

На основу члана 24. став 3. Закона о раду ("Сл. гласник Републике Србије" бр. 24/05), и члана 25. тачка 6. Статута, директор Школе је донео

## **ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

### **I. Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се:

- организациона структура;
- послови организационих целина;
- врста и назив послова (радна места) ;
- услови које запослени треба да испуњава за обављане утврђених послова.

#### **Члан 2.**

Организациона структура условљена је и одређена потребом за стварањем технолошких, организационих, кадровских, информационих и других услова у функцији развоја Школе, пословања и стварања профита.

#### **Члан 3.**

Систематизација послова утврђује се на основу разрађене организационе структуре и сагледаних текућих и перспективних програма рада и пословне политике Школе.

Систематизацијом се утврђују:

- називи организационих целина;
- називи и врста послова у оквиру сваке организационе целине;
- стручна спрема;
- радно искуство ;
- посебна знања и способности;
- опис послова који се обављају;
- овлашћења и одговорности предвиђене за обављање послова;
- послови за која је као посебан услов за рад предвидјен пробни рад (не дуже од 6 месеци).

Када је запослени на пробном раду, обављање послова прати посебна комисија састављена од запослених који имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања.

#### **Члан 4.**

Опис послова који се обављају утврђују се на основу технолошких и организационих захтева процеса рада. Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених

#### **Члан 5.**

Систематизовани послови, услови за обављање послова и радних задатака са описом послова, овлашћењима и одговорностима утврђена су и садржана у Прилогу овог Правилника.

### **II Органи Школе**

#### **Члан 6.**

У циљу ефикасног функционисања и координације рада у доношењу и извршењу пословне политике Школе формирају се следећи органи Школе:

- Наставно веће
- Директор Школе
- Комисија за квалитет

Овлашћења и одговорности органа Школе дефинисани су Статутом Школе

### **III Организационе целине Школе**

#### **Члан 7.**

У Школи постоје следеће организационе целине Школе:

ОЈ Наставно – образовна  
ОЈ Стручно - пројектна  
ОЈ Секретаријат

#### **Члан 8.**

У наведеним организационим целинама утврђује се назив послова као организационо технолошке целине у оквиру које једно или више лица константно обавља послове одређеног садржаја ради остваривања задатака организационе целине чији је елемент то радно место.

### **III. Основни елементи систематизације послова**

#### **Члан 9.**

Свака врста тј. група послова има свој назив, утврђене послове који се на њему обављају, опште и посебне услове које запослени треба да испуњава ради пријема односно распореда на те послове.

#### **Члан 10.**

Назив послова утврђује се према врсти и садржају рада, функцији у процесу рада, начину рада, уз примену критеријума:

- једнозначности;
- јасности;
- једноставности;
- стандардизованости.

#### **Члан 11.**

Под условима које запослени треба да испуњава ради обављања послова и радних задатака подразумевају се:

- општи услови предвиђени законом;

- степен, врста и смер стручне спреме;
- радно искуство;
- посебна знања и способности, односно вештине од значаја за успешно обављање послова ;
- психо-физичке способности.

#### **Члан 12.**

Под стручном спремом подразумева се образовање стечено у признатој образовно-васпитној установи.

#### **Члан 13.**

Под радним искуством подразумева се трајање и садржина претходног рада у односу на врсту и карактер послова за чије обављање запослени заснива радни однос или на које се распоредјује.

Под одговарајућом садржином радног искуства подразумева се рад проведен на истим или сличним пословима.

#### **Члан 14.**

Посебни услови за обављање послова утврђују се на основу врсте и сложености послова као услов успешног обављања послова у мери која је неопходна за квалитетно извршење одредјених послова.

#### **Члан 15.**

Психофизичке способности сматрају се посебним условом за рад на свим пословима у складу са захтевима и врстом послова.

Ове способности могу да се проверавају спроводјењем стручног поступка пре закључивања уговора о раду, а могу се проверити и пре одлуке о распоредјивању радника на друге послове и у току трајања радног односа.

### **IV Остале одредбе**

#### **Члан 16.**

Број извршилаца потребних за рад на одређеним пословима утврђује директор својом одлуком сагледавањем захтева процеса рада и обима послова, а поделу послова између више извршилаца врши непосредни руководилац тог дела процеса рада.

#### **Члан 17.**

Радни однос се заснива на неодредјено или одредјено време.

Наставници и сарадници школе заснивају радни однос у складу са одредбама Закона о високом образовању.

На одредјено време радни однос се заснива:

- за рад на изради одредјеног пројекта;
- за привремено повећање обима рада,
- за замену привремено одсутног радника;
- у својству приправника за оспособљавање за самостални рад.

Радни однос на одређено време престаје истеком одредјеног рока, даном повратка одсутног радника, даном завршетка пројекта и престанком повећаног обима рада. Запослени који је засновао радни однос на одређено време има сва права, обавезе и одговорности као и запослени који је засновао радни однос на неодређено време.

#### **Члан 18.**

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор имајући у виду потребу процеса рада и организације рада. Одлуку о избору и распоређивању запослених на послове и радне задатке доноси директор, односно за наставника Наставно веће, у складу са утврђеном процедуром.

#### **Члан 19.**

Запослени заснива радни однос и распоредјује се на послове на основу Уговора о раду.

Руководилац организационе целине је дужан да радника упозна са кључним пословима које ће да обавља, обавезама, одговорностима и правилима понашања пре ступања на рад.

#### **Члан 20.**

Директор и запослени закључују Уговор о раду којим се регулише радноправни однос, узајамна права и обавезе запосленог и послодавца (дан почетка рада, зарада, радно место, услови рада, распоредјивање на друге послове итд ) при чему се не могу утврдити мања права и неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом и правилником о раду.

#### **Члан 21.**

За спроводјење овог Правилника надлежан је директор и руководиоци организационих целина.

#### **Члан 22**

Саставни део овог правилника је опис послова и задатака као и услови за њихово обављање, који се налази у прилогу.

### **V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 23.**

Измене и допуне овог Правилника, увођење нових или укидање постојећих послова (радних места), спроводиће се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење.

#### **Члан 24.**

Правилник ступа на снагу и примењује се од дана доношења.

У Београду, 1.04.2008.г.

ДИРЕКТОР  
Проф. Др Милован М. Илић

**ВИСОКА СТРУКОВНА ШКОЛА  
ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО**

---

**ПРАВИЛНИКА О  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА**

---

**У Београду, април 2008.г.**