

	Република Србија ТОПЛИЧКА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА Ћирила и Методија бр. 1, Прокупље	Број: 825/2
		Датум: 15.07.2026.год.

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ТОПЛИЧКЕ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
(пречишћен текст са изменама и допунама)

	Датум	Одговорност
Израђен:	Фебруар 2024.	Председник Академије
Измењен:	25.02.2026.год, 15.07.2026.год,	Председник Академије
Примена:	Осмог дана од дана објављивања Дан објаве: 17.07.2026.год.	Све организационе јединице

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 33. и 66. став 1. тачка 13. Статута Топличке академије струковних студија број 4080/2 од 13.12.2023.године, Одлуке о максималном броју запослених на неодредено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе за 2017.годину („Сл.гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 3 0/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019), члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“, број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, број 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Уредбе о шифарнику радних места („Сл.гласник РС“, број 48/2018) и прибављене сагласности Савета Академије број 610 од 22.02.2024. године, председник Академије донео је 22.02.2024. године, а уз сагласност Савета бр.201 од 25.02.2026. године, и сагласност бр.825 од 15.07.2026.год, изменио је,

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ТОПЛИЧКЕ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

Академију заступа, представља и њеним радом руководи председник Академије. Председник Академије може именовати и помоћнике из реда запослених у Академији, којима посебним решењем одређује делокруг, надлежност и одговорност.

Члан 4.

Запослени на Академији су одговорни за:

- благовремено извршавање послова који су им поверени, односно за извршавање послова у роковима утврђеним законом, одлукама органа управљања или стручних органа, налозима председника Академије или непосредног руководиоца;
- квалитет свог рада, односно да послови буду обављени без грешака које проузрокују и/или могу да проузрокују материјалне и/или друге негативне последице по Академију;

- квантитет свог рада, односно да послови буду обављени у планираном обиму;
- примену усвојеног система менаџмента квалитетом;
- спровођење и примену мера заштите студената и других запослених на раду које су утврђене законом, прописима донетим на основу закона и општим актима Академије, као и за примену личних заштитних средстава, ако су та средства предвиђена у процесу обављања послова;
- чување средстава рада и материјала којима ради, њихову наменску употребу, а за чији нестанак и/или оштећење и материјално одговара;
- тачну и благовремену реализацију одлука органа управљања и стручних органа, као и одлука надлежних државних органа које се односе на рад Академије и обавезују је на примену;
- поштовање Кодекса професионалне етике и академског интегритета;
- чување пословне тајне и по престанку радног односа, као и чување поверљивих исправа и податка које сазнају у обављању послова са другим органима, предузећима или установама.
- случају непоштовања обавеза из става 1. овог члана, запослени одговара за повреду радних обавеза и радне дисциплине у складу са одредбама закона и Правилника о раду.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 5.

Делатност Академије, сагласно Статуту, обавља се у организационим јединицама које се образују ради обављања сродних или међусобно повезаних послова.

Организациону структуру Академије чине следеће организационе јединице:

- Одсеци;
- Високошколска јединица ван седишта установе;
- Секретаријат;
- Стручне службе;
- Центри;
- Лабораторије.

Академија може оснивати и друге организационе јединице. Одлуку о оснивању организационе јединице доноси Савет Академије, уз претходно прибављено мишљење Наставно-стручног Већа Академије.

Члан 6.

У саставу Академије су три Одсека:

1. Одсек за пољопривредно-прехрамбене студије, ул. Ћирила и Методија бр. 1;
2. Одсек за пословне студије, ул. Краља Петра I бр. 1, Блаце;
3. Одсек за медицинске студије, ул. Ћирила и Методија бр. 1.

Академија у свом саставу има једну Високошколску јединицу ван седишта установе без своје тва правног лица и то:

1. Високошколску јединицу у Јагодини.

Члан 7.

Одсек је наставна организациона јединица Академије без своје тва правног лица, у којој се остварује образовна делатност Академије ради остваривања студијских програма (теоријска и практична настава, стручна пракса и практични рад студената, интернационалне студије и студије на даљину) и чине га наставници и сарадници који већину норма часова наставе, по правилу, изводе на

Радам Одсека руководи руководица Одсека.

Председник Академије именује и разрешава руководиоца Одсека.

Руководилац Одсека је из реда наставника Академије са пуним радним временом.

Председник Академије у ванредним случајевима може именовати в.д. руководиоца одсека.

Члан 8.

Академија може да оснује једну или више високошколских јединица ван седишта, без своје тва правног лица, као облик унутрашње организационе јединице Академије, у складу са Законом и Статутом Академије.

Одлуку о оснивању високошколске јединице ван седишта Академије доноси Савет Академије, на предлог Већа Академије.

Члан 9.

Секретаријат Академије је организациона јединица у којој се обављају правно-кадровски, општи, административни, библиотечки и послови аналитике, ради остваривања циљева из надлежности Академије.

У оквиру секретаријата функционише Служба за правно-кадровске и опште послове.

Радам Секретаријата руководи секретар Академије.

Члан 10.

Ради обављања стручних послова, у оквиру Академије образују се стручне службе и то:

1. Служба за наставу и студентска питања;
2. Служба за финансијско-рачуноводствене послове;
3. Служба информатичке и техничке подршке;
4. Служба одржавања.

Члан 11.

Ради обављања апликативно-стручних послова из своје надлежности, који изискују већи степен самосталности, Академија у свом саставу у областима развоја и квалитета организује центре у циљу развоја профитних делатности Академије и пружања услуга привреди и трећим лицима.

Одлуку о формирању центра из става 1. овог члана, доноси Савет Академије, на образложени предлог Већа Академије.

Руководилац и чланови центра, за свој рад у тој организационој јединици, одговарају председнику Академије.

Унутрашња организација центара Академије, начин рада и руковођење, уређује се посебним Правилником.

Члан 12.

За потребе извођења наставе, Одсек може имати формиране лабораторије.

Одлуку о формирању лабораторије за извођење наставе, доноси Наставно-стручно Веће Академије, на предлог Наставно-стручног Већа Одсека.

Њена унутрашња организација, начин рада и руковођење, као и начин обављања стручних послова, уређује се посебним Правилником.

Члан 13.

Међусобни односи организационих јединица из овог Правилника, као и запослених у организационим јединицама, заснивају се на начелима јединства у извршавању послова у оквиру регистрованих делатности Академије, обавештавању и договарању о правима, дужностима и одговорностима утврђеним законом, Статутом и општим актима Академије, уз поштовање Кодекса професионалне етике и академског интегритета.

Члан 14.

Стручни органи Академије су:

1. Наставно-стручно веће Академије;
2. Наставно-стручна већа Одсека;
3. Катедра;
4. Колегијум;
5. Етичка комисија.

Састав наведених стручних органа, њихова надлежност, овлашћења и одговорности, ближе се уређују Статутом Академије и подзаконским актима Академије.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Појам посла

Члан 15.

Под појмом посао, у смислу одредби овог Правилника, подразумева се скуп радних задатака, радњи или радних операција, обавеза у оквиру процеса рада, као сталан садржај рада једног или више запослених одговарајуће стручне спреме и занимања, знања и способности.

Посао може обухватати и поједине радне задатке, радње или радне операције, обавезе у оквиру процеса рада за које се тражи нижи степен стручне спреме од оног који се тражи за обављање посла, ако су повезани и ако је то целисходно.

Члан 16.

У Академији се не могу установити послови којима нису одређени скупови радних задатака, радњи или радних операција, обавеза у оквиру процеса рада, као сталан садржај рада, као и услови у погледу стручних и других радних способности за њихово извршавање.

Врсте послова

Члан 17.

Према својој природи сви послови који се обављају у Академији деле се на следеће основне врсте:

1. Послове које обавља Наставно особље;
2. Послове које обавља Ненаставно особље.

Организовање и систематизовање послова

Члан 18.

Послови се организују и систематизују у оквиру организационих јединица према врсти или сродности, сложености и другим условима за њихово обављање.

Послови у оквиру организационих јединица, са елементима утврђеним овим Правилником, утврђени су у прилогу Систематизација послова која чини саставни део овог Правилника.

Елементи посла

Члан 19.

Елементи посла су: број (шифра) посла, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме односно образовања, додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима, као и број извршилаца.

Број (шифра) посла

Члан 20.

Број (шифра) посла утврђује се као цифарска ознака сходно Уредби о шифарнику радних места.

Назив посла

Члан 21.

Назив посла одређује се на основу Каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Каталог).

Услови за обављање послова

Члан 22.

За заснивање радног односа потребно је да првенствено буду испуњени општи услови дефинисани Законом о раду и то: да лице које заснива радни однос има најмање 15 година живота и да задовољава услове опште здравствене способности.

Поред општих услова предвиђених Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и законом, за обављање послова могу да се утврде следеће врсте услова, и то: одговарајућа стручна спрема; академска, стручна, научна и уметничка звања и називи; посебне радне способности; радно искуство; стручни испит; неосуђиваност за одређена кривична дела и држављанство.

Члан 23.

Услов стручне спреме одређује се као школска спрема одређеног степена и занимања, односно смера или струке, која одговара врсти и природи послова и њиховој сложености.

Услов стручне спреме одређује се као један, и то најнижи степен школске спреме, којим се послови, по својој сложености, могу успешно обављати.

У изузетним случајевима могу се предвидети две врсте школске спреме, различитог степена и занимања, односно смера, ако то одговара природи тих послова и њиховој сложености.

Најнижи степен школске спреме који се може утврдити као услов за обављање послова је основна школа.

Члан 24.

За обављање послова, који то захтевају, као услов се утврђује поседовање одређеног академског, научног или уметничког, односно стручног звања, односно назива.

Под академским називом подразумевају се назив магистра и специјалисте одређених научних области, односно струка, према важећим прописима. Под научним звањем подразумева се и научни степен доктора наука у одређеној научној области.

Члан 25.

Под радним искуством подразумева се време проведено на раду у одређеној струци, односно занимању и/или на одређеним пословима после стицања школске спреме која се за обављање послова тражи као услов.

Радно искуство као услов признаје се ако је стечено на истим или сличним пословима.

Изузетно од одредбе става 1. и 2. овог члана, признаје се и радно искуство стечено пре завршетка стручне спреме ако су зато време успешно обављани исти и/или слични послови.

Члан 26.

За обављање одређених послова могу да се као услов утврде и посебне радне способности, знања, вештине и/или курсеви (знање страних језика, знање дактилографије, познавање рада на рачунарима и др).

Члан 27.

За обављање одређених послова, који то захтевају и/или за које је то законом предвиђено, као услов утврђује се поседовање положеног одговарајућег стручног испита.

За обављање послова из става 1. овог члана може се засновати радни однос и са лицима која су у другим установама, органима и организацијама радила дуж време, а немају положен одговарајући стручни испит, ако се обавезу да положи стручни испит најдуже у року од годину дана од дана ступања на рад.

Ако лице из става 2. овог члана не положи испит у прописаном року престаје му радни однос.

Члан 28.

За обављање одређених послова, за које је то законом утврђено, као услов се утврђује неосуђиваност за одређена кривична дела и држављанство Републике Србије.

Члан 29.

Испуњавање услова доказује се документима издатим од стране одговарајућих институција, односно провером.

Испуњавање услова утврђује се приликом заснивања радног односа и у току трајања радног односа запосленог приликом распоређивања на друге послове.

У току трајања радног односа запосленог може се вршити провера испуњености услова у случају постојања основа за сумњу у веродостојност докумената поднетих од стране запосленог, о чему одлуку доноси председник Академије.

Делокруг рада

Члан 30.

Делокруг рада одређује садржину посла таксативним набрајањем онога што запослени ради, с тим што се у опису делокруга користи и клаузула да запослени обавља и друге послове који се законом, Статутом, општим актима Академије, као и документима система менаџмента квалитетом, за послове који нису набројани у овом Правилнику, а утврђени су другим општим актима Академије и/или документима система менаџмента квалитетом могу одредити запосленом.

Утврђивање делокруга рада одређених послова обухвата и одређивање посебних овлашћења и одговорности запослених који их обављају, ако је то нужно због природе тих послова.

Под посебним овлашћењима и одговорностима подразумевају се овлашћења за закључивање одређених врста уговора, издавање радних налога другим запосленим, одлучивање о одређеним правима, обавезама и одговорностима запослених и слично.

Број извршилаца

Члан 31.

Сваки посао утврђен овим Правилником може имати једног или више извршилаца, у зависности од природе послова, обима послова и потребама редовног и успешног обављања делатности Академије и потребама њеног развоја.

Члан 32.

На одређени посао не може се трајно распоредити већи број извршилаца него што је предвиђено.

Изузетно, на одређени посао може се привремено распоредити већи број извршилаца од предвиђеног броја у случајевима утврђеним законом и Правилником о раду (привремено повећан обим рада, виша сила и слично).

IV ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 33.

За обављање одређених послова може се одредити краће радно време од пуног радног времена (непуно радно време), када је то неопходно због организације рада.

Члан 34.

За обављање послова са посебним условима рада одређује се краће радно време сразмерно штетном дејству утврђених посебних услова рада (скраћено радно време), у складу са одредбама Акта о процени ризика на радном месту и у радној околини.

Члан 35.

Запослени код кога је утврђено да постоји опасност од настанка инвалидности на пословима које редовно обавља, наставља са обављањем дела послова у оквиру исте врсте посла на коме ради, али на оним, који не утичу на настанак инвалидности.

У случају из става 1. овог члана, запослени се не распоређује на нову врсту послова, с тим што се опис послова (делокруг рада) мења тако да не утиче на настанак инвалидности.

Ако поступак из става 1. и 2. овог члана није могућ, запослени се премешта на другу врсту послова који одговарају његовој стручној спреми и радној способности, а чије обављање не утиче на настанак инвалидности.

Члан 36.

Запослени, лице са посебним потребама, распоређује се на послове који одговарају његовој радној способности у оквиру врсте послова који су утврђени овим Правилником.

Члан 37.

Место обављања послова утврђује се Уговором о раду, за сваког запосленог, односно прецизније решењем председника Академије.

Члан 38.

Запослени је дужан да обавља све послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, као и друге послове који по својој природи и садржини одговарају његовој стручној спреми и занимању, а чија је потреба на објективан начин утврђена од стране председника Академије, непосредног руководиоца или надлежног органа у Академији.

Члан 39.

Запосленом се може одредити обављање више од једног посла под условом да обављање сваког од тих послова не захтева пуно радно време за његово обављање.

ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 40.

Радни однос може се засновати на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

За радно место на којем ради запослени са непуним радним временом сматра се да није попуњено за део радног времена до пуног радног времена.

Када се испуне неопходни услови, председник Академије, у складу са законом, Статутом Академије и другим релевантним општим актима Академије, одлучује да ли је потребно да се радно место попуни и начин на који се попуњава.

Члан 41.

Радно место може да се попуни заснивањем радног односа, ако су испуњени следећи услови:

- радно место је утврђено овим Правилником;
- радно место није попуњено;
- постоје обезбеђена средства за остваривање права запослених на том радном месту;
- ако су испуњени други услови у погледу допуштености попуњавања радног места, прописани Законом о високом образовању и/или Законом о раду и/или другим релевантним прописом.

Члан 42.

Радно место може да се попуни заснивањем радног односа на одређено време, када је заснивање радног односа на одређено време прописано Законом о високом образовању и/или Статутом Академије и/или другим општим актом Академије, односно уколико постоје разлози и услови за заснивање радног односа на одређено време прописани Законом о раду.

Радно место може да се попуни заснивањем радног односа на одређено време ако постоје обезбеђена средства за остваривање права запослених на том радном месту и ако су испуњени други услови у погледу допуштености попуњавања радног места, прописани Законом о високом образовању и/или Законом о раду и/или другим релевантним прописом.

Члан 43.

Када за то постоји потреба, радно место може да се попуни и радним ангажовањем лица ван радног односа (уговором о допунском раду, уговором о привременим и повременим пословима и слично), у складу са законом.

Радно ангажовање лица ван радног односа врши се у складу са Законом о високом образовању и/или Законом о раду и/или другим законом, Статутом Академије и општим актима Академије којим се уређује избор и ангажовање наставника и сарадника, ако постоје обезбеђена средства за остваривање права радно ангажованих лица и ако су испуњени други услови у погледу допуштености попуњавања радног места, прописани Законом о високом образовању и/или Законом о раду и/или другим законом, и/или Статутом Академије и/или општим актима Академије.

Радно ангажовање лица ван радног односа може се, када за то настане потреба, вршити и ради обављања оних послова који нису сврстани у опис послова неког од радних места дефинисаних овим Правилником.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 44.

Радна места у Академији систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање, као и

према функционалној и организационој повезаности тих радних места.

Систематизацијом радних места утврђује се:

1. назив радног места;
2. услови потребни за обављање послова из делокруга радног места: врста и степен стручне спреме, додатна знања/испити/радно искуство и сл.
3. опис послова који се на радном месту обављају;
4. број извршилаца на радном месту;
5. шифра радног места.

Приликом спровођења прописаног поступка за стицање наставничког или сарадничког звања и заснивање радног односа на радном месту које припада групи радних места наставног особља, прецизније одређивање области у којој је стечена врста и степен стручне спреме која се захтева за заснивање радног односа на том радном месту, као и прецизније одређивање конкретних додатних знања, компетенција и вештина неопходних за заснивање радног односа на том радном месту, може се извршити у складу са општим актима Академије којима се уређује поступак избора у наставничка и сарадничка звања.

Приликом спровођења прописаног поступка за заснивање радног односа на радном месту које припада групама радних места ненаставног особља, прецизније одређивање области у којој је стечена врста и степен стручне спреме која се захтева за заснивање радног односа на том радном месту, као и прецизније одређивање конкретних додатних знања, компетенција неопходних за заснивање радног односа на том радном месту, може се извршити конкурсом или другим актом председника Академије.

На Топличкој Академији струковних студија систематизује се укупно 144 (сто четрдесет четири) радна места.

Радна места утврђена овим Правилником систематизована су у оквиру три групе радних места, и то:

1. радна места, односно функције руководиоца Академије;
2. радна места наставног особља Академије;
3. радна места ненаставног особља Академије.

V РУКОВОЂЕЊЕ АКАДЕМИЈОМ

Члан 45.

Академију заступа, представља и њеним радом руководи председник Академије.

Председник Академије може именовати и помоћнике из реда запослених у Академији, којима посебним овлашћењем одређује делокруг, надлежност и одговорност.

Председник Академије може посебним решењима именовати руководиоце одсека, шефове катедри и остала лица и руководиоце према потребама процеса рада.

Радам Већа Академије и Колегијума Академије руководи председник Академије.

Радам Већа Одсека руководе руководиоци Одсека.

Радам Већа Катедре руководи шеф катедре.

Радам Секретаријата руководи секретар Академије.

Радам Стручне службе руководи шеф стручне службе.

Руководиоци организационих јединица, као и јединица у њиховом саставу, за свој рад и рад организационе јединице одговарају председнику Академије.

ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ

Шифра посла: П040401

Назив и опис послова: Председник Академије

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Представља и заступа Академију;
- Одговоран је за законитост рада Академије;
- Организује и руководи процесом рада Академије;
- Предлаже програм рада и план развоја Академије;
- Предлаже пословну политику Академије и мере за њено спровођење;
- Предлаже мере за унапређење рада Академије;
- Наредбодавац је за извршење финансијског плана Академије;
- Закључује уговоре у име Академије;
- Потписује дипломе и додатак дипломе;
- Руководи радом Већа Академије и извршава одлуке Већа Академије и Савета Академије;
- Доноси одлуке о избору понуђача у поступцима јавних набавки, сагласно Закону о јавним набавкама;
- Доноси и реализује политику и стратегију обезбеђења квалитета у раду Академије;
- Доноси општи акт којим се утврђују радна места и степен стручне спреме и други услови за рад, као и друге опште акте у складу са законом;
- Доноси одлуке о заснивању и престанку радног односа и распоређивању запослених, као и одлуке о избору органа, комисија, радних група и тела, као и друге појединачне акте у складу са Законом;
- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених;
- Одлучује о свим питањима из области радних односа у складу са Законом;
- Доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника;
- Доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља;
- Расписује конкурс за упис студената;
- Доноси план стручног усавршавања и стара се о стручном усавршавању наставника, сарадника и ненаставних радника;
- Закључује уговоре о раду и остале уговоре;
- Доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената;
- Даје Савету Академије предлог извештаја о пословању Академије, који се доставља оснивачу Академије;
- Доноси одлуку о расподели финансијских средстава уз претходну сагласност Савета Академије;
- Доноси одлуку о управљању имовином Академије уз претходну сагласност Савета Академије;
- Стара се о остваривању сарадње Академије са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама;
- У случајевима одсутности руководиоца Одсека сазива и руководи седницама Већа Одсека;
- Доноси решења о плану ангажовања наставника и сарадника за сваку школску годину;
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Академије.

За свој рад одговара Савету Академије.

Услови:

- Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије;
- Председник Академије се бира из реда професора струковних студија изабраних на неодређено време, који су у радном односу са пуним радним временом.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- Предвиђени Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору у звања наставника и сарадника Академије.

Број извршилаца: 1

Члан 47.

**ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА НАСТАВУ И ДУАЛНЕ СТУДИЈЕ-
НАСТАВНИК СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Шифра посла: П040401, П040501, П040601**

Назив и опис послова: Помоћник председника Академије за наставу и дуалне студије
У оквиру 40-часовне радне недеље:

- 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;
- Прати ефикасност наставног процеса и студирања;
- Предлаже мере за унапређење наставног процеса;
- Предлаже ангажовање наставника и сарадника са других високошколских установа;
- Прати и подстиче сарадњу и интегративне активности одсека Академије у вези наставног процеса;
- Надзире рад у свим Одсецима у пословима наставе;
- Ради на припреми, договара и прати реализацију програма дуалних студија на Академији;
- Израђује распоред наставе и календар рада;
- Даје налоге за извршење радних задатака из своје надлежности стручним службама, контролише процесе наставног рада као и законитост рада у оквиру своје надлежности;
- Обавља и друге послове по налогу председника Академије.

За свој рад одговоран је по Закону и председнику Академије.

Услови:

- Наставник са пуним радним временом;
- Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Број извршилаца: 1

Члан 48.

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

Шифра посла: 11040401, П040501, П040601

Назив и опис послова: Помоћник председника Академије за акредитацију

У оквиру 40-часовне радне недеље;

- Разматра предлоге одсека и катедри за акредитацију нових и гашење постојећих студијских програма на Академији;
- Координира рад одсека и катедри на припреми документације за акредитацију студијских програма на нивоу Академије;
- Даје предлоге и припрема акта у вези акредитације установе и студијских програма;
- Врши контролу испуњености услова акредитованих студијских програма;
- Предлаже акредитацију нових студијских програма;
- Предлаже ремоделирање студијских програма;
- Врши контролу оптерећења наставника и сарадника;
- Формира тимове за акредитацију на предлог председника Академије;
- Стара се о свим питањима у вези акредитације;
- Прати и координира објављивања научно-стручних радова наставника на Академији;
- Прати и координира научно-истраживачки и стручни рад на Академији;
- Даје налоге за извршење радних задатака из своје надлежности стручним службама, контролише процесе акредитације као и законитост рада у оквиру своје надлежности;
- Обавља и друге послове по налогу председника Академије.

За свој рад одговоран је по Закону и председнику Академије.

Услови:

- Наставник са пуним радним временом;
- Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Број извршилаца: 1

Члан 49.

**ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА ПРОЈЕКТЕ- НАСТАВНИК
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

Шифра посла: П040401, П040501, П040601

Назив и опис послова: Помоћник председника Академије за пројекте

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Предлаже мере за побољшање услова за научно-истраживачки и стручни рад на Академији;
- Прати и координира објављивања научно-стручних радова наставника на Академији;
- Организује, координира и прати реализацију истраживачких и научно-стручних пројеката у сарадњи са председником Академије и са другим високошколским установама;
- Прати објављивање свих конкурса у вези пројеката;
- Координира рад на пројектима Академије;
- Предлаже председнику Академије тимове за израду и имплементацију пројеката;
- Координира рад на екстерним пројектима Академије који се организују за спољне наручиоце (трансфери знања, курсеви и обуке, истраживања, консалтинг и сл.);
- Ради на развоју међународних активности Академије у оквиру свих врста пројеката;
- Прати домаће и међународне прописе из своје области;
- Иницира и организује и прати међународне размене (мобилност) студената које се спроводе на Академији;
- Прати и координира рад комисије за самовредновање.
- Даје налоге за извршење радних задатака из своје надлежности стручним службама, контролише процесе пројеката као и законитост рада у оквиру своје надлежности.
- Обавља и друге послове по налогу председника Академије.

За свој рад одговоран је по Закону и председнику Академије.

Услови:

- Наставник са пуним радним временом;
- Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Број извршилаца: 1

Члан 50.

**ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, САРАДЊУ СА
ПРИВРЕДОМ И РАЗВОЈ-НАСТАВНИК СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

Шифра посла: П040401, П040501, П040601

**Назив и опис послова: Помоћник председника Академије за финансије, сарадњу са
привредом и развој**

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Координира и контролише рад стручних служби;
- Координира и контролише рад Центра;
- 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 сарадњи Академије са привредним субјектима;
- 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 обезбјеђења места и реализације студентских пракси;
- Анализира потребе привреде и друштва, предлаже оснивање и координира радом профитних центара Академије;
- Предлаже и учествује у остваривању међународне сарадње Академије са привредним субјектима;
- Прати и координира реализацију свих других облика ваннаставних, профитно оријентисаних делатности Академије и услуга Академије које пружа трећим лицима;
- Прати и анализира прописе из своје области и усклађује рад Академије са њима;
- Даје налоге за извршење радних задатака из своје надлежности стручним службама, контролише процесе координације као и законитост рада у оквиру своје надлежности;
- Обавља и друге послове по налогу председника Академије.

За свој рад одговоран је по Закону и председнику Академије.

Услови:

Наставник са пуним радним временом;

Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Број извршилаца: 1

Члан 51.

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ ЗА МАРКЕТИНГ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ-НАСТАВНИК СТРУКОВНИХ СТУДИЈА **Шифра посла: П040401, П040501, П040601**

Назив и опис послова: Помоћник председника Академије за маркетинг и односе са јавношћу

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Обавља послове од значаја за позиционирање Академије у области маркетинга;
- Формира маркетинг тимове у Одсецима;
- Координира радом маркетинг тимова на Академији;
- Припрема и води целокупну маркетиншку делатност Академије;
- Припрема стратегију маркетинга Академије;
- Стара се о промоцији Академије;
- Руководи и учествује у рекламним активностима Академије;
- Израђује уговоре које Академије закључује из области маркетинга;
- Осварује сарадњу са медијима и јавношћу;
- Организује јавне наступе;
- Планира и наручује рекламе;
- Организује комуникацију са окружењем;
- Надлежан је за активност Академије на друштвеним мрежама;
- Даје налоге за извршење радних задатака из своје надлежности стручним службама, контролише процесе маркетинга као и законитост рада у оквиру своје надлежности;
- Обавља и друге послове по налогу председника Академије.

За свој рад одговоран је по Закону и председнику Академије.

Услови:

Наставник са пуним радним временом.

Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Број извршилаца: 1

Члан 52.

РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА

Шифра посла: П040401, П040501, П040601

Назив и опис послова: Наставник струковних студија/Руководилац Одсека

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Организује и руководи радом Одсека;
- Одговоран је за рад наставног и ненаставног особља на Одсеку;
- Стара се о извршењу одлука органа Академије, на нивоу Одсека;
- Организује наставни процес у оквиру утврђених наставних планова и програма на Одсеку;
- Одговоран је за евиденцију радног времена запослених на Одсеку;
- Исказује потребе Одсека у оквиру израде плана јавних набавки;
- Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању студијских програма Одсека;
- Стара се о наменском и рационалном утрошку потрошних средстава на Одсеку;
- Сазива и руководи седницама Наставно-стручног већа Одсека;
- Образује стручна тела и тимове на нивоу Одсека и усмерава и усклађује њихов рад;
- Организује и реализује промотивне активности Одсека, у сарадњи са Помоћником председника за маркетинг;
- Подноси извештај Председнику Академије о свом раду и раду Одсека најмање једном годишње, Планира и прати стручно усавршавање наставника и сарадника на Одсеку, у сарадњи са Помоћником председника за акредитацију и Комисијом за самовредновање и унутрашњу проверу квалитета;
- Даје предлог Председнику Академије за увећање зараде из сопствених средстава у складу са финансијским могућностима Академије и оствареним резултатима Одсека;
- Ради на успостављању сарадње Одсека са државним органима, органима локалне самоуправе и привредним друштвима;
- Исказује потребе Одсека, у оквиру израде финансијског плана;
 - Обавља и друге послове по налогу председника Академије.

За свој рад одговара по Закону и председнику Академије.

Услови:

— Наставник са пуним радним временом;

— Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Број извршилаца: 3

Члан 53.

**РУКОВОДИЛАЦ ВИСОКОШКОЛСКЕ ЈЕДИНИЦЕ ВАН СЕДИШТА
УСТАНОВЕ**

Шифра посла: П040401, П040501, П040601, П040702

Назив и опис послова: Наставник струковних студија/Руководилац ВШЈ

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Организује и руководи радом ВШЈ;
- Одговоран је за рад наставног и ненаставног особља на ВШЈ;
- Стара се о извршењу одлука органа Академије, на нивоу ВШЈ;
- Организује наставни процес у оквиру утврђених наставних планова и програма на ВШЈ;
- Одговоран је за евиденцију радног времена запослених на ВШЈ;
- Исказује потребе ВШЈ у оквиру израде плана јавних набавки;
- Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању студијских програма ВШЈ;
- Стара се о наменском и рационалном утрошку потрошних средстава на ВШЈ;
- Подноси извештај Председнику Академије о свом раду и раду ВШЈ најмање једном годишње, планира и прати стручно усавршавање наставника и сарадника на ВШЈ, у сарадњи са Помоћником председника за акредитацију и Комисијом за самовредновање и унутрашњу проверу квалитета;
- Даје предлог Председнику Академије за увећање зараде из сопствених средстава у складу са финансијским могућностима Академије и оствареним резултатима ВШЈ;
- Ради на успостављању сарадње ВШЈ са државним органима, органима локалне самоуправе и привредним друштвима;
- Исказује потребе ВШЈ, у оквиру израде финансијског плана;
- Обавља и друге послове по налогу председника Академије.

За свој рад одговара по Закону и председнику Академије.

Услови:

- Наставник са пуним радним временом;
- Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Број извршилаца: 2

Члан 54.

ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА ОДСЕКА ЗА НАСТАВУ

Шифра посла: П040401, П040501, П040601

Назив и опис послова: Наставник струковних студија/Помоћник руководиоца Одсека за наставу

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Помаже организовање наставе на Одсеку;
- Помаже у организовању наставног процеса у оквиру утврђених наставних планова и програма на Одсеку;
- Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању студијских програма Одсека;
- Координира рад стручних тела и тимова на нивоу Одсека;

- Подноси извештај руководиоцу Одсека о свом раду и одржаној настави на Одсеку, прати стручно усавршавање наставника и сарадника на Одсеку, у сарадњи са Помоћником председника за акредитацију и Комисијом за самовредновање и унутрашњу проверу квалитета;

- Обавља и друге послове по налогу председника Академије и руководиоца Одсека.

За свој рад одговара руководиоцу одговарајућег Одсека и председнику Академије.

Услови:

- Наставник са пуним радним временом;
- Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Број извршилаца: 3

Члан 55.

ШЕФ КАТЕДРЕ

Шифра посла: П040401, П040501, П040601

Назив и опис послова: Наставник струковних студија/шеф катедре

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Координира и контролише рад студијских програма делегираних катедри;
- Планира и распоређује послове наставног особља студијских програма делегираних катедри;
- Даје смернице и прати реализацију наставног процеса студијског програма катедре;
- Спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из области катедре;
- Даје предлоге у вези побољшања наставног процеса на студијском програму;
- Сазива и председава Већем катедре;
- Прати и координира стручно и научно усавршавање наставника и сарадника катедре;
- Координира и контролише менторства и одбране завршних радова;
- Подноси извештај руководиоцу Одсека о свом раду и одржаној настави на Одсеку, прати стручно усавршавање наставника и сарадника на Одсеку, у сарадњи са Помоћником председника за акредитацију и Комисијом за самовредновање и унутрашњу проверу квалитета;
- Предлаже акредитацију нових студијских програма;
- Предлаже ремоделирање студијских програма;
- Обавља друге послове по налогу председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу одговарајућег Одсека и председнику Академије.

Услови:

- Наставник са пуним радним временом;
- Услови су утврђени законом о високом образовању и Статутом Академије.

Број извршилаца: 8

Члан 56.

МЕНАѢЕР АКАДЕМИЈЕ
ШИФРА: П040401, П040501, П040601

Назив и опис послова: Наставник струковних студија/менаѢер Академије

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- 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 сарадњу одсека у саставу Академије;
- За потребе Министарства надлежног за високо образовање обједињује податке на нивоу академије;
- Предлаже стратешки развој академије;
- Прати и испитује потребе тржишта рада;
- Сачињава годишње извештаје по налогу председника Академије;
- Прати и анализира потребе Академије у смислу међународне сарадње;
- Обавља друге послове по налогу председника Академије.

За свој рад одговара председнику Академије.

Услови:

Наставник са пуним радним временом.

Број извршилаца: 1

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Ступањем на снагу овог Правилника не могу се примати на рад лица која не испуњавају услове предвиђене овим Правилником.

Премештај запослених унутар Академије на поједине послове, уколико испуњавају услове утврђене овим Правилником, врши се у складу са одредбама Закона, овог Правилника и Правилника о раду.

Запослени који не поседују одговарајућу школску спрему у складу са одредбама овог Правилника, распоређују се на друге послове који одговарају њиховој школској спреми.

Члан 58.

Измене и/или допуне овог Правилника спроводе се на начин и по поступку који је предвиђен за доношење овог Правилника.

Члан 59.

Овај Правилник са изменама и допунама ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Академије.

Председник Академије
др Звонко Златановић, проф.



СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Укупан број извршилаца:

100

1.1. НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА - ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Шифра посла: 11040401

Назив и опис послова: Наставник на струковним студијама – професор струковних студија

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- 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 осавремењивању садржаја студијског програма;
- Прати и примењује новине у области наставних метода;
- Организује и спроводи различите облике провера 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;
- На почетку школске године дужан је да упозна студента са планом и програмом рада, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- Обавља консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма и то по тачно утврђеним терминима;
- Води евиденцију о присуству настави;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран;
- Прати домаћу и страну литературу;
- У обавези је да буде менгор студентима при изради Завршних, Специјалистичких радова и Мастер 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;
- 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 технологија и иновације

знања и вештина;

- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Учествоје у раду већа катедри, Наставно-стручног већа и комисија;
- Ради на промовисању Академије и Одсека;
- Учествоје у организовању важних скупова и догађаја на Академији (конференције, прославе и др.);
- 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;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставу и председнику Академије.

Услови:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- магистар – са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- способност за наставни рад;
- објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВПШ ван седишта установе.

Број извршилаца:

67

1.2. НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА- ВИШИ ПРЕДАВАЧ

Шифра посла: П040501

Назив и опис послова: Наставник на струковним студијама – виши предавач

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- 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 осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у Академији;
- Прати и примењује новине у области наставних метода;
- Организује и спроводи различите облике провере знања и испита;
- 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;
- Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- На почетку школске године дужан је да упозна студенте са планом и програмом рада, обавезама и правима студентата у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- 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;
- 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, 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;
- 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 и рада акредитованог студијског програма;
- Ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду већа катедри, 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 спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља иа 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;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставу и дуалне студије и председнику Академије.

Услови:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- способност за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

3

1.3. НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА – ПРЕДАВАЧ

Шифра посла: П040601

Назив и опис послова: Наставник на струковним студијама – предавач
У оквиру 40-часовне радне недеље:

- 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 осавремењивању 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;
- Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- 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;
- 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;
- 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, Специјалистичких радова, учествоје у одбрани Завршног испита и извршава друге послове и задатке утврђене Годишњим програмом рада;
- 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 учествоје у раду на стручним пројектима;
- Предлаже усавршавање и присипитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду већа катедри, 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 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;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставу и дуалне студије и председнику Академије.

Услови:

- магистар наука, односно
- специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- способност за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсцима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

12

1.4 НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ – НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Шифра посла: П040701

Назив и опис послова: Наставник у високом образовању – наставник страног језика
У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- Ради на изради и осавремењивању 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 (учбенике, приручнике, итд.);
- Објављује научно-стручне радове;
- Учествоје у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- На почетку школске године дужан је да упозна студента са планом и програмом рада, обавезама и правима студената у вези предмета за који је одговоран, начином рада и комуникације;
- 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;
- 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, Специјалистичких радова, учествује у одбрани Завршног испита и извршава друге послове и задатке утврђене Годишњим програмом рада;
- Учествује 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;
- Учествује у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествује у раду већа катедри, Наставно-стручног већа и комисија;
- Ради на промовисању Академије;
- Учествује у организовању важних скупова и догађаја у Академији (конференције, прославе и др.);
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду па 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;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставу и дуалне студије и председнику Академије.

Услови:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- способност за наставни рад;
- објављене стручне радове у одговарајућој области;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВПШ ван седишта установе.

Број извршилаца:

2

1.5 НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ – НАСТАВНИК ВЕШТИНА

Шифра посла: 11040702

Назив и опис послова: Наставник вештина

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Реализује наставу вештина према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- Ради на изради и осавремењивању 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;
- Учествоје у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- 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;
- 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;
- 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, 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;
- 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;
- Ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду већа катедри, 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 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;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставу и дуалне студије и председнику Академије.

Услови:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- способност за наставни рад;
- објављене стручне радове у одговарајућој области;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

5

АСИСТЕНТ

Шифра посла: П040801

Назив и опис послова: Асистент

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Учествоје у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер струковним студијама;
- Учествоје у реализацији научно истраживачких задатака и пројеката ;
- Ради на изради и осавремењивању 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 континуирапо 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 различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- 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;
- Учествоје у одржавању испита 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;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран; прати домаћу и страну литературу;
- Учествоје у изради и ревизији наставних планова и програма;
- За потребе реализације плана и програма наставе, учествоје у припреми и писању уџбеника, приручника, скрипти, објављује научне, односно стручне радове и учествоје у раду на стручним пројектима;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада акредитованог студијског програма;
- Ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду већа катедри, 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 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;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставу и дуалне студије и председнику Академије.

Услови:

- студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- смисао за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређења област високог образовања.

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

7

1.7 САРАДНИК У НАСТАВИ

Шифра посла: ПО41001

Назив и опис послова: Сарадник у настави

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- 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 или мастер студијама;
- Учествоје у реализацији научно истраживачких задатака и пројеката;
- Ради на изради и осавремењивању 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 различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- 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;
- Учествоје у одржавању испита 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;
- Препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран; прати домаћу и страну литературу;
- Учествоје у изради и ревизији наставних планова и програма;
- За потребе реализације плана и програма наставе, учествоје у припреми и писању уџбеника, приручника, скрипте, објављује научне, односно стручне радове и учествоје у раду на стручним пројектима;
- Предлаже усавршавање и преиспитивање студијског програма;
- Учествоје у евалуацији квалитета рада скредитованог студијског програма;
- Ради на сопственом стручном усавршавању;
- Учествоје у раду већа катедри, 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 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;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Обавља друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима;
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника Академије за наставу и дуалне студије и председнику Академије.

Услови:

- студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;
- изузетно, стечен статус студента мастер струковних студија или специјалистичких струковних студија, студије првог степена студија завршене са просечном оценом најмање осам (8).

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија;
- на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија.

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШЈ ван седишта установи.

Број извршилаца:

4

II. НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Укупан број извршилаца:

44

1. СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ

1.2 СЕКРЕТАР АКАДЕМИЈЕ

Шифра посла: ПО41802

Назив и опис послова: Секретар Академије

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Руководи и одговоран је за рад Секретаријата Академије;
- Руководи службом за правно кадровке и опште послове;
- Учествоје у раду органа Академије ради давања стручних мишљења из подручја права;
- Стара се о извршењу одлука органа Академије;
- Потписује појединачна акта по овлашћењу председника Академије;
- Учествоје у изради општих аката Академије и врши правно-техничку обраду општих аката;
- Стара се о правилном спровођењу поступка доношења општих аката;
- Прати усклађеност општих и појединачних аката из делокруга рада;
- Обавља све стручне послове у вези свих врста уписа Академије у одговарајуће регистре, земљишне књиге и друге прописане евиденције;
- Израђује све врсте уговора и/или споразума које Академија закључује са другим привредним друштвима, установама, државним органима и студентима;
- Даје стручна мишљења у вези поднетих предлога уговора, споразума;
- Стара се о примени Закона и општих аката на Академији;
- Упозорава председника Академије и органе Академије о евентуалној незаконитости појединих предлога и усвојених општих и појединачних аката;
- Припрема потребну документацију за потребе правних спорова Академије;
- Припрема предлоге одлука за седнице органа Академије, присуствује седницама органа управљања и Наставно-стручног већа Академије и Одсека ради давања објашњења у вези примене прописа и општих аката;
- Обавља све правне послове у вези спровођења процедуре за избор наставног особља и пријема ненаставног особља;
- Обавља све правно-техничке послове у вези избора органа Академије;
- Води евиденцију о употреби печата и штамбиља на Академији;
- Учествоје у поступку набавке нових печата и штамбиља;
- Спроводи поступак оглашавања печата и штамбиља неважећим;
- Спроводи поступак уништења печата и штамбиља који су оглашени неважећим;
- Одговоран је за благовремено и потпуно уписивање регистратурског материјала у архивску књигу и достављање копије архивске књиге надлежном архиву;
- Одговоран је за благовремено спровођење поступка излучивања безвредног

регистратурског материјала, достављање захтева за дозволу излучивања надлежном архиву и уништење безвредног регистратурског материјала по добијеној дозволи надлежног архива;

- Подноси годишњи извештај председнику Академије о питањима из свог делокруга;
- Обавља и друге послове који се законом, Статутом, општим актима Академије и документима система менаџмента квалитетом, одлуком председника Академије, Наставно-стручног већа Академије или органа управљања ставе у његову надлежност;
- Обавља и друге послове по налогу председника Академије.

За свој рад и рад Секретаријата одговара помоћнику председника за финансије, сарадњу са привредом и развој и председнику Академије.

Услови:

Високо образовање:

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

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- Најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца:

1

1.1. СЛУЖБА ЗА ПРАВНО-КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1.2 ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра посла: Г010400

Назив и опис послова: Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- Води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- Припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- Даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- Даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- 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 у домену послова Службе;

- Потписује појединачна акта по овлашћењу секретара Академије и председника Академије;
- Израђује извештаје по налогу секретара и председника Академије;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду у Служби;
- Помаже у обављању послова архиве, припреме штампаних и других материјала за потребе архиве;
- Прати и проучава прописе из области рада и пословања, као и прописе из области образовања и друге прописе и предузима мере за њихову примену;
- Помаже у обезбеђивању правне сигурности пословања и рада и предлаже мере и предузима радње за њено обезбеђење;
- Учествоје у преиспитивању уговора, контроли докумената и података, односно законских и других прописа;
- Води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа у писаној и електронској форми;
- Саставља уговоре и решења у вези са свим прописима у току радног односа и остваривања права у току радног односа;
- Води евиденцију о распореду годишњих одмора и одсуства;
- Контролише, обједињава и оверава све евиденције за остварене часове рада у месецу и евиденције за долазак и одлазак са посла;
- Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за рад у оквиру Службе;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Службе;
- Врши административно-техничко обрађивање аката;
- Води управни поступак из делокруга рада;
- Даје стручна мишљења по покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно правних односа;
- Обавља и друге послове по налогу секретара Академије и председника Академије.

За свој рад одговара секретару и председнику Академије.

Услови:

Високо образовање:

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

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима

- Знање рада на рачунару.

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВПШ ван седишта установе.

Број извршилаца:

1

1.3 ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Шифра посла: П042401

Назив и опис послова: Дипломирани библиотекар

У окниру 40-часовне радне недеље:

- Одговоран је за прављење плана и програма рада са студентима у Библиотеци;
- Одговоран је за прављење плана и програма рада 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 сајту Академије и Одсека.

Образовно-васпитни рад:

- 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 програме намењене студентима.

Сарадња са наставницима и другим стручним сарадницима:

- Информише наставнике и руководиоце 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;

Библиотечко-информативна делатност:

- Информише наставнике, студенте и руководство Академије и Одсека о новим књигама, листовима и часописима;
- Води библиотечко пословање, инвентарисање, класификацију, сигнирање, каталогизирање и др.;
- Израђује картотску библиотечких јединица и обаља 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;
- учествује у издавању Зборника Академије.

Културна и јавна делатност:

- Остварује сарадњу са организацијама и установама у области културе (центри за културу, градске библиотеке).

Стручно усавршавање:

- Континуирано се стручно образује и усавршава;
- Прати стручну литературу и периодике из области библиотекарства;
- **Остали послови:**
- 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;
- Води деловодну књигу Академије и Одсека;
- Документује поступке у вези свог посла одговарајућим процедурама и упутствима;
- 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 секретара Академије, руководиоца Одсека и председника Академије

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

Услови:

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 до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- Знање рада на рачунару;
- Положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником који дефинише ту област;
- Најмање једна година радног искуства;
- Знање страног језика.

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

4

1.4 РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра посла: Г010700

Назив и опис послова: Референт за правне, кадровске и административне послове
У оквиру 40-часовне радне недеље:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

За свој рад одговара секретару Академије, помоћнику председника за финансије, сарадњу са привредом и развој и председнику Академије.

Услови:

-средње образовање (гимназијско или средње стручно образовање- право, администрација),

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика.

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

1

2. СЛУЖБА ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

2.1 ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА - ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

Шифра посла: П042101

Назив и опис послова: Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - шеф студентске службе

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Руководи и одговоран је за рад студентске службе;
- 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;
- Учествоје у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- Врши пријем докумената за упис на прву и више године студија;
- Врши упис студената на 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 Академије, 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;
- Врши техничку обраду распореда извођења наставе и одржавања испита;
- Израђује уверења о дипломирању, дипломе и додатак дипломи;
- Врши корекције распореда предавања и испита у сарадњи са наставним особљем;
- 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 шифовима 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;
- Врши пријем потребне документације за пријаву одбране Завршног рада;
- Врши издавање потврде о испуњености услова за одбрану Завршног 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 оцене у ФИС-у због неусаглашености са оценом у индексу;
- Врши пријем о обраду захтева студената за кориговање уплата извршених са погрешним позивом на број у ФИС-у;
- 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;
- Израђује месечне извештаје о уплатама школарина и дуговањима студената;
- Примењује документоване поступке са садржајима регулативе радних активности и примене стандарда квалитета;
- Иницира превентивне и корективне мере за унапређење рада Одсека;
- Учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на радном месту и у Одсеку;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада;
- Прати прописе и законе из области студентске службе;
- Предлаже промену аката који се тичу рада студентских служби у складу са законом и актима Академије;
- Израђује периодичне и годишње извештаје о раду студентске службе;
- Спроводи анализу рада студентске службе по Одсецима;

- Координира радом свих студентских служби на Академији;
- Обавља и друге послове по налогу помоћника председника за наставу и дуалне студије и председника Академије.

За свој рад одговара помоћнику председника за наставу и дуалне студије и председнику Академије.

Услови:

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 студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године.

Додатни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

1

2.2 ВИШИ СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Шифра посла: П042101

Назив и опис послова: Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања

У оквиру 40-часовне радне недеље

- 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;
- Учествоје у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- Врши пријем докумената за упис на прву и више година студија;
- Врши упис студената на 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 захтјева 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 захтјева 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 Академије, 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 досијса 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;
- Врши техничку обраду распореда извођења наставе и одржавања испита;
- Израђује уверења о дипломирању, дипломе и додатак дипломи;
- Врши корекције распореда предавања и испита у сарадњи са наставним особљем;
- 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;
- Врши пријем потребне документације за пријаву одбрану Завршног рада;
- Врши издавање потврде о испуњености услова за одбрану Завршног 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 оценом у ФИС-у због неусаглашености са оценом у индексу;
- 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;
- 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;
- Одговоран је за спровођење мера хигијенско-санитарне заштите, заштите животне и радне средине и безбедности и здравља на раду на радном месту и у Одсеку;
- Обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга свог рада;
- Стара се о економичном коришћењу средстава рада;
- Обавља и друге послове по налогу шефа студентске службе, руководиоца Одсека/ВШЈ, помоћника председника за наставу и дуалне студије и председника Академије

За свој рад одговара шефу студентске службе Академије, руководиоцу одсека/ВШЈ, помоћнику председника за наставу и дуалне студије и председнику Академије.

Услови:

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 студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године.

Додатни услови: познавање рада на рачунару

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсцима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

8

3. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

3.1. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ

Шифра посла: Г020100

Назив и опис послова: Руководилац финансијско-рачуноводствених послова-шеф рачуноводства

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Руководи и одговоран је за рад финансијско рачуноводствене службе;
- 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 пачела 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 и врши електронска плаћања свих налога;
- Организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- Припрема финансијске извештаје за Савет и председника Академије;
- Врши контролу књижења на контима главне књиге;
- Контролише процес вођења помоћних књига и евиденција;
- Контролише припрему документације за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- Врши анализу врсте, обима и динамике прихода;
- Контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- Обавља послове рачунополагача;
- Обавља друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима, по налогу помоћника председника за финансије, сарадњу са привредом и развојем и председника Академије.

За свој рад и рад материјално-финансијске службе Академије одговара помоћнику председника за финансије, сарадњу са привредом и развој и председнику Академије.

Услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама из области економских наука 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 из области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца:

1

3.2 ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра посла: Г020500

Назив и опис послова: Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
У оквиру 40-часовне радне недеље:

- 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 питањима 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 и врши евидентирање пословних промена;
- Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне свиденције 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 у папирној и електронској форми;
- Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, и припадајућих пореза и доприноса и издаје потврде запосленима;
- Врши обрачун амортизације, повећање и отуђење основних средстава и обавља обраду пописа;
- Врши књижења на контима главне књиге;
- Прати и контролише извршења обавеза у складу са уговорима о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- Подноси месечни извештај о раду непосредном руководиоцу;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу финансијско рачуноводствене службе и председнику Академије.

Услови:

- на основним академским студијама из области економских наука 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 из области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- познавање рада на рачунару (интернет софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер)

Број извршилаца:

1

3.3 САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Шифра посла: Г020600

Назив и опис послова: самостални финансијско рачуноводствени сарадник

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Прикупља, уређује и припрема података за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- Проверања исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- Врши билансирање прихода и расхода;
- Врши билансирање позиција биланса стања;
- Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- Води евиденцију о реализованим финансијским плановима;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке извештаје везане за финансијско материјално пословање;
- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- Води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- Обавља обрачуне и реализује девизна плаћања;
- Припрема и реализује финансијску документацију за пројекте Еразмус+ и друге пројекте Академије;
- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Евидентира пословне промене;
- Припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса и издаје потврде запосленима и платне листића;
- Сачињава извештај о зарадама: регистар запослених, месечни извештај о зарадама, месечни извештај о расходима за зараде и друге расходе из буџета;
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- Врши фактурисање услуга и води књигу излазних фактура;
- Прати измирења пореских обавеза;
- Врши пријем улазних фактура из система с фактура и води помоћну књигу улазних фактура;
- Води аналитику купаца и добављача;

- Учествоје у обради пописа;
- Води евиденцију потраживања од студената и раздужења уплаћених школарина;
- Води евиденцију и стање залиха горива у службеним возилима;
- Подноси месечни извештај о раду непосредном руководиоцу;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу финансијско - рачуноводствене службе и председнику Академије.

Услови:

Високо образовање:

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

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- познавање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела, рачуноводствени софтвер);
- најмање 3 година радног искуства.

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

1

3.4 СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Шифра посла: Г030200

Назив и опис послова: Службеник за јавне набавке

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- Спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- Обавља све послове на Порталу јавних набавки;
- Израђује сву потребну документацију и извештаје у спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- Учествоје у поступцима јавних набавки као члан комисије;

- Прави план праћења и рсализације извршења уговора и прати реализацију уговора;
- Припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада,
- Подноси месечни извештај непосредном руководиоцу;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца послова и председника Академије.

За свој рад одговара непосредном руководиоцу и председнику Академије.

Услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама из области права или економије 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 из области права или економије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства.

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

1

4. СЛУЖБА ИНФОРМАТИЧКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ

4.1 ПРОГРАМЕР – ИНЕЖЕЊЕР – ШЕФ СЛУЖБЕ ИНФОРМАТИЧКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ

Шифра посла: Г040600

Назив и опис послова: Програмер-инжењер

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Руководи и одговоран је за рад службе;
- Реализује корисничке захтеве, односно дизајн информанионих система, односно апликација;
- Пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;
- Пружа стручну подршку у пројектовању логичке сгруктуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет порталаа, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;
- Израђује апликативне програме;
- Програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;
- Тестира програмске целине по процесима;

- Координира израду и припрему извештаја;
- Координира одржавања комплетне телескомуникационе опреме;
- Контролише наменско коришћење додељених средстава;
- Развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- Координира рад запослених у оквиру Службе и обезбеђује њихову пуну запосленост односно испуњавање радних обавеза;
- Утврђује потребе за набавком неопходних средстава за раду у оквиру Службе;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца одсека/ВШЈ, помоћника за финансије, сарадњу са привредом и развој и председника Академије.

За свој рад одговара помоћнику председника за финансије, сарадњу са привредом и развој, руководиоцу одсека/ВШЈ и председнику Академије.

Услови:

Високо образовање:

- 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.

Број извршилаца:

1

4.2 АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Шифра посла: Г041100

Назив и опис послова: Администратор информационих система и технологија

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- Поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- Поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- Учествоје у изради пројектне документације;
- Тестира програмске целине по процесима;
- Подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података,

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца одсека/ВШП, помоћника председника за финансије, сарадњу са привредом и развој и председника Академије.

За свој рад одговара непосредном руководиоцу и председнику Академије.

Услови:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почевод 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 и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- напредно познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика.

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШП ван седишта установе.

Број извршилаца:

1

4.3 ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ

Шифра посла: П042105

Назив и опис послова: Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- 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;
- Обавља послове евиденције присуства студената на настави;
- Сарађује са наставницима и доставља извештаје о присутности студената на часовима;
- Води евиденцију и обрачунае за организацију пропуштене наставе;
- Врши расподелу формулара о евиденцији одржане наставе;
- Израђује месечне дневнике рада у настави;
- Води рачуна о кључевима кабинета и учионица;
- Припрема статистички обрађене податке и анализе,
- Обавља послове електронског чувања и архивирања документације;

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца Одсека и председника Академије.

За свој рад одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу Одсека /ВШЈ и председнику Академије.

Услови:

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

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсесима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

2

4.4 ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Шифра посла: Г'010800

Назив и опис послова: Пословни секретар

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- 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;
- Води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- Израђује службене белешке из делокруга рада;
- Врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- Одговара на директне или телефонске упите и е-маил пошту и води евиденцију о томе;
- Припрема аналитичке информације и нише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- Води књигу путних налога;
- Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- Води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- Преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- Преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- Обавља и друге послове по налогу председника Академије .

За свој рад одговара председнику Академије .

Услови:

Високо образовање:

- 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 и вештине, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШП ван седишта установе.

Број извршилаца:

1

4. СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА

5.1. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ - ШЕФ СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА

Шифра посла: П042105

Назив и опис послова: Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности
У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Руководи и одговоран је за рад службе;
- 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 истим 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;
 - Контролише обављање послова у магацину;
 - Контролише вођење евиденције о утрошеном гориву службених возила и исправности службених возила;
 - Контролише остале послове у оквиру службе;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека /ВШП, помоћнику председника за финансије, сарадњу са привредом и развој и председника Академије.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека/ВШП, помоћнику председника за финансије, сарадњу са привредом и развој и председнику Академије.

Услови:

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

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШП ван седишта установе.

Број извршилаца:

1

5.2 ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ

Шифра посла: П042105

Назив и опис послова: Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- 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;
- Обавља послове магационера (пријем робе, вођење количинских картица и издавања робе из магацина);
- Стара се о исправности службених возила;
- Води бригу о редовном сервисирању и одржавању возила, као и о регистрацији возила;
- Води месечну евиденцију потрошње горива службених возила и архивира колске путне налоге;
- Одвози службена возила на сервисирање и техничке прегледе;
- Обавља курирске послове (достављање службене документације у Управу за Трезор, пошту, ПИО фонд и друге установе) по основу потреба запослених у седишту Академије и Одсека);
- Врши послове подршке и помоћи код реализације уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује (довоз, преузимање робе и слични послови);
- Врши послове подршке и помоћи код испитивања тржишта и сакупљања понуда за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца Одсека/ВШЈ и председника Академије.

За свој рад одговара непосредном руководиоцу, руководиоца Одсека/ВШЈ и председнику Академије

Услови:

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

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

3

5.3 ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Шифра посла: Г050401

Назив и опис послова: Домар/мајстор одржавања

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- Обавља електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске 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;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца Одсека/ВШЈ и председника Академије.

За свој рад одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу Одсека/ВШЈ и председнику Академије.

Услови:

- средње образовање;
- изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

2

5.4 ЧИСТАЧИЦА

Шифра посла: Г092001

Назив и опис послова: Чистачица

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- 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 па 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;
- Учествује у стварању такве атмосфере у којој запослени могу да препознају и изађу у сусрет потребама студената, односно 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, руководиоца Одсека и председника Академије.

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

Услови:

- основно образовање.

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

5

5.5 ПОРТИР

Шифра посла: Г051601

Назив и опис послова: Портир

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- Надгледа улазак и излазак лица;
- Води свиденцију о уласку и изласку лица;
- Контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја;
- Обавештава надлежне службе у случају опасности;
- Прима пошту и остале писмене отправке;
- Прима телефонске позиве и усмерава везе по позивима.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и председника Академије.

За свој рад одговара непосредном руководиоцу и председнику Академије.

Услови:

- средње образовање;
- или основно образовање,

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

3

6. ЛАБОРАТОРИЈА/ЕКОНОМИЈА

6.1. ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА ИЛИ ЦЕНТРИМА

Шифра посла: П042103

Назив и опис послова: Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

У оквиру 40-часовне радне недеље:

- Обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- Даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује;
- Предлаже мере за развој економије;
- Комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- Припрема материјал за вежбе и пружа техничку помоћ наставнику и сараднику при извођењу вежби;
- Одржава лабораторијски прибор, стара се о потрошном материјалу и региструје утрошак потрошног материјала за вежбе;
- Обавља хемијске, биолошке и механичке анализе за потребе наставе као и за потребе демонстрационих и истраживачких огледа и сређује податке добијене из ових анализа;
- Прикупља, сређује и обрађује материјал ради стварања документације, колекције препарата, цртежа и других средстава који помажу у извођењу наставе и вежби;
- Обавља послове постављања и извођсња огледа на економији;
- Обавља послове заштите и осталих агротехничких мера;
- Врши припрему (сушење, уситљавање и млевење), узорака земљишта за извођење хемијских, педолошких и других анализа;
- Припрема материјал за педолошке анализе и по потреби посла, обавља послове узорковања и испитивања и пружа техничку помоћ одговорном лицу за давање мишљења и препорука при извођењу анализа;
- Припрема материјал и ради анализе прехранбених производа (вина, јака алкохолна пића, пива и др.) у лабораторији;
- Одржава лабораторијски прибор, стара се о потрошном материјалу и региструје утрошак потрошног материјала за анализе;
- Обавља остале послове за потребе економије Академије;
- Ради на изради програма за подизање младих засада воћака и винове лозе;
- Сарађује са одговарајућим институцијама у циљу подизања засада, неге и одржавања истих и примени агротехничких мера;
- Поставља и води огледе;

- Даје савсте око избора врста и сората воћа и винове лозе за поједине терене и земљишта;
- Обавља послове из области своје струке за уговорене послове са другим институцијама;
- Обавља и друге послове по налогу шефа лабораторије, руководиоца Одсека и помоћника председника за финансије, сарадњу са привредом и развој и председника Академије.

За свој рад одговара шефу лабораторије, руководиоцу Одсека и помоћнику председника за финансије, сарадњу са привредом и развој.

Услови:

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

МЕСТО РАДА: У Академији, Одсецима и ВШЈ ван седишта установе.

Број извршилаца:

5

**Додатни послови запосленима у лабораторијама на Одсеку
за пољопривредно-прехрамбене студије Прокупље**

Руководилац квалитета Лабораторије:

- Одговоран је да се у лабораторији за испитивање систем менаџмента успоставља, примењује, одржава и унапређује у складу са стандардом 8KP8 180/IEC17025:2017;
- Одговоран је за стално праћење спровођења Политике квалитета;
- Спроводи интерне провере. извештава руководство са извршном одговорношћу о налазима интерних провера;
- Предлаже и анализира спровођење корективних мера;
- Покреће поступак за преиспитивање од стране руководства;
- Израђује Пословник квалитета лабораторије и спроводи његове измене;
- Врши надзор над применом докумената система менаџмента;
- Прати задовољство корисника и доноси адекватне мере у циљу побољшања система менаџмента;
- Ажурира листу важећих докумената система менаџмента.

Ове послове може обављати лице изабрано у звање професора струковних студија, виши предавач и предавач Академије, распоређено решењем председника Академије.

Број извршилаца: 1

Шеф Лабораторије:

- Руководи и организује рад у лабораторији за испитивање;
- Обавља разговоре са трећим лицима, уговара пружање услуга лабораторије и потписује извештаје;
- Покреће поступак за решавање жалби корисника услуга;
- Прати задовољство корисника и доноси адекватне мере, у циљу побољшања рада лабораторије;
- Одговоран за обављање испитивања и примену прописаних поступака и техничких упутстава, као и за надзор над особљем;

- Покреће поступак за оцењивање и избор испорука и испоручилаца;
- Доноси одлуке о учествовању у међу лабораторијским упоредним испитивањима и ПТ активностима;
- Одговоран је за валидацију документованих метода и процену мерне сигурности;
- Одговоран је за спровођење мера заштите у лабораторији за испитивање;
- Одговоран је за целокупну идентификацију и следивост послова у лабораторији;
- Одговоран је за увођење у посао нових сарадника;
- Стара се о благовременом еталонирању мерно-контролне опреме;
- Одговоран је за планирање и набавку ресурса у лабораторији за испитивање (опреме, хемикалије и др);
- Обезбеђује техничке услове неопходне за функционисање лабораторије у процесу спровођења лабораторијских испитивања;
- Примењује важеће законске прописе у делокругу свога рада.

Ове послове може обављати лице изабрано у звање професора струковних студија, виши предавач и предавач Академије, распоређено решењем председника Академије.

Број извршилаца:2

Одговорно лице за давање препорука и мишљења:

- Одговоран је за тачност датих података, датих препорука и стручних мишљења у делокругу свог рада;
- Даје своје стручно мишљење на основу резултата испитивања у лабораторији;
- Стара се о законитости рада лабораторије;
- Прикупља, сређује и обрађује материјал (стварање документације, колекције препарата, цртежа и др.) ради провере рада лабораторије;
- Припрема извештаје о пословању, билансу средстава, билансу успеха, спровођењу пословне политике;
- Обавезан је да послове обавља квалитетно, економично и благовремено;
- Обавезан је да се придржава устројених процедура и метода рада;
- Са стручним сарадницима уводи нове методе и израђује упутства за рад.

Ове послове може обављати лице изабрано у звање професор струковних студија, виши предавачи, предавач Академије, распоређено решењем председника Академије.

Број извршилаца:3

Аналитичар:

- Ради све анализе из области рада лабораторије и одговоран је за тачност датих резултата;
- Ради на прављењу раствора, индикатора и других реагенаса;
- Припрема инструменте и апарате за рад и рационално ради на њима;
- Примењује важеће законске прописе у делокругу свога рада;
- Обавезан је да послове обавља квалитетно, економично и благовремено;
- Обавезан је да се придржава устројених процедура и метода рада;
- По потреби посла, на подручју рада стручне службе, обавља послове узорковања и испитивања;
- Са стручним сарадницима уводи нове методе и израђује упутства за рад;
- Стара се о благовременом еталонирању мерне опреме.

Ове послове може обављати лице са завршеним Пољопривредним факултетом.

Природно-математичким факултетом (група хемија) или Факултетом физичке хемије (VI степен) одговарајућег смера или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године, а које је на ове послове распоређено решењем председника Академије.

Број извршилаца: 5

Виши технички сарадник-лаборант:

- Припрема материјал за вежбе и пружа техничку помоћ наставнику и стручном сараднику при извођењу вежби;
- Примењује важне законске прописе у делокругу рада;
- Одржава лабораторијски прибор, стара се о потрошном материјалу и региструје утрошак потрошног материјала за анализе и вежбе;
- Обавља хемијске, биолошке и друге анализе за потребе наставе, као и за потребе демонстрационих и истраживачких огледа и сређује податке добијене из ових анализа;
- Прикупља, сређује и обрађује материјал ради стварања документације, колекције препарата, цртежа и других средстава који помажу у извођењу наставе и вежби;
- Обавља послове постављања и извођења огледа на економији;
- Обавља послове заштите и осталих агротехничких мера;
- Врши припрему (сушење, уситњавање и млевење) узорака земљишта за извођење хемијских, педолошких и других анализа;
- Припрема материјал за педолошке анализе и по потреби посла на подручју рада стручне службе обавља послове узорковања и испитивања и пружа техничку помоћ одговорном лицу за давање мишљења и препорука при извођењу анализа;
- Припрема материјал и ради анализе прехранбених производа (биљака, алкохолних пића, пива и друго) у лабораторији.

Ове послове може обављати лице са Вишом стручном спремом (VI степен) или са завршеним основним струковним студијама (први степен високог образовања) или инжењер пољопривреде са радним искуством.

Број извршилаца: 3

Укупан број систематизованих радних места	144
---	-----

Председник Академије
др Звонко Златановић, проф.

