

ВИСОКА ТУРИСТИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Београд, Булевар Зорана Ђинђића 152-а

Број:

Датум:

На основу члана 24.став 2. Закона о раду (“Службени гласник” РС бр.24/05 и 61/05) члана 3. Посебног колективног уговора за високо и више образовање (“Службени гласник” РС бр.12/2009) и члана 48 став 1, тачка 9 Статута Високе туристичке школе доносим

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места (у даљем тексту Правилник) у Високој туристичкој школи струковних студија (у даљем тексту Школа) утврђују се организациони делови у раду Школе, радна места по обиму и сложености, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуства и други посебни услови за заснивање радног односа и обављање послова, као и број извршилаца

Члан 2.

Послови се систематизују тако да запослени у оквиру 40-часовног радног времена, на пословима на које је распоређен, ангажује све своје радне и стручне способности.

Члан 3.

Услови за обављање послова утврђују се у складу са законом и делатношћу Школе.

Члан 4.

Кадровском структуром запослених обезбеђује се број и стручни профил извршилаца који ће са успехом обављати послове из делатности Школе.

Члан 5.

Послови Школе се разврставају у следеће организационе делове

- 1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА**
- 2. ПОСЛОВИ НАСТАВЕ**
- 3. ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРИЈАТА**
- 4. РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ**

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

Члан 6.

Послове руковођења обавља директор Школе, кога именује Савет Школе, у складу са законом. У пословима руковођења, директору помажу помоћници директора, које именује Савет, на предлог директора.

Члан 7.

ДИРЕКТОР

- руководи радом Школе,
- представља и заступа Школу,
- предлаже Савету основе пословне политике, програм рада и план развоја Школе и стара се о њиховом спровођењу,
- предлаже Савету организацију рада Школе,
- спроводи одлуке Савету,
- наредбодавац је у материјално-финансијском пословању,
- подноси извештај о резултатима пословања Школе,
- учествује у изради пројеката,
- одлучује о заснивању радног односа,
- руководи радом Наставног већа,
- одговара за законитост рада у пословању Школе и врши друге послове предвиђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

УСЛОВИ: Професор, најмање пет година радног искуства у звању професора у непрекидном трајању у Високој туристичкој школи струковних студија

Члан 8.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НАСТАВУ

- организује извођење наставе (предавања, испити, консултације и др.) и прати њену реализацију,
- води евиденцију о реализовању наставе,
- предузима мере за унапређење рада наставника и стручних сарадника,
- предлаже распоред часова наставе и обезбеђује замену одсутних наставника и стручних сарадника,
- одређује дежурства на испитима и колоквијумима, као и распоред њиховог одржавања,
- прати успех студената и предлаже мере за његово побољшање,
- прати покривеност предмета уџбеничком литературом и предлаже одговарајућа решења,
- учествује у изради пројеката,
- прати стање наставних средстава и предузима мере за њихово осавремењивање,
- подноси извештај о реализацији наставе,
- обавља послове наставника,
- обавља друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: Наставник

Члан 9.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА РАЗВОЈ, ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

- предлаже и координира активности усмерене на развој пословања Школе,
- успоставља и одржава контакте и сарадњу са образовним и другим институцијама у земљи и иностранству,
- предлаже облике сарадње са другим високошколским установама,
- предлаже и координира послове на креирању идентитета, пословног стила и имиџа Школе у јавности,
- предлаже програм промотивних активности,
- координира послове и активности на промоцији Школе,
- предлаже и координира активности унапређења сарадње са медијима,
- координира наступ представника Школе у јавности, на сајмовима и другим јавним догађајима,
- учествују у изради пројеката,
- подноси извештај о раду директору Школе,
- обавља послове наставника,
- обавља друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ : Наставник

Члан 10.

САВЕТНИК ДИРЕКТОРА

- Обавља послове по налогу директора.

УСЛОВИ: Наставник

2. ПОСЛОВИ НАСТАВЕ

Члан 11.

НАСТАВНИК

- реализује предавања, вежбе, консултације и друге облике рада са студентима, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе,
- припрема уџбенике, приручнике, скрипте и предлаже другу литературу за предмете за које је изабран,
- прати и проверава знање студената,
- припрема предлог наставног програма из предмета за које је изабран,
- ради на стручном усавршавању и унапређивању метода у настави,
- учествује у раду Наставног већа,
- сарађује са образовним, стручним и другим организацијама и установама у земљи и иностранству,
- предлаже прилоге за веб-сајт,
- учествује у изради пројеката,

- саставља годишњи и семестарски план рада и подноси извештај о њиховом остваривању,
- учествује у упису студената,
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: Утврђени законом, Статутом и овим Правилником.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА Довољан за обављање наставе и консултација у складу са нормативима садржаним у Правилнику о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа.

Члан 12.

АСИСТЕНТ ЗА ОБЛАСТИ ТУРИЗАМ И ХОТЕЛИЈЕРСТВО, ЕКОНОМИЈУ И РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ

- учествује у извођењу вежби и присуствује предавањима и испитима из предмета на који је распоређен одлуком директора и Наставног већа,
- учествује у извођењу практичне наставе,
- дежура на испитима,
- сарађује са предузећима и организацијама у којима се изводи практична настава,
- ради на сопственом стручном усавршавању,
- учествује у изради прилога за веб-сајт,
- учествује у изради пројеката,
- присуствује седницама Наставног већа,
- учествује у упису студената,
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за наставу и предметног наставника.

УСЛОВИ: Економски или Природно математички факултет

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА Довољан за обављање вежби и консултација у складу са нормативима садржаним у Правилнику о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа.

Члан 13.

АСИСТЕНТ ЗА ОБЛАСТ ПРАВА

- учествује у извођењу вежби,
- присуствује испитима,
- ради на свом стручном усавршавању,
- учествује у изради прилога за веб-сајт,
- присуствује седницама Наставног већа,
- учествује у реализацији послова на креирању идентитета, пословног стила и имиџа Школе у јавности,
- учествује у изради пројеката,
- учествује у реализацији програма промотивних активности,
- обавља послове стручног сарадника за правну групу предмета,
- обавља друге послове по налогу директора и предметног наставника.

УСЛОВИ: Правни факултет

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА Довољан за обављање вежби и консултација у складу са нормативима садржаним у Правилнику о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа.

Члан 14.

АСИСТЕНТ ЗА ОБЛАСТ ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО

- учествује у извођењу вежби и присуствује предавањима и испитима из предмета на који је распоређен одлуком директора и Наставног већа,
- учествује у извођењу практичне наставе,
- дежура на испитима,
- сарађује са предузећима и организацијама у којима се изводи практична настава,
- ради на свом стручном усавршавању,
- учествује у изради прилога за веб-сајт,
- присуствује седницама Наставног већа,
- учествује у упису студената,
- пројектује и одржава информациони систем и његову инфраструктуру,
- обавља послове администрације Школског сервера,
- одржава Интернет сајт и базу података,
- одржава школски административни софтвер и базу података,
- учествује у изради пројеката,
- ажурира сајт школе,
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за наставу и предметног наставника.

УСЛОВИ: Економски, Факултет за пословну информатику, смер пројектовање и програмирање, или Факултет за индустријски менаџмент

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА Довољан за обављање вежби и консултација у складу са нормативима садржином у Правилнику о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа.

Члан 15.

АСИСТЕНТ ЗА ПРИРОДНО ГЕОГРАФСКУ ОБЛАСТ

- учествује у извођењу вежби и присуствује предавањима и испитима из предмета на који је распоређен одлуком директора и Наставног већа,
- учествује у извођењу практичне наставе,
- дежура на испитима,
- сарађује са предузећима и организацијама у којима се изводи практична настава,
- ради на сопственом стручном усавршавању,
- учествује у изради прилога за веб-сајт,
- присуствује седницама Наставног већа,
- учествује у изради пројеката,
- учествује у упису студената,

- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за наставу и предметног наставника.

УСЛОВИ: Географски или Природно-математички факултет

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: Довољан за обављање вежби и консултација у складу са нормативима садржином у Правилнику о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа

Члан 16.

АСИСТЕНТ ЗА ОБЛАСТ СТРАНИХ ЈЕЗИКА

- учествује у извођењу вежби и присуствује предавањима и испитима на које је распоређен одлуком директора и наставног већа,
- учествује у извођењу практичне наставе,
- учествује у изради прилога за веб сајт,
- дежура на испитима,
- ради на свом стручном усавршавању,
- присуствује седницама Наставног већа,
- учествује у изради пројеката,
- учествује у упису студената,
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за наставу и предметног наставника.

УСЛОВИ: Филолошки факултет

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА Довољан за обављање вежби и консултација у складу са важећим нормативима.

Члан 17.

Поред услова који су утврђени законом, овим Правилником утврђују се и посебни услови за обављање послова наставника и асистента, по предметима:

	Наставни предмет	Услови за асистента	Услови за предавача	Услови за професора
1.	Основи економије	Економски факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских или друштвено-економских наука
2.	Економика туризма	Економски факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука
3.	Туристичка географија	Природно-математички факултет или Географски факултет	Магистратура географских или туризмолошких наука	Докторат географских или туризмолошких наука

4.	Културно наслеђе и туризам	Филозофски факултет	Магистратура филозофских или политичких наука	Докторат филозофских наука
5.	Пословно право	Правни факултет	Магистратура правних наука	Докторат правних наука
6.	Страни језик А	Филолошки факултет	Магистратура филолошких наука	Докторат филолошких наука
7.	Страни језик Б	Филолошки факултет	Магистратура филолошких наука	Докторат филолошких наука
8.	Статистика у туризму	Економски факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука или менаџмента
9.	Социологија	Правни или Филозофски факултет	Магистратура правних или филозофских наука	Докторат правних или филозофских наука
10.	Менаџмент туристичких агенција и организатора путовања	Економски или Природно-математички факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука
11.	Пословање туристичких агенција	Економски или Природно-математички факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука
12.	Маркетинг у туризму	Економски факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука или менаџмента
13.	Рачуноводство у туристичком пословању	Економски факултет, Факултет за индустријски менаџмент, Факултет за пословну информатику	Магистратура економских наука	Докторат економских наука
14.	Финансијски менаџмент у туризму	Економски факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских или друштвено-економских наука
15.	Информатика у туристичком пословању	Економски факултет, Факултет за индустријски	Магистратура економских наука	Докторат економских или информатичких наука

		менаџмент Факултет за пословну информатику		
16.	Информатика у туризму	Економски факултет, Факултет за индустријски менаџмент Факултет за пословну информатику	Магистратура економских наука	Докторат економских или информатичких наука
17.	Пословна етика и комуницирање у туризму	Филолошки или Економски факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука
18.	Пословно комуницирање	Филолошки или Економски факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука
19.	Посебни облици туризма	Економски или Природно математички факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука
20.	Селективни облици туризма	Економски или Природно математички факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука
21.	Менаџмент хотелских предузећа	Економски или Природно математички факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука
22.	Менаџмент у саобраћају	Економски факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука
23.	Животна средина и туризам	Природно- математички или Географски факултет	Магистратура природно- математичких или географских наука	Докторат природно- математичких или географских наука

24.	Е-маркетинг у туризму	Економски факултет, Факултет за индустријски менаџмент Факултет за пословну информатику	Магистратура економских наука	Докторат економских или информатичких наука
25.	Управљање квалитетом туристичких услуга	Економски факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука
26.	Управљање људским ресурсима у туризму	Економски факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука
27.	Право Европске уније	Правни факултет	Магистратура правних наука	Докторат правних наука
28.	Основи права	Правни факултет	Магистратура правних наука	Докторат правних наука
29.	Основи рачунарства	Економски факултет, Факултет за индустријски менаџмент Факултет за пословну информатику	Магистратура економских наука	Докторат економских или информатичких наука
30.	Рачуноводство у туризму	Економски факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука
31.	Менаџмент туристичке дестинације	Економски факултет	Магистратура економских наука	Докторат економских наука

За све наставнике и сараднике обавезно је знање једног страног језика – виши степен.

3. ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 18.

У секретаријату се обављају правни, кадровски, послови за потребе студија и општи послови.

Рад секретаријата организује секретар.

Члан 19.

СЕКРЕТАР

- организује рад секретаријата,
- припрема нацрте општих аката,
- стара се о примени закона и других прописа,
- учествује у припреми седница и извршавању одлука Управног одбора и Наставног већа,
- припрема нацрте уговора и других аката,
- учествује у припреми извештаја о раду и годишњег програма рада,
- учествује у организовању уписа студената,
- припрема решења по захтевима студената, која потписује директор Школе,
- учествује у решавању и решава захтеве студената,
- потписује уверење о стеченом високом образовању и друге исправе у вези са студирањем,
- прегледа матичне књиге и евиденцију о студентима и стара се о њиховом вођењу у складу са законом,
- обавља стручне послове у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених,
- заступа Школу, по овлашћењу директора, пред судом и другим органима,
- учествује у реализацији пројеката,
- обавља послове у вези са јавним набавкама,
- подноси извештај о раду директору Школе,
- обавља послове у вези са јавним набавкама,
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: Правни факултет, положен правосудни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један)

Члан 20.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- припрема предлоге општих аката,
- стара се о примени закона и других прописа,
- учествује у припреми седница и извршавању одлука Управног одбора и Наставног већа,
- припрема нацрте уговора и других аката,
- учествује у припреми извештаја о раду и годишњег програма рада,
- учествује у организовању уписа студената,
- учествује у решавању захтева студената,
- подноси извештај о раду секретару и директору Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за опште и кадровске послове и секретара Школе.

УСЛОВИ: Правни факултет

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

Члан 21.

БИБЛИОТЕКАР

- води каталог књижног фонда библиотеке,
- ажурно води библиотечку евиденцију и формира базу на рачунару,
- предузима мере за набавку уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе,
- води евиденцију о издатим књигама и сређује библиотечки материјал,
- сарађује са другим библиотекама и издавачким кућама,
- води потребне евиденције о коришћењу књижног фонда и предузима мере код изгубљених и оштећених књига,
- сарађује са наставницима ради упућивања студената при избору и коришћењу литературе,
- обавља послове у вези са издавачком делатношћу Школе,
- подноси извештај о раду директору Школе,
- учествује у реализацији пројеката,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за опште и кадровске послове.

УСЛОВИ: Филолошки факултет, група библиотекарство и информатика, положен стручни испит за библиотекара, познавање рада на рачунару и пет година радног искуства на истим пословима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један)

Члан 22.

САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

- учествује у техничкој припреми научног часописа;
- прикупља, систематизује и утврђује редослед објављивања информација на Сајту Школе,
- односи с медијима,
- врши избор средњих школа у којима ће се обавити промоција Високе туристичке школе струковних студија, и прави распоред одржавања истих;
- организује специјалне догађаје у Школи,
- води рачуна о благовременом обавештавању екстерне и интерне јавности,
- учествује у реализацији пројеката,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за међународну сарадњу.

УСЛОВИ: Факултет економског смера, пет година радног искуства, превасходно на пословима маркетинга познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један)

Члан 23.

САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

- пројектује и одржава информациони систем и његову инфраструктуру,
- ради на одржавању и правилном функционисању рачунарске мреже,
- обавља послове администрације интернет сервера,
- редовно ажурира сајт Школе,
- обавља послове техничке припреме за извођење наставе,
- одржава школски административни софтвер и базу података,
- одржава рачунарске кабинете и све рачунаре у Школи,
- предлаже набавку нове рачунарске опреме,
- учествује у изради пројеката,
- подноси извештај о раду директору Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: Висока струковна школа економског смера и десет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један)

Члан 24.

КЊИЖНИЧАР

- обавља послове физичке обраде публикација,
- врши сигнирање, инвентарисање и расходовање публикација уз прављење спискова за расход,
- води каталоге и картотеку корисника,
- рукује основним фондом, врши смештај и заштиту фонда,
- врши ревизију фондова,
- уписује, задужује и раздужује кориснике,
- прати рокове враћања издатих публикација, пише опомене, води евиденцију оштећених и изгубљених публикација,
- подноси извештај о раду библиотекару и помоћнику директора за опште и кадровске послове,
- учествује у реализацији пројеката,
- обавља и друге послове по налогу директора .

УСЛОВИ: Висока школа струковних студија економског смера, познавање рада на рачунару и пет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један)

Члан 25.

РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

- обавља послове уписа и исписа студената,
- обавља послове овере семестра,
- прима и обрађује захтеве студената,
- води евиденцију студентских обавеза,
- издаје потврде и уверења о студирању,

- издаје дупликате индекса,
- учествује у изради базе података студената,
- води протокол студентске документације,
- издаје документа на реверс,
- учествује у реализацији пројеката
- учествује у изради статистичких података о студентима,
- стара се о безбедности и исправности студентске документације,
- подноси извештај о раду секретару Школе и помоћнику директора за опште и кадровске послове,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

УСЛОВИ: Виша школа друштвено-економског смера, познавање рада на рачунару и пет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један)

Члан 26.

РЕФЕРЕНТ ЗА МАТИЧНУ КЊИГУ СТУДЕНАТА

- води матичне књиге студената,
- води књигу дипломираних студената,
- води евиденцију о положеним испитима,
- обрађује податке за полагање дипломских испита,
- обрађује захтеве дипломираних студената,
- припрема статистичке извештаје о студентима,
- учествује у спровођењу уписа студената,
- подноси извештај о раду секретару и помоћнику директора за опште и кадровске послове,
- учествује у реализацији пројеката,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

УСЛОВИ: Висока струковна школа економског смера, познавање рада на рачунару, и пет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један)

Члан 27.

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

- води деловодни протокол Школе,
- врши пријем поште и припрема пошту за отпрему и дистрибуцију,
- води архивску књигу,
- обавља административно-техничке послове за директора,
- учествује у реализацији пројеката,
- обавља административно-техничке послове у вези са радом Савета школе и Наставног већа,
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: Факултет економског смера, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика и три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један)

Члан 28.

ДАКТИЛОГРАФ

- куца писана акта за Школу,
- самостално кореспондира у лакшим предметима,
- стара се о одржавању рачунара и машина за куцање,
- подноси извештај о раду секретару и помоћнику директора за опште и кадровске послове,
- учествује у реализацији пројеката
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: Средња школа у четворогодишњем трајању, положен испит за дактилографа Прве а класе, познавање рада на рачунару и пет година радног искуства на истим пословима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један)

Члан 29.

ДОМАЋИН

- стара се о исправности и одржавању опреме и уређаја у Школи,
- води евиденцију утрошеног материјала,
- врши пријем и складиштење потрошног материјала и контролише залихе,
- умножава куцане материјале, слаже и доставља умножени материјал,
- обезбеђује објекат и имовину Школе,
- обавештава директора и помоћника директора за опште и кадровске послове о уоченим променама на објекту и имовини Школе и предлаже мере,
- учествује у реализацији пројеката,
- подноси извештај о раду директору и помоћнику директора за опште и кадровске послове,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за опште и кадровске послове.

УСЛОВИ: Виша школа техничког смера и пет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један)

Члан 30.

ВОЗАЧ

- врши превоз по налогу директора,
- води евиденцију о обављеним вожњама, пређеној километражи и утрошеном гориву,
- стара се о редовном одржавању и исправности возила,
- подноси извештај о раду директору Школе,
- учествује у реализацији пројеката,
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: КВ возач или основна школа и десет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један)

Члан 31.

СПРЕМАЧИЦА

- одржава чистоћу свих просторија, дворишта и инвентара,
- води рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће,
- благовремено обавештава домаћина-економа о уоченим кваровима и оштећењима на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- разноси пошту и обавља друге курирске послове,
- учествује у реализацији пројеката,
- стара се о сигурности опреме у просторијама , откључава их и закључава пре и по завршетку наставе,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

УСЛОВИ: Основна школа.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 3 (три)

4. ПОСЛОВИ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 32.

У рачуноводству се обављају послови у вези са материјалним и финансијским пословањем Школе.

Рад рачуноводства организује шеф рачуноводства.

Члан 33.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- организује рад рачуноводства,
- стара се о примени прописа и финансијског пословања и припрема предлоге одговарајућих аката,
- учествује у припреми предлога финансијског плана и извештаја о пословању,
- учествује у обрачуну зарада запослених,
- води потребну документацију материјално-финансијског пословања у складу са законом о рачуноводству,

- предлаже одлуке и решења која се односе на финансијско пословање,
- прати стање на рачуну и сарађује са Трезором и Народном банком,
- припрема попис средстава,
- учествује у реализацији пројеката,
- врши контролу благајничког пословања,
- подноси извештај о раду директору Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: Економски факултет, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рачуновође и пет година радног искуства на истим пословима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један)

Члан 34.

БЛАГАЈНИК

- учествује у обрачуну и исплаћује зараде и остала примања запослених,
- води аналитику зарада,
- прима изводе банака, комплетира их и доставља директору,
- води евиденцију о кредитима,
- припрема и обрађује путне налоге за службена путовања и врши одговарајуће исплате,
- саставља одговарајуће статистичке извештаје,
- учествује у реализацији пројеката,
- подноси извештај о раду шефу рачуноводства,
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа рачуноводства.

УСЛОВИ: Средња школа економског смера, познавање рада на рачунару и пет година радног искуства на истим пословима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један)

Члан 35.

КЊИГОВОЂА

- књижи главну књигу,
- усаглашава главну књигу са аналитичким пословима,
- контира изводе банке, улазне и излазне фактуре и благајничке извештаје,
- отвара конта главне књиге,
- саставља закључни лист,
- подноси извештај о раду шефу рачуноводства,
- учествује у реализацији пројеката,
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа рачуноводства.

УСЛОВИ: Средња школа економског смера, познавање рада на рачунару и пет година радног искуства на истим пословима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један)

Члан 36.

ШЕФ СКРИПТАРНИЦЕ

- прима и складишти уџбенике, приручнике и обрасце,
- води послове продаје уџбеника, приручника и образаца,
- прима захтеве студената и обавештава их о продајним ценама,

- издаје рачуне, води рачуна и стара се о њиховој исправности и евидентирању,
- води магацинску евиденцију о примљеним и издатим књигама, по врсти и количини,
- месечно усаглашава магацинску евиденцију са књиговодством,
- врши редовну предају дневног пазара благајнику Школе,
- прати бројно стање књига, приручника, образаца и др.,
- води рачуна о правилном складиштењу,
- учествује у реализацији пројеката,
- подноси извештај о раду шефу рачуноводства и директору школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

УСЛОВИ: Виша школа друштвеног смера и пет година радног искуства.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1 (један).

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Овај Правилник се примењује даном потписивања.

ДИРЕКТОР

Проф. др Милан Скакун