

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
НА АКАДЕМИЈИ ТЕХНИЧКО – УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА БЕОГРАД

Број: 1264

Датум: 08.10.2021. године

БЕОГРАД, ОКТОБАР 2021. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 47. и 78. став 1. тачка 13. Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (број 1084 од 10.09.2021. године – пречишћени текст), Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 466/1 од 23.04.2021. године – пречишћени текст), председник Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, дана 08.10.2021. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА АКАДЕМИЈИ ТЕХНИЧКО – УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

Члан 1.

Овим Правилником о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд врши се измена Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 466/1 од 23.04.2021. године – пречишћени текст) (у даљем тексту: Правилник), у складу са организационим потребама и захтевима које намећу пословни и радни процеси у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија), који налажу да се уведу да се изврши прерасподела броја извршилаца на одређеним радним местима која су утврђена Правилником, односно да се изврши оптимизација одређених радних места и измене услови прописани за распоређивање на одређена радна места, односно функције прописане Правилником.

Члан 2.

У члану 8. Правилника у ставу 1. тачка 6. се брише, а досадашње тачке 7. и 8. постају тачке 6. и 7.

У члану 8. Правилника у ставу 3. цифра „8“ замењује се цифром „7“.

Члан 3.

У члану 19. Правилника став 5. мења се тако да убудуће гласи:
„Рад Наставно-образовне јединице Одсека ВЖШ координира и надзире помоћник руководиоца Одсека за наставу и акредитацију. Помоћника руководиоца Одсека за наставу и акредитацију именује председник Академије, на предлог руководиоца Одсека ВЖШ, на период од 3 (три) школске године.“

Члан 4.

У члану 22. Правилника додаје се нови став, став 4. који гласи:

„Рад Наставно-образовне јединице Одсека ВТШДТМ координира и надзире помоћник руководиоца Одсека за наставу. Помоћника руководиоца Одсека за наставу именује председник Академије, на предлог руководиоца Одсека ВТШДТМ, на период од 3 (три) школске године.“

У члану 22. Правилника досадашњи став 4. постаје став 5.

Члан 5.

У члану 24. Правилника став 1. мења се тако да убудуће гласи:

„Секретаријат Академије је организациона јединица Академије у којој се обављају: правни, кадровски, финансијско–рачуноводствени, библиотечки, административни, студијско–аналитички, информатички и други стручни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Академије, као и послови неопходни за остваривање међународне сарадње.“

У члану 24. Правилника став 2. мења се тако да убудуће гласи:

„Секретаријат Академије координира рад Канцеларија стручних служби у свим Одсецима.“

У члану 24. Правилника став 3. мења се тако да убудуће гласи:

„У Секретаријату Академије се непосредно обављају послови пружања стручне, техничке и административне подршке органима Академије, координација припреме и припрема нацрта општих и појединачних аката које доносе органи Академије, координација финансијско - материјалних послова на нивоу Академије, координација израде извештаја и креирања збирних извештаја на нивоу Академије, израде планских или стратешких докумената на нивоу Академије, координација послова везаних за јавне набавке, координација послова везаних за безбедности и заштиту на раду, вођења кадровских евиденција запослених у Секретаријату, вођења архиве Академије, послови везани за приступ информацијама од јавног значаја, координација послова везаних за међународну сарадњу Академије и мобилност студента, наставног и ненаставног особља, координација послова везаних за односе са јавношћу и маркетиншких послова Академије, као и други послови из делокруга рада Секретаријата Академије.“

У члану 24. Правилника став 4. мења се тако да убудуће гласи:

„Радам Секретаријата Академије руководи секретар Академије.“

У члану 24. Правилника додаје се став 5. који гласи:

„У оквиру Секретаријата Академије формира се Служба Академије за међународну сарадњу.“

Члан 6.

У члану 39. Правилника став 5. мења се тако да убудуће гласи:

„На Академији се систематизује укупно 61 (шездесетиједно) радно место.“

У члану 39. Правилника став 6. мења се тако да убудуће гласи:

„На радним местима која су систематизована овим Правилником утврђује се укупно 324 (трисотинедвадесетичетири) извршилаца у радном односу, од чега је 116 (стотинуишеснаест) у Одсеку ВИШЕР, 53 (педесетитри) у Одсеку ВШИКТ, 59 (педесетидевет) у Одсеку ВГГШ, 42 (четрдесетидва) у Одсеку ВЖШ, 49 (четрдесетидевет) у Одсеку ВТШДТМ и 5 (пет) у Секретаријату Академије.“

У члану 39. Правилника став 7. мења се тако да убудуће гласи:

„На Академији се утврђује укупно 57 (педесетседам) извршилаца који се сматрају руководиоцима, у смислу члана 31. став 2. Закона о запосленима у јавним службама, и то су извршиоци који обављају послове из делокруга следећих радних места, односно функција: председник Академије, помоћник председника Академије, руководилац Одсека, помоћник руководиоца Одсека, руководилац студијског програма, руководилац одсека за мастер студије, руководилац студијске групе студијских програма, шеф пододсека, секретар Академије, руководилац финансијско-рачуноводствених послова у Секретаријату Академије, руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања, руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф Канцеларије стручних служби Одсека, дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове - шеф Канцеларије стручних служби Одсека, руководилац финансијско-рачуноводствених послова – руководилац Службе рачуноводства Одсека / Службе за финансијске и рачуноводствене послове Одсека, шеф рачуноводства – руководилац Службе рачуноводства Одсека, самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - руководилац Службе за студентска и наставна питања Одсека, виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - руководилац Службе за студентска и наставна питања Одсека / Службе за наставу и студентска питања Одсека и руководилац послова информационих система и технологија.“

Члан 7.

Члан 42. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „*Услови за именованье*“ у другој колони мења тачка 2. тако да убудуће гласи:

„заснован радни однос у Академији са најмање 70% од пуног радног времена;“.

Члан 8.

Члан 43. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „*Услови за именованье*“ у другој колони мења тачка 2. тако да убудуће гласи:

„заснован радни однос у Академији са најмање 70% од пуног радног времена;“.

Члан 9.

Члан 44. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „*Услови за именованье*“ у другој колони мења тачка 2. тако да убудуће гласи:

„заснован радни однос у Академији са најмање 70% од пуног радног времена;“.

Члан 10.

Члан 45. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „*Услови за именованье*“ у другој колони мења тачка 2. тако да убудуће гласи:

„заснован радни однос у Академији са најмање 70% од пуног радног времена;“.

Члан 11.

У наднаслову изнад члана 46. Правилника брише се текст који гласи „**Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши**

предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности –,

У члану 46. Правилника став 1. мења се, тако да убудуће гласи:
„Менаџера Академије именује председник Академије, на период од 3 (три) године.“.

Члан 12.

Члан 47. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану:

- у првом реду који носи назив „*Назив радног места (функције)*“ у другој колони брише текст који гласи: „*Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности –*”
- у другом реду који носи назив „*Услови за именовање*“ у другој колони мења тачка 1. тако да убудуће гласи:
„*стечено наставничко звање на високошколској установи*“.
- у другом реду који носи назив „*Услови за именовање*“ у другој колони брише тачка 2. а досадашње тачке 3. и 4. постају тачке 2. и 3.
- у шестом реду који носи назив „*Шифра радног места:*“ у другој колони текст који гласи „*П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602*“ мења тако да убудуће гласи „*П041700*“.

Члан 13.

Члан 49. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „*Услови за именовање*“ у другој колони мења тачка 2. тако да убудуће гласи:

„*заснован радни однос у Академији са најмање 70% од пуног радног времена;*“.

Члан 14.

Члан 50. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у петом реду који носи назив „*Број извршилаца*“:

- у другој колони која носи назив „*Одсек ВИШЕР*“ број „*23*“ замењује бројем „*25*“,
- у седмој колони која носи назив „*Укупно АТУСС*“ број „*86*“ замењује бројем „*88*“.

Члан 15.

Члан 51. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у петом реду који носи назив „*Број извршилаца*“:

- у другој колони која носи назив „*Одсек ВИШЕР*“ број „*6*“ замењује бројем „*5*“,
- у седмој колони која носи назив „*Укупно АТУСС*“ број „*23*“ замењује бројем „*22*“.

Члан 16.

Члан 52. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у петом реду који носи назив „*Број извршилаца*“:

- у другој колони која носи назив „*Одсек ВИШЕР*“ број „*14*“ замењује бројем „*11*“,

- у седмој колони која носи назив „Укупно АТУСС“ број „35“ замењује бројем „32“.

Члан 17.

Члан 57. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у петом реду који носи назив „Број извршилаца“:

- у другој колони која носи назив „Одсек ВИШЕР“ број „14“ замењује бројем „12“,
- у седмој колони која носи назив „Укупно АТУСС“ број „32“ замењује бројем „30“.

Члан 18.

Члан 58. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у петом реду који носи назив „Број извршилаца“:

- у другој колони која носи назив „Одсек ВИШЕР“ број „20“ замењује бројем „24“,
- у седмој колони која носи назив „Укупно АТУСС“ број „31“ замењује бројем „35“.

Члан 19.

Члан 59. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у петом реду који носи назив „Број извршилаца“:

- у другој колони која носи назив „Одсек ВИШЕР“ број „6“ замењује бројем „4“,
- у седмој колони која носи назив „Укупно АТУСС“ број „10“ замењује бројем „8“.

Члан 20.

Члан 61. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у петом реду који носи назив „Број извршилаца“:

- у четвртој колони која носи назив „Одсек ВГГШ“ број „0“ замењује бројем „20“,
- у седмој колони која носи назив „Укупно АТУСС“ број „70“ замењује бројем „90“.

Члан 21.

После члана 63. Правилника додаје се нови наднаслов који гласи „Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања“ и нови члан 63а, који гласи:

„Члан 63а.

Назив радног места	Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања
Услови за заснивање радног односа:	1. високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама у области електротехнике, рачунарства, машинства или грађевине, односно виисоко образовање на студијама другог степена (мастер академске или мастер струковне или специјалистичке академске студије), на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, у области електротехнике, рачунарства, машинства или грађевине, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне

	<p>студије у области електротехнике, рачунарства, машинства или грађевине, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. најмање три године радног искуства на сличним пословима; 3. знање рада на рачунару; 4. положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; 5. потврђена професионалност и компетентност.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. планира и организује послове одржавања и пружања техничке подршке на нивоу Академије, руководи и надзире реализацију тих послова по свим организационим јединицама у саставу Академије; 2. континуирано организује, координира, усмерава и надзире извршавање послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања на нивоу Академије, односно у свим организационим јединицама у саставу Академије, издаје налоге и упутства за рад, прати рад извршилаца на пословима инвестиционог, текућег и техничког одржавања; 3. организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки; 4. доноси одлуке о начину реализације послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања на нивоу Академије; 5. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или странкама са којима сарађује; 6. прикупља и обрађује релевантне податке који се тичу послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања на нивоу Академије; 7. подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања на нивоу Академије; 8. координира припрему предлога планова инвестиционог одржавања, прибавља документацију везану за извођење радова на нивоу Академије; 9. руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки; 10. израђује планове и решења у погледу текућег и техничког одржавања пословног простора, средстава и опреме на нивоу Академије; 11. надзире извршавање послова текућег и техничког одржавања пословног простора, средстава и опреме Академије; 12. учествује у изради техничких спецификација за набавке; 13. координира набавку и стара се о снабдевености Академије потрошним материјалима и другим средствима неопходним за обављање делатности и за текуће одржавање; 14. предлаже процедуре и решења за управљање процесима складиштења и размештања покретне опреме и инвентара, као и искоришћеног материјала, који више нема употребну вредност за Академију и по овлашћењу самостално одлучује о томе; 15. континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе на пословима одржавања и техничке подршке по организационим јединицама у саставу Академије и обавештава надређеног о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних на пословима одржавања и техничке подршке; 16. координира процес утврђивања потреба за материјалним средствима намењеним инвестиционом, текућем и техничком одржавању

	<p>(инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;</p> <p>17. контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки, координира у изради уговора о јавним набавкама.</p> <p>18. прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;</p> <p>19. координира споровођење јавних набавки, учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије или самостално;</p> <p>20. контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;</p> <p>21. координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;</p> <p>22. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче инвестиционог, текућег и техничког одржавања, односно пружања техничке подршке и даје одговарајуће предлоге надређенима;</p> <p>23. анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду запослених чијим радом непосредно руководи;</p> <p>24. предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;</p> <p>25. стара се о извршењу одлука овлашћених лица или органа Академије за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;</p> <p>26. сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања;</p> <p>27. по потреби или по налогу, учествује у раду органа, сталних и повремених тела, ради давања стручних мишљења у погледу реализације послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања, учествује у раду сталних или привремених тела или комисија;</p> <p>28. сарађује са надлежним државним службама (ванредне ситуације, противпожарна заштита и слично);</p> <p>29. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>30. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу секретара Академије, или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p>
Одговорност:	за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	Г050100
Остало:	за обављање послова из делокруга овог радног места може бити задужено и лице које је засновало радни однос и распоређено на друго радно место у оквиру Академије.

”

Члан 22.

После члана 63а. Правилника додаје се нови наднаслов који гласи „Службеник за односе са јавношћу и маркетинг Академије“ и нови члан 63б, који гласи:

„Члан 63б.

Назив радног	Службеник за односе са јавношћу и маркетинг Академије
--------------	---

места	
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. високо образовање на основним академским студијама или специјалистичким струковним студијама (најмање 240 ЕСПБ), или завршене мастер академске или мастер струковне студије, на акредитованој високошколској установи и акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године, или завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године; 2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела); 3. знање енглеског језика - средњи ниво; 4. радно искуство на сличним пословима; 5. потврђена професионалност и компетентност..
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. организује, руководи и прати извршење послова везаних за односе са јавношћу и маркетинг на нивоу Академије; 2. израђује планове активности које се спроводе у циљу промоције Академије потенцијалним студентима – маркетинг за упис; 3. припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије Академије, конципира, формулише и развија комуникациону стратегију Академије; 4. координира и пружа стручну подршку у организовању свих врста промотивних догађаја, кампања, организује медијске и друге промотивне догађаје, на нивоу Академије; 5. организује припрему рекламних материјала, припрема информације, саопштња за јавност, презентације и публикације; 6. контролише и стара се о благовременом ажурирњу промотивних материјала и информација на интернет страницама Академије; 7. спроводи активности у циљу оглашавања и промоције Академије у електронским и другим медијима, одржава односе са медијима и јавношћу за потребе Академије; 8. за потребе Академије, представља активности у медијима и на промотивним догађајима; 9. за потребе Академије, спроводи активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима у сфери пословно техничке-сарадње; 10. учествује у развоју, предлагању и спровођењу политике односа са јавношћу; 11. прикупља информације о извештавању медија од значаја за Академију; 12. сарађује са руководиоцима организационих јединица Академије, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања; 13. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга послова односа са јавношћу и маркетинга и даје одговарајуће предлоге надређенима; 14. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец; 15. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу секретара Академије или председника Академије, ставе у његову надлежност.
Одговорност:	за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.

Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	Г081200
Остало:	

Члан 23.

После члана 63б Правилника додаје се нови наднаслов који гласи „Служба за међународну сарадњу Академије“.

После наднаслова „Служба Академије за међународну сарадњу“ из претходног става додаје се нови наднаслов који гласи „Координатор послова међународне сарадње“ и нови члан 63в, који гласи:

„Члан 63в.

Назив радног места	Координатор послова међународне сарадње
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. стечено наставничко звање професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности, или сарадничко звање асистент, и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији; 2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела); 3. знање енглеског језика - напредни ниво; 4. најмање две године радног искуства; 5. потврђена професионалност и компетентност.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. израђује планове активности које се спроводе у циљу промоције Академије на међународном плану; 2. за потребе Академије, припрема и обрађује предлоге за учешће на међународним конкурсима и пројектима; 3. за потребе Академије, координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; 4. за потребе Академије, учествује у развоју општег модела мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта; 5. учествује у планирању буџета пројектата; 6. за потребе Академије, спроводи активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима на међународном плану, организује повезивање и умрежавања са сродним субјектима у иностранству, међународним организацијама и асоцијацијама; 7. за потребе Академије, организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње; 8. за потребе Академије, припрема и организује реализацију међународних споразума; 9. прати извршење међународних уговора и споразума који се односе на Академију, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја за потребе Академије; 10. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец; 11. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу секретара Академије, помоћника председника Академије задуженог за међународну сарадњу

	и пројекте, или председника Академије, ставе у његову надлежност.
Одговорност:	за свој рад одговара секретару Академије и председнику Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602 / П040801
Остало:	за обављање послова из делокруга овог радног места задужује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности, предавач / предавач из поља уметности, или асистент, у оквиру Академије.

Члан 24.

После члана б3в Правилника додаје се нови наднаслов који гласи „Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу – координатор за мобилност“ и нови члан б3г, који гласи:

„Члан б3г.

Назив радног места	Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу – координатор за мобилност
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. стечено наставничко звање професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности, или сарадничко звање асистент, и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији; 2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела); 3. знање енглеског језика - напредни ниво; 4. потврђена професионалност и компетентност.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, коришћења кадровских и материјалних ресурса и развоја сарадње у домену мобилности студената Академије и запослених у Академији; 2. учествује у изради нацрта планова и активности које се спроводе у циљу успостављања контаката и реализације сарадње у домену мобилности студената Академије и запослених у Академији; 3. проналази, прати, анализира и проучава могућности за учешће у реализацији конкретних активности или реализацији пројеката из домена мобилности студената Академије и запослених у Академији; 4. спроводи активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима на плану мобилности студената и запослених, организује повезивање и умрежавање са сродним субјектима, међународним организацијама, асоцијацијама и сл. ради реализације активности или пројеката из домена мобилности студената Академије и запослених у Академији; 5. израђује планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе, везане за домен мобилности студената Академије и запослених у Академији; 6. припрема и обрађује предлоге за учешће на конкурсима и пројектима мобилности студената Академије и запослених у Академији; 7. координира и врши израду пројектног предлога, препознаје и дефинише пројектне задатке, пројектује или припрема решења и

	<p>развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за одређени пројектни предлог из домена мобилности студената Академије и запослених у Академији;</p> <p>8. учествује у планирњу буџета и дефинисању модела мониторинга, евалуације и процени дугорочне одрживости пројекта из домена мобилности студената Академије и запослених у Академији;</p> <p>9. припрема и организује реализацију међународних уговора и споразума, односно пројеката из домена мобилности студената и запослених, координира и прати рад тимова који заједнички раде на реализацији пројектних задатака, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;</p> <p>10. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности или запосленима и странкама са којима сарађује, комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</p> <p>11. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;</p> <p>12. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу координатора послова међународне сарадње, секретара Академије, помоћника председника Академије задуженог за међународну сарадњу и пројекте, или председника Академије, ставе у његову надлежност.</p>
Одговорност:	за свој рад одговара координатору послова међународне сарадње, секретару Академије и председнику Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602 / П040801
Остало:	за обављање послова из делокруга овог радног места задужује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности, предавач / предавач из поља уметности, или асистент, у оквиру Академије.

Члан 25.

После члана 63г Правилника додаје се нови наднаслов који гласи „Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу – академски ЕСПБ координатор“ и нови члан 63д, који гласи:

„Члан 63г.

Назив радног места	Самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу – академски ЕСПБ координатор
Услови за заснивање радног односа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. стечено наставничко звање професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности, или сарадничко звање асистент, и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији; 2. знање рада на рачунару (интернет, софтверски пакети за обраду текста и табела); 3. знање енглеског језика - напредни ниво; 4. потврђена професионалност и компетентност.
Опис послова:	1. учествује у изради планова активности које се спроводе у циљу

	<p>промоције Академије на плану међународне мобилности студената Академије и запослених у Академији;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. учествује у припреми и обради предлога за учешће на међународним конкурсима и пројектима везаним за мобилност студената Академије и запослених у Академији; 3. учествује у изради пројектног предлога и развоју циља, очекиваних резултата, утицаја и у другим питањима везаним за пројектни предлог у домену међународне мобилности студената Академије и запослених у Академији; 4. учествује у развоју општег модела мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта међународне мобилности студената Академије и запослених у Академији; 5. учествује у планирању буџета пројекта међународне мобилности студената Академије и запослених у Академији; 6. учествује у спровђењу активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима на плану мобилности студената и запослених, учествује у организовању повезивања и умрежавања са сродним субјектима у иностранству, међународним организацијама и асоцијацијама на плану мобилности студената Академије и запослених у Академији; 7. учествује у организовању припреме за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње на плану мобилности студената Академије и запослених у Академији; 8. учествује у припреми и организацији реализације међународних споразума на плану мобилности студената Академије и запослених у Академији; 9. учествује у праћењу извршења међународних уговора и споразума на плану мобилности студената Академије и запослених у Академији; 10. обавља послове и задужења који су му дати у надлежност општим актом Академије којим су регулисања питања мобилности студената и запослених (потписује документе мобилности, спроводи поступак академског признавања периода мобилности и доноси решења о академском признавању периода мобилности, израђује годишње извештаје о мобилности и тд.); 11. подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец; 12. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, или по налогу координатора послова међународне сарадње, секретара Академије, помоћника председника Академије задуженог за међународну сарадњу и пројекте, или председника Академије, ставе у његову надлежност.
Одговорност:	за свој рад одговара координатору послова међународне сарадње, секретару Академије и председнику Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602 / П040801
Остало:	за обављање послова из делокруга овог радног места задужује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности, предавач / предавач из поља уметности, или асистент, у оквиру Академије.

Члан 26.

Члан 64. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „Услови за именованье“ у другој колони мења тачка 1. тако да убудуће гласи:

„стечено наставничко звање професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВИШЕР;“.

Члан 27.

Брише се наднаслов после члана 64. Правилника који гласи **„Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач / Предавач из поља уметности - Помоћник руководиоца Одсека за квалитет, пословну сарадњу и пројекте“**.

Члан 28.

Брише се члан 65. Правилника.

Члан 29.

Члан 66. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „Услови за именованье“ у другој колони мења тачка 1. тако да убудуће гласи:

„стечено наставничко звање професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВИШЕР;“.

Члан 30.

Члан 67. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „Услови за именованье“ у другој колони мења тачка 1. тако да убудуће гласи:

„стечено наставничко звање професор струковних студија / професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВИШЕР;“.

Члан 31.

Члан 68. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „Услови за именованье“ у другој колони мења тачка 1. тако да убудуће гласи:

„стечено сарадничко звање сарадник у настави / асистент / асистент са докторатом / сарадник у високом образовању и заснован радни однос на одговарајућем радном месту у Академији и Одсеку ВИШЕР или заснован радни однос на радном месту самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима или виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима, у Академији и Одсеку ВИШЕР;“.

Члан 32.

Члан 69. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „Услови за именованье“ у другој колони мења тачка 1. тако да убудуће гласи:

„стечено сарадничко звање асистент / асистент са докторатом / сарадник у високом образовању и заснован радни однос на одговарајућем радном месту у Академији и Одсеку ВИШЕР“.

Члан 33.

Брише се наднаслов после члана 84. Правилника који гласи „Служба за међународну сарадњу“.

Брише се наднаслов после члана 84. Правилника који гласи „Координатор послова међународне сарадње“.

Члан 34.

Брише се члан 85. Правилника.

Члан 35.

Брише се наднаслов после члана 85. Правилника који гласи „Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – координатор за мобилност“.

Члан 36.

Брише се члан 86. Правилника.

Члан 37.

Брише се наднаслов после члана 86. Правилника који гласи „Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу – академски ЕСПБ координатор“.

Члан 38.

Брише се члан 87. Правилника.

Члан 39.

Брише се наднаслов изнад члана 88. Правилника који гласи „Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања“.

Члан 40.

Брише се члан 88. Правилника.

Члан 41.

Члан 94. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „Услови за именованье“ у другој колони мења тачка 1. тако да убудуће гласи:

„стечено наставничко звање професор струковних студија, виши предавач или предавач и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВШИКТ;“.

Члан 42.

Члан 95. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „Услови за именованье“ у другој колони мења тачка 1. тако да убудуће гласи:

„стечено наставничко звање професор струковних студија, виши предавач или предавач и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВШИКТ;“.

Члан 43.

Члан 107. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „Услови за именованье“ у другој колони мења тачка 1. тако да убудуће гласи:

„стечено наставничко звање професор струковних студија, виши предавач или предавач и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВГГШ.“.

Члан 44.

Члан 108. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „Услови за именованье“ у другој колони мења тачка 1. тако да убудуће гласи:

„стечено наставничко звање професор струковних студија, виши предавач или предавач и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВГГШ.“.

Члан 45.

Члан 109. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „Услови за именованье“ у другој колони мења тачка 1. тако да убудуће гласи:

„стечено наставничко звање професор струковних студија, виши предавач или предавач и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВГГШ.“.

Члан 46.

Надаслов изнад члана 118. Правилника који гласи „**Инжењер за рачунарске мреже**“ мења се тако да убудуће гласи „**Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима**“

Члан 47.

Члан 118. Правилника мења се тако да убудуће гласи:

„Члан 118.

Назив радног места	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама и центрима
Услови за заснивање радног односа:	1. високо образовање на академским или струковним студијама првог степена у области електротехнике/ рачунарства/ информатике/ телекомуникација, на акредитованој високошколској установи и

	<p>акредитованом студијском програму, по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. најмање две године радног искуства на сличним пословима, односно у изради, постављању и одржавању рачунарске опреме и опреме за рачунарске мреже; 3. потврђена професионалност и компетентност.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. пружа техничку подршку корисницима информационих система; 2. прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса као и набавку неопходних уређаја; 3. одржава инсталације софтверских решења, у свим одговарајућим организационим јединицама Одсека ВГГШ; 4. одржава односно организује одржавање од стране овлашћених сервиса (када је то неопходно) свих рачунара, периферија и пратећих екстерних уређаја (штампачи, скенери,..) на Одсеку ВГГШ; 5. врши периодично (најмање једном месечно) архивирање података креирањем сигурносних копија датотека и података (data backup) са рачунара стручних служби; 6. врши администрирање Е-маил налога запослених и студената; 7. прослеђује службене мејлове запосленима са званичног мејла Одсека; 8. учествује и помаже предметним наставнику у припреми и реализацији наставног процеса, организацији и спровђењу утврђених облика провере знања (колоквијума, испита и слично) за све активности везане за одговарајући предмет које се спроводе у рачунарским лабораторијама; 9. пружа информације студентима у вези одржавања наставе, вежби и испита у рачунарским лабораторијама; 10. дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; 11. примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.); 12. израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења; 13. врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; 14. врши техничку припрему рекламног материјала Одсека; 15. спроводи обуку запослених и других корисника за коришћење програма, апликација, база података и др. информатичких ресурса и сервиса на Одсеку; 16. пружа стручну и техничку помоћ у припреми и реализацији семинара и курсева за иновацију знања намењених студентима и запосленима у Академије, као и трећим лицима када је Академија организатор таквих програма иновације; 17. подноси руководиоцу Одсека периодичне извештаје о свом раду и даје податке за годишњи извештај о раду о питањима из свог делокруга; 18. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актима Академије, налогом шефа Канцеларије стручних служби Одсека ВГГШ, руководиоца Одсека ВГГШ или председника Академије, ставе у његову надлежност.

Одговорност:	за свој рад одговара руководиоцу Одсека ВГГШ и председнику Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	П042103
Остало:	

Члан 48.

Надаслов изнад члана 121. Правилника мења се тако да убудуће гласи **„Професор струковних студија/ Виши предавач / Предавач – Помоћник руководиоца Одсека за наставу и акредитацију“.**

Члан 49.

Члан 121. Правилника мења се тако да убудуће гласи:

„Члан 121.

Назив радног места	Професор струковних студија/ Виши предавач / Предавач - Помоћник руководиоца Одсека за наставу и акредитацију
Услови за именоване:	<ol style="list-style-type: none"> стечено наставничко звање професор струковних студија, виши предавач или предавач и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВЖШ; најмање три године радног искуства у настави у високом образовању.
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> непосредно руководи радом Наставно-образовне јединице Одсека ВЖШ у складу са налозима руководиоца Одсека ВЖШ, председника Академије и одлукама Наставно-стручног већа Одсека ВЖШ или Наставно-стручног већа Академије; организује припрему, предлаже мере и учествује у раду комисија и радних тела којима су поверени послови акредитације, самовредновања и спољашње провере квалитета установе и студијских програма; пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења руководиоцу Одсека ВЖШ у руковођењу Одсеком ВЖШ и осталим пословима које су му поверени; пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења руководиоцу Одсека ВЖШ при дефинисању циљева и развојних политика; у сарадњи са руководиоцем Одсека ВЖШ и у складу са смерницама надлежних органа Одсека ВЖШ и Академије, учествује у креирању наставно-образовне стратегије и опште развојне политике Одсека ВЖШ; у сарадњи са руководиоцем Одсека ВЖШ и у складу са смерницама надлежних органа Одсека ВЖШ и Академије, предлаже мере за иновацију и модернизацију наставних планова у складу са потребама тржишта рада, у склопу спровођења процеса акредитације установе и студијских програма Одсека ВЖШ; координира, надзире рад, контролише и одобрава месечне извештаје о раду руководиоца ужих организационих јединица, наставника и сарадника, о реализацији наставних активности у оквиру Наставно-образовне јединице Одсека ВЖШ;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Одсека ВЖШ и Академије, надзире организацију и уопште рад ужих организационих јединица у оквиру Наставно-образовне јединице Одсека ВЖШ; 9. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Наставно-образовне јединице Одсека ВЖШ; 10. по налогу руководиоца Одсека ВЖШ, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења рада Одсека ВЖШ; 11. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса у оквиру Одсека ВЖШ; 12. подноси руководиоцу Одсека ВЖШ, по његовом затеву, извештај о раду; 13. координира и учествује у изради предлога распореда наставе и предлога распореда одржавања испита у Одсеку ВЖШ; 14. руководи процесом уписа студената у Одсеку ВЖШ ; 15. учествује у припреми предлога плана инвестиција и плана набавки Одсека ВЖШ; 16. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге руководиоцу Одсека ВЖШ; 17. спроводи, односно извршава одлуке надлежних органа Одсека ВЖШ и Академије, везане за наставно-образовну делатност, за чије је извршавање задужен; 18. обавља послове везане за организацију наставе, предиспитних обавеза, испита, завршних испита, припрема записнике о полагању завршних (мастер) радова; 19. разматра молбе, захтеве и приговоре студената и других корисника услуга Одсека ВЖШ и по овлашћењу руководиоца Одсека ВЖШ одлучује о истима; 20. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека ВЖШ, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВЖШ или Академије, ставе у његову надлежност.
Одговорност:	за свој рад и рад Наставно-образовне јединице Одсека ВЖШ одговара руководиоцу Одсека и ВЖШ председнику Академије
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	П 040401 / П 040501 / П 040601
Остало:	за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија/ виши предавач / предавач, у оквиру Одсека ВЖШ.

Члан 50.

Члан 122. Правилника мења се и то тако што се у табеларном приказу који се налази у том члану, у другом реду који носи назив „Услови за именовање“ у другој колони мења тачка 1. тако да убудуће гласи:

„стечено наставничко звање професор струковних студија/ виши предавач / предавач и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и Одсеку ВЖШ;“.

Члан 51.

Брише се наднаслов изнад члана 131. Правилника који гласи „**Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - виши сарадник за студије**“.

Члан 52.

Брише се члан 131. Правилника.

Члан 53.

Између наднаслова „**РАДНА МЕСТА РУКОВОДИЛАЦА У ОДСЕКУ ВТШДТМ (ОПИС ФУНКЦИЈА)**“ и „**Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач/ Предавач из поља уметности - Руководилац студијског програма**“, који се налазе после члана 137. Правилника додаје се нови наднаслов који гласи „**Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач/ Предавач из поља уметности – Помоћник руководиоца Одсека за наставу**“.

После новододатог наднаслова „**Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач/ Предавач из поља уметности – Помоћник руководиоца Одсека за наставу**“, додаје се нови члан, члан 137а, који гласи:

„Члан 137а

Назив радног места	Професор струковних студија / Професор струковних студија из поља уметности / Виши предавач / Виши предавач из поља уметности / Предавач/ Предавач из поља уметности - Помоћник руководиоца Одсека за наставу
Услови за именовање:	1. стечено наставничко звање професор струковних студија/ професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности и заснован радни однос са најмање 70% од пуног радног времена у Академији и одсеку ВТШДТМ; 2. најмање две године радног искуства у настави у оквиру конкретног студијског програма.
Опис послова:	1. непосредно руководи радом Наставно-образовне јединице Одсека ВТШДТМ у складу са налозима руководиоца Одсека ВТШДТМ, председника Академије и одлукама Наставно-стручног већа Одсека ВТШДТМ или Наставно-стручног већа Академије;

2. организује припрему, предлаже мере и учествује у раду комисија и радних тела којима су поверени послови акредитације, самовредновања и спољашње провере квалитета установе и студијских програма;
3. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења руководиоцу Одсека ВТШДТМ у руковођењу Одсеком ВТШДТМ и осталим пословима које су му поверени;
4. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења руководиоцу Одсека ВТШДТМ при дефинисању циљева и развојних политика;
5. у сарадњи са руководиоцем Одсека ВТШДТМ и у складу са смерницама надлежних органа Одсека ВТШДТМ и Академије, учествује у креирању наставно-образовне стратегије и опште развојне политике Одсека ВТШДТМ;
6. у сарадњи са руководиоцем Одсека ВТШДТМ и у складу са смерницама надлежних органа Одсека ВТШДТМ и Академије, предлаже мере за иновацију и модернизацију наставних планова у складу са потребама тржишта рада, у склопу спровођења процеса акредитације установе и студијских програма Одсека ВТШДТМ;
7. координира, надзире рад, контролише и одобрава месечне извештаје о раду руководиоца ужих организационих јединица, наставника и сарадника, о реализацији наставних активности у оквиру Наставно-образовне јединице Одсека ВТШДТМ;
8. прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Одсека ВТШДТМ и Академије, надзире организацију и уопште рад ужих организационих јединица у оквиру Наставно-образовне јединице Одсека ВТШДТМ;
9. даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Наставно-образовне јединице Одсека ВТШДТМ;
10. по налогу руководиоца Одсека ВТШДТМ, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења рада Одсека ВТШДТМ;
11. израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса у оквиру Одсека ВТШДТМ;
12. подноси руководиоцу Одсека ВТШДТМ, по његовом затеву, извештај о раду;
13. координира и учествује у изради предлога распореда наставе и предлога распореда одржавања испита у Одсеку ВТШДТМ;
14. руководи процесом уписа студената у Одсеку ВТШДТМ;
15. учествује у припреми предлога плана инвестиција и плана набавки Одсека ВТШДТМ;
16. анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге руководиоцу Одсека ВТШДТМ;
17. спроводи, односно извршава одлуке надлежних органа Одсека ВТШДТМ и Академије, везане за наставно-образовну делатност, за чије је извршавање задужен;
18. обавља послове везане за организацију наставе, предиспитних обавеза, испита, завршних испита, припрема записнике о

	<p>полагању завршних (мастер) радова;</p> <p>19. разматра молбе, захтеве и приговоре студената и других корисника услуга Одсека ВТШДТМ и по овлашћењу руководиоца Одсека ВТШДТМ одлучује о истима;</p> <p>20. обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом руководиоца Одсека ВТШДТМ, или председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Одсека ВТШДТМ или Академије, ставе у његову надлежност.</p>
Одговорност:	за свој рад и рад Наставно-образовне јединице Одсека ВТШДТМ којим руководи одговара руководиоцу Одсека ВТШДТМ и председнику Академије.
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	П040401 / П040402 / П040501 / П040502 / П040601 / П040602
Остало:	за обављање послова из делокруга овог радног места именује се лице које је засновало радни однос и распоређено је на радно место професор струковних студија/ професор струковних студија из поља уметности, виши предавач / виши предавач из поља уметности или предавач / предавач из поља уметности, у оквиру Одсека ВТШДТМ.

Члан 54.

На основу текста Правилника и текста одредби чланова 2. – 53. овог Правилника о измени и допуни Правилника, сачинити и објавити пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд.

При изради пречишћеног текста Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд из става 1. овог члана извршити коректуру текста ради исправке уочених граматичких и техничких грешака у тексту.

Члан 55.

Овај Правилник о измени и допуни Правилника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Академије.



Председник Академије

Вера Петровић
Др Вера Петровић, проф. с. с.

Потврда о објављивању

Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова на Академији техничко-уметничких струковних студија Београд број 1264 од 08.10.2021. године објављен је дана 08.10.2021. године на огласној табли и на интернет страници Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, што својим потписом потврђује



Одговорно лице