

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017-ОУС и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017), Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и Уредбом о шифарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/18), в.д. председника Академије техничко-васпитачких струковних студија проф. др Саша Николић, по претходно добијеној сагласности Привременог савета Академије техничко-васпитачких струковних студија, као органа управљања бр. 01-1/45 од 27. 02. 2020. године доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

У Нишу, фебруар 2020. године

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Академији техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Академија) број 01-1/9-2 од 21.01.2019. године мења се и допуњује у члану 10 тако да члан 10 сада гласи:

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

„Члан 10.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови у форми четири организационе јединице и то: Седиште Академије, Одсек Ниш, Одсек Врање и Одсек Пирот.

Сваки од одсека сачињен је од Сектора за наставу и Канцеларије Одсека.

Сектор за наставу чине наставници и сарадници.

Канцеларија Одсека Ниш чине: Служба за правне, кадровске, административне послове, Служба за студентска питања, Служба за библиотечке послове, Служба за информационо-комуникациону подршку, Служба за послове инвестиционог-техничког одржавања и безбедности и заштите.

Секретаријат Одсека Врање чине: Служба за правне, кадровске, административне послове, Служба за студентска питања, Служба за информационо-комуникациону подршку, Служба за библиотечке послове, Служба за послове инвестиционог-техничког одржавања и безбедности и заштите.

Секретаријат Одсека Пирот чине: Служба за правне, кадровске, административне послове, Служба за студентска питања, Служба за информационо-комуникациону подршку, Служба за библиотечке послове, Служба за послове инвестиционог-техничког одржавања и безбедности и заштите.

Број систематизованих радних места за обављање послова у оквиру Академије техничко-васпитачких струковних студија, утврђује се законом и овим Правилником.

ОРГАНИЗАЦИЈА У СЕДИШТУ АКАДЕМИЈЕ

**ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ -
ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА**

ШИФРА: П040401

ОПИС ПОСЛОВА:

- Руководи радом, заступа и представља установу;
- Планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- Даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- Доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима студената и запослених;
- Врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- Располаже средствима установе у складу са законом;
- Спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- Координира радом установе;
Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- Планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- Сарађује са представницима студената, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора Савету Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1, изабран из реда запослених у Академији.

МЕСТО РАДА: Седиште Академије.

**ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА
НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ - НАСТАВНИК
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

ШИФРА:

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати остваривање наставних планова и програма на свим нивоима студија;
- Координира рад катедри;
- Прикупља, прати и по потреби предлаже корекције и допуне планова ангажовања и оптерећења на свим катедрама и свим студијским програмима;
- Припрема са шефовима одсека усаглашени план расподеле места за пријем студената на студијским програмима Академије;
- Координира активности око заједничког уписа студената на студијске програме Академије;
- Разматра захтеве катедри и даје сагласност за ангажовање наставника и сарадника ван радног односа на Академији за извођење наставе;
- Разматра предлоге одсека и катедри и даје сагласност за акредитацију нових и гашење постојећих студијских програма на Академији;
- Прати ефикасност наставног процеса и студирања;
- Предлаже мере за унапређење наставног процеса;
- Прати и подстиче сарадњу и интегративне активности одсека Академије у вези наставног процеса;
- Координира рад одсека и катедри на припреми документације за акредитацију студијских програма на нивоу Академије;
- Обавља друге послове утврђене овим Статутом и по налогу председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Наставник са избором у једно од наставничких звања струковних студија са пуним радним временом.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1, именован из реда запослених.

МЕСТО РАДА: Седиште Академије.

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА РАЗВОЈ И ФИНАНСИЈА - НАСТАВНИК СТРУКОВНИХ СТУДИЈА	ШИФРА:
--	---------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Координира рад високошколских јединица Академије ван седишта одсека;
- Прикупља податке, анализира потребе и предлаже оснивање нових одељења Академије ван седишта одсека;
- Координира промотивне активности Академије;
- Договора принципе и припрема за потписивање уговоре о сарадњи са привредним субјектима;

- Предлаже утврђивање политике Академије у области сарадње са привредом
- Предлаже планове рада са потребним активностима и ресурсима у области остваривања сарадње са привредом;
- Стара се о реализацији пројеката Академије и привреде;
- Учествоје у раду Савета послодаваца Академије, помаже око доношења предлога и закључака и стара се да се исти имплементирају на одговарајући начин у раду Академије;
- Координира активности око обезбеђења места и реализације студентских пракси;
- Ради на припреми, договора и прати реализацију програма дуалних студија на Академији;
- Анализира потребе привреде и друштва, предлаже оснивање и координира радом профитних центара Академије;
- Предлаже и учествује у остваривању међународне сарадње Академије
- Прати и координира реализацију свих других облика ваннаставних, профитно оријентисаних делатности Академије и услуга Академије које пружа трећим лицима;
- Обавља друге послове утврђене овим Статутом и по налогу председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Наставник са избором у једно од наставничких звања струковних студија са пуним радним временом.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1, именован из реда запослених.

МЕСТО РАДА: Седиште Академије.

МЕНАѢЕР АКАДЕМИЈЕ	ШИФРА: П041700
--------------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља послове који су дефинисани Законом и Статутом Академије;
- Обавља послове од значаја за позиционирање Академије у републичком и међународном простору високог образовања;
- Прати и анализира прописе од значаја за финансирање Академије и стручну литературу, која се односи на делатност и пословање Академије;
- Координира рад стручних служби Академије у чијем су делокругу финансијски послови и послови промоције Академије;
- Координира рад служби одсека у саставу Академије, посебно у области финансијских послова;
- За потребе министарства надлежног за високо образовање обједињује податке на нивоу Академије;
- Обавља друге послове по налогу председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

Најмање три године радног искуства.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

МЕСТО РАДА: Седиште Академије.

СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ	ШИФРА: П041802
---------------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Руководи радом Стручне службе;
- Учествоје 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 Академије;
- Координира рад шефова канцеларија у Одсецима;
- Стара се о извршењу одлука органа Академије;
- Потписује појединачна акта Академије, по овлашћењу председника;
- Обавља друге послове утврђене овим Статутом и по налогу председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- Најмање пет година радног искуства и положен правосудни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора председнику Академије.

МЕСТО РАДА: Седиште Академије и Одсека Ниш.

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	ШИФРА: Г010800
--------------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати извештаје и анализе за потребе председника Академије и секретара Академије;
 - Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
 - Правовремено прослеђује потребне информације председнику Академије, сарадницима или клијентима;
 - Води кореспонденцију по налогу председника Академије;
 - Израђује службене белешке из делокруга рада;
 - Врши евиденцију састанака, рокова и обавеза председника Академије;
 - Одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе;
 - Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе председника Академије.
- **СТРУЧНА СПРЕМА:**
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;

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару;
Знање страног језика.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора председнику и секретару Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

МЕСТО РАДА: Седиште Академије.

**РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО
РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

ШИФРА: Г020100

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја
- Одговоран је за благовремену наплату потраживања од купаца и измирење обавеза према добављачима;
- Организује и координира рад на попису и инвентару Академије;
- Врши амортизацију пословних средстава и основних средстава Академије;
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу председника и секретара Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару;
- Најмање пет година радног искуства.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

МЕСТО РАДА: Седиште Академије и Одсека Ниш.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	ШИФРА: Г020500
--	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- Припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- Израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- Припрема извештаје из области рада;
- Прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- Учествоје у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- Врши рачуноводствене послове из области рада;
- Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- Прати усаглашавање потраживања и обавезе;

- Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- Обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима, по налогу непосредног руководиоца и председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару;

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

МЕСТО РАДА:

Седиште Академије и Одсека Ниш 1.
Одсек Врање 1.
Одсек Пирот 1.

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	ШИФРА: Г040200
--	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоје у раду органа Академије ради давања стручних мишљења из подручја ИТ-а;
- Организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова;
- Развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- Координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- Доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- Прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- Контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- Координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- Координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- Координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- Дефинише политике и мере безбедности у информационом систему.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

Најмање пет година радног искуства.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику и секретару Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1.

МЕСТО РАДА: Седиште Академије и Одсека Ниш.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОДСЕКА**НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА**

**РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА -
ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА**

ШИФРА: П040401

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује и руководи радом одсека у његовој надлежности, у складу са Законом и Статутом;
- Предлаже Председнику Академије мере за унапређење рада одсека у његовој надлежности;
- Стара се о извршењу одлука органа Академије;
- Стара се о примени Статута и других општих аката Академије;
- Покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности одсека;
- Даје предлог одлуке о објављивању конкурса за избор у звање и на радно место наставника и сарадника одсека;
- Даје предлог за именовање шефова катедри;
- Учествоје у раду Наставно-стручног већа Академије;
- Организује наставни рад у оквиру утврђених наставних планова и делатности одсека;
- Стара се о унапређењу наставне активности и подизању наставно-научног подмлатка и кадрова потребних за рад катедри у оквиру одсека;

- Стара се о учешћу наставника и сарадника на конференцијама и саветовањима научног и стручног карактера, а у реализацији овог циља руководи се пре свега потребама наставног процеса и реализацији научно-истраживачких, образовних и стручних пројеката;
- Даје мишљење о захтевима за израду (и едицију) уџбеника, помоћних уџбеника и скрипти и наставника и сарадника, водећи рачуна о усклађености захтева са потребама наставног процеса;
- Организује замене за време одсуствовања наставника;
- Израђује распоред часова наставе и распоред испита;
- Прати и анализира образовно-наставни рад и предлаже мере за његово унапређивање;
- Спроводи активности на увођењу савремених облика и метода рада;
- Прати развој образовања и успеха студената и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
- Помаже студентима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности;
- Помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада;
- Ангажује се на изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са радом наставног особља;
- Учествоје у изради годишњег извештаја о раду одсека и годишњег програма рада одсека;
- Учествоје у активностима везаним за упис студената;
- Предлаже састав комисија за испитне рокове и води евиденцију постигнутих резултата на испитима;
- Организује рад на пријемном испиту на одсеку;
- Води евиденцију о радном времену наставног особља;
- Координише израду плана инвестиција и јавних набавки за потребе одсека;
- Ради на успостављању комуникације и сарадње са привредним друштвима и установама из владиног или невладиног сектора, органима локалне самоуправе за које Академија образује кадрове или којима може пружити услуге у области пројектовања и едукације;
- Ради на изради и реализацији плана формирања тимова за израду стручних пројеката и пројеката примењених научних истраживања из реда запослених и спољних сарадника;
- У сарадњи са другим руководиоцима одсека ради на рационализацији коришћења радног простора и лабораторијске опреме, као и осталих видова рационализације образовних процеса предвиђених законом;
- Ради на припреми, састављању и закључивању уговора и споразума Академије са организацијама и установама ради обезбеђења и непрекидног повећања квалитета наставе, студијских програма и побољшање материјалних услова рада на одсеку;
- Подноси извештаје о свом раду Председнику Академије;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:
Наставник са избором у звање професора струковних студија.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3, по један именован из реда запослених у Одсеку Ниш, Одсек Врање и Одсек Пирот.

МЕСТО РАДА: Седиште Одсека.

ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА ЗА НАСТАВУ И АКРЕДИТАЦИЈУ - НАСТАВНИК СТРУКОВНИХ СТУДИЈА	ШИФРА:
---	---------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати остваривање наставних планова и програма на свим нивоима студија;
- Координира рад катедри;
- Прикупља, прати и по потреби предлаже корекције и допуне планова ангажовања и оптерећења на свим катедрама и свим студијским програмима;
- Припрема са шефовима одсека усаглашени план расподеле места за пријем студената на студијским програмима одсека;
- Координира активности око заједничког уписа студената на студијске програме одсека;
- Разматра захтеве катедри и даје сагласност за ангажовање наставника и сарадника ван радног односа на одсека за извођење наставе;
- Разматра предлоге одсека и катедри и даје сагласност за акредитацију нових и гашење постојећих студијских програма на одсеку;
- Прати ефикасност наставног процеса и студирања;
- Предлаже мере за унапређење наставног процеса;
- Прати и подстиче сарадњу и интегративне активности одсека Академије у вези наставног процеса;
- Координира рад одсека и катедри на припреми документације за акредитацију студијских програма на нивоу Одсека;
- Обавља друге послове утврђене овим Статутом и по налогу Руководиоца одсека и председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Наставник са избором у једно од наставничких звања струковних студија са пуним радним временом.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора руководиоцу одсека и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3, именованих из реда запослених.

МЕСТО РАДА: одсек Ниш, одсек Врање, одсек Пирот.

ШЕФ КАТЕДРЕ - ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА	ШИФРА:
--	---------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Руководи радом катедре;
- Прати и анализира остваривање студијских програма који се реализују на катедри;
- Предлаже измене и допуне студијског програма;
- Расправља о свим питањима организације и извођења студија и предлаже руководиоцу одсека и Наставно-стручном већу одсека мере за унапређивање наставе, применом нових метода;
- Предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе;
- Стара се о редовном извођењу свих облика наставе и усклађује рад наставника и сарадника;
- Прати рад студената и резултате испита;
- Стара се о спровођењу стратегије и политике квалитета и предлаже мере за корекцију уочених недостатака;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије, руководиоца Одсека.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

Наставник са избором у звање професора струковних студија.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара руководиоцу Одсека и председнику Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 7, по један именован за сваку Катедру из реда наставника који претежно изводе наставу на Катедри.

МЕСТО РАДА: Седиште Одсека.

НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА-ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА	ШИФРА: П040401
--	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- Ради на изради и осавремењавању садржаја студијског програма;
- 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 (учбенике, приручнике, итд.);
- Објављује научно-стручне радове;
- Учествоје у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Припрема и изводи наставу: предавања, вежбе и друге облике наставе на студијским програмима основних, специјалистичких и мастер струковних студија према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованом студијским програмом и планом извођења наставе;
- На почетку школске године дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- У току наставе подстиче креативност студената и примењује интерактивни приступ у настави са акцентом на примере из праксе и реалног окружења;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања студената, како путем колоквијума предвиђених силабусом, тако и путем неформалних кратких провера знања;
- Редовно одржава испите за студенте, према распореду у Законом прописаним испитним роковима, и води уредну евиденцију о реализованим активностима;
- Обавља консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента;
- Препоручује доступне учбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран; прати домаћу и страну литературу;
- У обавези је да буде ментор студентима при изради Завршних, Дипломских и Специјалистичких радова, учествује у одбрани Завршног испита и извршава друге послове и задатке утврђене Годишњим програмом рада;
- Учествоје у изради и ревизији наставних планова и програма;
- Перманентно образује наставнике за извођење практичне наставе;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише учбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима;
- Ако изводи наставу на стручно апликативним предметима, у обавези је да изводи вежбе у наставним базама, ради упознавања са развојем медицинских и здравствених технологија и иновације знања и вештина;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Учествоје у раду већа катедре, Наставно-стручног већа и комисија;
- Одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Ради на промовисању Одсека и Академије;
- Учествоје у организовању важних скупова и догађаја (конференције, прославе и др.);

- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

МЕСТО РАДА: одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА - ВИШИ ПРЕДАВАЧ	ШИФРА: П040501
--	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- Ради на изради и осавремењавању садржаја студијског програма који се остварује у Академији;
- 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 научно-стручне радове;
- Учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;

- Припрема и изводи наставу: предавања, вежбе и друге облике наставе на студијским програмима основних, специјалистичких и мастер струковних студија према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованом студијским програмом и планом извођења наставе;
- На почетку школске године дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- У току наставе подстиче креативност студената и примењује интерактивни приступ у настави са акцентом на примере из праксе и реалног окружења;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања студената, како путем колоквијума предвиђених силабусом, тако и путем неформалних кратких провера знања;
- Редовно одржава испите за студенте, према распореду у Законом прописаним испитним роковима, и води уредну евиденцију о реализованим активностима;
- Обавља консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран; прати домаћу и страну литературу;
- У обавези је да буде ментор студентима при изради Завршних, Дипломских и Специјалистичких радова, учествује у одбрани Завршног испита и извршава друге послове и задатке утврђене Годишњим програмом рада;
- Учествоје у изради и ревизији наставних планова и програма;
- Перманентно образује наставнике за извођење практичне наставе;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима;
- Ако изводи наставу на стручно апликативним предметима, у обавези је да изводи вежбе у наставним базама, ради упознавања са развојем медицинских и здравствених технологија и иновације знања и вештина;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду већа катедре, Наставно-стручног већа и комисија;
- Одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествоје у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту;

- Стара се о економичном коришћењу средстава рада и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

МЕСТО РАДА: одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА - ПРЕДАВАЧ	ШИФРА: П040601
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- Ради на изради и осавремењавању садржаја студијског програма који се остварује у Академији;
- 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 научно-стручне радове;
- Учествоје у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Припрема и изводи наставу: предавања, вежбе и друге облике наставе на студијским програмима основних, специјалистичких и мастер струковних студија према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованом студијским програмом и планом извођења наставе;

- На почетку школске године дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- У току наставе подстиче креативност студената и примењује интерактивни приступ у настави са акцентом на примере из праксе и реалног окружења;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања студената, како путем колоквијума предвиђених силабусом, тако и путем неформалних кратких провера знања;
- Редовно одржава испите за студенте, према распореду у Законом прописаним испитним роковима и води уредну евиденцију о реализованим активностима;
- Обавља консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран; прати домаћу и страну литературу;
- У обавези је да буде ментор студентима при изради Завршних, Дипломских и Специјалистичких радова, учествује у одбрани Завршног испита и извршава друге послове и задатке утврђене Годишњим програмом рада;
- Учествоје у изради и ревизији наставних планова и програма;
- Перманентно образује наставнике за извођење практичне наставе;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима;
- Ако изводи наставу на стручно апликативним предметима, у обавези је да изводи вежбе у наставним базама, ради упознавања са развојем медицинских и здравствених технологија и иновације знања и вештина;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду већа студијских програма, Наставно-стручног већа и комисија;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествоје у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
- Одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;

- Учествоује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

МЕСТО РАДА: одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - НАСТАВНИК ВЕШТИНА	ШИФРА: П040702
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Реализује наставу вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- Припрема и реализује провере знања;
- Држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- Објављује научно-стручне радове;
- Припрема наставне материјале за студенте;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествоује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Изводи практичну наставу са студентима на студијским програмима у наставним базама, лабораторијама и кабинетима Академије, према плану и програму рада за стручне и стручно апликативне предмете одређених студијских програма;
- На почетку школске године, дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, циљем, исходом и компетенцијама које се очекују да их стекне студент, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- Припрема и изводи наставу – вежбе и друге облике наставе, према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованом студијским програмом и планом извођења наставе;
- У току наставе подстиче рад студената и активно их укључује у извођење интервенција и терапијских процедура;

- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања и вештине студената;
- Проверава стечене компетенције код студената за извођење одређених интервенција;
- У обавези је да сваког студента оспособи за самосталан рад у извођењу одређених вештина које су предвиђене студијским програмом;
- У извођењу наставе примењује тимски рад, анализу случаја, метод учења заснованог на решавању проблема, анализу реалних случаја из праксе, омогућавајући студентима да изграде припадност тиму и развију критичко и аналитичко мишљење;
- Обавља консултације са студентима и додатно подучавање у сврху савладавања вештина, и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним проверама знања и вештина студената и постигнутом успеху студента;
- Учествоје у спровођењу колоквијума, писмених и усмених испита и других послова за спровођења наставног процеса;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани; прати домаћу и страну литературу;
- Сарађује са руководиоцима наставних база и координатором за практичну наставу и предлаже превентивне и корективне мере за побољшање услова рада и опремљеност наставне базе, како би студенти на стручан и адекватан начин изводили практичну наставу;
- На крају семестра подноси писмени извештај шефу студијског програма о обављеној практичној настави;
- Примењује и поштује, у свом раду са студентима, принципе добре клиничке праксе и професионалног кодекса и етике здравственог радника;
- Учествоје у изради и ревизији наставних планова и програма;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Прати иновације у својој струци и бави се стручним радом, одн. ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду већа студијских програма, Наставно-стручног већа и комисија;
- Одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествоје у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту;

- Стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.
- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.
- **МЕСТО РАДА:** одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА	ШИФРА: П040701
--	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- Припрема и реализује провере знања;
- Држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- Објављује научно-стручне радове;
- Припрема наставне материјале за студенте;
- Показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- Изводи практичну наставу са студентима на студијским програмима према плану и програму рада;
- На почетку школске године дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, циљем, исходом и компетенцијама које се очекују да их стекне студент, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- Припрема и изводи наставу – вежбе и друге облике наставе, према садржају и у предвиђеном броју часова утврђеним акредитованим студијским програмом и планом извођења наставе;
- Обавезан је да, током процеса едукације, повремено проверава знања и вештине студената;

- Обавља консултације са студентима и додатно подучавање у сврху савладавања вештина, и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави, обављеним проверама знања и вештина студената и постигнутом успеху студента;
- Учествоје у спровођењу колоквијума, писмених и усмених испита и других послова за спровођење наставног процеса;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани; прате домаћу и страну литературу;
- На крају семестра подноси писмени извештај шефу студијског програма о обављеној настави;
- Учествоје у изради и ревизији наставних планова и програма;
- За потребе реализације плана и програма наставе, припрема и пише уџбенике, приручнике, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествује у раду на стручним пројектима;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Проверава успешност свога рада у настави, узимајући у обзир резултате евалуације од стране студената;
- Прати иновације у својој струци и бави се стручним радом, одн. ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду већа студијских програма, Наставно-стручног већа и комисија;
- Одговоран је за ажурирање информација у вези наставе за коју је одговоран и омогућава доступност тих информација студентима и другим заинтересованим странама;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествоје у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
- Документује поступке у вези наставе коју води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту;
- Стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада на студијском програму;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

МЕСТО РАДА: одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ	ШИФРА: П040901
-------------------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер студијама;
- Учествоје у реализацији научних, стручних задатака и пројеката;
- Прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- Дежура на писаном испиту;
- Стално се стручно и научно усавршава;
- Прати домаћу и страну литературу;
- Пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- Објављује научне, односно стручне радове;
- Учествоје у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоје на научним и стручним скуповима;
- Учествоје у раду Катедре студијског програма, Наставно-стручног већа Одсека и других стручних органа и комисија Одсека;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

МЕСТО РАДА: одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

АСИСТЕНТ	ШИФРА: П040801
-----------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним, специјалистичким и мастер студијама;
- Учествоје у реализацији научних, стручних задатака и пројеката;
- Прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;

- Дежура на писаном испиту;
- Стално се стручно и научно усавршава;
- Прати домаћу и страну литературу;
- Пише приручнике, практикуме и скрипте за извођење вежби;
- Објављује научне, односно стручне радове;
- Учествоје у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоје на научним и стручним скуповима;
- Учествоје у раду Катедре, Наставно-стручног већа Одсека и других стручних органа и комисија Одсека;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

МЕСТО РАДА: одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

САРАДНИК У НАСТАВИ	ШИФРА: П041001
---------------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним студијама;
- Прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
- Дежура на писаном испиту;
- Стално се стручно и научно усавршава;
- Објављује научне, односно стручне радове;
- Учествоје у раду на научним, стручним и развојним пројектима;
- Учествоје на научним и стручним скуповима;
- Учествоје у раду Катедре студијског програма, Наставно-стручног већа Одсека и других стручних органа и комисија Одсека;
- Обавља и друге послове по налогу Председника Академије, руководиоца Одсека и шефа Катедре.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

МЕСТО РАДА: одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ	ШИФРА: П041300
--------------------------------------	-----------------------

ОПШТИ/ДЕТАЉНИ ОПИС ПОСЛА:

- Учествоје у наставном раду на основним или мастер студијама;
- Координира студентску праксу;
- Учествоје у реализацији научно истраживачких задатака;
- Припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса;
- Обавља стручне и административне послове везане за област за коју је изабран.

СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА И РАДНО ИСКУСТВО:

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору наставног особља Академије.

УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: У складу са потребама реализације акредитованих студијских програма.

МЕСТО РАДА: одсек Ниш, одсек Врање и одсек Пирот

КАНЦЕЛАРИЈА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА

РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА	ШИФРА:Г010100
---	----------------------

ОПШТИ/ДЕТАЉНИ ОПИС ПОСЛА:

- Организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова,
- Развија дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова,
- Организује координира и контролише извршење општих послова,
- Доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова,
- Прати спровођење и усклађености општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада,
- Обавља послова из области имовинско-правних послова;
- Прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;

- Контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о преузимању правних мера;
- Решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- 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;
- Учествује у раду органа Одсека, а изузетно и Академије, ради давања стручних мишљења из подручја права;
- Прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање у одмену послова Канцеларије Одсека;
- Потписује појединачна акта по овлашћењу секретара Академије и председника Академије.
- Прати и усклађује рад запослених у оквиру Канцеларије Одсека;
- Прати извршење постављених задатака запослених у Канцеларији Одсека;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга рада Канцеларије Одсека;
- Координира рад запослених у оквиру Канцеларије Одсека и обезбеђује њихову пуну запосленост и испуњавање радних обавеза;
- Прати и анализира рад у оквиру Канцеларије Одсека и предлаже мере за унапређење делатности;
- Обезбеђује ажурно вођење евиденција и сачињавање периодичних и других извештаја о раду Канцеларије Одсека;
- У оквиру Канцеларије Одсека организује обављање административних и управно правних послова из домена радних односа, безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, народне одбране, унутрашње контроле безбедности саобраћаја и јавности рада;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду у Секретаријату;
- Организује послове заштите и обезбеђења имовине Канцеларије Одсека и запослених њему;
- Организује обављање послова архиве, припреме штампаних и других материјала за потребе Канцеларије Одсека;
- Прати и проучава прописе из области рада и пословања, као и прописе из области образовања и друге прописе од интереса за ради предузима мере за њихову примену у оквиру Канцеларије Одсека;
- Обезбеђује правну сигурност пословања и рада Канцеларије Одсека и предлаже мере и предузима радње за њено обезбеђење;
- Учествује у преиспитивању уговора, контроли докумената и података, односно законских и других прописа у оквиру ; Канцеларије Одсека;
- Води евиденцију о распореду годишњих одмора и одсуства, контролише радну дисциплину и предлаже дисциплинске и друге мере у оквиру Канцеларије Одсека;
- Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад у оквиру Канцеларије Одсека;
- Потписује појединачна акта по овлашћењу секретара Академије и председника Академије.

- Прати и усклађује рад запослених у оквиру Канцеларије Одсека;
- Прати извршење постављених задатака запослених у Канцеларији Одсека;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга рада Канцеларије Одсека;
- Координира рад запослених у оквиру Канцеларије Одсека и обезбеђује њихову пуну запосленост и испуњавање радних обавеза;
- Прати и анализира рад у оквиру Канцеларије Одсека и предлаже мере за унапређење делатности;
- Обезбеђује ажурно вођење евиденција и сачињавање периодичних и других извештаја о раду Канцеларије Одсека;
- У оквиру Канцеларије Одсека организује обављање административних и управно правних послова из домена радних односа, безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, народне одбране, унутрашње контроле безбедности саобраћаја и јавности рада;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду у Секретаријату;
- Организује послове заштите и обезбеђења имовине Канцеларије Одсека и запослених њему;
- Организује обављање послова архиве, припреме штампаних и других материјала за потребе Канцеларије Одсека;
- Прати и проучава прописе из области рада и пословања, као и прописе из области образовања и друге прописе од интереса за ради предузима мере за њихову примену у оквиру Канцеларије Одсека;
- Обезбеђује правну сигурност пословања и рада Канцеларије Одсека и предлаже мере и предузима радње за њено обезбеђење;
- Учествује у преиспитивању уговора, контроли докумената и података, односно законских и других прописа у оквиру ; Канцеларије Одсека;
- Води евиденцију о распореду годишњих одмора и одсуства, контролише радну дисциплину и предлаже дисциплинске и друге мере у оквиру Канцеларије Одсека;
- Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад у оквиру Канцеларије Одсека;
- Примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета у оквиру;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређења Канцеларије Одсека;
- Прати, проверава и гарантује поузданост и квалитет рада Канцеларије Одсека;
- Иницира потребе за примену статистичких метода и софтверских решења у деловима радних активности Канцеларије Одсека; Канцеларије Одсека;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду у оквиру Канцеларије Одсека;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада у оквиру Канцеларије Одсека;
- Врши административно-техничко обрађивање аката у оквиру Канцеларије Одсека;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређења Канцеларије Одсека;
- Прати, проверава и гарантује поузданост и квалитет рада Канцеларије Одсека;
- Иницира потребе за примену статистичких метода и софтверских решења у деловима радних активности Канцеларије Одсека;

- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду у оквиру Канцеларије Одсека;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада у оквиру Канцеларије Одсека;
- Врши административно-техничко обрађивање аката у оквиру Канцеларије Одсека;
- Обавља и друге послове по налогу председника Академије, руководиоца Одсека и секретара Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

- Најмање пет година радног искуства у струци
- Знање рада на рачунару

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара секретару и председнику Академије.

УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3.

МЕСТО РАДА:

- Седиште Академије и Одсека Ниш, 1 извршилац,
- Одсек Врање, 1 извршилац,
- Одсек Пирот, 1 извршилац.

ПРАВНИ САРАДНИК	ШИФРА: G010600
------------------------	-----------------------

- **ОПИС ПОСЛОВА:**
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- Прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- Учествоје у припреми потврда и уверења;
- Учествоје у припреми решења и налога;
- Учествоје у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора;
- Води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- Саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;

- Прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
- Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- Припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и руководиоца Одсека.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- На основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра. 2005. године,

ДОДАТНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару.

ОДГОВОРНОСТ: ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора председнику Академије, секретару Академије, руководиоцу Одсека и шефу канцеларије Одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

МЕСТО РАДА:

Одсек Врање:1

САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА	ШИФРА: П042001
--	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- Правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- Израђује службене белешке из делокруга рада;
- Одговара на директне или телефонске упите и е - маил поште и води евиденцију о томе;
- Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- Руководи радом Студентске службе;
- Даје потребне податке и извештаје о студентима;
- Води евиденцију о жалбама корисника и о томе информише секретара одсека;
- Прослеђује информације од стране управе Академије о Одсека запосленима у Студентској служби;
- Упознаје запослене са новим процедурама и одговоран је за доследно спровођење процедура;
- Координише активности са осталим службама у Одсеку Академије;

- Даје информације студентима о њиховим правима и обавезама;
- Благовремено обавештава претпостављене о евентуалним проблемима, неусаглашеностима и изазовима у раду Студентске службе;
- Даје обавештења за огласне табле и сајт школе везане за област рада Студентске службе;
- Врши требовање канцеларијског материјала за Студентску службу;
- Провера тачност података приказаним у разним обрасцима, а унетих од стране запослених у Студентској служби;
- Израђује план послова и радних задатака и у складу са тим запосленима у Студентској служби издаје налоге и упутства за рад;
- Прави распоред задужења запослених у Студентској служби, о чему их обавештава писаним путем;
- Прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурирање послова у Студентској служби;
- Одговоран је за пријем дописа, извештаја и друге поште намењене Студентској служби;
- Води евиденцију о радном времену, одсуствовању, боловању и годишњим одморима запослених у Студентској служби;
- Врши обраду и припрему захтева студената ради даљег разматрања и решавања;
- Одговоран је за прослеђивање обавештења за огласне табле и организације обавештења на огласним таблама;
- Обавља административно – техничке послове у вези са уписом студената од пријаве на конкурс до уписа у Одсек Академије;
- Одговоран је за ажурност, тачност и веродостојност података свих евиденција које води (матична књига уписаних, дипломираних студената, записници са испита и др.) као и уверења и решења која припрема за издавање или издаје;
- Оверава семестар;
- Формира досије студента;
- Даје обавештења из своје надлежности у личном контакту и путем телефона;
- Ради са странкама;
- Прима, припрема пријаве и записнике за испите, комплетира испитне пријаве и разврстава по предметима;
- Одлаже пријаве у досијеа студената;
- Припрема документацију за признавање испита и припрема решења о признатим испитима;
- Прати, проучава и примењује прописе из делокруга рада, саставља статистичке извештаје за потребе Одсека Академије;
- Одговоран је за чување и употребу печата за које је задужен;
- Одговоран је за пријем и отпрему поште везане за рад Студентске службе;
- Усаглашава термине са предметним наставником и сачињава распоред испита и консултација;
- Усаглашава термине полагања Завршних испита са члановима комисије и обавештава о термину одбране завршног испита;
- Обрађује статистичке податке о студентима који су завршили студије;
- Припрема и издаје уверења о положеним испитима и уверења о завршетку студија;

- Обавља и остале послове из делокруга свога рада и одговоран је за законит рад Студентске службе;
- Учествоје у изради општих аката Академије, који се односе на утврђивање регулативе из делокруга рада Студентске службе;
- Предлаже метод рада у циљу боље реализације активности Студентске службе;
- Евидентира недостатке у ФИС-у и обавештава запослене у Рачунарском центру ради отклањања недостатака;
- Упознаје запослене у Студентској служби са свим могућностима коришћења ФИС-а;
- Примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Одсека;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у Одсеку Академије;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада;
- Обавља и друге послове по налогу председника Академије, руководиоца Одсека и секретара Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- 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;
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање страног језика;
- Рад на рачунару.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговора председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 из реда запослених.

МЕСТО РАДА:

Одсек Ниш: 1

ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА	ШИФРА: П042001
--	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- Правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- Израђује службене белешке из делокруга рада;
- Одговара на директне или телефонске упите и е - маил поште и води евиденцију о томе;
- Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- Руководи радом Студентске службе;
- Даје потребне податке и извештаје о студентима;
- Води евиденцију о жалбама корисника и о томе информира секретара одсека;
- Прослеђује информације од стране управе Академије о Одсека запосленима у Студентској служби;
- Упознаје запослене са новим процедурама и одговоран је за доследно спровођење процедура;
- Координира активности са осталим службама у Одсеку Академије;
- Даје информације студентима о њиховим правима и обавезама;
- Благовремено обавештава претпостављене о евентуалним проблемима, неусаглашеностима и изазовима у раду Студентске службе;
- Даје обавештења за огласне табле и сајт школе везане за област рада Студентске службе;
- Врши требовање канцеларијског материјала за Студентску службу;
- Провера тачност података приказаним у разним обрасцима, а унетих од стране запослених у Студентској служби;
- Израђује план послова и радних задатака и у складу са тим запосленима у Студентској служби издаје налоге и упутства за рад;
- Прави распоред задужења запослених у Студентској служби, о чему их обавештава писаним путем;
- Прати извршење задатака, контролише рокове, квалитет и ажурирање послова у Студентској служби;
- Одговоран је за пријем дописа, извештаја и друге поште намењене Студентској служби;
- Води евиденцију о радном времену, одсуствовању, боловању и годишњим одморима запослених у Студентској служби;
- Врши обраду и припрему захтева студената ради даљег разматрања и решавања;
- Одговоран је за прослеђивање обавештења за огласне табле и организације обавештења на огласним таблама;
- Обавља административно – техничке послове у вези са уписом студената од пријаве на конкурс до уписа у Одсек Академије;
- Одговоран је за ажурност, тачност и веродостојност података свих евиденција које води (матична књига уписаних, дипломираних студената, записници са испита и др.) као и уверења и решења која припрема за издавање или издаје;
- Оверава семестар;
- Формира досије студента;

- Даје обавештења из своје надлежности у личном контакту и путем телефона;
- Ради са странкама;
- Прима, припрема пријаве и записнике за испите, комплетира испитне пријаве и разврстава по предметима;
- Одлаже пријаве у досијеа студената;
- Припрема документацију за признавање испита и припрема решења о признатим испитима;
- Прати, проучава и примењује прописе из делокруга рада, саставља статистичке извештаје за потребе Одсека Академије;
- Одговоран је за чување и употребу печата за које је задужен;
- Одговоран је за пријем и отпрему поште везане за рад Студентске службе;
- Усаглашава термине са предметним наставником и сачињава распоред испита и консултација;
- Усаглашава термине полагања Завршних испита са члановима комисије и обавештава о термину одбране завршног испита;
- Обрађује статистичке податке о студентима који су завршили студије;
- Припрема и издаје уверења о положеним испитима и уверења о завршетку студија;
- Обавља и остале послове из делокруга свога рада и одговоран је за законит рад Студентске службе;
- Учествоје у изради општих аката Академије, који се односе на утврђивање регулативе из делокруга рада Студентске службе;
- Предлаже метод рада у циљу боље реализације активности Студентске службе;
- Евидентира недостатке у ФИС-у и обавештава запослене у Рачунарском центру ради отклањања недостатака;
- Упознаје запослене у Студентској служби са свим могућностима коришћења ФИС-а;
- Примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Одсека;
- Врши пријем докумената за упис на прву и више године студија;
- Врши упис студената у прву и више године студија;
- Врши оверу године за све године студија;
- Врши обраду индекса приликом уписа и овере године;
- Врши унос података за све уписане студенте у ФИС;
- Врши унос података у Матичне књиге студената;
- Врши евиденцију студената који су се пребацили са других школа, факултета и студијских програма кроз ФИС и Матичну књигу;
- Врши пријем и обраду захтева за признавање испита са других факултета и других студијских програма и давање предметном наставнику на разматрање;
- Врши унос података у ФИС везаних за признавање испита;
- Врши обраду и припрему захтева студената за издавање различитих потврда и уверења и достављање истих на потпис одговорном лицу;
- Врши штампање записника пре испита као припремне документације за одржавање испита;
- Прати унос оцена у ФИС од стране наставника након одржаног испита, у циљу штампања записника и пријава са унетим оценама и давање истих на потпис наставнику;

- Проверава све записнике и пријаве након завршеног испитног рока ради архивирања истих;
- Врши електронско архивирање записника у ФИС-у, након штампања записника и пријава са унетим оценама;
- Врши пријем и обраду захтева за издавање дупликата индекса, као и издавање дупликата индекса;
- Врши пријем и обраду захтева за исписивање из Одсека, као и издавање решења о исписивању;
- Врши пријем и обраду захтева за издавање уверења о положеним испитима, као и издавање уверења о положеним испитима;
- Врши издавање документације из досијеа студента на реверс (диплома, сведочанства сва четири разреда средње школе, извод из матичне књиге рођених);
- Врши издавање уверења о статусу студента (потврда о школовању);
- Врши издавање уверења о положеним испитима;
- Врши издавање уверења о стеченом високом образовању;
- Врши издавање дипломе о стеченом високом образовању;
- Врши пријаву испита ван рока за редовну пријаву, на основу комплетно попуњене збирне пријаве;
- Прави распоред коришћења просторија у Одсеку Академије за испите и предавања и даје исти у писаном облику портирима;
- Усмено даје информације студентима (телефоном и на шалтерима Студентске службе);
- Врши обраду ШВ образаца, припрема и доставља потребне податке који се траже за давање извештаја Заводу за статистику Републике Србије;
- Издаје упуте за стручну праксу и води евиденције о истим;
- Прима дневнике и извештаје о обављеној стручној пракси студената и даје потврду о пријему истих студентима и шефовима студијских програма;
- Уноси податке о стручној пракси у ФИС;
- Редовно ажурира обавештења изложена на огласним таблама и уклања стара обавештења;
- Врши истицање резултата колоквијума и испита на огласним таблама;
- Врши пријем молби и захтева студената и прослеђивање истих Шефу Студентске службе;
- Врши пријем потребне документације за пријаву одбране Завршног рада/Дипломског рада;
- Врши издавање потврде о испуњености услова за одбрану Завршног рада/Дипломског рада након упоређивања индекса, матичне књиге, пријава, записника и ФИС-а и коригује све недостатке уколико се утврде;
- Врши пријем и обраду захтева за кориговање оцено у ФИС-у због неусаглашености са оценом у индексу;
- Врши пријем документације за упис и обавља упис студената на усклађивању стеченог стручног назива;
- Врши издавање Решења о признавању испита и Решења о усклађивању стеченог стручног назива студентима који су на усклађивању и архивирање истих;
- Врши вођење испитне документације за студенте који усклађују стечени стручни назив у предвиђеним обрасцима за то (Јединствени записник за све рокове и штампане пријаве) и у Матичним књигама;

- Издаје потврде о испуњености услова за одбрану Завршног рада након упоређивања индекса, решења, матичне књиге, пријава, записника и коригује све недостатке за студенте који усклађују стечено стручно звање;
- Прати и води испитну документацију за студенте који студирају по старом Закону о образовању, што подразумева уписивање оцена у Матичну књигу, израду записника, упоређивање записника и пријава након одржаног испита и њихово архивирање, као и издавање потврда о испуњености услова за одбрану Дипломског рада;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске студије, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- Рад на рачунару.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије, руководиоцу Одсека и непосредном руководиоцу.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4 из реда запослених

МЕСТО РАДА:

Одсек Ниш: 1

Одсек Пирот: 1

Одсек Врање: 2

САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ	ШИФРА: П042002
--	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема нацрте и предлоге годишњих планова за међународну сарадњу и целоживотно учење;
- Препознаје и дефинише пројектне задатке;
- Врши лектуру и преводи стручне документе у области за коју је задужен;
- Пружа стручну и техничку помоћ запосленима запосленима на истом пројектном задатку при развијању и изради пројектног предлога међ. сарадње и целоживотног учења, Предлаже мере за развој и унапређење делатности за које је задужен;
- Асистира у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње;

- Прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације;
- Прати информације о конкурсима међународне размене;
- Води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима;
- Пружа стручно-техничку помоћ у припреми домаћих и међународних скупова;
- Координира активности у области целоживотног учења, развоја каријере и алумни центра;
- Сарађује са домаћим и страним високошколским установама у оквиру интернационалних пројеката у области доживотног учења и обавља сродне послове по налогу руководиоца Одсека и Председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивало високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање енглеског језика;
- Рад на рачунару.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и непосредном руководиоцу.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2 из реда запослених

МЕСТО РАДА:

Одсек Пирот: 1

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР	ШИФРА: П042401
--------------------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Одговоран је за прављење плана и програма рада са студентима у Библиотеци;
- Одговоран је за прављење плана и програма рада школске библиотеке;
- Планира набавку литературе и периодичних публикација намењених студентима, наставницима и стручним сарадницима;
- Редовно ажурира списак књига које се налазе у Библиотеци и ставља ажуриране спискове на сајт Академије и Одсека.
- Упознаје студенте са библиотечком грађом и оспособљава их за њено самостално коришћење;
- Пружа помоћ при избору литературе и друге библиотечке грађе;
- Испитује потребе наставника и студената за књигама и другом библиотечком грађом;
- Припрема и реализује посебне програма намењене студентима.

Информише наставнике и руководиоца Одсека о потребама за набавком нове стручне литературе;

- Припрема књиге и други материјал за потребе редовне наставе и других облика васпитно-образовног рада у Одсеку;
- Одговоран је за организацију, координацију и извештавање у вези задатака који се односе на континуирану медицинску едукацију у Одсеку.
- Систематско и континуирано информише наставнике, студенте и руководство Академије и Одсека о новим књигама, листовима и часописима;
- Води библиотечко пословање, инвентарисање, класификацију, сигнирање, каталогизирање и др.;
- Израђује картотеку библиотечких јединица и обавља нумерисање библиотечких јединица;
- Води збирне и посебне фондове књига у библиотеци;
- Води компјутерску евиденцију библиотечких јединица;
- Остварује конкретан рад са студентима у Библиотеци;
- Организује и остварује међубиблиотечке позајмице и сарадњу;
- Учествоје у издавању Зборника Академије.
- Остварује сарадњу са организацијама и установама у области културе (центри за културу, градске библиотеке).
- Континуирано се стручно образује и усавршава;
- Прати стручну литературу и периодике из области библиотекарства;
- Учествоје на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекаре;
- Учествоје у раду актива библиотекара на нивоу општине, региона и Републике.
- Одговоран је за реализацију свих послова организације, координације и документовања у вези полагања завршних радова;
- Стара се о правилној примени техничких и заштитних мера за чување и одржавање библиотечког материјала;
- Пружа техничку помоћ у издавачкој делатности Академије и Одсека;
- Сарађује у раду са радницима у скриптарници Одсека;
- Сарађује са стручним органима Академије и Одсека;
- Води архивску књигу и доставља потребне податке Архиву;
- Води поступак одабирања и излучивања архивске грађе;
- Документује поступке у вези свог посла одговарајућим процедурама и упутствима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- На студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године;
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару;

- Знање страног језика;
- Положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- Најмање једна година радног искуства.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

МЕСТО РАДА:

Одсек Ниш: 1

Одсек Врање: 1

Одсек Пирот: 1

ВИШИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ	ШИФРА: П042104
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- 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;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечку грађу;
- врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки;
- предлаже књиге и периодику за конверзацију, рестаурацију, повез и преповез;
- прикупља и обрађује статистичке податке;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на основним студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра. 2005. године, и знањем рада на рачунару.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и непосредном руководиоцу.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

МЕСТО РАДА:

Одсек Ниш:1

Одсек Врање: 1

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

ШИФРА: Г020600

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- Проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- Врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- Врши билансирање позиција биланса стања;
- Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- Прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- Обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Евидентира пословне промене;
- Припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;

- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека за финансијске и рачуноводствене послове.
- Обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- На основним студијама односно у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- На основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Средње образовање

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- Најмање три године радног искуства.
- Познавање рада на рачунару.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и председнику Академије.

Број извршилаца: 1

Место рада: Одсек Врање 1.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ШИФРА: Г030300
--	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољније понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступку јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;

- врши продају уџбеничке литературе, образаца, индекса и слично преко фискалне касе;
- сачињава извештаје у вези промета преко фискалне касе и предаје дневни пазар;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу председника, секретара и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- На основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- На студијама у трајању од најмање до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНИ УСЛОВИ/РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару;
- Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- Најмање пет година радног искуства.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

МЕСТО РАДА: Одсек Ниш.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНО - ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ	ШИФРА: П042005
--	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, комуницира са странкама – студентима и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност
- припрема, спроводи, обрађује и израђује извештаје интерне евалуације везану за реализацију наставног процеса и служби у сарадњи и по упутствима Председника Комисије за квалитет.
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција
- израђује извештаје и анализе за потребе руководиоца Одсека;

- технички прати праксу студената професионалне праксе, сачињава и прослеђује спискове студената на стручној пракси по градовима и установама, прати и контролише редовност студената за време професионалне праксе) стара се о обезбеђивању адекватних услова студирања и рада у Одсеку и учествује у пријему и обезбеђивању погодних услова у Дому ученика Млекарске школе за потребе студената Одсека,
- координира рад санитарне службе и инспекције и поступа по извештајима и захтевима,
- обавештава студенте и наставнике о санитарном прегледу и води евиденцију о истом, правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу Одсека, руководиоцима и сарадницима;
- води кореспонденцију за потребе Одсека, по налогу руководиоца Одсека;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца Одсека;
- одговара на директне или телефонске упите и имејл поште директора и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора, пружа организациону и техничку помоћ у спровођењу избора за Студентски парламент обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима а по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова Одсека и руководиоца Одсека.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- На студијама другог степена мастер академске, мастер струковне 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 до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА/РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару;

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и непосредном руководиоцу.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

МЕСТО РАДА:

Одсек Пирот: 1

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ - САРАДНИК ЗА РАД У АРХИВИ	ШИФРА: П042105
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- 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;
- Архивира копије и оригинале писаних докумената;
- Одлаже и чува архивску грађу све до предаје исте Архиви града;
- Води посебну евиденцију и даје обавештења о кретању докумената;
- Документа одлаже по одговарајућем архивском кључу;
- Сређује шифре и чува архиву и целокупну документацију;
- На реверс издаје документа из архиве Одсека запосленима и води евиденцију о издатим документима;
- Води улазно–излазну документацију магацина алата и другог материјала и врши обрачун о њиховом утрошку – материјално књиговодство;
- Задужује раднике основним средствима и ситним инвентаром;
- Води све законом прописане евиденције;
- Стара се о преузетој роби у магацину;
- Благовремено планира набавке и подноси захтев за набавке неопходног материјала са којим се задужује; и
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова Одсека и руководиоца Одсека .

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама првог степена, основне академске односно основне струковне студије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра. 2005. године, и знањем рада на рачунару.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и шефу канцеларије Одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

МЕСТО РАДА:

Одсек Врање: 1

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ-САРАДНИК ЗА РАД У СКРИПТАРНИЦИ	ШИФРА: П042105
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- 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;
- Управља скриптарницом, продаје књиге, скрипте, елаборате и други штампани материјал;
- Врши обрачун дневног пазара, у складу са прописима предаје свакодневно и сачињава о томе потребне евиденције;
- Дневни пазар, у складу са прописима предаје свакодневно и сачињава о томе потребне евиденције;
- Благовремено сигнализира потребу за набавком књига, уџбеника, образаца и сл.;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова Одсека и руководиоца Одсека.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама првог степена, основне академске односно основне струковне студије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра. 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и шефу канцеларије Одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3.

МЕСТО РАДА:

Одсек Ниш: 1

Одсек Врање: 1

Одсек Пирот: 1

ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	ШИФРА: Г040400
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова;
- Развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- Координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- Доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- Контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;

- Координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- Координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- Координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- Дефинише политике безбедности у информационом систему
- Организује планирање унапређења рачунарске мреже и набавке рачунарске опреме и софтвера;
- Организује рад на обучавању корисника рачунара, рачунарске мреже и информационог система;
- Организује рад на припреми рачунарских учионица и лабораторија за одржавање организује и координира сарадњу са другим институцијама академске мреже;
- Одржава WEB сајт Школе;
- Прати и благовремено извештава о свим информацијама које су упућене Школи електронском поштом;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца послова информационих система и технологија и председника Академије.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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: Најмање три године радног искуства.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије и секретару Академије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

МЕСТО РАДА: Одсек Ниш

ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ	ШИФРА: Г040700
------------------------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- примењује мрежна решења (switching, routing, internet rutiranje, Next Generation Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;

- одржава рачунарску мрежу, системски софтвер, апликативни софтвер, хардвер;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе и захтеве секретаријата - студентске службе и рачуноводства, на основу којих предлаже измену или надградњу информационог система
- врши надзор и одговоран је за опрему у рачунарској учионици;
- одржава опрему и софтвер у Одсека у рачунарској учионици
 - одржава и стара се о исправности рачунарске опреме у кабинетима;
 - врши администрацију локалне рачунарске мреже у Школи;
 - одржава интернет презентацију Школе;
 - врши администрацију и одржавање информационог система Студентске службе и рачуноводства;(после сваког испита ажурира добијене податке и трајно их снима у циљу чувања, израда базе података евиденције студената са аутоматском израдом захтева типа уверења, потврда, статистичких података и сл.)
 - обезбеђује ажурно вођење евиденција и сачињавање периодичних и других извештаја Одсека
 - дефинише политике и мере безбедности у информационом систему
 - обезбеђује потребан материјал за рад рачунарске учионице по налогу и одобрењу Руководиоца Одсека; по потреби врши обуку запослених за рад на рачунару
 - обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима, за свој рад одговара руководиоцу Одсека

СТРУЧНА СПРЕМА:

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.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и руководиоцу послова информационих система и технологија.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Једна година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

МЕСТО РАДА:

Одсек Пирот 1.

Одсек Врање 1.

ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	ШИФРА: Г050201
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- Организује и усмерава израду техничке документације;
- Организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- Припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- Припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- Организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- Припрема техничке спецификације за набавке;
- Анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- Спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- Обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- Прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- Рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
- Води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
- Одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- Обавља стручне послове одржавања;
- Обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- Припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.
- Стара се о спровођењу мера противпожарне заштите;
- Води рачуна о исправности апарата и уређаја за противпожарну заштиту;
- Организује и врши контролу уређења Одсека;
- Сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду у спровођењу утврђене политике и организације послова безбедности и здравља на раду;
- Контролише спровођење договорених мера и активности из области свог делокруга рада;
- У обављању контролних и надзорних послова сарађује са руководиоцем Одсека;
- Врши набавку средстава за одржавање хигијене објекта и води евиденцију о њиховом издавању;

- Врши курирске послове;
- Сарађује са свим службама и запосленима у Одсеку;
- У обавези је да при обављању послова користи предвиђена заштитна средства;
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;

СТРУЧНА СПРЕМА:

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;
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА: Знање рада на рачунару, положен одговарајући стручни испит из области рада

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и шефу канцеларије Одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

МЕСТО РАДА:

Одсек Ниш: 1

Одсек Врање: 1

ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА	ШИФРА: П042103
---	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- Припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- 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;
- Организује рад у лабораторији, припрема препарате, узорке, инструменте и опрему за извођење вежби са студентима;

- Одржава инструменте, опрему и материјал и води евиденцију о утрошку и наручивању истог;
- Задужен је за одржавање и исправност опреме за одржавање лабораторијских вежби;
- Обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима;
- Учествоје у набавци и расходује ситан инвентар и врши обрачун поломљеног;
- На основу програма вежби требује потрошни материјал;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и руководиоца правних, кадровских и административних послова Одсека.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама првог степена, основне академске односно основне струковне студије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра. 2005. године.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и шефу канцеларије Одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3.

МЕСТО РАДА:

Одсек Ниш: 2

Одсек Врање: 1

ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	ШИФРА: Г050401
----------------------------------	-----------------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Ради у котларници, одржава је, контролише исправност инсталација за грејање;
- Задужен је за пријем нафте, води рачуна о њеном складиштењу, као и евиденцију о потрошњи нафте;
- Задужен је да, у току грејне сезоне, води евиденцију о времену грејања просторија и количини утрошене нафте;
- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- Обавља механичарске / електричарске / водинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- Прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- Рукује постројењима у котларници;

- Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Контролише и обезбеђује поштовање наложеног режима боравка и рада у згради Одсека;
- Врши отварање и затварање Одсека и стара се о обезбеђењу објекта;
- Врши преглед исправности инсталација, опреме и инвентара, и о свим недостацима, оштећењима и кваровима дужан је да обавести непосредног руководиоца;
- Одржава инсталације, намештај и остали инвентар Одсека и врши њихове поправке;
- Врши проверу уређаја, опреме и инсталација централног грејања;
- Рукује парним котловима и инсталацијама централног грејања;
- Спроводи мере противпожарне заштите, а посебно врши контролу пожарне безбедности просторија;
- У случају избијања пожара, приступа гашењу и организује акцију гашења свим расположивим средствима;
- У обавези је да обилази радне и остале просторије Одсека;
- Помаже у припремању просторија за наредну школску годину, одржава травнате површине дворишта Одсека, уређује ограду, брине се о засадима и естетском и хигијенско-санитарном изгледу дворишта;
- Помаже у сређивању, одлагању и архивирању документације у договору и по налогу архивара и секретара Одсека;
- Чисти и одржава двориште Одсека;
- Врши курирске послове;
- У обавези је да при обављању послова користи предвиђена заштитна средства;
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у Одсеку;
- Стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца правних, кадровских и административних послова Одсека.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање.

ДОДАТНА ЗНАЊА:

- Положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и шефу канцеларије Одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3.

МЕСТО РАДА:

Одсек Врање: 1

Одсек Пирот: 2

ЧИСТАЧИЦА	ШИФРА: Г092001
-----------	----------------

ОПИС ПОСЛОВА:

- Чисти и одржава све просторије (радне и санитарне просторије, холове, степениште) Одсека и Академије, као и инвентар и двориште Одсека и Академије, и то према утврђеном режиму рада;
- Ствара и одржава хигијенско-санитарне услове за свакодневни рад у Одсеку и Академији (проветрава просторије, брише прашину, редовно празни канте за смеће, одржава оптимално хигијенско стање свих просторија);
- Одговара за хигијенско-санитарно стање просторија које одржава;
- Обавештава непосредног руководиоца о потреби за набавком неопходних средстава за одржавање хигијене Одсека и Академије;
- Врши услуживање гостију код руководиоца Одсека и председника Академије;
- У обавези је да при обављању послова користи предвиђена заштитна средства (најмање: рукавице, чизме, мантил, прслук);
- Документује поступке у вези послова које води одговарајућим процедурама и упутствима;
- Одговорна је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на свом радном месту и у Одсеку и Академији;
- Стара се о економичном коришћењу средстава за рад и даје предлоге за набавку опреме;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада из свог домена;
- Учествоје у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, одн. корисника на свим нивоима у организацији;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца правних, кадровских и административних послова Одсека.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Основно образовање.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу Одсека и шефу канцеларије Одсека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 7

МЕСТО РАДА:

Одсек Ниш: 2

Одсек Врање: 2

Одсек Пирот: 3

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном истицања на Огласној табли Академије и објављивањем на веб страници Академије.

**В.Д. ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ
ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

др. Саша Николић, редовни професор

