



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,  
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

Број: 112-01-1982/2016-01/209

Датум: 03.03.2016. године

Београд

На основу члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15), члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10) и члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), а на захтев установе - **Висока школа за васпитаче струковних студија, Алексинац**, Пиварска бб, Алексинац, који је достављен ради давања претходне сагласности на правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места,

министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОГЛЕДУ МАКСИМАЛНОГ БРОЈА  
ЗАПОСЛЕНИХ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места установе - **Висока школа за васпитаче струковних студија, Алексинац**, Пиварска бб, Алексинац, којим је систематизовано укупно 42 радних места.

Образложение

Министарству просвете, науке и технолошког развоја достављен је захтев установе - Висока школа за васпитаче струковних студија, Алексинац, Пиварска бб, Алексинац, ради давања претходне сагласности на правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, којим је систематизовано укупно 42 радних места.

Чланом 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, прописано је да су у периоду спровођења рационализације у складу са одредбама овог закона, ради праћења спровођења акта о максималном броју запослених, организациони облици у јавним службама из члана 2. став 3. овог закона, дужни да акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места достављају на претходну сагласност министарствима у чијем делокругу се налазе послови за чије обављање су образоване јавне службе.

Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС“, бр. 101/15, 114/15 и 10/16) у Табеларном приказу број 14 за установу - Висока школа за васпитаче

стручвних студија, Алексинац, Пиварска бб, Алексинац, утврђен је максималан број од **42** запослених за 2015. на неодређено време.

Одредбама члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку, прописано је да на основу одлучних чињеница утврђених у поступку, орган надлежан за решавање доноси решење у управној ствари која је предмет поступка.

Одредбама члана 23. став 2. Закона о државној управи, прописано је да министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства.

Како је број систематизованих радних места у установи - Висока школа за васпитаче стручвних студија, Алексинац, Пиварска бб, Алексинац у складу са максималним бројем запослених за 2015. годину који је утврђен напред наведеном одлуком, решено је као у диспозитиву.

**Упутство о правном средству:** Ово решење је коначно и против истог може се покренути управни спор. Тужба се подноси Управном суду у року од 30 дана од дана пријема овог решења.

Решење доставити:

- установи - Висока школа за васпитаче стручвних студија, Алексинац, Пиварска бб,  
Алексинац
- архиви



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ВИСОКА ШКОЛА ЗА ВАСПИТАЧЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
Број 1708  
Датум 31.12.2015. године  
АЛЕКСИНАЦ

На основу члана 19. Статута и члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр. 68/2015), директор Високе школе за васпитаче струковних студија из Алексинца дана 31.12.2015. године, донео је :

## ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ВИСОКОЈ ШКОЛИ ЗА ВАСПИТАЧЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У АЛЕКСИНЦУ

### Опште одредбе

#### Члан 1.

Овим правилником у Високој школи за васпитаче струковних студија ( у даљем тексту : Школа) утврђује се назив радног места, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна звања и способности, послови које запослени обавља, радно искуство и други услови за рад на одређеном радном месту.

#### Члан 2.

У циљу утврђивања јединствених услова за распоређивање запослених на поједине послове, односно радне задатке, као и у циљу остваривања јединствених услова за стицање и расподелу средстава за плате запослених, овим Правилником се дефинишу одређена питања у вези:

- систематизације послова
- потребних услова за обављање утврђених послова и радних задатака

#### Члан 3.

Радни задатак представља одређени посао или део посла. Као такав, он се дефинише својим садржајем и карактеристикама који одређују његову физиономију.

Битни елементи који дефинишу комплетан радни задатак чине:

- ❖ предмет задатка
- ❖ обим задатка
- ❖ време извршења задатка
- ❖ начин извршења задатка
- ❖ ангажовање средстава минулог рада

На основу ових елемената утврђује се потребна стручна спрема, радно искуство и посебни услови.

#### Члан 4.

Радна места се групишу према врсти послова на којима раде запослени и који имају свој назив, затим опис послова, дужину радног времена и посебне услове за рад на сваком радном месту.

#### Члан 5.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се примају у радни однос, могу се распоређивати на поједиње послове и радне задатке ако испуњавају тражене услове предвиђене овим Правилником а ти услови могу бити:

- ❖ одговарајућа стручна спрема и радна способност
- ❖ потребно занимање
- ❖ потребно радно искуство
- ❖ посебни здравствени и психофизички услови

#### Члан 6.

Под радним местом подразумева се збир послова и радних задатака који су сродни по природи или послови који су одговарајући за извршење једног или два наставна предмета уз могућност додавања сличних послова из практикума и вежбања у настави.

#### Члан 7.

Под пуним радним временом у смислу овог Правилника подразумева се радно време од 40 часова седмично, а под непуним радним временом подразумева се радно време краће од пуног радног времена и изражава се седмичним бројем часова и процентима у односу на пуно радно време.

#### Члан 8.

Послови утврђени Правилником су основа за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Ради обављања послова из делатности школе који су утврђени овим правилником директор и запослени закључују уговор о раду.

#### Члан 9.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

#### **Члан 10.**

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

#### **Члан 11.**

Ако оцени да је у интересу школе и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати, директор може за обављање одређених стручних послова из своје делатности закључути уговор са другим правним или физичким лицем.

За обављање послова безбедности и здравља на раду директор ће одредити запосленог који ће уз послове свог радног места обављати и те послове или ће ангажовати правно или физичко лице у складу са законом.

#### **Члан 12.**

У оквиру описа послова утврђених овим Правилником непосредни руководиоци у процесу планирања пословних активности и у процесу непосредног рада и руковођења имају право да прецизирају конкретне радне задатке сваком извршиоцу,

Послове који нису обухваћени описом послова или се накнадно појаве у процесу рада, обављаће по налогу непосредног руководиоца онај извршилац који обавља сличне или сродне послове.

#### **Члан 13.**

Школа организује послове из своје делатности према захтевима и потребама процеса рада, у зависности од врсте, обима и сродних међусобно повезаних послова.

Организационе делове школа образује на основу специфичних типова послова у делатности као и на основу сродних послова који се у том организационом делу обављају.

#### **Члан 14.**

Овим Правилником систематизовани су :

- I. Послови руковођења и послови са посебним овлашћењима и одговорностима,
- II. Послови наставника и стручних сарадника,
- III. Послови других стручних сарадника,
- IV. Административни и технички послови и послови одржавања чистоће.

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

### **I. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА И ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА**

#### **Члан 15.**

Послове руковођења школом врши директор школе кога именује Савет школе.

Послови са посебним овлашћењима и одговорностима су:

- ❖ Директор школе
- ❖ Помоћник директора
- ❖ Секретар школе
- ❖ Шеф рачуноводства

#### **Члан 16.**

##### **1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**, пуно радно време- 1 извршилац.

Опис послова:

-Заступа и представља школу, стара се о законитости рада школе,  
-непосредно руководи образовно-васпитним радом и пословањем школе,

- предлаже годишњи програм рада, остварује сарадњу са министарством просвете, науке и технолошког развоја, сазива и руководи седницама Наставног већа;
- доноси план набавки;
- остварује сарадњу са локалном самоуправом и привредним организацијама;
- остварује сарадњу са другим високошколским установама, предшколским установама;
- доноси опште акте из свог делокруга;
- обавља послове наставника предмета за који је биран, као и друге послове у складу са Статутом.

Посебни услови: послове директора школе може да обавља лице које испуњава прописане услове Законом о високом образовању и има најмање пет година рада на наставничким пословима.

##### **2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**, пуно радно време -1 извршилац

Замењује директора школе кад је одсутан са посла или је спречен да обавља послове директора у свим пословима осим у пословима заступања. За послове заступања потребно је посебно овлашћење за сваки конкретни случај који даје директор школе

Посебни услови: послове помоћника директора школе може да обавља лице које испуњава прописане услове Законом о високом образовању који важе за директора школе и има најмање пет година рада на наставничким пословима.

##### **3. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**, пуно радно време- 1 извршилац

Опис послова:

- израда нацрта статута, уговора и других општих аката;
- праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова,
- израда свих врста уговора, праћење примене статута и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката,
- обављање послова око уписа у судски регистар, земљишњих књига, рад на персоналним пословима,
- вођење кадровске евиденције, стручне и административно техничке послове у вези са престанком радног односа,
- обављање послова око пријављивања и одјављивања запослених у надлежној заједници за тржиште рада,
- издавање потврда из радног односа,
- евидентирање одсуства са посла ненаставног особља;
- вршење припреме свих врста решења за запослене (уговора о раду, годишњег одмора, одсуства и сл.);
- учествовање у раду комисија, по налогу директора Школе
- потписује директору налог за службено путовање као и осталим запосленим у случају одсутности директора,
- припремање материјала за седнице стручних органа и органа управљања;
- обављање и других полова из домена своје струке, а по налогу директора Школе;
- За свој рад одговара директору Школе.

Посебни услови: Висока стручна спрема-завршен правни факултет у четврогодишњем трајању и три године радног искуства на правним пословима.

#### 4. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА, пуно радно време- 1 извршилац

Опис послова:

- организација процеса рада (даје потребна стручна упутства за рад, одређује радне задатке), контролише и одговара за извршење радних задатака службе
- израда финансијског плана школе, припремање документације за контирање и контирање, књижење, израда периодичног и завршног рачуна;
- вођење главне књиге по јединственој буџетској класификацији на основу издатог налога за књижење и заснованости на књиговодствуној документацији уз примену Контног плана у циљу евидентирања свих пословних промена (прихода, преузетих обавеза и расхода);
- вођење потребне помоћне евиденције у циљу праћења појединих врста прихода и расхода;
- сређивање финансијске документације, одлагање у регистраторе;
- одговоран је за тачност и правовременост исказаних података;
- обављање свих послове контирања докумената;

- књижење и вођење аналитике купца, добављача, трошкова и реализације по основу средстава Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
- вођење књиговодства основних средстава и ситног инвентара;
- контролисање обрачуна амортизације основних средстава и ситног инвентара;
- израда статистичких извештаја, проучавање прописа у вези са финансијским и материјалним пословањем и обавештавање директора о изменама и допунама прописа о финансијском и материјалном пословању школе,
- испостављање фактура за учињене услуге правним и физичким лицима које пружа школа,
- упућивање опомена дужницима и предузимање других за наплату дуга,
- вођење евиденције о финансијским обавезама школе и финансијским обавезама физичких и правних лица;
- обавља и друге послове из домена своје струке, а по налогу директора Школе;
- За свој рад одговара директору Школе..

Посебни услови: завршен економски факултет у четврогодишњем трајању, положен стручни испит за вршење послова самосталног вођења пословних књига-овлашћени рачуновођа, три године радног искуства на рачуноводственим, односно књиговодственим пословима, познавање рада на рачунару.

## **II РАДНА МЕСТА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

### **Члан 16.**

Наставни план и програм, вежбе, практичну наставу и стручну праксу изводе наставници и сарадници у настави.

#### **A. ПОСЛОВИ ПРОФЕСОРА И ПРЕДАВАЧА**

- одржавају наставу према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским Програмом и планом одржавања наставе;
- воде евиденцију о присуству студената настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студента на начин предвиђен општим актом Школе;
- организују и изводе стручни и истраживачки рад;
- препоручују доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани;
- редовно одржавају испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима, дежурају на испитима;
- сачињавају писана предавања из предмета за који су задужени и иста чине доступни студентима;

- учествују у раду комисија за избор наставника и сарадника;
- учествују у раду на развојним пројектима за потребе привредног сектора и јавног сектора као и у научно истраживачким пројектима;
- стално се стручно и научно усавршавају;
- прате домаћу и страну литературу;
- пишу уџбенике, приручнике, скрипте и другу литературу за потребе студената;
- прате и примењују новине у области наставних метода;
- држе консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма;
- предлажу усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- ментори су студентима при изради дипломских и завршних радова;
- развијају колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- подвргавају се провери успешности свога рада у настави, у складу са општим актом који доноси Наставно веће Школе;
- учествују у раду Наставног већа и других стручних органа и комисија Школе;
- учествују у годишњим и периодичним пописима;
- обављају и друге послове везане за наставни процес као и послове и задатке које им директор и стручни орган Школе ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Школе.

#### **Б. ПОСЛОВИ САРАДНИКА (асистента; сарадника у настави)**

- припремају и изводе вежбе под стручним надзором наставника;
- помажу наставнику у припреми наставног процеса;
- учествују у одржавању испита у складу са студијским програмом и планом извођења наставе, по потреби дежурају и на испитима из предмета који припадају другим ужим стручним областима;
- обављају консултације са студентима;
- раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан истраживачки рад у сврху стицања вишег академског степена, односно доктората;
- развијају колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- подвргавају се провери успешности свога рада у настави у складу са општим актом који доноси Наставно веће Школе;
- учествују у раду стручних органа, комисија и других радних тела Школе;
- учествују у годишњим и периодичним пописима;
- обављају и друге послове везане за наставни процес као и послове и задатке које им директор и стручни орган Школе ставе у задатак у складу са својим знањем и потребама Школе.

## **1. ПОЉЕ ДРУШТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКИХ НАУКА**

### **Педагошке науке:**

1. Општа педагогија,
  2. Предшколска педагогија,
  3. Породична педагогија,
  4. Специјална педагогија.,
  5. Методика васпитно-образовног рада I,
  6. Методика васпитно-образовног рада II,
  7. Методологија педагошког истраживања,
  8. Припрема деце за школу и рада са даровитом децом,
  9. Стручна педагошка пракса I, II, III, IV, V и VI,
  10. Припремни предшколски програм,
  11. Методика припремног предшколског програма,
  12. Педагошка комуникација,
  13. Инклузивни програми,
  14. Партнерство породице и предшколске установе,
- 4 извршиоца са пуним радним временом у звању:

#### **професора струковних студија**

Посебни услови: завршен филозофски факултет, група за педагогију, завршене последипломске студије и одбрањена докторска дисертација, избор у звање професора струковних студија и радно искуство од 5 година ; или

**предавача на одређено време од 5 година;**

Посебни услови: завршен филозофски факултет, група за педагогију, завршене последипломске студије и одбрањена магистарска теза или специјалистички рад из научне или стручне области којој припада област за коју се бира, избор у звање предавача и радно искуство од 3 године.

## **Физичко васпитање и спорт**

1. Методика физичког и здравственог васпитања I,
  2. Методика физичког и здравственог васпитања II,
  3. Општа моторика деце предшколаског узраста,
  4. Телесни развој и здравствено васпитање са хигијеном,
  5. Телесне и перцептивно-моторне активности,
  6. Ритмика у активностима предшколске деце,
- 2 извршиоца са пуним радним временом у звању:

#### **професора струковних студија**

Посебни услови: завршен факултет за физичко васпитање и спорт, завршене последипломске студије, докторска дисертација, и избор у звање професора струковних студија и радно искуство од 5 година

или

**предавача на одређено време од 5 година;**

Посебни услови: завршен факултет за физичко васпитање и спорт, завршene последипломске студије, одбрањена магистарска теза или специјалистички рад из научне или стручне области којој припада област за коју се бира, избор у звање предавача и радно искуство од 3 године.

## Психолошке науке

1. Психологија предшколског детета,
2. Општа психологија са психологијом личности,
3. Истраживање даровитости,
4. Психофизичка зрелост деце за полазак у школу,  
- 1 извршилац са пуним радним временом у звању:  
**професора струковних студија**

Посебни услови: завршен филозофски факултет, група за психологију, завршene последипломске студије и одбрањена докторска дисертација и избор у звање професора среуковних студија и радно искуство од 5 година;

или

**предавача на одређено време од 5 година;**

Посебни услови: завршен филозофски факултет, група за психологију, завршene последипломске студије и одбрањена магистарска теза или специјалистички рад из научне или стручне области којој припада област за коју се бира, избор у звање предавача и радно искуство од 3 године

## Социолошке науке

1. Соцологија,
2. Социологија религије,
3. Социјални рад са децом и младима,
4. Социјални рад у инклузији особа а посебним потребама,
5. Предшколско дете у природној и друштвеној средини,
6. Традиционална култура и предшколско дете,
7. Игре за децу са посебним потребама,

- 2 извршиоца са пуним радним временом у звању:

**професора струковних студија**

Посебни услови: завршен филозофски факултет, група за социологију, завршene последипломске студије и одбрањена докторска дисертација и избор у звање професора среуковних студија и радно искуство од 5 година;

или

**предавача на одређено време од 5 година;**

Посебни услови: завршен филозофски факултет, група за социологију, завршene последипломске студије и одбрањена магистарска

теза или специјалистички рад из научне или стручне области којој припада област за коју се бира, избор у звање предавача и радно искуство од 3 године

## **Филолошке науке** **-науке о језику и књижевности-**

1. Српски језик,
2. Култура говора,
3. Књижевност за децу,
4. Методика развоја говора I,
5. Методика развоја говора II,
6. Луткарство и сценска уметност,
7. Основи драмске уметности,
8. Сценске игре за децу,
9. Фолклорне лутке на штапу,
10. Увођење деце у свет писане речи,

- 4 извршиоца са пуним радним временом у звању:

### **професора струковних студија**

Посебни услови: завршен филозофски факултет завршен филозофски или филолошки факултет група за српски језик и књижевност, српски језик и књижевност са лингвистиком, југословенска књижевност и српски језик, завршене последипломске студије и одбрањена докторска дисертација и избор у звање професора струковних студија и радно искуство од 5 година

или

**предавача на одређено време од 5 година;**

Посебни услови: завршен филозофски или филолошки факултет група за српски језик и књижевност, српски језик и књижевност са лингвистиком, југословенска књижевност и српски језик, одбрањена магистарска теза или специјалистички рад из научне или стручне области којој припада област за коју се бира, избор у звање предавача и радно искуство од 3 године.

## **-страни језици-**

1. Енглески језик I,
2. Енглески језик II,
3. Англофоне песме за децу
4. Енглески језик

- 1 извршилац са пуним радним временом у звању:

### **професора струковних студија**

Посебни услови: завршен филозофски факултет завршен филозофски или филолошки факултет група за енглески језик и

књижевност, одбрањена докторска дисертација, избор у звање професора струковних студија и радно искуство од 5 година;

или

**предавача на одређено време од 5 година;**

Посебни услови: завршен филозофски или филолошки факултет група за енглесли језик и књижевност одбрањена магистарска теза или специјалистички рад из научне или стручне области којој припада област за коју се бира, избор у звање предавача и радно искуство од 3 године.

## 2. ПОЉЕ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИХ НАУКА

### Математичке науке

1. Методика почетног развоја математичких појмова I,
2. Методика почетног развоја математичких појмова II,
3. Почетно математичко и информатичко образовање,

- 1 извршилац са пуним радним временом у звању:

**професора струковних студија**

Посебни услови: завршен природно математички факултет или филозофски факултет група за математику, завршene последипломске студије, одбрањена докторска дисертација на једном од наведених факултета, избор у звање професора струковних студија и радно искуство од 5 година,

или

**предавача на одређено време од 5 година;**

Посебни услови: завршен природно математички факултет или филозофски факултет група за математику, завршene последипломске студије, одбрањена магистарска теза или специјалистички рад из научне или стручне области којој припада област за коју се бира, избор у звање предавача и радно искуство од 3 године.

### Биолошко-физичке науке

1. Методика упознавања околине I,
2. Методика упознавања околине II,
3. Предшколско дете у природној и друштвеној средини,

- 1 извршилац са пуним радним временом у звању:

**професора струковних студија**

Посебни услови: завршен филозофски факултет, или природно математички факултет смера биологије или физике, завршene последипломске студије, одбрањена докторска дисертација на једном од наведених факултета, и избор у звање професора струковних студија и радно искуство од 5 година,

или

**предавача на одређено време од 5 година;**

Посебни услови: завршен филозофски факултет, или природно математички факултет смера биологије или физике, завршене последипломске студије, одбрањена магистарска теза или специјалистички рад из научне или стручне области којој припада област за коју се бира, избор у звање предавача и радно искуство од 3 године.

### **Рачунарске науке**

1. Информатика са рачунарством,
2. Примена рачунара у вртићима и Аудиовизуелна средства у васпитно-образовном раду,
3. Почетно математичко и информатичко образовање,  
- 1 извршилац са пуним радним временом, у звању:  
**професора струковних студија**

Посебни услови: завршен природно математички факултет одсек за информатику, наставничко технички факултет, завршене последипломске студије и одбрањена докторска дисертација, и избор у звање професора струковних студија и радно искуство од 5 година.

или

**предавача на одређено време од 5 година;**

Посебни услови: завршен природно математички факултет одсек за информатику, наставничко технички факултет и положен стручни испит из области образовања, завршене последипломске студије и одбрањена магистарска теза или специјалистички рад из научне или стручне области којој припада област за коју се бира, избор у звање предавача и радно искуство од 3 године.

### **3. ПОЉЕ УМЕТНОСТИ**

#### **-Ликовне уметности-**

1. Ликовна култура,
2. Методика ликовног васпитања I,
3. Методика ликовног васпитања II,
4. Радионица за игру,
5. Сценско просторна радионица,
6. Уметност и предшколско дете,  
- 2 извршиоца са пуним радним временом, у звању:  
**професора струковних студија**

Посебни услови: завршен факултет ликовне уметности или факултет примењених уметности, одбрањена докторска дисертација на једном од наведених факултета, и избор у звање професора струковних студија и радно искуство од 5 година;

или

**предавача на одређено време од 5 година;**

Посебни услови: завршен факултет ликовне уметности или факултет примењених уметности, одбрањена магистарска теза или специјалистички рад из научне или стручне области којој припада област за коју се бира, избор у звање предавача и радно искуство од 3 године.

#### - Музика и извођачке уметности -

1. Вокално инструментална настава (ВИН),
2. Методика музичког васпитања I,
3. Методика музичког васпитања II,
4. Музичка радионица,
5. Уметност и предшколско дете,
6. Теорија музике,
7. ВИН-фолклорно стваралаштво,
8. Солфеђо са методиком солфеђа у предшколским установама,
9. Вокална техника,
10. Рад са хором и оркестром,
11. Аранжирање песама за децу у предшколским установама,
12. Стручна пракса (3 недеље),

- 2 извршиоца са пуним радним временом, у звању:

#### **професора струковних студија**

Посебни услови: завршен факултет музичких уметности (музичка академија) или факултет уметности –одсек музичке уметности одбрањена докторска дисертација, магистарска теза или специјалистички рад и избор у звање професора струковних студија и радно искуство од 5 година;

или

**предавача на одређено време од 5 година;**

Посебни услови: завршен факултет музичких уметности (музичка академија) или факултет уметности –одсек музичке уметности одбрањена, магистарска теза или специјалистички рад, и избор у звање предавача;

#### **-Драмске и аудиовизуелне уметности-**

1. Позоришна режија,
2. Израда и обликовање представе за децу,
3. Сценографија и костимографија,
4. Кинематографија и ТВ стваралаштво за децу,
5. Стручна пракса (3 недеље),

- 2 извршилоца са пуним радним временом, у звању:

#### **професора струковних студија**

Посебни услови: завршен факултет драмских уметности или факултет уметности, одбрањена докторска дисертација и избор у звање професора струковних студија и радно искуство од 5 година;

или

**предавача на одређено време од 5 година;**

Посебни услови: завршен факултет драмских уметности или факултет уметности, одбрањена магистарска теза или специјалистички рад и избор у звање предавача и радно искуство од 3 године.

#### Члан 18.

Приликом израде Годишњег програма рада школе и распореда предмета, директор школе, ће према броју студената и указаној потреби, одредити број потребних извршилаца-наставника, за сваки наставни предмет.

### III. ПОСЛОВИ ДРУГИХ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

#### Члан 19.

Радна места других стручних сарадника су:

- ❖ Библиотекар
- ❖ Лице на одржавању информационих система (информатичар)
- ❖ Књижничар

#### 1. БИБЛИОТЕКАР – 1 извршиоц са пуним радним временом

Опис послова:

- активно праћење националних и међународних стандарда везаних за рад Библиотеке, као и стандарда за рад високошколских библиотека;
- активно праћење домаће и стране издавачке делатности;
- набавка стручних књига и часописа, обрада књига,
- аутоматска обрада података из области библиотекарства,
- вођење, инвентар и израда листића за каталог,
- контрола квалитета библиографских база података,
- изграђивање и унапређивање система каталога и система класификације,
- уређивање каталога и других информационих инструмената, пројектовање базе података,
- организација, уређење, попуњавање и вођење библиотечке грађе, организација набавке библиотечке грађе,
- давање предлога за набавку књига, часописа и друге стручне литературе и стручна обрада књижног фонда;
- сарадња са Народном библиотеком Републике Србије и другим библиотекама;
- учешће у изградњи и развоју библиотечко-информационог система;
- врши заштиту библиотечке грађе;
- припрема извештаја и анализа, израда и формирање лисних и амортизационих каталога;
- спровођење топографске евиденције и смештаја библиотечког материјала, организовање смештаја и чување фондова, издавање књига на читање;

- издавање потврда да је лице које тражи потврду измирило своје обавезе према Библиотеци.

- обавља и друге послове по налогу директора Школе и секретара Школе а који по природи припадају пословима библиотекара.

За свој рад одговоран је директору Школе и секретару Школе.

Посебни услови: завршене дипломске студије у четврогодишњем трајању, специјалистичке, магистарске, или докторске студије наставног смера познавање рада на рачунару, три године радног искуства.

## 2. ЛИЦЕ НА ОДРЖАВАЊУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА (ИНФОРМАТИЧАР)-1 извршилац са пуним радним временом

Опис послова:

- задужен за исправност рачунарске опреме у Школи;
- предузима мере у случају отказа рачунарске опреме;
- обезбеђује рачунарско-техничку подршку запосленима и студентима;
- ради на инсталацији и пробном раду нове опреме;
- контактира са сервисним службама испоручилаца опреме у циљу редовног и по указаној потреби одржавања;
- одржава евиденцију рада рачунарске опреме;
- обезбеђује сталну ажураност интернет презентације Школе на основу материјала који му достављају наставници и за то задужени и овлашћени запослени;
- ради на осавремењавању и развоју интернет презентације Школе и примењује савремене методе за рад web презентација;
- учествује у настави при одржавању вежби за студенте из информатичких предмета;
- обавља и друге послове из области примене рачунарске технике у Школи, по налогу директора Школе и секретара Школе.

Посебни услови: завршен природно математички факултет одсек за информатику, наставничко технички факултет, завршене последипломске студије и одбрањена докторска дисертација, и избор у звање наставника високе струковне школе;

## 2. КЊИЖНИЧАР – 1 извршилац са пуним радним временом

Опис послова :

- вођење документације, разврставање набављене библиотечке грађе,
- учешће у пословима лекторисања и припреме за публиковање информационо-рефералних инструмената;
- учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
- учешће у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи,
- пријем и разврставање библиотечке грађе,
- инвентарисање и сигнирање грађе,
- вођење статистике и евиденције о библиотечкој грађи,
- упис нових корисника и вођење картотеке читалаца;

- пријем, обрада и чување обавезног примерка штампаних публикација које Школа издаје а намењених библиотеци;
  - смештај и издавање библиотечке грађе и услугивање кориснику.
  - издавање потврда да је лице које тражи потврду измирило своје обавезе према Библиотеци.
  - обавља и друге послове по налогу директора Школе и секретара Школе а који по природи припадају пословима књижничара.
  - За свој рад одговоран је директору Школе и секретару Школе.
- Посебни услови: средња стручна спрема или виша стручна спрема, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару.

#### Члан 20.

Радна места у стручној служби секретаријата су:

- ❖ административно-технички секретар и ликвидатор
- ❖ референт за студенчка питања
- ❖ радно место благајника

## **IV. Административни и технички послови и послови одржавања чистоће**

### **1. РАДНО МЕСТО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА и ЛИКВИДАТОРА, 1 извршилац са пуним радним временом..**

Опис послова:

- вођење деловодника,
  - евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
  - сређивање архиве и архивски послови;
  - врши техничку обраду документације која се односи на кореспонденцију Школе са државним органима, предузећима, установама и странкама;
  - вођење протокола, вођење записника са седница органа управљања;
  - води књигу поште;
  - контролник поштарина;
  - умножавање материјала;
  - куцање материјала за потребе школе;
  - куца све врсте решења за запослене;
  - куца записнике са седница органа управљања и стручних органа Школе;
  - спровођење јавних набавки и вођење евиденције о јавним набавкама;
  - отварање путних налога и ликвидирање истих;
  - прима фактуре, решења, уговоре и друга новчана документа, заводи иста у књигу улазних фактура;
  - припрема рачунра и рачунарске технике за наставу;
  - провођење јавних набавки и вођење евиденције о јавним набавкама;
- Обавља и друге послове који по карактеру одговарају овом радном месту, по налогу директора Школе и секретара Школе.

За свој рад одговара директору Школе и секретару Школе.

Посебни услови: средња стручна спрема, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

**2. РАДНО МЕСТО БЛАГАЈНИКА, 1 извршилац са пуним радним временом.**

Опис послова:

- врши обрачун и исплату плате и других личних примања запослених која немају карактер зараде, као и накнаде трошкова (трошкови превоза на посао и са посла);

- послови благајне (платни спискови, евиденције о платама запослених, евиденција и уплата самодоприноса, чланарина, кредита, вођење картотеке запослених и сл.);

- разне уплате и исплате, састављање благајничких извештаја;

- пријем и исплата рачуна;

- исплата путних рачуна,

- издавање уверења о зарадама запослених, овера кредита, евиденција обустава и њихова наплата;

- сређивање материјала о попису имовине, увођење у пословне књиге набављених основних средстава и ситног инвентара, обрачун отписа ситног инвентара;

- издаје потврде из евиденција које води;

- води статистику из домена финансијског пословања;

- прати законску регулативу за горе наведене послове;

- обавља и друге послове из домена своје струке а по налогу шефа материјално –финансијске службе и директора Школе.

Посебни услови: средња стручна спрема - завршена средња економска школа, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару.

**3. РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА, - 2 извршиоца са пуним радним временом**

Опис послова:

- пријем докумената за упис студената (овера семестра и упис године студија студената);

- послови око испита студената ( пријем пријава, сређивање, завођење и обавештавање студената о испитима, прављење распореда испита по испитним роковима, завођење оцена у главну књигу и одлагање пријава у досијеа студената);

- издавање уверења у управном поступку;

- издавање дупликата сведочанства и диплома;

- издавање решења о признавању испита и друга решења студентима, послови око дипломског испита );

- давање тема на увид;

- пријем пријава и урађених дипломских радова и завршних (специјалистичких) радова;
- утврђивање испуњености услова за пријаву дипломског испита, обавештавање кандидата о дипломском испиту;
- увођење оцена у главну књигу дипломираних студената;
- давање података за исписивање диплома;
- врши архивирање завршних и специјалистичких радова студената;
- врши архивирање досијеа дипломираних студената и студената који су на било који начин престали са студирањем;
- уручивање диплома, контакт са студентима (лични, телефонски и преписка);
- израда статистичких извештаја;
- припремање питања студентима, семинарских радова, куцање анкета, тестова, спискова студената и других послова по налогу директора;
- куца и дистрибуира испитне спискове наставницима и за сајт Школе.
- Обавља и друге послове који по карактеру одговарају овом радном месту, по налогу директора Школе и секретара Школе.
- За свој рад одговара директору Школе и секретару Школе.

Посебни услови: завршен I степен високог образовања основних струковних студија друштвен-хуманистичких наука, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

### Члан 21.

Радна места на техничким пословима су:

- ❖ радно место одржавање инсталација и ложача парних котлова
- ❖ радно место одржавање инсталација и домара
- ❖ радно место физичког обезбеђења
- ❖ радно место курира - кафекуварице
- ❖ радно место спремачице

#### 1. Радно место ЛОЖАЧА ПАРНИХ КОТЛОВА и ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈА - 1 извршилац са пуним радним временом.

Опис послова:

- ложење котлова,
- одржавање исправних инсталација за грејање,
- благовремено требовање енергената за грејање,
- поправка инсталација за грејање и грејних тела и котлова, о
- бављање редовног ремонта постројења и инсталације за грејање,
- помагање домару школе у одржавању канализационе, водоводне и електричне мреже и инсталације;
- отклањање мање кварове на школском путничком аутомобилу;
- са путним налогом вози школски путнички аутомобил за потребе Школе;

- обавља и друге послове по налогу директора Школе и секретара Школе.
- За свој рад одговара директору Школе и секретару Школе.  
Посебни услови: ВКВ радник инсталатер грејања и положен испит за руковање парним котловима, једна година радног искуства.

## 2. Радно место ДОМАРА ШКОЛЕ И ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈА - 1 извршилац са пуним радним временом.

Опис послова:

- откључава и закључава улазе у школу;
- врши контролу стања зграде и води рачуна о инсталацијама у згради
- водоводним инсталацијама и мокрим чворовима, канализационим и електро инсталацијама и стара се да све буду у исправном стању;
- за случај кварова поправља и одржава водоводни систем : славине, водокотлиће, водоводне цеви, вентиле и друге уређаје, поправља и одржава канализациону инсталацију, поправља и одржава електроинсталације у школи;
- поправља и одржава школску зграду (гађевински, молерски, столарски и слични послови);
- дежура у време рада школе;
- располаже са кључевима од просторија Школе и врши контролу стања просторија и инсталација у Школи;
- обавља курирске послове ( доноси и односи пошту);
- набавља средства за рад и функционисање школе;
- стара се о набавци средстава хигијене и исте издаје радницима за одржавање чистоће;
- предлаже које радове и поправке треба извршити, а које превазилазе могућности домара;
- одговоран је за столарску радионицу и задужен је са алатима и машинама у столарској радионици;
- рукује столарском машином при обради дрвета уз примену свих прописаних мера за безбедан и здрав рад;
- сарађује са комисијом за попис;
- са путним налогом вози школски путнички аутомобил за потребе Школе;
- кошење траве;
- при кошењу траве обавезно користи прописана средства за заштиту;
- у случају снежних падавина чисти снег на степеништу зграда и стазама које воде до улаза у зграду;
- и ради друге послове по наређењу директора Школе и секретара Школе.
- За свој рад одговара директору Школе и секретару Школе.

Посебни услови: ВКВ радник, столарске, дрвопрерадивачке или електрошуме, завршен курс руковаоца парних котлова, једна година радног искуства.

3. Радна места физичког обезбеђења- СТРАЖАР ВАТРОГАСАЦ (НОЋНИ ЧУВАР)- 3 извршиоца са пуним радним временом.

Опис послова:

- физичко обезбеђење објекта школе и дворишта ноћу за време дежурства;
- предузимање мера противпожарне заштите за време дежурства;
- чува имовину школе;
- предузима мере за заштиту имовине школе у складу са прописима;
- обилази објекат школе, просторије, двориште и пријављује све промене које запази;
- рукује командном таблом за осветљење дворишта;
- отклања привремене кварове и неисправности које запази као хитну меру;
- рукује апаратима за гашење пожара;
- при обављању посла носи радно одело и прописану заштитну обућу;
- пријављује уочено оштећење на зградама Школе;
- за случај снежних падавина чисти снег са степеништа као и са стаза којима се прилази Школи, баца со ако има леда;
- врши контролу стања просторија и инсталација у Школи за време када Школа није отворена (викенди, државни празници, распусти и сл.);
- одржава зеленило у школском дворишту по распореду;
- помаже осталим запосленим радницима у физичким пословима по налогу овлашћеног радника;
- има право на ношење ватреног оружја и употребу истог у складу са прописима и обавља и друге сличне послове по налогу;
- и ради друге послове по наређењу директора Школе и секретара Школе.
- За свој рад одговара директору Школе и секретару Школе.

Посебни услови:

- други степен стручне спреме завршена осмогодишња школа;
- физичка и психичка здравствена способност за вршење службе обезбеђења,
- регулисана војна обавеза служењем у ЈНА, ВЈ или ВС,
- да се не води кривични поступак, да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за обављање ових послова,
- положен курс за ватрогасце-испитани ватрогасац,
- да испуњава услове из члана 9. Закона о набављању, држању и ношењу оружја и муниције из члана 12. Закона о ДСЗ за рад на пословима непосредног физичког обезбеђења, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

4. Радно место КУРИР- КАФЕКУВАРИЦА- 1 извршилац са пуним радним временом.

Опис послова:

- кување кафе на терет репрезентације гостима школе,

- спрема топле и хладне напитке за канцеларијско послужење код директора Школе, помоћника директора за наставу, секретара, као и за службе које имају посете са стране тј. госте;
- по потреби врши умножавање материјала за седнице или за друге намене;
- обављање курирских послова ( доношење и одношење поште, разношење поште на доставну књигу правним и физичким лицима у граду, разношење поште, аката и документације запосленима у школи)
- повремено чишћење просторија по наређењу секретара и директора школе;
- обавља и друге послове који по природи посла припадају овом радном месту, а по налогу директора Школе и секретара Школе.

За свој рад одговара директору Школе и секретару Школе.

Посебни услови: први или други степен стручности и једна година радног искуства.

## 5. Радно место СПРЕМАЧИЦА- 4 извршиоца са пуним радним временом

Опис послова :

- чишћење просторија и ходника,
- брисање прашине са намештаја,
- брисање прозора,
- пајање
- чишћење полица,
- брисање сокле,
- прање и брисање врата,
- прање ВЦ-а и лавабоа,
- чишћење и одржавање дворишта,
- брисање табле
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора.

За свој рад одговара директору Школе и секретару Школе.

Запослене које су распоређене на радна места спремачице распоређују се по сменама. У смени ће радити по две спремачице с тим што једна радити у приземљу а друга на спрату.

Ходник се свакодневно брише мокром крпом и водом након почетка предавања, после завршетка ртећег часа и након завршетка часова. Након сваког часа ходник се чисти четком.

Након завршетка предавања у осталим учионицама и кабинетима подови се чисте мокром крпом. Прашина се брише свакодневно у свим просторијама и учионицама пре почетка наставе без обзира да ли се у тим просторијама, учионицама и кабинетима одржава настава.

У наставничким кабинетима и канцеларијама стручних служби свакодневно се чисте подови и брише прашина.

Све просторије у школи се пре почетка рада и наставе обавезно проветравају.

У време кад не раде у зради школе спремачице одржавају хигијену у дворишту школе (сакупљање камења, опушака, папира и осталог смећа.

Радно време: пре подне од 7,00 – 9,00 часова, поподне од 14,00-19,00 часова или

пре подне од 6,00- 13,00 часова, поподне од 13,00-20,00 часова (ако раде по једна у смени).

Одржавање хигијене у заједничкој просторији-чајној кухињи вршиће све спремачице заједно, и тако што свака спремачица одржава хигијену унапред одређеног дана. Заједничку просторију једном недељно одржава и курир.

#### Члан 22.

Избор у звање наставника у смислу овог Правилника врши се према одредбама Закона о високој школи.

#### Члан 23.

Послове извођења вежби и практичних предавања могу да обављају и сарадници у настави. Избор у звање и заснивање радног односа са сарадником у настави врши се према потрби.

За сараднике у настави бира се лице које је студије првог степена завршило са укупном просечном оценом најмање 8 (осам).

За сарадника у настави из поља уметности може бити изабрано лице које има високо образовање првог степена, укупну просечну оцену најмање 8 (осам) и најмање 9 (девет) из групе предмета за коју се бира, уколико у тој области нису предвиђене дипломске академске студије.

Са сарадником у настави директор школе закључује уговор о раду на период од годину дана, уз могућност продужења за још једну годину.

#### Члан 24.

За радна места библиотекара, књижничара, референта општих послова и благајника може се извршити претходна провера радних способности.

За радна места ложача, домара и возача путничког возила може се предвидети пробни рад као посебан услов за заснивање радног односа.

#### Члан 25.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор. Радни однос се заснива уговором о раду у писменој форми .

Одлуку о избору и разрешењу запосленог са посебним овлашћењима доноси директор.

#### Члан 26.

За обављање послова поред општих послова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен или за чије обављање се заснива радни однос.

### Члан 27.

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

### Члан 28.

Запослени се распоређују на послове сходно одредбама овог Правилника.

Запослени може да буде у току рада распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти стручне спреме.

### Члан 29.

Запослени распоређени на послове, односно радне задатке сходно овом Правилнику, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радне обавезе и дужност радника.

### Члан 30.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима школе према запосленом клоји не обавља послове у складу са овим правилником.

### Члан 31.

Послове и радне задатке не може да обавља више извршилаца него што је утвђено овим Правилником.

У зависности од процеса рада и потреба повећања, односно смањења обима послова, директор може да повећа или смањи број потребних извршилаца.

## ПОСЛОВИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 32.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим на појединим радним местима директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом или уговором о раду.

Пробни рад траје 6 месеци од дана заснивања радног односа.

### Члан 33.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада.

Комисија је дужна да доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 15 дана пре истека пробног рада.

#### Члан 34.

Запосленом који је добио негативно мишљење у току трајања пробног рада престаје радни однос.

#### Члан 35.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија школе, у складу са законом.

#### Члан 36.

На свим пословима, осим на пословима утврђеним овим Правилником где је као посенби услов прописано радно искуство као и на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником на одређено или неодређено време.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом и вишом стручном спремом и 6 месеци за лица са средњом стручном спремом.

#### Члан 37.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, кад је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

#### Члан 38.

Одлуку о броју приправника са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

#### Члан 39.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је заснован радни однос.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

#### Члан 40.

Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава доноси директор.

Програмом обуке утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника – ментор, начин извештавања о њиховом раду и друго што је неопходно.

#### Члан 41.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утвђено програмом усавршавања, односно специјализације.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 42.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се Закон о високом образовању, Закон о раду, и одредбе одговарајућих општих аката Школе.

#### Члан 43.

Измене и допуне овог Правилника врши директор школе на начин и по поступку за измене и допуне Правилника.

#### Члан 44.

Тумачење овог Правилника даје директор школе.

#### Члан 45.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи правилник о стематизацији радних места у Вишој школи за образовање васпитача у Алексинцу број 464 од 24.5.2012. године.

#### Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе

