

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА МЕНАџМЕНТ И ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Број: 829/3

Дана: 09.10.2014. године

На основу члана 24 Закона о раду и члана 53. Статута Високе школе струковних студија за менаџмент и пословне комуникације из Сремских Карловаца (у даљем текст: Висока школа), директор Високе школе дана 09.10.2014.године доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација и систематизација послова у Високој школи, уз примену следећих начела:

- груписање истоврсних или сродних послова као и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине;
- стручног, рационалног и економичног обављања послова уз максимално коришћење расположивог знања и уштеде средстава и
- ефикасне сарадње организационих јединица.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ВИСОКЕ ШКОЛЕ

Члан 2.

Послови у Високој школи су организовани у оквиру две организационе јединице:

- организациона јединица образовне делатности и
- организациона јединица стручне службе.

Члан 3.

У организационој јединици образовне делатности уже организационе јединице су студијски програми, и то:

- менаџмент трговине и маркетинга,
- менаџмент пословних комуникација,
- предузетништво и
- менаџмент у угоститељству.

Члан 4.

Студијски програми обухватају више обавезних и изборних студијских подручја, односно предмета, у оквиру једне научне области.

Настава у Високој школи се остварује предавањима, вежбама, семинарима, консултацијама и другим облицима образовног рада.

Члан 5

У организационој јединици стручних служби обављају се општи послови, послови студентске администрације и финансијско рачуноводствени послови.

Члан 6.

У оквиру општих послова обављају се правни, кадровски, административни, технички и помоћни послови.

Члан 7.

Послови студентске администрације обухватају све послове везане за упис и испис студената, оверу семестара и година студија, пријем и обраду пријава за полагање испита, евиденције о положеним испитима, обраду документације за издавање диплома о завршеним студијама, припрему уверења и службених извештаја из своје надлежности и послове који се тичу студената и студирања (вођење и чување матичних књига студената и записника о полагању испита).

Члан 8.

Финансијско рачуноводствени послови обухватају новчано пословање и односе са банкама, управљање потраживањима и обавезама, финансирање пословних функција, обрачуне и плаћања пореза, доприноса и других дажбина, обрачун и исплате зарада, благајничко пословање, плаћања обавеза преко текућих динарских и девизних рачуна, издавање и контрола рачуноводствених исправа, вођење потребних евиденција и чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 9.

Послови из члана 2 овог правилника систематизовани су у групе послова, као радна места, према следећој организационој шеми:

1. Директор
2. Помоћник директора
3. Шеф студијског програма

I ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ОБРАЗОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

4. Наставник
5. Наставник страног језика
6. Наставник вештина
7. Асистент
8. Сарадник у настави

II ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

9. Секретар

10. Библиотекар
11. Административни референт
12. Референт за безбедност и здравље на раду
13. Књижничар
14. Спремачица
15. Портир – чувар
16. Сарадник за студентска питања
17. Референт за студентска питања
18. Сарадник за финансијско рачуноводствене послове

Члан 10.

Број извршилаца на појединим радним местима утврђује директор Високе школе на основу сагледавања потреба процеса рада и обима посла.

Члан 11.

Опис послова на радним местима утврђеним организационом шемом у члану 9 овог правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место и то:

1. Директор Високе школе

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи радом Високе школе, обавља послове утврђене чланом 53 Статута Високе школе, обавља послове наставника, професора струковних студија и одговоран је за законито пословање Високе школе.

УСЛОВИ: Доктор наука у звању професора струковних студија са 5 година радног искуства, организационим способностима и знањем енглеског језика.

2. Помоћник директора

ОПИС ПОСЛОВА: Координира рад образовне делатности и делатности стручне службе, у одсуству директора замењује директора, обавља послове наставника, професора струковних студија или предавача као и друге послове по налогу директора, одговоран је за законито обављање послова.

УСЛОВИ: Доктор наука или магистар у звању професор струковних студија или предавач са 5 година искуства, организационим способностима и знањем енглеског језика.

3. Шеф студијског програма

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и реализује наставни процес на студијском програму а нарочито се стара о усклађености садржаја наставних предмета, литературе, начину реализације предавања, вежби и провери знања у складу са акредитацијом и укупним обавезама студената у оквиру студијског програма, обавља послове наставника, обавља и друге послове по налогу директора, одговоран је за законито обављање послова.

УСЛОВИ: Доктор наука или магистар у звању професор струковних студија или предавач са 5 година искуства, организационим способностима и знањем енглеског језика.

4. Наставник

ОПИС ПОСЛОВА: Изводи наставу из одређених предмета, прати и примењује нова научна достигнућа у одређеној области, израђује план и програм за одређене наставне предмете, одржава испите и оцењује студенте, одржава консултације са студентима, учествује у комисијама за оцену и одбрану завршних радова, учествује у раду и присуствује седницама наставног већа, учествује на семинарима, конгресима и симпозијумима из одређене научне

области презентујући своје радове, обавља менторске и друге послове по налогу директора и одговоран је за законито обављање послова.

УСЛОВИ: Доктор наука, магистар, стручни назив специјалисте са 5 година радног искуства, знањем енглеског језика и познавањем рада на рачунару.

5. Наставник страног језика

ОПИС ПОСЛОВА: Изводи наставу страног језика, прати и примењује нова научна достигнућа у одређеној области, израђује план и програм за одређени наставни предмет, одржава испите и оцењује студенте, одржава консултације са студентима, учествује на семинарима, конгресима и симпозијумима из одређене научне области презентујући своје радове, обавља менторске и друге послове по налогу директора и одговоран је за законито обављање послова.

УСЛОВИ: Основне академске студије (240 ЕСПБ бодова) из филолошких наука и познавање рада на рачунару.

6. Наставник вештина

ОПИС ПОСЛОВА: Изводи наставу и вежбе из одређених предмета и прати и примењује нова научна достигнућа у одређеној области, израђује планове и програме за одређене наставне предмете, одржава колоквијуме и испите и оцењује студенте, одржава консултације са студентима, учествује на семинарима, конгресима и симпозијумима из одређене научне области презентујући своје радове и обавља менторске и друге послове по налогу директора и одговоран је за законито обављање послова.

УСЛОВИ: Основне академске студије (300 ЕСПБ бодова или 240 ЕСПБ бодова) друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука, са знањем енглеског језика и познавањем рада на рачунару.

7. Асистент

ОПИС ПОСЛОВА: Изводи вежбе из одређених предмета и прати нова научна достигнућа у одређеној области, израђује план и програм вежби, одржава и оцењује колоквијуме, тестове и семинарске радове студената, одржава консултације са студентима, учествује у раду и присуствује седницама наставног већа обавља и друге послове по налогу директора и одговоран је за законито обављање послова.

УСЛОВИ: Мастер академске студије или магистар са знањем енглеског језика и познавањем рада на рачунару.

8. Сарадник у настави

ОПИС ПОСЛОВА: Изводи вежбе из одређених предмета и прати нова научна достигнућа у одређеној области, израђује план и програм вежби, одржава и оцењује колоквијуме, тестове и семинарске радове студената, одржава консултације са студентима, учествује у раду и присуствује седницама наставног већа, обавља и друге послове по налогу директора и одговоран је за законито обављање послова.

УСЛОВИ: Основне академске студије (240 ЕСПБ бодова), са знањем енглеског језика и познавањем рада на рачунару.

9. Секретар Високе школе

ОПИС ПОСЛОВА: Координира рад свих запослених у стручној служби, обезбеђује административне предуслове за рад свих органа Високе школе, припрема нацрте опшних аката, припрема седнице органа Високе школе и израђује записнике са тих седница, припрема, извршава и спроводи одлуке органа и директора Високе школе, израђује одлуке о расписивању

конкурса за избор у звања наставника и сарадника, чува печате Високе школе, обавља и друге послове по налогу директора и одговоран је за законито обављање послова.

УСЛОВИ: Основне академске студије (240 ЕСПБ бодова) из области правних наука са 5 година радног искуства и познавањем рада на рачунару.

10. Библиотекар

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад библиотеке, набавља, обрађује и сортира библиотечке јединице, формира каталог, ради са корисницима, издаје и заступа књиге, издаје уверења о раздужењу библиотечке грађе, сарађује са другим библиотекама, одговоран је за законито обављање послова и обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

УСЛОВИ: Основне академске студије (240 ЕСПБ бодова) са 3 године радног искуства, положеним стручним испитом и познавањем рада на рачунару.

11. Административни референт

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља све административно-техничке послове за потребе стручне службе и то: Израђује и доставља запосленима потребан број примерака материјала за седнице органа Високе школе, обавештава запослене о заказаним седницама органа Високе школе, израђује дописе и друге материјале за потребе директора и помоћника директора, прима странке које долазе код директора и помоћника директора, обавештава запослене о упутствима и налозима директора и помоћника директора за обављање одређених послова, прима и доставља телефонске и друге поруке запосленима, обавља и друге послове по налогу директора и секретара и одговоран је за законито обављање послова.

УСЛОВИ: Средња школа са 1 годином радног искуства и познавањем рада на рачунару.

12. Референт за безбедност и здравље на раду

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми акта о процени ризика, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и друге превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком, прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, као и упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца, стара се о противпожарној заштити, обавља и друге послове по налогу директора и секретара и одговоран је за законито обављање послова.

УСЛОВИ: Основне академске студије (240 ЕСПБ бодова) са 1 годином радног искуства, положеним стручним испитом и познавањем рада на рачунару.

13. Књижничар

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује и сортира библиотечке јединице, формира каталог, ради са корисницима, издаје и заступа књиге, издаје уверења о раздужењу библиотечке грађе и обавља и друге послове по налогу директора и секретара и одговоран је за законито обављање послова.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема са 1 годином радног искуства и познавањем рада на рачунару.

14. Спремачица

ОПИС ПОСЛОВА: Свакодневно обавља текуће одржавање чистоће свих просторија (усисавање прашине, чишћење и прање подова и инвентара), обавештава секретара о свим неисправностима на инвентару и инсталацијама, у одређеном периоду врши генерално чишћење просторија и обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

УСЛОВИ: Нижа стручна спрема.

15. Портир – чувар

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове непосредног обезбеђења објеката и имовине, надзире улазак запослених, студената и странака у зграду и врши контролу уношења и изношења инвентара из зграде, обилази просторије у згради ради отклањања узрочника пожара и других штета, обавештава директора и секретара о свим ванредним ситуацијама и предузима мере за спречавање или ублажавања штета насталих у тим ситуацијама. Обавља и друге послове по налогу директора и секретара и одговоран је за законито обављање послова.

УСЛОВИ: Нижа стручна спрема.

16. Сарадник за студентска питања

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденције прописане Законом о високом образовању (матичну књигу студената, евиденцију о издатим дипломама и додацима диплома и записнике о полагању испита), прима документацију у вези са одбраном завршних радова студената и спроводи целокупан поступак пријаве и одбране завршних радова студената у складу са актима Високе школе, обрађује документацију потребну за издавање уверења о дипломирању, диплома о завршеним студијама и издавање разних уверења и потврда студентима, обавља техничке послове око прелаза студената са других високошколских установа, на основу програма извођења испита израђује распоред испита, припрема информације и извештаје у вези са студентским питањима, организује чување архиве у делу студентске службе, обавља и друге послове по налогу директора и секретара, одговоран је за законито пословање службе

УСЛОВИ: Основне академске студије (240ЕСПБ бодова или 180ЕСПБ) са 5 година радног искуства и познавања рада на рачунару.

17. Референт за студентска питања

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља све административне послове везане за припреме пријемног испита, уписа и исписа студената, обавља све послове везане за оверу семестара и година студија, припрема податке за ажурно вођење матичне књиге студената, формира спискове уписаних студената по семестрима и годинама студија, као и спискове група студената за изборну наставу и доставља их наставницима и сардницима, обавља пријем и обраду пријава за полагање испита и евидентирање положених испита, води досијеа студената и архивира сва документа која чине део студентског досијеа, обавља и друге послове по налогу директора и секретара, одговоран је за законито обављање послова.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема са 1 годином радног искуства и познавањем рада на рачунару.

18. Сарадник за финансијско рачуноводствене послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове издавања и контроле рачуноводствених исправа, обавља послове сагледавања потраживања и обавеза и односа са банкама, обавља благајничко пословање, плаћања обавеза преко текућих рачуна, обавља послове исплате зарада, накнаде зарада и других примања запослених, обавља послове обрачуна и плаћања пореза и доприноса, обавља послове у вези са исплатом накнаде трошкова запослених, врши послове потребне за благовремено обављање платног промета, организује чување финансијских извештаја и рачуноводствених исправа, води потребне евиденције, обавља и друге послове по налогу директора и секретара, одговоран је за законито обављање послова.

УСЛОВИ: Основне академске студије (240ЕСПБ бодова) са 5 година радног искуства и познавања рада на рачунару.

Члан 12.

Због динамике послова и појаве нових послова сви запослени ће, по налогу директора обављати и друге послове који нису наведени у опису њихових послова, а које могу да обављају према њиховим радним способностима и образовању.

Члан 13.

Одлуку о броју извршилаца на радним местима доноси директор Високе школе за сваку школску годину.

Члан 14.

Одлуку о потреби за новим запосленима и пријему у радни однос доноси директор Високе школе

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места број 408 од 22.05.2013. године и Опис послова број 408/1 од 22.05.2013. године.

Директор
др Миладин Калинић, проф.

