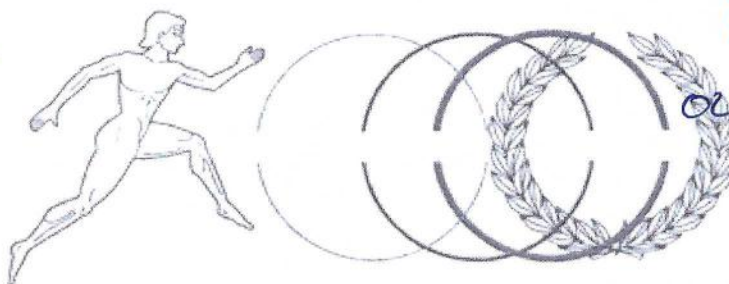


VISOKA ŠKOLA STRUKOVNIH STUDIJA

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
СПОРТСКА АКАДЕМИЈА



Број 26119

Датум 26.12.2019

Ул. Вјекослава Ковача 11
БЕОГРАД

„SPORTSKA AKADEMIJA“ BEOGRAD

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA

BEOGRAD, decembar 2019. godine

Na osnovu člana 24., stav 2. i 3., Zakona o radu (Službeni glasnik Republike Srbije 24/05, 61/06, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – odluka US, 113/17 i 95/18 – autentično tumačenje) i člana 40. Statuta Visoke škole strukovnih studija “Sportska Akademija” Beograd, Predsednik Saveta doneo je dana 26. decembra 2019. god.

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju i sistematizuju radna mesta, posebni uslovi i broj izvršilaca na određenom radnom mestu, kao i druge karakteristike radnog mesta, sa ciljem da se obezbedi što uspešnije obavljanje delatnosti Akademije.

Radni odnos može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove propisane zakonom (navršenih 15 godina života i opšta zdravstvena sposobnost) i posebne uslove propisane zakonom, odnosno ovim Pravilnikom.

Član 2.

Radno mesto, kao osnovni stepen u organizaciji procesa rada na Akademiji i u okviru užih organizacionih celina, određeno je nazivom koji predstavlja zajedničku odrednicu za više srodnih poslova (skup poslova), koji spadaju u delokrug rada jednog ili više izvršilaca.

Posao je trajna aktivnost zaposlenog za koju su potrebna određena znanja i sposobnosti i koja je različita od drugih. Svaki posao je određen predmetom rada, sredstvima rada, sadržajem i na činom rada.

Radni zadatak nastaje konkretizacijom posla, odnosno kada se posao kvalitativno i kvantitativno odredi.

Član 3.

Zavisno od potreba rada, uslova rada, poslova koji se obavljaju na Akademiji, ovim Pravilnikom se utvrđuju posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za rad na određenim radnim mestima: vrsta i stepen stručne spreme, radno iskustvo i drugo.

Vrsta i stepen stručne spreme, kao neophodan uslov za sva radna mesta, utvrđuje se zavisno od vrste poslova koji se obavljaju na radnom mestu.

Radno iskustvo utvrđuje se kao uslov za radna mesta na kojima se traži samostalnost i obavljaju složeni i odgovorni poslovi ili poslovi pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti.

Radno iskustvo je vreme rada provedeno na poslovima koji su isti ili slični poslovima koji se obavljaju na radnom mestu za koje se utvrđuje ovaj uslov.

Član 4.

Zaposleni se raspoređuje na radno mesto za koje je zasnovao radni odnos, a u toku rada može biti trajno ili privremeno raspoređen na drugo radno mesto u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom.

Član 5.

Radna mesta definisana su sledećim odrednicama:

- redni broj i naziv radnog mesta;
- broj izvršilaca na određenom radnom mestu;
- posebni uslovi za rad, odnosno za zasnivanje radnog odnosa na radnom mestu (stepen i vrsta stručne spreme, radno iskustvo i drugi uslovi);
- opis poslova koji se obavljaju na radnom mestu.

Član 6.

Radna mesta utvrđena Pravilnikom, su radna mesta sa punim radnim vremenom. Kada se za određeno radno mesto predviđa nepuno radno vreme, ta odrednica se posebno iskazuje u njegovim karakteristikama.

Član 7.

Pored poslova predviđenih Pravilnikom, po nalogu ovlašćenog rukovodioca, radnik je dužan da obavlja i druge poslove koji proističu iz radnog mesta na koje je raspoređen, odnosno poslove koji su vezani za izvršenje onih po slova koji su (kao osnovni) obuhvaćeni utvrđenim karakteristikama radnog mesta (opis poslova).

Član 8.

Organ poslovođenja Akademije je **Direktor Akademije**.

Uslovi radnog mesta

Direktora Akademije bira i razrešava Savet Akademije tajnim glasanjem.

Direktor Akademije se bira iz redova redovnih profesora Akademije koji su u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Direktor Akademije se bira bez konkursa na period od 3 (tri) godine sa mogućnošću ponovnog izbora.

Uslovi za izbor i poslovi direktora Akademije određeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o radu i Statutom Akademije.

Opis poslova:

1. Organizuje i rukovodi radom Akademije;
2. Odgovara za ostvarivanje obrazovne i naučne delatnosti;
3. Zastupa i predstavlja Akademiju;
4. Predlaže osnove poslovne politike;
5. Predlaže godišnji program rada i plan razvoja;
6. Sprovodi odluke Saveta Akademije;
7. Obezbeđuje i odgovoran je za zakonitost rada Akademije;
8. Podnosi godišnji izveštaj o rezultatima poslovanja;
9. Naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana;
10. Odgovoran je za tačnost podataka koje Akademija dostavlja nadležnim organima, kao i za blagovremenost istih;
11. Potpisuje diplome o stečenom visokom obrazovanju, u skladu sa Zakonom;
12. Donosi pojedinačna akta iz oblasti radnih odnosa zaposlenih, u skladu sa Zakonom;
13. Vršiti i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom.

Za svoj rad odgovara Savetu Akademije

Generalni menadžer

Fakultet ima jednog Generalnog menadžera.

Uslovi radnog mesta

Generalnog menadžera bira Savet Akademije, tajnim glasanjem, na predlog Direktora Akademije.

- G Na dužnost Generalnog menadžera može biti birano lice sa završenim najmanje VI/1 stepenom stručne spreme.
- Generalni menadžer se bira bez konkursa na period od 4 (četiri) godine sa mogućnošću ponovnog izbora

Opis poslova:

1. Nadgleda realizaciju nastave;
2. Ostvaruje plan nabavke opreme;
3. Uspostavlja međunarodnu saradnju;
4. Realizuje izdavačku delatnost;
5. Realizuje programe komercijalnih i drugih usluga Akademije;
6. Kreira i kontroliše tekuće i investiciono održavanje;
7. Realizuje zaključene ugovore sa trećim licima;
8. Vršiti dužnost Direktora u njegovom odsustvu;
9. Vršiti i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom.

Za svoj rad odgovara direktoru i Savetu Akademije.

Član 9.

U sastavu Akademije su: katedre, Služba za opšte, pravne i finansijske poslove, Studentska služba, Biblioteka, kao i Informacioni centar.

Katedre su:

- Katedra za sport;
- Katedra za društvene nauke;
- Katedra za prirodne nauke i medicinske nauke;
- Katedra za menadžment i informatiku.

Sekretarijat čine služba za opšte, pravne i finansijske poslove, informacioni centar i studentska služba.

Katedre su nosioci i organizatori nastavnog, naučno-istraživačkog i stručnog rada, a Sekretarijat vannastavnih aktivnosti.

Član 10.

Katedri pripadaju nastavnici i saradnici koji obavljaju nastavu za srodnu grupu predmeta i vrše naučna istraživanja iz odgovarajućih oblasti, a službe čine radna mesta vannastavnog osoblja.

Za obavljanje poslova radnog mesta potrebno je ispunjenje određenih uslova (nastavničko ili saradničko zvanje), stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo, posebna sposobnost za obavljanje poslova i sl.

Član 11.

Broj nastavnog i vannastavnog osoblja u toku semestra ili školske godine zavisi od obaveza koje proističu iz nastavnog plana i programa, normativa i standarda rada, broja studenata, vrste i složenosti rada, obima naučno-istraživačkog rada i dr.

Član 12.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa i rad na određenom radnom mestu, opis poslova i popis poslova daju se kako sledi:

A) KATEDRA

1. NASTAVNIK

u zvanju profesora strukovnih studija

Broj izvršilaca: 10.

Uslovi radnog mesta:

Univerzitetski nastavnik (VIII stepen stručne spreme)
Doktorat iz odgovarajuće naučne oblasti
Sposobnost za nastavnički rad
Neosuđivanost za krivična dela iz člana 62. Stav 4. Zakona o visokom obrazovanju
Izbor se vrši na osnovu konkursa (postupak utvrđen Zakonom i Statutom)

Opis poslova:

a) Poslovi pripreme i izvođenja nastave su:

1. Daje predlog nastavnog programa predmeta ili predlog izmena nastavnih planova i programa;
2. Organizuje, izvodi i sudeluje u svim vidovima nastave na osnovnim i specijalističkim studijama (predavanja, vežbe, seminari, kolokvijumi, ispiti, mentorski rad sa studentima, naučni rad studenata, izrada diplomskih i specijalističkih radova);
3. Stara se o obezbeđenju odgovarajućeg nastavnog materijala (udžbenici, praktikumi, monografije...) za predmet za koji je izabran;
4. Radi na osavremenjivanju svih vidova nastave;
5. Vodi evidenciju o predispitnim obavezama, obavljenim ispitima i postignutom uspehu studenata;
6. Učestvuje u radu katedre, nastavno-naučnog veća i drugih stručnih organa Akademije.

b) Poslovi na ostvarivanju naučnog i stručnog rada su:

1. Učestvuje u domaćim i inostranim naučnim projektima
2. Objavljuje rezultate naučnih istraživanja na domaćim i inostranim skupovima, u domaćim i inostranim časopisima
3. Prati naučna dostignuća u naučnoj oblasti kojom se bavi i koristi savremene sisteme za praćenje literature
4. Uspostavlja i održava kontakte i saradnju sa drugim istraživačima u zemlji i inostranstvu
5. Učestvuje u organizaciji naučnih skupova
6. Vršiti recenzije naučnih radova i po pozivu vrši predavanja na drugim fakultetima
7. Obavlja mentorski rad i učestvuje u pregledu, oceni i odbrani diplomskih i specijalističkih radova
8. Učestvuje u komisijama za izbor nastavnika i saradnika i dr.
9. Organizuje i učestvuje u stručnom radu
10. Stara se o primeni mera zaštite na radu

Za svoj rad odgovara šefu katedre i direktoru Akademije.

2. NASTAVNIK

u zvanju predavača

Broj izvršilaca: 11

Uslovi radnog mesta:

- Akademsko zvanje magistra ili stručni naziv specijaliste naučne, stručne ili umetničke oblasti;
- Objavljeni stručni radovi u odgovarajućoj oblasti ;
- Sposobnost za nastavnički rad;
- Tri godine radnog iskustva koji dokazuju sposobnost za nastavnički rad;
- Neosuđivanost za krivična dela iz člana 62. Stav 4. Zakona o visokom obrazovanju
Izbor se vrši na osnovu konkursa (postupak utvrđen Zakonom i Statutom)
Izborni period od 4 (četiri) godine (može se ponovo birati)

Opis poslova:

a) Poslovi pripreme i izvođenja nastave su:

1. Daje predlog nastavnog programa predmeta ili predlog izmena nastavnih planova i programa;
2. Organizuje, izvodi i sudeluje u svim vidovima nastave na osnovnim i specijalističkim studijama (predavanja, vežbe, seminari, kolokvijumi, ispiti, mentorski rad sa studentima, naučni rad studenata, izrada diplomskih i specijalističkih radova);
3. Stara se o obezbeđenju odgovarajućeg nastavnog materijala;
4. Radi na osavremenjivanju svih vidova nastave;
5. Vodi evidenciju o predispitnim obavezama, obavljenim ispitima i postignutom uspehu studenata;
6. Učestvuje u radu katedre.

b) Poslovi na ostvarivanju naučnog i stručnog rada su:

1. Učestvuje u domaćim i inostranim naučnim projektima
2. Objavljuje rezultate naučnih istraživanja na domaćim i inostranim skupovima, u domaćim i inostranim časopisima
3. Prati naučna dostignuća u naučnoj oblasti kojom se bavi i koristi savremene sisteme za praćenje literature
4. Uspostavlja i održava kontakte i saradnju sa drugim istraživačima u zemlji i inostranstvu
5. Učestvuje u organizaciji naučnih skupova
6. Obavlja mentorski rad i učestvuje u pregledu, oceni i odbrani diplomskih i specijalističkih radova
7. Organizuje i učestvuje u stručnom radu
8. Stara se o primeni mera zaštite na radu

Za svoj rad odgovara šefu katedre i direktoru Akademije.

3. SARADNIK U NASTAVI

Broj izvršilaca: 2

Uslovi radnog mesta:

- Bira se za oblast utvrđenu Statutom
- Student doktorskih studija
- Prosečna ocena tokom osnovnih i master studija - najmanje 8 (osam)
- Neosuđivanost za krivična dela iz člana 62. Stav 4. Zakona o visokom obrazovanju
Izbor se vrši na osnovu konkursa (postupak utvrđen zakonom)
Izborni period od godinu dana (mogućnost produženja za još najviše dve godine dana u toku doktorskih studija, a najduže do kraja školske godine u kojoj se te studije završavaju)

Opis poslova:

1. Pomaže nastavniku u izvođenju teorijskih i eksperimentalnih vežbi i drugih aktivnosti vezanih za nastavu
2. Stručno se usavršava za poziv nastavnika pod rukovodstvom nastavnika
3. Pomaže studentima u izradi diplomskog rada
4. Učestvuje u naučnom i stručnom radu sa studentima pod nadzorom nastavnika
5. Pomaže nastavniku i asistentu u drugim nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima
6. Radi i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika

Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i Šefu katedre.

B) SEKRETARIJAT FAKULTETA

I SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE

4. SEKRETAR FAKULTETA

Broj izvršilaca: 1

Uslovi radnog mesta:

Pravni fakultet (VII stepen stručne spreme ili okončane master akademske studije 300 ESPB)

3 (tri) godine radnog iskustva

Izbor se vrši po oglasu (izbor vrši direktor Akademije)

Obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) meseca

Opis poslova:

1. Organizuje rad i rukovodi poslovanjem Sekretarijata;
2. Izvršava odluke organa Akademije i naloge direktora;
3. Prati zakone i druga pravna akta i stara se o njihovoj primeni;
4. Obezbeđuje zakonitost rada i poslovanja Akademije, pravnim objašnjenjima i upozorenjima na primenu zakonskih i drugih propisa;
5. Neposredno učestvuje u izradi opštih akata Akademije;
6. Zastupa Akademiju pred sudovima i drugim organima, po ovlašćenju direktora Akademije;
7. Stručnim savetima učestvuje u zaključivanju svih vrsta pravnih poslova (ugovori i dr.);
8. Neposredno učestvuje u poslovima iz oblasti radnih odnosa (sprovodi izborni postupak, radi odgovarajuće poslove pri zasnivanju raspoređivanju i prestanku radnog odnosa);
9. Priprema priloge iz domena rada pravne službe za potrebe akreditacije Akademije kao visokoškolske ustanove i naučno-istraživačke ustanove;
10. Prisustvuje sednicama Saveta, a po potrebi i Nastavno-naučnog veća i učestvuje u radu na pripremi materijala za iste;
11. Koordinira rad službi i obezbeđuje vođenje odgovarajućih evidencija;
12. Brine se o ispravnom korišćenju računarskih programa za elektronsko poslovanje službe;
13. Rukovodi radom službe za opšte, pravne i finansijske poslove, kao i studentskom službom;
14. Obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom Akademije.

Za svoj rad odgovoran je direktoru Akademije.

5. MENADŽER ZA

ORGANIZACIJU NASTAVE

Broj izvršilaca: 1

Uslovi radnog mesta:

Srednja stručna sprema (IV stepen stručne spreme)

1 (jedna) godina radnog iskustva

Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši direktor Akademije)

Opis poslova:

1. Radi poslove u vezi sa sticanjem, ostvarivanjem i prestankom studentskog statusa: upis na osnovne i postdiplomske studije
izdavanje uverenja i njihovih duplikata (uverenja o statusu studenata, o uspehu Obavlja poslove proistekle iz odbrane specijalističkog rada
2. Radi poslove vezane za realizaciju posebnih oblika studija
3. Realizuje poslove vezane za nagrade i fondove za studente
4. Prima zahteve, pravi rang liste i obavlja sve druge poslove vezane za smeštaj studenata
5. Vršiti poslove vezane za ishranu u objektima studentskog standarda
6. Obavlja poslove u vezi sa studentskim kreditima i stipendijama
7. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara

Za svoj rad odgovara sekretaru i direktoru.

Za svoj rad odgovoran je sekretaru i direktoru Akademije.

6. TEHNIČKI SEKRETAR ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Broj izvršilca: 1

Uslovi radnog mesta:

IV stepen stručne spreme

3 (tri) godine radnog iskustva u struci

Izbor se vrši po oglasu (izbor vrši direktor Akademije)

Opis poslova:

1. Prati i neposredno primenjuje propise u oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja
2. Sastavlja periodične obračune i završni račun u zakonom određenim rokovima
3. Sastavlja i dostavlja određene podatke o poslovnim rezultatima Akademije, nadležnim organima
4. Obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem priliva sredstava za finansiranje delatnosti Akademije od osnivača i drugih izvora
5. Daje objašnjenja finansijskih propisa i uputstava za neposrednu primenu
6. Pruža stručnu pomoć radnicima službe
7. Vodi, odlaže i čuva dokumentaciju za ovu grupu poslova, u skladu sa propisima
8. Brine se o ispravnom korišćenju računarskih programa za elektronsko poslovanje službe
9. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora Akademije.

Za svoj rad odgovara sekretaru i direktoru Akademije

II INFORMACIONI CENTAR

7. RUKOVODILAC INFORMACIONOG CENTRA - INFORMATIČAR

Broj izvršilaca: 1

Uslovi radnog mesta:

VII, VI ili IV stepen stručne sprema odgovarajućeg usmerenja (prednost Elektrotehnički fakultet ili Fakultet organizacionih nauka)
Poželjno posedovanje odgovarajućih sertifikata.
Obavezno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 (jedne) godine.
Izbor se vrši po oglasu (izbor vrši direktor Akademije)

Opis poslova:

1. Svakodnevno nadgleda i održava računarske sisteme koji su mu povereni. Vršiti sistemsko upravljanje korisničkim nalozima, odnosno administraciju računarskih resursa. Vršiti sistemsku administraciju servera, korisničkih računara, sistemskog i aplikativnog softvera
2. Instalira i konfiguriše mrežnu opremu, vršiti dijagno stikovanje i ispravljanje nepravilnosti u njenom radu
3. Redovno nadgleda mrežni saobraćaj radi obezbeđivanja njegovog nesmetanog toka
4. Vršiti zaštitu podataka na serverima i preduzima mere za sprečavanje zloupotreba u njihovom korišćenju
5. Sprečava nedozvoljene aktivnosti u računarsko-komunikacionoj mreži. Vršiti zaštitu mreže separacijom saobraćaja, filtriranjem neželjenog saobraćaja i drugih vidova zaštite
6. Planira razvoj i implementaciju novih elemenata računarskih sistema. Planira razvoj i unapređenje lokalne računarsko-komunikacione mreže, kao i veze sa drugim mrežama
7. Razvija, vršiti implementaciju i redovno održavanje mrežnih servisa. Redovno izrađuje rezervne kopije sistema i određenih korisničkih podataka. Izrađuje odgovarajuću tehničku dokumentaciju i uputstva. Vršiti definisanje i implementaciju pravila upotrebe računarskih sistema
8. Daje tehničku podršku i savete korisnicima u vezi sa upotrebom računara, sistemskog i aplikativnog softvera
9. Odgovoran je za poštovanje mera fizičke, protivpožarne i drugih mera zaštite na radu koje se odnose na opremu u Službi
10. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora Akademije

Za svoj rad odgovoran je sekretaru i direktoru Akademije

III SLUŽBA ZA STUDENTSKE POSLOVE

8. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA STUDENTSKA PITANJA

Broj izvršilaca: 1

Uslovi radnog mesta:

Visoka stručna sprema, ekonomske ili pravne struke
(Minimalno VI stepen stručne sprema)
2 (dve) godine radnog iskustva
Znanje rada na kompjuteru

Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši director Akademije)
Obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) meseca

Opis poslova:

1. Organizuje rad i rukovodi poslovima službe
2. Vršiti proveru i neposredno realizuje poslove u vezi sa sticanjem, ostvarivanjem i prestankom studentskog statusa:
upis prve i narednih godina osnovnih i specijalističkih strukovnih studija
izdavanje isprava - dokumenata i njihovih duplikata: uverenja (o statusu studenta, o uspehu na studijama, o diplomiranju) i diplome
vodi dosijea studenata sa obaveznom sadržinom ispisa studenata
3. Radi poslove koji proističu iz postupka za odbranu specijalističkog rada
4. Vršiti proveru i realizaciju poslova evidencije i statistike (vođenje zakonom propisanih evidencija)
matična knjiga studenata (sa podacima o upisu, overi godine, položenim i priznatim ispitima)
evidencija o ispitima (po predmetima i ispitnim rokovima)
evidencija o uspehu studenata na kraju godine studija
evidencija o izdatim diplomama o stečenom stepenu stručne spreme
evidencija o studentima strancima
5. Rukovodi radom na poslovima vezanim za realizaciju posebnih oblika studija
6. Rukovodi poslovima vezanim za realizaciju nagrada i fondova za studente
7. Organizuje poslove u vezi sa studentskim standardom:
smeštaj u studentske domove
ishrana u objektima studentskog standarda
izdavanje povlastica za prevoz
krediti i stipendije
8. Radi poslove projektovanja, programiranja implementacije i održavanja aplikacije za poslove Službe za studentska pitanja (gore navedenih evidencija i statistika)

Za organizaciju i rad službe odgovoran je sekretaru i direktoru Akademije.

V) BIBLIOTEKA

9. RUKOVODILAC BIBLIOTEKE - BIBLIOTEKAR

Broj izvršilaca: 1

Uslovi radnog mesta:

Visoka stručna sprema - svih struka (Minimalno VI stepen stručne spreme) Znanje engleskog jezika i rada na računaru
1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima u biblioteci
Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši direktor Akademije)
Obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) meseca

Opis poslova:

1. Obavlja poslove organizovanja i koordinisanja procesa rada Biblioteke
2. Predlaže plan nabavke publikacija i program rada Biblioteke
3. Obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj bibliotečke i informacione delatnosti i zaštite bibliotečke građe.
4. Obavlja poslove vezane za obradu predračuna i računa povezanih sa nabavkom odgovarajućih publikacija i njihovo sravnjivanje sa odgovarajućom službom

5. Popunjavanje bibliotečkog fonda, poručivanje knjiga i časopisa iz inostranstva i kupovine u zemlji
6. Obavlja poslove vezane za prijem novih monografskih publikacija prema usvojenim bibliotečkim pravilima (inventarisanje, obrada, izrada listnog i elektronskog kataloga)
7. Organizuje i obavlja rad sa korisnicima Biblioteke (pružanje bibliotečkih informacija, izdavanje publikacija, zaduživanje, prijem vraćenih publikacija, razduživanje)
8. Vodi kartoteku zaduženih knjiga i ostalih publikacija i lične kartoteke nastavnog osoblja Fakulteta
9. Obavlja poslove vezane za obradu doktorskih disertacija i master i specijalističkih radova odbranih na Akademiji (evidencija, inventarisanje, izrada listnog i elektronskog kataloga)
10. Međubibliotečka pozajmica u zemlji i inostranstvu
11. Prepiska u vezi s nabavkom i reklamacijama
12. Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz procesa rada Akademije i organizacione jedinice iz domena struke i znanja koji mu se stave u zadatak
13. Neposredno saraduje sa predsednikom Komisije za biblioteku i prodekanima za nastavu i nauku

Za svoj rad odgovara Generalnom menadžeru i direktoru Fakulteta.

10. KNJIŽNI ČAR

Broj izvršilaca: 1

Uslovi radnog mesta:

Srednja stručna sprema - svih struka (Minimumo IV stepen stručne sprema) Položen stručni ispit

Izbor se vrši na osnovu oglasa (izbor vrši direktor Akademije)

Obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) meseca

Opis poslova:

1. Prima i razvrstava bibliotečku građu
2. Vodi dokumentaciju, evidentiranje i učestvuje u analitičkoj obradi
3. Učestvuje u formiranju i obrazovanju informaciono-referalnih instrumenata i kataloga
4. Vršiti proveru kroz informativno-referalne instrumente i magazine
5. Vodi i opisuje zbirku diplomskih i specijalističkih i udžbeničkog materijala i izrađuje kataloge i druge informacione instrumente u vezi sa navedenim zbirkama
6. Uslužuje korisnike biblioteke
7. Učestvuje u poslovima informisanja korisnika o bibliotečkoj građi i korišćenju biblioteke
8. Radi na terminalu za pretraživanje i poručivanje bibliotečke građe
9. Poručuje građu i informacije, uključujući i međubibliotečku saradnju
10. Izdaje korisnicima bibliotečku građu i smešta vraćenu na odgovarajuće mesto
11. Proverava ispravnost vraćene bibliotečke građe
12. Obavlja i druge poslove po nalogu predsedniku Komisije za biblioteku, prodekana za nastavu i nauku i bibliotekara, kojima odgovara za svoj rad.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu biblioteke, Generalnom menadžeru i direktoru Akademije.

Član 13.

Dužinu probnog rada za radna mesta za koja je isti predviđen određuje direktor pri raspisivanju oglasa, ali ne duže od 3 (tri) meseca.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

Raspoređivanje radnika koji su u radnom odnosu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika vrši se bez raspisivanja oglasa.

Zahtev popunjavanja radnog mesta putem oglasa odnosi se na prijem novih radnika.

Izuzetno, na predlog organizacione jedinice, dekan može rasporediti radnika na radno mesto višeg stepena stručne spreme određenog zanimanja od stepena koji radnik ima ako je do sada uspešno obavljao poslove radnog mesta na koje je bio raspoređen.

Član 15.

Izmene i dopune ovog pravilnika dekan vrši u postupku njegovog donošenja.

Predlog za izmene i dopune može da podnese direktoru Akademije rukovodilac organizacione celine.

Član 16.

Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Akademije i primenjivaće se počev od 15. januara 2020. godine.

22,

U Beogradu,
26. decembra 2019. godine

PRESEDIK SAVETA
VISOKE ŠKOLE STRUKOVNIH
STUDIJA
"SPORTSKA AKADEMIJA"




Prof. dr Siniša Jasnić