избор у звање, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;</li> <li>• објављено више научних и стручних радова из уже области за коју се бира;</li> <li>• учествовање са радовима на научним и стручним семинарима и конференцијама; учествовање у укључивању студената у решавање конкретних задатака за потребе привредног и друштвеног сектора кроз завршне, специјалистичке и мастер радове, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;</li> <li>• објављивање књигу, уџбеник или збирку задатака који су намењени студентима као и широј стручној јавности у претходном изборном периоду;</li> <li>• да је стекао друге референце релевантне за избор у звање професора струковних студија.</li> </ul> </li> </ul>

#### 2.4 Виши предавач

<b>Радно место:</b>	<b>Виши предавач</b>
<b>Организациона јединица</b>	<b>Одсек Висока здравствена школа</b>
	<b>Одсек Висока хотелијерска школа</b>
	<b>Одсек Висока туристичка школа</b>
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;</li> <li>– ради на изради и осавременивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;</li> </ul>	

- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
- објављује научностручне радове;
- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење. обавља и друге сродне послове везане за наставни процес Академије, по налогу Руководиоца Одсека.

#### **Стручна спрема/образовање:**

##### **Високо образовање:**

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- научни назив доктор наука из области за коју се бира

#### **Додатна знања/ испити/ радно искуство:**

- Способност за наставни рад што се доказује: позитивном оценом педагошког рада коју је кандидат добио у студентској анкети а која се односи на претходни изборни период (за кандидате који имају педагошко искуство); позитивном оценом приступног предавања (за кандидате који немају педагошко искуство).
- Да има радно искуство од најмање пет година и да је у том периоду постигао одговарајуће резултате у складу са Минималним критеријумима за избор у звања наставника на академијама струковних студија и високим школама струковних студија за области које припадају одговарајућем образовно-научном пољу и општим актом Академије, а који се односе на следеће:
  - да је руководио или учествовао у изради више развојно-истраживачких, научних или стручних пројеката, односно уметничких пројеката, који су реализовани у привредном или јавном сектору и то из области за коју се врши избор у звање, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;
  - да је објавио више научних и стручних радова из уже области за коју се бира, односно да је остварио уметничка дела;
  - да је учествовао са радовима на научним и стручним семинарима и конференцијама, осим за поље уметности;
  - да је учествовао у укључивању студената у решавање конкретних задатака за потребе привредног и друштвеног сектора кроз завршне, специјалистичке и мастер радове, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;

- да је у претходном изборном периоду објавио књигу, уџбеник или збирку задатака који су намењени студентима као и широј стручној јавности, осим у пољу уметности;
- да је стекао друге референце релевантне за избор у звање вишег предавача струковних студија.

## 2.5 Предавач

<b>Назив радног места:</b>	<b>Предавач</b>
<b>Организациона јединица</b>	<b>Одсек Висока здравствена школа</b>
	<b>Одсек Висока хотелијерска школа</b>
	<b>Одсек Висока туристичка школа</b>
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;</li> <li>– ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;</li> <li>– прати и примењује новине у области наставних метода;</li> <li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите;</li> <li>– обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</li> <li>– организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;</li> <li>– стално се стручно и научно усавршава;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);</li> <li>– објављује научностручне радове;</li> <li>– учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење. обавља и друге сродне послове везане за наставни процес Академије, по налогу Руководиоца Одсека.</li> </ul>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– магистар наука, односно</li> <li>– специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Способност за наставни рад што се доказује: позитивном оценом педагошког рада коју је кандидат добио у студентској анкети а која се односи на претходни изборни период (за кандидате који имају педагошко искуство); позитивном оценом приступног предавања (за кандидате који немају педагошко искуство).</li> <li>– Да је постигао одговарајуће резултате у претходном периоду, у складу са Минималним критеријумима за избор у звања наставника на академијама</li> </ul>	

струковних студија и високим школама струковних студија за области које припадају одговарајућем образовно-научном пољу и општим актом Академије, а који се односе на следеће:

- да је учествовао у изради више развојно-истраживачких, научних или стручних пројеката, односно уметничких пројеката, и то из области за коју се врши избор у звање, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;
- да је објавио више стручних радова из уже области за коју се бира, односно да је остварио уметничка дела;
- да је учествовао са радовима на научним и стручним семинарима и конференцијама, осим за поље уметности;
- да је учествовао у организацији и спровођењу показних вежби студентима у предузећима и установама, осим за поље уметности и наставнике који предају академско-општеобразовне предмете.

## 2.6 Наставник страног језика

<b>Назив радног места:</b>	<b>Наставник страног језика</b>
<b>Организациона јединица</b>	<b>Одсек Висока здравствена школа</b>
	<b>Одсек Висока хотелијерска школа</b>
	<b>Одсек Висока туристичка школа</b>
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– припрема и реализује провере знања;</li> <li>– обавља консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;</li> <li>– објављује научно-стручне радове и потребну литературу за наставни процес;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове везане за наставни процес академије по налогу Руководиоца Одсека</li> </ul>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<b>Високо образовање:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– способност за наставни рад;</li> <li>– објављене стручне радове у одговарајућој области;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>	

## 2.7 Наставник вештина

<b>Назив радног места:</b>	<b>Наставник вештина</b>
<b>Организациона јединица</b>	Одсек Висока здравствена школа
	Одсек Висока хотелијерска школа
	Одсек Висока туристичка школа
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализује наставу према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– изводи вежбе из стручно апликативних предмета;</li> <li>– припрема и спроводи провере знања и испите;</li> <li>– води евиденцију за област и предмете за које је ангажован;</li> <li>– координира рад са базама и у оквиру наставног програма и стручне праксе;</li> <li>– обавља консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;</li> <li>– објављује стручно-научне радове;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове везане за наставни процес Академије, по налогу Руководиоца Одсека.</li> </ul>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– способност за наставни рад;</li> <li>– објављене стручне радове у одговарајућој области;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>	

## 2.8 Асистент

<b>Назив радног места:</b>	<b>Наставник вештина</b>
<b>Организациона јединица</b>	Одсек Висока здравствена школа
	Одсек Висока хотелијерска школа
	Одсек Висока туристичка школа
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, под непосредним руководством наставника) на свим нивоима студија;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у организацији провера знања студената на основним, специјалистичким и мастер академским студијама;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте;</li> <li>– припрема практикуме и збирке задатака;</li> <li>– преко семинарских радова, практикума и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;</li> <li>– обавља консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– објављује научно-стручне радове;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>– учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове везане за наставни процес Академије по налогу Руководиоца Одсека.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– смисао за наставни рад;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>

## 2.9 Сарадник у настави

<b>Назив радног места:</b>	<b>Наставник вештина</b>
<b>Организациона јединица</b>	<b>Одсек Висока здравствена школа</b>
	<b>Одсек Висока хотелијерска школа</b>
	<b>Одсек Висока туристичка школа</b>
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, под непосредним руководством наставника) на свим нивоима студија;</li> <li>– учествује у организацији провера знања студената на основним, специјалистичким и мастерструковним студијама;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте;</li> <li>– преко семинарских радова, практикума и других задатака укључује студенте у научно-стручне делатности;</li> <li>– обавља консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– објављује научно-стручне радове;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>– учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове везане за наставни процес Академије по налогу Руководиоца Одсека.</li> </ul>	

<b>Стручна спрема/образовање:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент мастер академских или специјалистичких академских студија који је студије првог степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8).</li> <li>– за ангажовање на студијама првог степена студент мастер струковних студија или специјалистичких струковних студија који је студије првог степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8).</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
–

## 2.10 Асистент са докторатом

<b>Назив радног места:</b>	<b>Асистент са докторатом</b>
<b>Организациона јединица</b>	<b>Одсек Висока здравствена школа</b>
	<b>Одсек Висока хотелијерска школа</b>
	<b>Одсек Висока туристичка школа</b>
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– - учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама; - учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката; - асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и практичан рад студената у наставним базама Академије. - обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство). - заједно са наставником учествује у писању приручника, практикума и скрипта за вежбе; - припрема планове рада на вежбама, у складу са плановима рада предметног наставника; - објављује научне, односно стручне радове; - припрема извештаје о свом раду; - прати домаћу и страну литературу; - учествује у раду на унапређењу и развоју наставе; - стара се о набавци материјала за вежбе; - ради на сопственом стручном усавршавању; - учествује у истраживачко-развојном раду; - учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; - учествује у систему квалитета у Академији, везано за акредитацију и самовредновање квалитета; - ради на административним пословима у настави; - учествује на седницама Већа одсека, Већа катедре, у раду стручних комисија и тела; - обавља и друге послове према налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<p>Високо образовање:</p> <p>завршене академске студије трећег степена – стечен научни назив доктора наука из научне, односно стручне области за коју се бира у звање, који је стечен на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму у Републици Србији или диплома доктора наука из научне, односно стручне области за коју се бира у звање, стечена у иностранству, призната у складу са Законом о високом образовању.</p>	

<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– У складу са актима установе;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>

### 3. СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

#### 3.1 СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

##### 3.1.1 Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

<b>Организациона јединица:</b>	<b>Стручна служба за финансијско-рачуноводствене послове</b>
<b>Назив радног места:</b>	<b>Руководилац финансијско - рачуноводствених послова</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– координира и надзире извршење финансијских и рачуноводствених послова у свим организационим јединицама Академије;</li> <li>– учествује у раду Колегијума Академије;</li> <li>– развија, дефинише и координира спровођење процедура за припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области финансијско-материјалног пословања Академије;</li> <li>– израђује процедуре за систем финансијског управљања и контроле;</li> <li>– координира вођење пословних књига, руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању на нивоу Академије;</li> <li>– даје потребна стручна упутства за рад запосленима распоређеним на радним местима на којима се обављају финансијско-материјални и рачуноводствени послови;</li> <li>– сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li> <li>– доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова на нивоу Академије;</li> <li>– прати релевантне правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>– координира и контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</li> <li>– прати и анализира приливе и одливе новчаних средстава на нивоу Академије;</li> <li>– координира у спровођењу начела једнообразности у вези са финансијским евидентирањем и извештавањем;</li> <li>– координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава на нивоу Академије;</li> </ul>	

- организује, координира и контролише чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја на нивоу Академије.
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема нацрт за општи акт о организацији рачуноводства Академије и стара се о функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- координира и контролише и спроводи обрачун амортизације, повећања вредности и отуђења основних средстава нивоу Академије;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима, на нивоу Академије;
- координира и контролише процес вођења помоћне књиге и евиденције и усаглашавања помоћне књиге са главном књигом, на нивоу Академије;
- координира и контролише чување и архивирање помоћне књиге и евиденције Академије;
- координира и контролише сачињавања и припрему документације за усаглашавање потраживања и обавезе Академије;
- координира припрему документације за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- координира и контролише припрему и обраду документације за пословне промене исказане на изводима рачуна на нивоу Академије;
- обезбеђује поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа и података;
- обавља послове рачунополагача;
- анализира, контролише, израђује, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Служби Академије за финансијско – рачуноводствене послове (по потреби и захтеву);
- предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
- стара се о извршењу одлука органа за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
- потписује појединачна акта, у складу са општим актима Академије или по овлашћењу;
- подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду (по потреби и захтеву);
- обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије, руководиоца одсека или другог овлашћеног органа или лица Академије, ставе у његову надлежност.

#### **Стручна спрема/образовање:**

##### **Високо образовање:**

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања/ испити/ радно искуство:**

- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);
- најмање пет година радног искуства на истоврсним пословима.

**3.1.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за финансијско-рачуноводствене послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове</b>
<b>Број извршилаца:</b>	3
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– планира, развија и реализује процедуре финансијских и рачуноводствених послова;</li><li>– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;</li><li>– учествује у припреми и изради финансијских планова, периодичних извештаја и завршног рачуна Академије;</li><li>– врши обраду улазне документације (изводи, рачуни и др.), контролу њихове исправности и књижење пословних промена;</li><li>– сачињавање електронских налога за измирење обавеза према улазним рачунима и других налога на основу документације;</li><li>– врши прикупљање, обраду документације и обрачун зарада, накнада зарада и других примања из радног односа;</li><li>– достављање обрачуна о зарадама Пореској управи, фондовима и другим надлежним установама;</li><li>– достављање исплатних листа запосленима електронским путем;</li><li>– достављање потврда о висини примања запосленима, банкама и другим институција у складу са потребама запослених;</li><li>– сачињавање извештаја о зарадама: регистар запослених, месечни извештај о зарадама, месечни извештај о расходима за зараде и друге расходе из буџета;</li><li>– обрачун уговора о ангажовању у настави, уговора о делу и уговора о ауторском делу и достављање обрачуна Пореској управи и надлежним установама;</li><li>– архивирање документације о зарадама и другим примањима;</li><li>– обављање послова вођења аналитичке евиденције основних средстава и ситног инвентара за Академију;</li><li>– контролише усклађивање књиговодствених евиденција имовине са стварним стањем;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у припремама, извођењу и праћењу реализације пописа кроз сарадњу са Централном пописном комисијом и осталим пописним комисијама;</li> <li>– припрема и реализује финансијску документацију за пројекте ERASMUS + и друге пројекте Академије;</li> <li>– израђује излазна документа (фактуре) и води евиденцију излазних фактура;</li> <li>– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);</li> <li>– одговара за квалитетно и благовремено обављање послова из свог делокруга;</li> <li>– обавља друге истоврсне послове по налогу руководиоца службе и руководиоца одсека.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

### 3.1.3. Финансијско-рачуноводствени аналитичар

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за финансијско-рачуноводствене послове
<b>Назив радног места:</b>	<b>Финансијско-рачуноводствени аналитичар</b>
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>– прикупља и обрађује податке потребне за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;</li> <li>– учествује у припреми и изради буџета, периодичних извештаја, завршног рачуна Академије, процедура уговарања и реализације пројеката и др.;</li> <li>– учествује у припреми општих и појединачних аката и докумената у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>– припрема и обрађује документацију за књижење насталих пословних промена у складу с Контним оквиром за буџетски систем;</li> <li>– отвара, води и усаглашава главну књигу са помоћним евиденцијама;</li> <li>– води аналитичку евиденцију потраживања и обавеза;</li> </ul>

- усклађује стање имовине, обавеза и потраживања у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- спроводи усаглашавање потраживања и обавеза – изводи отворених ставки;
- у сарадњи са руководиоцем службе, припрема и подноси одговарајуће извештаје Пореској управи, надлежним Министарствима, Заводу за статистику и др.;
- врши билансирање позиција прихода и расхода (месечно, квартално, годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- врши билансирање позиција Биланса издатака, токова готовине и извршења буџета;
- спроводи доследну примену Контно оквира за буџетски систем;
- врши електронско плаћање улазних рачуна, других налога и обрачуна на основу документације;
- врши координацију са Централним регистром фактура у делу праћења и реализације евидентираних фактура;
- врши анализу врсте, обима и динамике прихода;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- прати динамику извршења финансијског плана по налогу руководиоца службе;
- анализира трошкове, прикупља и обрађује податке за израду разних планских калкулација;
- прикупља и обрађује податке за израду интерних извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- врши обрачун пореза на додату вредност и других пореских обавеза предвиђених законом;
- вођење евиденција и евидентирање прихода скриптарнице;
- одговара за квалитетно и благовремено обављање посла из свог делокруга;
- обавља друге истоврсне послове по налогу руководиоца службе и руководиоца одсека.

**Стручна спрема/образовање:**

**Високо образовање:**

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања/ испити/ радно искуство:**

- знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);
- најмање три године радног искуства.

### 3.1.4. Благајник

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за финансијско-рачуноводствене послове
<b>Назив радног места:</b>	Благајник
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– води благајну;</li><li>– разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;</li><li>– припрема документацију за новчане уплате и исплате;</li><li>– исплаћује новац, обрачунава боловања и обавља плаћања по закљученим уговорима;</li><li>– припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;</li><li>– врши обрачуна и реализује плаћања и води благајну;</li><li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li><li>– обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца службе и руководиоца одсека.</li></ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>– Средње образовање</li></ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>– знање рада на рачунару</li></ul>

## 3.2 СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

### 3.2.1. Руководилац правних, кадровских и административних послова

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за правне, кадровске и административне послове
<b>Назив радног места:</b>	Руководилац правних, кадровских и административних послова
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова у Одсеку;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова у Одсеку;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова у Одсеку;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско-правних послова у Одсеку;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте у Одсеку;
- учествује у изради нормативних аката;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера у Одсеку;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима у Одсеку;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима у Одсеку;
- припрема одлуке, решења и уговоре у поступку избора у звање и заснивање радног односа наставног и ненаставног особља и престанка радног односа у Одсеку;
- обавља послове везано за заштиту података о личности;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе,
- прати прописе из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања;
- даје стручна упутства у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања и прати ток документације из свог делокруга рада у Одсеку;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из свог делокруга рада;
- обавља и друге сродне послове по налогу председника Академије, руководиоца Одсека и секретара Академије струковних студија.

**Стручна спрема/образовање:**

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

<ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару</li> <li>– најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

### 3.2.2 Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за правне, кадровске и административне послове
<b>Назив радног места:</b>	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове везане за заснивање и престанак радног односа у одсеку;</li> <li>– води управни поступак из делокруга рада у одсеку;</li> <li>– припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова у одсеку;</li> <li>– припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима за одсек;</li> <li>– израђује све врсте решења из области радних односа (годишњи одмор, плаћено одсуство, неплаћено одсуство мировање радног односа, породилско одсуство) за запослене у одсеку;</li> <li>– води евиденцију о броју искоришћених односно неискоришћених дана годишњег одмора, контактира пословне секретаре, руководиоце Одсека и руководиоце Служби у вези достављања података о запосленима у одсеку;</li> <li>– прати истек рада на одређено време запослених у одсеку;</li> <li>– израђује План годишњих одмора за запослене у одсеку;</li> <li>– обрађује захтеве за израду уговора о делу и израђује уговоре за одсек;</li> <li>– обрађује захтеве за израду уговора о привременим и повременим пословима и израђује уговоре за одсек;</li> <li>– креира и води персоналне досијее запослених у одсеку;</li> <li>– води матичну књигу запослених у одсеку;</li> <li>– прати прописе из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања;</li> <li>– води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова за одсек;</li> <li>– припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;</li> </ul>	

- даје стручна упутства у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања,
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца одсека и секретара Академије струковних студија.

**Стручна спрема/образовање:**

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.

**Додатна знања/ испити/ радно искуство:**

- знање рада на рачунару

**3.2.3 Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности**

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за правне, административне и кадровске послове
<b>Назив радног места:</b>	Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности
<b>Број извршилаца:</b>	1

<b>Опис послова:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља све послове у вези са заснивањем и престанком радног односа радника (расписивање конкурса, објава огласа, пријем и дистрибуција конкурсног материјала, упознаје нове раднике са правима и обавезама из радног односа);</li> <li>– ради на порталу центарлног регистра;</li> <li>– израђује решења из области радних односа - формира и чува досијеа радника;</li> <li>– води матично-персоналну и другу евиденцију (о присутности радника на раду, боловању радника, повредама на раду и др.);</li> <li>– обавља послове из области здравственог и социјалног осигурања;</li> <li>– израђује статистичке извештаје у вези са радним односима (Национална служба за тржиште рада, Завод за статистику, инспекцијске службе и др.);</li> <li>– стара се о поштовању рокова у вези са поновним избором наставника и сарадника;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца службе и Секретара Академије струковних студија.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

### 3.3 СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

#### 3.3.1. Самостални струкотехнички сарадник за рад за остале делатности (за опште и техничке послове)

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за опште послове
<b>Назив радног места:</b>	Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности– шеф службе
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;</li> <li>– припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;</li> <li>– предлаже мере за развој делатности;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава надлежност;</li> <li>– стара се о исправности и одржавању опреме и уређаја</li> <li>– води евиденцију утрошеног материјала</li> <li>– врши пријем и складиштење потрошног материјала и контролише залихе</li> <li>– умножава куцане материјале, слаже и доставља умножени материјал</li> <li>– обезбеђује објекат и имовину</li> <li>– обавештава руководиоце о уоченим променама на објекту и имовини и предлаже мере</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе и секретара Академије струковних студија.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>

### 3.3.2. Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за опште послове
<b>Назив радног места:</b>	Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности
<b>Број извршилаца:</b>	3
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује и контролише рад радника на одржавању просторија и опреме одсека;</li> <li>– контролише техничко обезбеђење услова рада у објектима одсека преко задужених радника;</li> <li>– контролише спровођење мера безбедности и заштите на раду преко задужених радника;</li> <li>– стара се о уредном вођењу и одлагању документације службе којом руководи;</li> <li>– даје потребне податке ради припреме плана и извештаја о раду одсека и друге извештаје које одсек подноси надлежним органима;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> </ul>

– обавља и друге сродне послове по налогу секретара Академије струковних студија.
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
Високо образовање:
– на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>

### 3.3.3. Самостални стручно технички сарадник за рад за остале делатности

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за опште послове
<b>Назив радног места:</b>	Самостални стручно технички сарадник за рад за остале делатности
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;</li> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге послове по налогу секретара Академије струковних студија Београд.</li> </ul>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
Високо образовање:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске, односно мастер струковне студије), специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005. године.</li> </ul>	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	

### 3.3.4. Домар

<b>Организациона јединица:</b>	<b>Стручна служба за опште послове</b>
<b>Назив радног места:</b>	<b>Домар</b>
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;</li><li>– обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;</li><li>– припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</li><li>– обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li><li>– пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li><li>– прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li><li>– рукује постројењима у котларници;</li><li>– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.</li><li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li><li>– обавља и друге сродне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности и Секретара Академије.</li></ul>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
– Основно образовање	
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	

### 3.3.5. Чистачица

<b>Организациона јединица:</b>	<b>Стручна служба за опште послове</b>
<b>Назив радног места:</b>	<b>Чистачица</b>
<b>Број извршилаца:</b>	13
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;</li><li>– одржава чистоћу дворишта и износи смеће;</li><li>– пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;</li><li>– прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности и Секретара Академије.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
– Основно образовање
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>

### 3.3.6. Службеник за послове одбране, заштите и безбедности

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за опште послове
<b>Назив радног места:</b>	Службеник за послове одбране, заштите и безбедности
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Припрема потребну документацију за израду акта о процени ризика,</li> <li>– Организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду,</li> <li>– Разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге,</li> <li>– Издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности,</li> <li>– Организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара,</li> <li>– Организује периодичне прегледе запослених,</li> <li>– Евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације,</li> <li>– Припрема извештаје из области безбедности и заштите,</li> <li>– Припрема и спроводи оспособљавање запослених,</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове по налогу шефа службе, секретара и председника Академије струковних студија.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<b>Високо образовање:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова , односно специјалистичким струковним студијама , по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године,</li> <li>2) на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,</li> <li>3) на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ol>

<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>
- знање рада на рачунару, - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

### 3.3.7. Портир

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за опште послове
<b>Назив радног места:</b>	Портир
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем странака и даје потребна обавештења,</li> <li>- надгледа улазак и излазак лица,</li> <li>- води евиденцију о уласку и изласку лица,</li> <li>- контролише и надзире рад алармног система објекта, заштићеног подручја и др,</li> <li>- обавештава надлежне службе у случају опасности,</li> <li>- прима пошту и остале писмене отправке,</li> <li>- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
	- средње образовање или основно образовање.
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>	
	/

## 3.4. СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКЕ ПОСЛОВЕ

### 3.4.1. Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности - шеф студентске службе

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за студентске послове
<b>Назив радног места:</b>	Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности - шеф студентске службе
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	
	- организује, координира, руководи и прати рад службе за студентска питања;

<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрађује документацију реферата за студентска питања у писаној и електронској форми уз сарадњу са програмером;</li> <li>– организује и учествује у конкурсном поступку пријема и уписа студената на свим годинама основних и специјалистичких студија;</li> <li>– припрема статистичке податке о студентима;</li> <li>– по захтеву надлежних институција води и одговара за евиденцију о студентима и израду ЈОБ која се доставља Министарству;</li> <li>– припрема податке за израду диплома дипломираних студената основних и специјалистичких студија;</li> <li>– израђује додатке диплома за дипломиране студенте основних и специјалистичких студија;</li> <li>– врши проверу података из матичних евиденција студената по захтеву надлежних институција и овлашћених лица;</li> <li>– контролише израду уверења и потврда која издају референти за студентска питања;</li> <li>– у непосредном контакту са студентима пружа потребне информације о правилима студија, правима и обавезама студената;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове по налогу секретара Академије струковних студија.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>

### 3.4.2. Самостални струкотехнички сарадник за рад за остале делатности (за вежбе и стручну праксу)

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за студентске послове
<b>Назив радног места:</b>	Самостални струкотехнички сарадник за рад за остале делатности (за вежбе и стручну праксу)
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>– израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;</li> <li>– координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;</li> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>– ради каталогизацију стране књиге, обавља и друге сродне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе и секретара Академије струковних студија.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање:
Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године).</li> </ul>
Додатна знања/ испити/ радно искуство:

### 3.4.3. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за студентске послове
<b>Назив радног места:</b>	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;</li> <li>– припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;</li> <li>– припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>- предлаже мере за развој делатности;</li> <li>- комуницира са странкама (угоститељски објекти и туристичке агенције-наставна база), студентима и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документације из своје надлежности (пријаве, упуту, потврде, уговоре о стручној пракси и вежбама и друго);</li> <li>- издаје уверења и друге потврде о стручној пракси студената;</li> <li>- обавља административне послове око организовања стручне праксе;</li> <li>- одговара на питања студената упућена електронском поштом;</li> <li>- обавештава наставнике и сараднике о обавезама везаним за стручну праксу и вежбе;</li> <li>- обавља послове студентских кредита и домова, здравствени опоравак студената;</li> <li>- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послове;</li> <li>- обавља и друге сродне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе и секретара Академије струковних студија.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање:
Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005.</li> </ul>
Додатна знања/ испити/ратно искуство:

#### 3.4.4. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за студентске послове
<b>Назив радног места:</b>	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања
<b>Број извршилаца:</b>	10
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;</li> <li>- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;</li> </ul>

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- води матичне књиге студената;
- води књигу дипломираних студената;
- води евиденцију о испитима и обавезама студената;
- води комјутерску обраду свих података везаних за права и обавезе студената;
- обрађује податке за полагање дипломског испита;
- припрема статистичке извештаје о студентима;
- обавља послове уписа и исписа студената;
- обавља послове овере семестра;
- прима и обрађује услове студената;
- води евиденцију студентских обавеза;
- издаје потврде и уверења о студирању;
- издаје дупликате индекса;
- учествује у изради базе података студената;
- води протокол студентске документације;
- издаје документа на реверс;
- учествује у реализацији пројеката;
- учествује у изради статистичких података о студентима;
- стара се о безбедности и исправности студентске документације;
- ради на обради испитних пријава, записника са испита, спискова студената и слично;
- води прописане евиденције (досијеа студената, матичне књиге студената и др.);
- издаје уверења, потврде и друга документа из своје надлежности;
- прати уплате, односно новчане обавезе студената (школарине, испити, овере и др.) и обавештава студенте и надлежне о дуговањима студената;
- води администрацију везану за пријаве и одобравање тема за завршне радове и координира заказивање завршног испита;
- ради са странкама, даје обавештења и прима студентске захтеве и молбе и исте уводи у одговарајући деловодни протокол;
- одговара на питања студената упућена електронском поштом;
- обавештава наставнике и сараднике о догађајима периодичног карактера (испитни рокови, предиспитне обавезе, записници....);
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге сродне послове по налогу самосталног струкотехничког сарадника за остале делатности - шефа службе и секретара Академије струковних студија.

**Стручна спрема/образовање:**

<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године).</li> </ul>
<p>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</p>

**3.4.5. Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности (за организацију наставе за студије првог и другог степена)**

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за студентске послове
<b>Назив радног места:</b>	Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности (за организацију наставе за студије првог и другог степена)
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у конкурсном поступку око пријема и уписа студената;</li> <li>– води евиденцију о студентима (матичне књиге, досијеа, издавање уверења и потврда);</li> <li>– сарађује са Руководиоцима одсека по питању организације наставних активности;</li> <li>– са Руководиоцима одсека саставља предлог распореда часова наставних обавеза студената у семестру, односно по радним недељама а према акредитованим плановима (теоријске, практичне наставе, вежби, стручне праксе);</li> <li>– саставња предлог плана коришћења учионица и кабинета за наставу и испите;</li> <li>– прати реализацију одржане наставе на основу података из евиденције наставника о обављеним наставним активностима;</li> <li>– сарађује са техничарима по питању обезбеђења наставних учила;</li> <li>– објављује на огласним таблама и сајту одсека распоред наставе и испита;</li> <li>– учествује у раду на отварању нових и иновирању програма студија;</li> <li>– врши анализу одржане наставе за потребе извештаја о раду и плана рада Одсека;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове по налогу самосталног струкотехничког сарадника за остале делатности – шефа службе и секретара Академије струковних студија.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
Високо образовање:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>

### 3.4.6. Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу

<b>Радно место</b>	<b>Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу</b>
<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за студентске послове
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;</li> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења у области студентске праксе, размене студената и међународне сарадње;</li> <li>– координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака у области студентске праксе, размене студената и међународне сарадње;</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ студентима и запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;</li> <li>– комуницира са студентима, странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– друге сродне послове по налогу шефа службе, руководиоца Одсека и председника Академије.</li> </ul>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<b>Високо образовање:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– рад на рачунару</li> </ul>	

– знање страног језика

### 3.5. СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ БИБЛИОТЕЧКЕ И ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

#### 3.5.1. Дипломирани библиотекар-шеф службе

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за послове библиотечке и издавачке делатности
<b>Назив радног места:</b>	Дипломирани библиотекар-шеф службе
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– организује, координира, руководи и прати рад Службе;</li><li>– креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;</li><li>– обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података;</li><li>– пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;</li><li>– планира, организује и реализује, међубиблиотечку позајмицу, размену и позајмицу и врши промоцију и презентацију књига;</li><li>– стара се о прописном смештају, чувању и заштити библиотечке грађе;</li><li>– израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;</li><li>– планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;</li><li>– креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;</li><li>– утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;</li><li>– осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;</li><li>– води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;</li><li>– формира и одржава библиотечке каталоге (рад у систему COBISS);</li><li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li><li>– обавља и друге сродне послове по налогу секретара Академије струковних студија.</li></ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
	Високо образовање:

<ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>– једна година радног искуства.</li> </ul>

### 3.5.2. Дипломирани библиотекар

<b>Организациона јединица:</b>	<b>Стручна служба за послове библиотечке и издавачке делатности</b>
<b>Назив радног места:</b>	<b>Дипломирани библиотекар</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>опис посла:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;</li> <li>– обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора;</li> <li>– пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију;</li> <li>– реализује међубиблиотечку позајмицу, размену и позајмицу и врши промоцију и презентацију књига;</li> <li>– стара се о прописном смештају, чувању и заштити библиотечке грађе;</li> <li>– израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;</li> <li>– креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;</li> <li>– утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;</li> <li>– води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;</li> <li>– формира и одржава библиотечке каталогe (рад у систему COBISS)</li> <li>– одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове по налогу дипломираног библиотекара - шефа службе и секретара Академије струковних студија.</li> </ul>	
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>– једна година радног искуства.</li> </ul>

### 3.5.3. Библиотечки информатор-дипломирани библиотекар

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за послове библиотечке и издавачке делатности
<b>Назив радног места:</b>	Библиотечки информатор-дипломирани библиотекар
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– води документацију библиотеке (инвентарске књиге, картотека часописа, евиденција корисника и др.) у писаном и електронском облику;</li> <li>– евидентира и обрађује библиотечку грађу;</li> <li>– врши претраживање, поручивање, набавку, пријем и разврставање, инвентарисање, сигналирање и смештај библиотечке грађе;</li> <li>– врши библиографску и аналитичку обраду публикација;</li> <li>– врши каталожку обраду публикација и ради на формирању и одржавању каталога;</li> <li>– стара се о правилном и прописаном смештају, чувању, заштити и коришћењу публикација;</li> <li>– врши аналитичко – статистичку обраду података за библиотеку;</li> <li>– ради са корисницима: даје информације о фонду, начинима и условима; коришћења фондова, помаже при избору, упућује на друге изворе информација, учлањује, задужује и раздужује кориснике, обучава кориснике како да користе библиографске изворе и др;</li> <li>– организује и надгледа рад читаонице по Закону о високом образовању;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове по налогу дипломираног библиотекара - шефа службе и секретара Академије струковних студија.</li> </ul>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
<b>Високо образовање:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

### 3.5.4. Самостални струкотехнички сарадник - за рад у библиотеци

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за послове библиотечке и издавачке делатности
<b>Назив радног места:</b>	Самостални струкотехнички сарадник - за рад у библиотеци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса и спецификација за набавке;</li> <li>- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге опшних аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичко дизајнерска решења за своју област рада;</li> <li>- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;</li> <li>- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;</li> <li>- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради каталогизацију стране књиге;</li> <li>- прикупљање текстова, фотографија, видео записа и сличног материјала о Одсеку и организовање фонда промотивног материјала;</li> <li>- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>- обавља и друге сродне послове по налогу дипломираног библиотекара - шефа службе и секретара Академије струковних студија.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
	Високо образовање:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>

### 3.5.5. Књижничар

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за послове библиотечке и издавачке делатности
<b>Назив радног места:</b>	Књижничар
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података;</li> <li>- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;</li> <li>- учествује у библиографску и аналитичкој обради;</li> <li>- учествује у формирању и одржавању информативно-рефералних инструмената и каталога;</li> <li>- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;</li> <li>- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;</li> <li>- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;</li> <li>- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>- обавља и друге сродне послове по налогу дипломираног библиотекара - шефа службе и секретара Академије струковних студија.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
	- средње образовање
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	
	- знање рада на рачунару

### 3.5.6. Стручнотехнички сарадник за остале делатности (скриптарница)

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за послове библиотечке и издавачке делатности
<b>Назив радног места:</b>	Стручнотехнички сарадник за остале делатности (скриптарница)

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;</li> <li>- припрема збирне извештаје по налогу претпостављених;</li> <li>- контролише исправност новоприспелог материјала и оштећеног од употребе;</li> <li>- прима и складишти уџбенике, приручнике и обрасце;</li> <li>- води послове продаја уџбеника, приручника и образаца;</li> <li>- издаје рачуне, води рачуна и стара се о њиховој исправности и евидентирању</li> <li>- води магацинску евиденцију о примљеним и издатим књигама, по врсти и количини;</li> <li>- месечно усаглашава магацинску евиденцију са књиговодством;</li> <li>- врши редовну предају дневног пазара благајнику;</li> <li>- прати бројно стање књига, приручника, образаца и др;</li> <li>- води рачуна о правилном складиштењу;</li> <li>- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>- обавља и друге сродне послове по налогу дипломираног библиотекара - шефа службе и секретара Академије струковних студија.</li> </ul>	
<b>Стручна спрема/образовање:</b>	
- средње образовање	
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>	

### 3.6. СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

#### 3.6.1. Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности-шеф службе

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за послове информационих система и технологија
<b>Назив радног места:</b>	Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности-шеф службе
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира, руководи и прати и рад службе;</li> <li>- предлаже потребне мере изградње ИК система и руководи њиховом реализацијом;</li> <li>- организује одржавање ИК система;</li> <li>- прати, анализира и предлаже мере техничке, хардверске, физичке и организационе заштите приступа и заштите интегритета ИК система;</li> <li>- организује рад сервер центра Одсека, рачунарских учионица и других послова у оквиру службе;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема на црте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке службе;</li> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>– ради на одржавању и правилном функционисању рачунарске мреже Академије;</li> <li>– обавља послове администрације интернет сервера;</li> <li>– редовно ажурира сајт Академије и Одсека;</li> <li>– обавља послове техничке припреме за извођење наставе;</li> <li>– одржава административни софтвер и базу података Академије;</li> <li>– одржава рачунарске кабинете и све рачунаре у Одсеку предлаже набавку нове рачунарске опреме;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове по налогу секретара Академије струковних студија.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>

### 3.6.2. Саветник за информациону безбедност

<b>Организациона јединица:</b>	<b>Стручна служба за послове информационих система и технологија</b>
<b>Назив радног места:</b>	<b>Саветник за информациону безбедност</b>
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати и одржава систем заштите информационе безбедности Академије и Одсека;</li> <li>– учествује у обуци запослених у области информационе безбедности;</li> <li>– планира и учествује у избору и имплементацији опреме техничких учила;</li> <li>– организује рад радника који су задужени да рукују техником;</li> <li>– у сарадњи са лицима задуженим за технику стара се о коришћењу учила;</li> <li>– поставља технику за потребе извођења наставе;</li> <li>– води евиденцију о запаженим кваровима на техничким училима и о отклањању истих;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– по потреби контактира сервисне службе ради отклањања кварова на техничким училима;</li> <li>– одговоран је за несметани рад и функционисање портирнице;</li> <li>– одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>– обавља и друге сродне послове по налогу самосталног стручнотехничког сарадника за остале делатности– шефа службе и секретара Академије струковних студија.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису које је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>

### 3.6.3. Администратор информационих система и технологија

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за послове информационих система и технологија
<b>Назив радног места:</b>	Администратор информационих система и технологија
<b>Број извршилаца:</b>	3
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;</li> <li>– поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;</li> <li>– поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;</li> <li>– тестира програмске целине по процесима;</li> <li>– подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;</li> <li>– инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса електронске поште, интранета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава рачунарске кабинете и све рачунаре у Академији и Одсецима и предлаже набавку нове рачунарске опреме;</li> <li>- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> <li>- обавља и друге сродне послове по налогу самосталног стручно-техничког сарадника за остале делатности- шефа службе и секретара Академије струковних студија.</li> </ul>
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места;</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/ радно искуство:</b>

### 3.7. СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### 3.7.1. Службеник за јавне набавке

<b>Организациона јединица:</b>	Стручна служба за јавне набавке
<b>Назив радног места:</b>	Службеник за јавне набавке
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис послова:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;</li> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;</li> <li>- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;</li> <li>- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;</li> <li>- прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;</li> <li>- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.</li> <li>- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;</li> </ul>

-обавља и друге сродне послове по налогу Секретара Академије
<b>Стручна спрема/образовање:</b>
<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова , односно специјалистичким струковним студијама , по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године,</li> <li>-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.</li> </ul>
<b>Додатна знања/ испити/радно искуство:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару,</li> <li>- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;</li> <li>-најмање три године радног искуства.</li> </ul>