

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ВИСОКА ПОСЛОВНО ТЕХНИЧКА ШКОЛА
ДОБОЈ



BOSNIA AND HERZEGOVINA
REPUBLIC OF SRPSKA
VISOKA POSLOVNO TEHNIČKA ŠKOLA
DOBOJ

Висока пословно техничка школа, ул.Озренских српских бригада 5А, 74000 Добој, Република Српска, Босна и Херцеговина
Tel: +387 53 208 600, +387 53 208 601, +387 53 208 602, Fax: +387 53 208 600,
e-mail: info@vpts-doboj.info www.vpts-doboj.info

P R A V I L N I K

O S I S T E M A T I Z A C I J I R A D N I H M J E S T A

DOBOJ,

.GODINE

Na osnovu člana 67. Zakona o visokom obrazovanju („Službeni glasnik RS“ broj 73/10 i 104/11) i člana 34. tačka 18. Statuta Visoke poslovno tehničke škole Doboj, Direktor škole donosi:

P R A V I L N I K O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju, posebnim uslovima koje zaposleni treba da ispunjavaju za obavljanje poslova na radnom mjestu, kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Visoke poslovno tehničke škole (u daljem tekstu: Visoka škola).

Član 2.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se tipični poslovi, koji se kao stalni sadržaj rada vrše od strane jednog ili više zaposlenih radnika sa odgovarajućim stručnim i radnim sposobnostima, koji se obavljaju u okviru registrovanih djelatnosti Visoke škole.

Član 3.

Sistematizacijom radnih mjesta se utvrđuju:

1. naziv radnog mjesta,
2. opis djelokruga rada i poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
3. posebni uslovi koje zaposleni treba da ispunjava da bi mogao obavljati poslove toga radnog mjesta (stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti).

Član 4.

Prije zaključivanja ugovora o radu sa kandidatima koji ispunjavaju posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta, može se vršiti prethodna provjera radnih sposobnosti.

Član 5.

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad sa zaposlenim na svim radnim mjestima sistematizovanim na Visokoj školi.

- (2) Probni rad, za poslove radnih mjesta iz predhodnog stava, može trajati najviše tri mjeseca. Izuzetno se ovaj rok može produžiti za još tri mjeseca.
- (3) Za vrijeme probnog rada zaposleni ima sva prava iz radnog odnosa radnog mjesta po ugovoru o probnom radu.

Član 6.

- (1) Način izbora akademskog osoblja Visoke škole vrši se u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju, Statuta i drugih opštih akata Visoke škole.
- (2) Broj odgovornih nastavnika i saradnika za svaki semestar određuje Senat Visoke škole

Član 7.

Zasnivanje radnog odnosa osoblja na Visokoj školi vrši se putem oglašavanja u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o radu, Statuta i drugih opštih akata Visoke škole.

Član 8.

Prava i obaveze zaposlenih radnika Visoke škole utvrđena su Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o radu, Statutom Visoke škole i drugim opštim aktima Visoke škole.

Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj tabli Visoke škole.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

DIREKTOR

Direktor je poslovodni organ, kao organ rukovođenja Visokom školom. Direktor ima sva ovlašćenja koja su neophodna da omoguće vršenje te funkcije.

Posebni uslovi: za direktora Visoke škole može biti birano lice koje po Zakonu o visokom obrazovanju ispunjava uslove za nastavnika visoke škole i koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom na Visokoj školi, a na osnovu provedenog javnog konkursa.

Djelokruga rada : Direktor Visoke škole obavlja poslove utvrđene članom 67. Zakona o visokom obrazovanju i članom 27. Statuta Visoke škole , a naročito:

- zastupa i predstavlja Visoku školu,
- organizuje i rukovodi radom Visoke škole i odgovoran je za zakonitost rada,
- predlaže opšte akte u skladu sa Zakonom i Statutom Visoke škole,
- predlaže tijelima Visoke škole mjere za unapređenje rada,
- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Visoke škole,
- predlaže Upravnom odboru osnove planova rada i razvoja Škole,
- izvršava odluke Upravnog odbora i drugih organa Škole,
- odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog Statutom škole,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,
- odlučuje o radnom statusu akademskog osoblja na prijedlog naučno-nastavnog vijeća,
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju Škole,
- izvršava finansijski plan.

Direktor je odgovoran za efikasan rad Visoke škole i za rukovođenje u okviru poslovne politike utvrđene od strane Upravnog odbora Visoke škole.

Direktor je za svoj rad u domenu akademskih pitanja odgovoran Senatu Visoke škole, a u domenu poslovanja Upravnom odboru Visoke škole.

POMOĆNIK DIREKTORA

Pomoćnik direktora zamjenjuje direktora u njegovom odsustvu i obavlja sve poslove utvrđene članom 67. Zakona o visokom obrazovanju i članom 27. Statuta Visoke škole.

Posebni uslovi: Za pomoćnika direktora Visoke škole može biti birano lice koje ima VSS društvenog smjera i najmanje tri godinu radnog iskustva.

Djelokrug rada:

- U odsustvu direktora zastupa i predstavlja Visoku školu i rukovodi njenim radom.
- Predlaže tijelima Visoke škole mjere za unapređenje rada.
- Predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno obavljanje djelatnosti Visoke škole, kao i planove rada i razvoja Škole.
- Izvršava odluke Upravnog odbora i drugih organa škole.
- Pruža pomoć u radu nastavnom osoblju i radi na stvaranju uslova za akreditaciju Škole.
- Obavlja i druge poslove po naređenju direktora Škole.
- Pomoćnik direktora za svoj rad odgovoran je Upravnom odboru, a u domenu akademskih pitanja Senatu Visoke Škole.

REFERENT ZA OPŠTE POSLOVE I NASTAVU

Posebni uslovi: SSS, društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Djelokrug rada:

- vrši administrativne poslove za direktora,
- dostavlja akte na potpis direktoru, te koordinira sa pisarnicom,
- vodi knjigu protokola posjeta direktoru,
- vodi evidenciju sastanaka za direktora i sekretara,
- priprema putne naloge za službena putovanja direktora i sekretara i vrši rezervacije smještaja,
- obezbjeđuje telefonske i druge veze za direktora i sekretara,
- vrši prijem i najavljuje stranke i druge osobe koje dolaze u posjetu direktoru,
- stara se o snabdjevenosti kancelarijskim materijalom i drugim neophodnim materijalom za direktora,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za direktora i kabinet direktora,
- obavlja daktilografske poslove za potrebe direktora,
- ostvaruje kontakte sa fizičkim i pravnim licima u svim aktivnostima iz oblasti za nastavu i studentska pitanja,
- priprema materijal za reklamiranje Visoke škole i Pregled predavanja,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu nastavnika i saradnika,
- učestvuje u izradi drugih izvještaja za potrebe nadležnih organa,

- priprema tekst raznih dopisa, obavještenja, poziva i drugo,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

Za svoj rad odgovara direktoru i sekretaru Visoke škole.

NASTAVNIK

Posebni uslovi: utvrđeni Zakonom, Statutom i drugim aktima Visoke škole

Opis djelokruga rada:

- radi na izradi i osavremenjavanju nastavnih planova i programa studija koji se ostvaruju na Visokoj školi;
- priprema i izvodi predavanja i vježbe, prema rasporedu nastave, u predviđenom broju časova utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom.
- priprema i obavlja ispite;
- vodi evidenciju o prisustvu nastavi, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata,
- individualno radi sa studentima (konsultacije, seminarski radovi, mentorstvo u izradi završnog rada i sl.)
- organizuje i izvodi naučno-istraživački rad.
- učestvuje u radu komisije za odobravanje, ocjenu i odbranu završnog (diplomskog) rada;
- predlaže inovacije u nastavi;
- saraduje sa saradnicima u toku ostvarivanja svih oblika nastave;
- objavjuje naučne i stručne radove;
- daje prijedlog nastavnog programa predmeta,
- učestvovanje u radu na naučno-istraživačkim, razvojnim projektima;
- stalno se stručno i naučno usavršava.
- Prati stranu i domaću stručnu literaturu;
- piše udžbenike, priručnike i drugu literaturu za potrebe studenata.

Za svoj rad odgovara direktoru Visoke škole.

SARADNIK

(Asistent, Predavač stranog jezika, Bibliotekar)

Asistent

Posebni uslovi: utvrđeni Zakonom i Statutom i Visoke škole.

Opis djelokruga rada:

- priprema i izvodi vježbe, stručnu praksu i praktičnu nastavu,
- priprema i vrši pregled samostalnih domaćih radova studenata;
- obavlja dežurstvo na ispitima,
- stalno se stručno i naučno usavršava u cilju sticanja višeg akademskog stepena-magistra i pripreme za samostalan naučno-istraživački rad;
- učestvuje u izradi priručnika i drugog nastavnog materijala;
- pomaže nastavniku u pripremi naučno-nastavnog procesa;
- obavlja konsultacije sa studentima;
- obavlja ostale poslove saglasno potrebama u nastavnom procesu;
- učestvuje u administrativno operativnim aktivnostima Visoke škole;
- učestvuje u radu tijela i prisustvuje sjednicama organa Visoke škole;
- obavlja ostale poslove saglasno potrebama u nastavnom procesu, prema nalogu predmetnog nastavnika;

Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i direktoru Visoke škole;

Predavač stranog jezika

Posebni uslovi: utvrđeni Zakonom i Statutom Visoke škole.

Opis djelokruga rada:

- priprema i izvodi teorijsku nastavu i vježbe iz stranog jezika;
- priprema i realizuje ispite i kolokvijume;

- individualno radi sa studentima (konsultacije, seminarski radovi i sl.);
- piše odgovarajuće priručnike za potrebe studenata;
- bavi se naučno-istraživačkim radom i ličnim stručnim usavršavanjem;
- učestvuje u radu stručnih organa Škole;
- vodi evidencije o održanoj nastavi i ispitima;

Za svoj rad odgovoran je direktoru Visoke škole.

BIBLIOTEKAR

Posebni uslovi: VSS, diplomirani bibliotekar sa položenim stručnim ispitom, 1 godina radnog iskustva.

Djelokrug rada:

- rukuje bibliotekom Škole za koju je zadužen;
- predlaže nabavku knjiga, časopisa i drugih publikacija;
- učestvuje u nabavci bibliotečkog materijala (knjiga, časopisa, kataloga i sl)
- vodi evidenciju o stanju knjižnog fonda, te po potrebi vrši izdavanje knjiga i časopisa zaposlenim i studentima,
- vodi stručni katalog knjižnog fonda,
- vrši upis u biblioteku i piše opomene za nevracene knjige;
- vodi finansijsku evidenciju iz djelokruga rada biblioteke;
- formira i održava baze podataka bibliotečkog materijala;
- daje informacije i uputstva za dobivanje UDK (univerzalne decimalne klasifikacije) autorima univerzitetskih knjiga,
- saraduje sa Komisijom za izdavačku djelatnost,
- po potrebi obavlja i daktilografske poslove,
- kopira bibliotečku građu,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora Škole.

Za svoj rad odgovoran je direktoru i sekretaru Škole.

SEKRETAR VISOKE ŠKOLE

Posebni uslovi: VSS – završen fakultet društvenog smijera (240 ECTS bodova) , 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima

Djelokrug rada:

- rukovodi administrativnim službama,
- priprema, zakazuje i prisustvuje sjednicama Senata i Upravnog odbora,
- izrađuje odluke i rješenja direktora, a kojima se odlučuje o pravima, obavezama i materijalnoj odgovornosti studenata,
- priprema i šalje prijedloge za konkurse koje raspisuje Visoka škola na osnovu prijedloga Upravnog odbora, Senata i direktora Visoke škole,
- prati realizaciju donesenih zaključaka,
- vodi registraturski materijal Upravnog odbora i Senata po sjednicama i isti na kraju godine predaje arhivaru,
- organizuje poslove oko upisa, prelaza i ispisa studenata,
- sastavlja sve vrste ugovora, sporazuma i drugih akata sa drugim pravnim i fizičkim licima.
- učestvuje u radu komisija koje imenuje direktor,
- prati, tumači i primjenjuje Zakone i druge pozitivne propise, koji se odnose na djelatnost Visoke škole i stara se o njihovoj pravilnoj i blagovremenoj primjeni,
- daje pravnu pomoć radnicima i studentima Visoke škole,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad je odgovoran direktoru Visoke škole.

RUKOVODILAC STUDENTSKE SLUŽBE

Posebni uslovi: VSS, društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva.

Djelokrug rada:

- rukovodi radom studentske službe, organizuje i koordinira rad,
- priprema izdavanje uvjerenja o statusu studenata,
- organizuje upis studenata i ovjere semestra,
- obrađuje statističke podatke i dostavlja ih nadležnim organima,
- odgovara za čuvanje i upotrebu pečata kojima je zadužen:
- priprema podatke za promociju studenata
- odgovara za vjerodostojnost, tačnost i ažurnost svih evidencija koje se vode za studente.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe koje mu naloži direktor i sekretar Visoke škole.

Za svoj rad odgovoran je direktoru i sekretaru Škole.

REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA

Posebni uslovi: VŠS ili SSS, ekonomskog, upravnog smjera ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva

Djelokrug rada:

- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi upisa studenata, od prijave na konkurs do upisa.
- formira dosije studenata, zavodi podatke u matičnu knjigu upisanih studenata i iste unosi u računar;
- priprema uvjerenje o položenim ispitima i potvrde o statusu studenata
- priprema spiskove za ispite, kompletira ispitne prijave, a po održanom ispitu kontrolniše i sravnjuje ocjene i druge podatke iz zapisnika sa ispitnim prijavama, te u saradnji sa nastavnikom otklanja eventualne propuste;
- vodi evidencije i daje informacije u vezi statusa prava i obaveza studenata u toku studija i nakon završetka istog,
- izrađuje izvještaje koje se odnose na broj i status studenata,
- izrađuje izvještaje potrebne za rad Visoke škole,

- vodi i druge evidencije studenata,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu studentske službe.

RUKOVODILAC ZA FINANSIJSKA PITANJA

Posebni uslovi: VSS (240 ECTS bodova), diplomirani ekonomista, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Djelokrug rada:

- organizuje i usmjerava rad Službe,
- prati propise koji regulišu materijalno-finansijsko poslovanje;
- stara se o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i normativnih akata u dijelu koji se odnosi na materijalno-finansijsko poslovanje;
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o finansijskom poslovanju,
- vodi evidenciju o potraživanjima Visoke škole;
- stara se o redovnosti isplata plata i naknada zaposlenih na Visokoj školi
- stara se o izvršenju obaveza prema dobavljačima,
- prati naplatu potraživanja;
- priprema nacrt budžeta,
- izrađuje planove rada i odgovoran je za njihovu realizaciju
- vrši pripreme za provođenje postupka revizije od strane nadležnih službi,
- vrši korespondenciju sa Ministarstvom finansija u ovoj oblasti,
- radi i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Za svoj rad odgovoran je direktoru Škole.

REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Posebni uslovi: VSS ili SSS, ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva

Djelokrug rada:

- priprema dokumentaciju za knjiženje,
- vrši knjiženje poslovnih promjena na sredstvima i izvorima sredstava,
- rukuje novčanim sredstvima,
- čuva novčana dokumenta i vrijednosne papire,
- sastavlja blagajnički dnevnik,
- prima i kontroliše dokumentaciju koja je osnov za obračun plata i ostalih isplata,
- vodi analitičke evidencije obračunatih i isplaćenih plata svakog radnika,
- priprema statističke izvještaje,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadlenost.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu za finansijska pitanja i direktoru i Škole.

SPREMAČICA

Posebni uslovi za izbor: završena osmogodišnja škola, bez iskustva

Djelokrug rada:

- obavlja poslove na održavanju higijene radnih prostorija,
- svakodnevno čisti radne prostorije i održava inventar,
- svakodnevno briše prašinu sa inventara, prozora, zidova, vrata i drugo,
- po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hola, stepeništa i hodnika,
- po potrebi pere prozore i zavjese, te čisti podove,
- prijavljuje sekretaru uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu,

- po završetku radnog vremena, provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Škole.

Za svoj rad odgovoran je sekretaru Škole.

Direktor VPTŠ Dobož
