Директор Високе школе струковних студија за криминалистику и безбедност у Нишу, на основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 26. став 1. тачка 14. Статута, дана 24.08.2020 године, доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација у Високој школи струковних студија за криминалистику и безбедност у Нишу (у даљем тексту: Школа), организационе јединице и њихов делокруг, систематизују се послови према врсти и сложености послова, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спремев, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

Члан 2.

Делатност Школе остварује се у Наставној организационој јединици и Секретаријату.

У делокруг Наставне организационе јединице спадају следећи послови: делатност образовања у оквиру основних струковних студија; унапређивање наставе и метода образовања, као и увођење и примена савремених облика образовања; организовање и извођење вежби студената према утврђеном програму; обављање испита и других облика провере знања студената; обављање консултација са студентима; помоћ студентима при изради семинарских и завршних радова: учествовање у комисијама за одбрану тих радова; припрема израде уџбеника и друге уџбеничке литературе; научно и стручно усавршавање наставника и сарадника; други наставно-стручни послови у складу са Законом о високом образовању, Статутом и другим општим актима Школе.

Организациона јединица Секретаријат обавља стручне, административне и техничке послове.

II ПОСЛОВИ У НАСТАВНОЈ ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ

Члан 3.

1. Наставник

Уже научне области према којима се врши избор наставника су:

1. економске науке,
2. менаџмент и бизнис,
3. социолошке науке,
4. правне науке,
5. филолошке науке.

ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА:

1 Припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
2 Ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у Школи;
3 Прати и примењује новине у области наставних метода;
4 Организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
5 Обавља менторски рад у изради завршних радова на свим нивоима студија;
6 Обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
7 Организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
8 Води евиденцију о обавезама студената у настави и провери знања.
9 Стално се стручно и научно усавршава;
10 Припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
11 Израђује планове рада на предметима које држи; - израђује извештаје о раду;
12 Објављује научно-стручне радове;
13 Учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
14 Показује друштвену одговорност у области развоја образовања и учествује у Различитим активностима значајним за квалитет образовања;
15 Учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и вредновање квалитета;
16 Учествује на седницама Наставно-стручног већа, у раду стручних комисија и радних тела у Школи.

УСЛОВИ: Услови за обављање послова наставника су предвиђени Законом о високом образовању и Статутом високошколске установе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 20, али тај број може бити већи ако за то постоји потреба.

2. Сарадник

Уже научне области према којима се врши избор сарадника су:

1. економске науке,
2. менаџмент и бизнис,
3. социолошке науке,
4. правне науке,
5. филолошке науке.

ПОСЛОВИ САРАДНИКА:

1 Учествује 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;
2 Обавља техничке послове при одржавању испита и колоквијума (дежурство);
3 Ради на сопственом стручном усавршавању;

4 Припрема планове рада на вежбама, у складу са плановима рада предметног наставника;
5 Објављује научне, односно стручне радове;
6 Припрема извештаје о свом раду;
7 Прати домаћу и страну литературу;
8 Учествује у раду на унапређењу и развоју наставе;
9 Стара се о набавци материјала за вежбе;
10 Учествује у истраживачко-развојном раду;
11 Учествује у систему квалитета у Школи, везано за акредитацију и вредновање квалитета;
12 Учествује у промотивним активностима Школе и ангажује се код уписа стедената и спроводи све утврђене методе бриге о студентима које донесе директор или други органи Школе;
13 Ради на административним пословима у настави;
14 Учествује на седницама Наставно-стручног већа и других стручних органа и комисија.

УСЛОВИ: Услови за обављање послова наставника су предвиђени Законом о високом образовању и Статутом високошколске установе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3, али тај број може бити већи ако за то постоји потреба.

III ПОСЛОВИ У СЕКРЕТАРИЈАТУ

Члан 4.

1. Секретар

ПОСЛОВИ:
1. Руководи радом Секретаријата;
2. Учествује у раду органа Школе ради давања стручних мишљења из подручја права;
3. Прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Школе;
4. Координира рад јединица у саставу Школе;
5. Стара се о извршењу одлука органа Школе;
6. Потписује појединачна акта, по овлашћењу директора;
7. Организује, обједињава и усмерава рад Секретаријата, односно запослених лица, даје упутства и смернице за рад служби у погледу начина извршавања послова и задатака, утврђује предлоге аката који су у његовој надлежности, а које доноси директор, стара се о обезбеђивању услова за ефикасан рад Секретаријата;
8. Води правне, кадровске и опште послове;
9. Прати законске прописе и усклађује акта Школе са променама тих прописа, заступа Школу пред судовима и другим државним органима по овлашћењу директора;

10. Организује припреме за заказивање седница стручних органа Школе, органа управљања и учествује у раду седница ових органа, обавља правно-техничке послове око конституисања Савета и поступка избора сталних и повремених комисија;
11. Израђује нацрте и предлоге општих аката и других аката школе;
12. Прати и спроводи поступак доношења општих аката и пружа правно-стручну помоћ члановима одговарајућих комисија, обрађује акта од нацрта до објављивања коначних текстова;
13. Правно-стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење, сагласност, доношење, односно усвајање;
14. Израђује све врсте уговора који се односе на рад Школе;
15. Израђује предлоге одлука, решења и других дописа по налогу директора; - пружа стручну помоћ у раду изабраних комисија;
16. Учествује у изради решења о распоређивању наставника, израђује и издаје решења запосленима;
17. Обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, послове осигурања и друге послове у вези са статусом, правима и обавезама Школе;
18. Обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор у звање и заснивање радног односа;
19. Води кадровску евиденцију за запослене у Школи;
20. Води евиденцију о избору у звање наставника;
21. Води евиденцију о запосленима у школи и досијеа запослених у Школи;
22. Учествује у систему квалитета у Школе, везано за акредитацију и самовредновање квалитета.

УСЛОВИ: Правник са првим степеном академских студија и познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. Референт студентске службе

ПОСЛОВИ:

1. Врши све административно-стручне послове у вези са уписом студената на основне струковне студије првог и другог степена у Школи;
2. Обавља све послове у вези са аутоматском обрадом података у надлежности службе;
3. Врши административно-техничке послове у вези преласка студената са других школа и факултета;
4. Обавља послове у вези са пријављивањем и распоредом испита;
5. Даје обавештења путем телефона и лично;
6. Води матичне књиге студената основних струковних студија;
7. Води досије студената основних струковних студија;
8. Обавља послове у вези издавања свих исправа за студенте;
9. Обрађује статистичке податке о студентима;
10. Даје обавештења путем телефона и лично;

11. Врши упис оцена у матичне књиге и рачунар;
12. Врши оверу семестра и обнову уписа;
13. Врши припреме за одбрану завршног дипломског рада;
14. Прима студентске захтеве и доставља их одговарајућим органима на решавање;
15. Помаже секретару у припреми и стручној обради питања и материјала у вези са студијама;

УСЛОВИ: Правник или економста са првим степеном академских и познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3.Економиста

ПОСЛОВИ:

1. Прати и проучава прописе из финансијске и рачуноводствене области и о томе благовремено обавештава директора и секретара ВШСС;
2. Води рачуна о уплатама школарине од стране студената;
3. Израђује периодичне извештаје о уплатама школарине и о томе обавештава директора и секретара ВШСС.

УСЛОВИ: Економста са првим степеном академских или струковни студија и познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4.Библиотекар

ПОСЛОВИ:

1. Организује и одговара за рад библиотеке;
2. Стара се о извршавању одлука и општих аката у вези са радом библиотеке;
3. Даје информације и анализе органима Школе и другим органима из домена рада библиотеке;
4. Ради са корисницима библиотеке и даје им потребне информације;
5. Одржава ред у читаоници;
6. Води евиденцију о роковима враћања књига;
7. Припрема библиотечки материјал за коришћење;
8. Води картотеке и евиденције везане за процес набавке;
9. Води статистику о библиотечким фондовима о њиховом коришћењу.

УСЛОВИ: Филолог са првим степеном академских студија и познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5.Информатичар

ПОСЛОВИ:

1. Организује рад информационог центра;
2. Ради на планирању и развоју компјутерске мреже у Школи;
3. Одржава инсталације и систем мреже;
4. Ради на системској администрацији сервера;
5. Инсталира и одржава корисничке сервисе;
6. Постављања и одржава WEB презентација Школе;
7. Ради на развоју и одржавању базе података;
8. Даје стручна упутства и по потреби обучава наставнике, сараднике и студенте ради ефикасног коришћења библиотеке и осталих информационих ресурса.

УСЛОВИ: Електроинжењер са првим степеном академских или струковни студија или другог високошколског стручног назива – смер информатика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6.Портир-хигијеничар

ПОСЛОВИ:

1. Води рачуна о одржавању реда на улазу у Школи и ходницима;
2. Усмерава студенте и друга лица ка траженим службама и запосленима у Школи;
3. Води рачуна да нико без дозволе не износи ствари ван просторија Школе;
4. Обавља курирске послове по потреби;
5. Одржава просторије Школе (брисање, чишћење подова, прозора, врата, школског инвентара, намештаја, тоалета и сл.);
6. Врши проветравање просторија, кабинета и слушаоница;
7. Чисти и уређује просторије након кречења или других грађевинско-занатских радова;
8. Уочава техничке недостатке у објекту и одмах обавештава секретара.

УСЛОВИ: Основно образовање.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 5.

Наставници и сарадници изабрани у звање и радни однос, пре ступања на снагу овог правилника, остају у том звању и радном односу за време изборног периода на који су изабрани, односно професори струковних студија трајно, без обзира на број извршилаца утврђених овим правилником.

Члан 6.

Усклађивање распоређивања запослених на радна места утврђена овим правилником, уколико за то постоји потреба, извршиће директор, даном ступања на снагу овог правилника.

Запослени који не испуњавају услове у погледу стручног образовања утврђене овим правилником, а затечени су да раде у Школи на дан ступања на снагу овог правилника, распоредиће се на послове за које испуњавају услове у погледу стручног образовања и посебних услова.

Члан 7.

Финсијско књиговодствени послови који нису у опису послова економисте, повериће се агенцији која обавља те послове и са истом ће се закључити уговор.

За обављање повремених обимнијих послова на одржавању хигијене ангажоваће се привредни субјекти којима је то делатност или ће се ангажовати физичко лице са којим ће се закључити уговор о делу.

Послови библиотекара, информатичара и портира хигијеничара, који су по свом обиму такви да не захтевају радно ангажовање у радном односу са пуним радним временом, могу се поверити лицима са којима ће се закључити уговори о радном ангажовању ван радног односа.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ДИРЕКТОР

Др Радан Лакићевић