

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 54. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/2005, 100/2007 – аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014), Директор Академије за хотелијерство, туризам и велнес у Београду доноси

П Р А В И Л Н И К **о организацији и систематизацији послова на Академији за** **хотелијерство, туризам и велнес у Београду** **(Пречишћен текст)**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), у складу са Законом о раду, Законом о високом образовању и Статутом Академије за хотелијерство, туризам и велнес у Београду уређује:

- систематизација послова, врста послова, опис послова, врста и степен стручне спреме односно образовања и други услови за рад на тим пословима;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и
- друга питања од значаја за организацију и рад Академије.
-

Члан 2

Под унутрашњом организацијом и систематизацијом послова, у смислу овог Правилника, подразумева се разврставање свих послова и радних задатака који проистичу из делатности Академије у одређене групе послова, према сродности.

Под групом послова, односно радних задатака подразумева се скуп истих или сличних послова који се појављују као стални садржај рада на радном месту.

Члан 3

Свака група послова и радних задатака има свој назив.

Назив се одређује према карактеру послова које запослени претежно обавља.

Члан 4

Скуп послова и радних задатака који чине свако радно место формулише се на начин који недвосмислено одређује послове и радне задатке запослених, а групишу се према сродности, сложености и стручности неопходној за њихово обављање.

1.1. Услови за обављање послова и радних задатака

Члан 5

Општи услови за обављање послова и радних задатака утврђени су Законом о раду, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и Академије, Законом о овисоком образовању, посебним колективним уговором за високо образовање

и Статутом Академије.

Посебне услове за обављање послова и радних задатака чине: стручна спрема, радно искуство и остали услови прописани овим Правилником и другим општим актима Академије.

Члан 6

Послове у домену наставне и научно-истраживачке делатности Академије обављају наставници, сарадници и истраживачи, док остале послове обављају запослени у секретаријату Академије.

Послове и радни задаци одређују се према степену стручне спреме и радној способности запослених.

Сваки запослени на Академији мора бити распоређен на одговарајуће послове и радне задатке, који могу бити: стални, повремени и ванредни.

1.2.

Стручна спрема

Члан 7

Под стручно спремом подразумевају се општа и стручна односно научна знања и вештине стечене образовањем за обављање послова одређене сложености.

1.3.

Радно искуство и остали услови за обављање послова и радних задатака

Члан 8

За обављање одређених послова и радних задатака, овим Правилником утврђује се дужина одговарајућег радног искуства на истим или сличним пословима и радним задацима.

Члан 9

За обављање одређених послова и радних задатака, овим Правилником утврђују се и остали услови за обављање одређених послова и радних задатака који чине једно радно место.

1.4.

Послови и радни задаци запослених на Академији

Члан 10

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Академије и програма рада Академије за сваку школску годину, у оквиру 40-часовне радне недеље јесу:

- припрема за извођење наставе;
- одржавање редовне наставе на основним, мастер и докторским студијама (предавање, вежбе и други облици наставе предвиђени акредитованим студијским програмом);
- индивидуалне и групне консултације са студентима утврђене програмом и распоредом рада Академије као и консултације у изради семинарских и завршних радова;
- организација и извођење испита, колоквијума и осталих облика евалуације знања и вештина студената;

- учешће у раду катедре;
- учешће у раду других научних, наставних и стручних тела формианих на Академији (Наставно-научно веће, Изборно веће) и комисијама формианим по одлуци директора или Наставно-научног већа и припремање извештаја за потребе ових органа и комисија;
- учешће у раду научних семинара и других факултетских или међуфакултетских научних и стручних скупова (предавања, реферати, радионице, дискусија и сл.);
- менторство у изради, прегледању и одбрани завршних радова (дипломских, мастер, магистарских, специјалистичких);
- менторство у изради докторских дисертација;
- учешће у комисијама за оцену научне заснованости теме докторске дисертације;
- учешће у комисијама за одбрану докторске дисертације;
- писање извештаја и учешће у комисијама за писање извештаја за избор наставника и сарадника;
- писање стручних рецензија
- рад на научно-истраживачким пројектима
- остали послови у домену наставне и научно-истраживачке делатности Академије;
- управно-правни послови;
- административни и општи послови;
- финансијско-рачуноводствени послови;
- Библиотекарски послови;
- послови информационо-документационо-комуникационог центра;
- послови у вези са наставом и студентским питањима;
- послови набавке услуга, добара и радова;
- послови противпожарне заштите и заштите на раду;
- послови одржавања објеката, просторија и уређаја;
- остали облици наставне и ваннаставне активности.

Послови и радни задаци морају да прате промене и усклађују се са усавршавањем процеса рада у домену делатности Академије.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА АКАДЕМИЈЕ

Члан 11

Академија је правно лице са статусом високошколске установе у групацији друштвено хуманистичких наука, образовна и научна установа, која своју делатност обавља у научним областима педагошких и андрагошких наука.

Организационо и педагошки Академија је јединствена установа која своју делатност обавља са седиштем у Београду, Тошин Бунар 179ђ. у Београду, Академија обавља своју делатност и у објекту Академије на адреси ул. Тошин Бунар 179ђ..

Члан 12

Академија остварује своју делатност високог образовања кроз академске студије на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма.

У оквиру делатности високог образовања за научне области за које Академија

обавља и научноистраживачку, експертско-консултантску и издавачку

делатност, а може обављати и друге послове које комерцијализују резултати научно истраживачког рада под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе и да се ти послови обављају у складу са одредбама Статута Академије.

Члан 13

Академија своје регистроване делатности остварује преко организационих јединица:

- Научно-наставних јединица (катедри);
- Административно-стручне јединице – Секретаријата;
- Јединице за издаваштво – Центра за издавачку делатност.

2.1.

Катедре

Члан 14

За организацију и унапређење наставно научног рада на Академији се организују катедре као основне организационе јединице.

Катедра се образује за једну или више ужих научних области, са циљем координисања наставног и научног рада у оквиру тих области.

Сви наставници запослени на Академије пуним и непуним радним временом имају обавезу учествовања у раду катедре у складу са одредбама члана 11. Статута Академије и овог Правилника.

Члан 15

На Академији се образује следећа катедра:
Катедра за хотелијерство, туризам и велнес

Катедра за хотелијерство, туризам и велнес				
I година				
1	Економија			I
2	Менаџмент			
3	Енглески језик 1			
4	Пословна математика и статистика			
5	Основи информатике			II
6	Економика туризма			
7	Култура и комуникација у туризму			
	Културно-историјско наслеђе становништва у функцији туризма			
8	Шпански језик 1			
	Немачки језик 1			
II година				
	ХОТЕЛ	ТУРИЗАМ	ВЕЛНЕС	
9	Хотелијерство			III
10	Енглески језик 2			
11	Право у туризму и хотелијерству			
12	Туристичка географија		Дестинације и трендови велнес туризма	
	Наука о исхрани	Културне основе туризма	Промоција здравих животних стилова и	

			исхрана у велнес		
13	Основе рачуноводства				IV
14	Шпански језик 2				
	Немачки језик 2				
15	Менаџмент у хотелијерству				
16	Практикум 1				
III година					
	ХОТЕЛ	ТУРИЗАМ		ВЕЛНЕС	
17	Енглески језик 3				V
18	Маркетинг у туризму и хотелијерству				
19	Менаџмент људским ресурсима у хотелијерству	Менаџмент туристичких агенција		Менаџмент ланцем снабдевања у велнес туризму	
20	Практикум 2х	Практикум 2т		Практикум 2в	
21	Предузетништво у хотелијерству	Предузетништво у туризму		Предузетништво у велнес туризму	VI
22	Видови туризма				
23	Истраживање туристичког тржишта и развој услуга				
	Пројектовање и дизајн у туризму и хотелијерству				
	Анимација у туризму и хотелијерству				
24	Шпански језик 3				
	Немачки језик 3				
IV година					
	ХОТЕЛ	ТУРИЗАМ		ВЕЛНЕС	
25	Увод у научни рад				VII
26	Енглески језик 4				
27	Информациони системи у туризму и хотелијерству				
28	Дипломски рад – истраживачки рад				
29	Управљање квалитетом и ризицима у туризму и хотелијерству				VIII

Члан 16

Катедра разматра и решава питања образовног и научног рада из области за које је основана.

Члан 17

Катедром руководи шеф катедре кога из реда наставника који је члан Наставно-научног већа бирају чланови катедре на седници катедре, већином гласова присутних чланова катедре.

Шеф катедре се бира на период од три године и може бити поново биран.

2.2. Административно-стручна јединица – Секретаријат

Члан 18

Секретаријат Академије обавља административно-стручне, материјално-техничке и друге послове.

У оквиру ове организационе јединице обављају се следећи стручни, административни и технички послови: правни, кадровски и општи, финансијски и

рачуноводствени, послови везани за студентска и наставна питања, послови информационо-документационо-комуникационе подршке, библиотечки послови, послови текућег одржавања и други послови од значаја за редовно функционисање Академије.

Радам секретаријата руководи секретар Академије.

Рад и организација секретаријата ближе се уређују општим актом Академије односно правилником о организацији и раду секретаријата.

Члан 19

Послови наведени чланом 22. овог Правилника се организују у оквиру служби чијим радом руководи руководилац службе и то:

Служба за правне и опште послове

У оквиру службе за правне и опште послове обављају се правни послови, кадровски послови, стручни послови везани за рад стручних органа, органа управљања и органа пословођења, послови јавних набавки, послови заштите на раду, послови безбедности и заштите на раду, архивски послови и послови канцеларијског пословања.

Студентска служба

У оквиру студентске службе обављају се послови на реализацији задатака у вези са уписом студената и овером семестра, наставом, испитима и студентским питањима на основним и академским студијама, мастер и докторским студијама.

Служба за рачуноводство и финансије

У оквиру службе рачуноводства обављају се послови везани за обезбеђивање ажурног и законитог вођења пословних књига и информација неопходних за управљање финансијским и материјалним пословањем Академије. Обављају се и послови припреме финансијских планова и извештаја о реализацији планова, састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна, обрачун исплата зарада и других примања, и други законом, Статутом и овим Правилником предвиђени послови.

Служба за подршку у настави

У оквиру службе за подршку у настави обављају се следећи послови:

- послови везани за рад информативно-педагошки рад са студентима и издавање материјала на коришћење, односно пријем и стручно сређивање библиотечког материјала;
- пројектовање информатичког решења, имплементација решења и корисничка обука запослених и подршка, администрација сервера, активне и пасивне мрежне опреме, ажурирање постојећег и имплементација новог софтвера, инсталација и подешавање правила за употребу мрежних и локалних ресурса, израда и одржавање организационе структуре Академије по рачунарима, групама корисника и корисницима са постављањем правила за употребу локалних и мрежних ресурса, редовно ажурирање оперативних система и апликација, као и остали послови неопходни за несметано функционисање запослених на

Академији и архивирање документације на е-медијима, одржавање и сервисирање система интерне телевизије и АВ средстава, као и организовање коришћења техничких средстава у власништву Академије и обезбеђивање техничке подршке за наставу.

- послови везани за организовање рада и обавеза студената, наставника и сарадника за реализацију студентских пракси и вежби у школама и вртићима вежбаоницама, као и сарадња са одговорним лицима у школама и вртићима у којима се пракса и вежбе организују.

Техничка служба

У оквиру техничке службе обављају се портирски, домарски и технички послови на заштити и одржавању објекта Академије.

У оквиру техничке службе обављају се и услужни послови и послови на одржавању хигијене простора Академије.

2.3. Организациона јединица – Центар за издавачку делатност

Члан 20

У оквиру Центра за издавачку делатност обављају се послови издавања уџбеника, монографија, зборника, скрипти и других публикација у складу са усвојеним годишњим издавачким планом.

У оквиру Центра обављају се и послови издавања периодичних публикација, часописа.

Радам Центра руководи руководилац кога именује Веће Академије из реда професора у саставу већа са мандатом од три године.

Организација и рад Центра за издавачку делатност ближе су дефинисани општим актом Академије односно правилником о организацији и раду Центра за издавачку делатност.

3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 21

Овим Правилником утврђује се систематизација радних места као и услови за попуну упражњавања радних места на Академији у Београду.

Утврђивањем и систематизацијом послова и радних задатака одређује се садржај рада запослених, потребно теоријско знање, степен и смер стручне спреме, практично радно (опште и посебно) искуство и други услови за успешно обављање радних задатака.

Члан 22

Систематизацијом радних места се обезбеђује оптимална организација рада, правилна подела послова, потпуније коришћење радног времена и средстава рада, у складу са утврђеним програмом рада и развоја Академије.

Утврђена и овим Правилником систематизована радна места могу се укинути или се могу увести и нова радна места у зависности од потреба усавршавања организације рада, процеса рада и радних поступака, а на основу одлуке директора Академије, у складу спозитивним прописима.

Листу потребног броја извршилаца на основу годишњег плана рада утврђује директор Академије.

Члан 23

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима, на Академији су директор, менаџер-Председник и секретар Академије.

Члан 24

Орган пословођења Академије је директор Академије.

Члан 25

Наставно особље на Академији чине лица која остварују наставни, научни, и истраживачки рад.

Наставно особље су: редовни професори, ванредни професори, доценти, асистенти са докторатом, асистент, асистент сарадник, сарадник у настави, наставник страног језика, наставник вештина.

Ненаставно особље на Академији чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

Члан 26

У погледу права, обавеза и одговорности запослених на Академији, примењује се закон који уређује рад и закон који уређује делатност високог образовања.

О појединим правима, обавезама и одговорностима запослених на Академији одлучује директор.

3.1. Наставно особље

Члан 27

Наставно особље на Академији чине лица која остварују наставни, научни стручни, истраживачки и уметнички рад.

Наставно особље су: наставници и сарадници.

3.2. Наставници

Члан 28

Наставно-научни рад на Академији обављају наставници.

Звања наставника на Академији су: редовни професори, ванредни професори, доценти, асистенти са докторатом, асистент, асистент сарадник, сарадник у настави, наставник страног језика, наставник вештина.

Наставници у звању редовни професор, ванредни професор и доцент могу да изводе наставу на свим нивоима студија.

Наставу страних језика, предмета из области уметности и физичког васпитања и спорта могу изводити наставници изабрани у звање наставник страног језика.

У звање наставника може бити изабрано лице које има одговарајући стручни, академски, односно научни назив и способност за наставни рад.

У звања наставника – доцента, ванредног професора и редовног професора може бити изабрано лице које испуњава услове прописане Законом о високом образовању, у

складу са препорукама Националног савета за високо образовање, Статутом Академије и овим Правилником.

За извођење наставе страних језика, бира се лице које има завршен VII/1 степен стручне спреме на филолошком факултету или сродном факултету од значаја за област наставе за коју се бира. Признате резултате из одговарајуће области, стручне, односно научне резултате од значаја за област за коју се бира и способност за наставни рад.

3.3. Сарадници

Члан 29

Сарадничка звања на Академији су асистент, асистент са докторатом и сарадник у настави.

Асистент се бира за ужу научну област, утврђену Статутом Академије.

У звања асистента може бити изабрано лице које испуњава услове прописане Законом, односно ближе услове утврђене овим актом. Асистент стиче звање и заснива радни однос на три године, са могућношћу продужења за још три године.

Сарадник у настави стиче звање и заснива радни однос а годину дана, са могућношћу продужења за још једну годину у току трајања мастер академских или специјалистичких студија, а најдуже до краја школске године у којој се те студије завршавају.

Начин и поступак избора сарадника из става 1. овог члана прописани су Правилником о избору сарадника Академије.

3.4. Наставно особље – Сарадник ван радног односа

Члан 30

За помоћ у настави, извођење вежби и учествовање у предиспитним активностима на студијама Академија може изабрати у звање сарадника ван радног односа, студента академских студија који је остварио најмање 240 ЕСПБ са укупном просечном оценом најмање 8.

За потребе реализације дела практичне наставе која се реализује ван високошколске установе, Академија може изабрати у звање сарадника ван радног односа и лице запослено у установи где се практична настава и реализује. За овог сарадника може се ангажовати лице са завршеним студија који је остварио 240 ЕСПБ.

Звање сарадника ван радног односа је сарадник у настави.

Сарадник из става 3. овог члана ангажује се у трајању од најдуже једне школске године, без расписивања конкурса и без заснивања радног односа одлуком Већа Академије на образложени предлог матичне катедре.

4. ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ МЕСТИМА

Члан 31

Поред општих услова утврђених Законом, овим Правилником се утврђују посебни услови на одређеним радним местима: степен стручне спреме, радно искуство, претходна провера радних способности, посебна радна способност за рад са студентима (психичка и физичка).

4.1. Наставна делатност

Члан 32

За остваривање наставне делатности Академије утврђује се, према природи и сродности следећа организациона шема радних места са одговарајућим степеном сложености:

Назив радног места	Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Радно искуство	Број рад-ника
1	2	3	4	5
I ДИРЕКТОР	VIII	да је изабран у звање редовног или ванредног професора	5	1
II ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	VIII	да је изабран у најмање у звање доцента	5	1
III МЕНАѢР-ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ	VIII	да је изабран у звање редовног професора	5	1
IV РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛЕДИПЛОМСКИХ СТУДИЈА И МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ	VIII	да је изабран у звање редовног професора	5	1
IV ПРОФЕСОРИ				
Услови за избор у звање				
IV 1. У уже научној области Страни језик, за предмете 1. Енглески језик 1, 2,3,4 2. Шпански језик 1,2,3,4 2, 3. Немачки језик 1,2,3,4	VII1	Филолошки Факултет – група – српски језик и југословенска књижевност		
IV 2. У уже научној области	VIII			
Назив радног места	Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Радно искуство	Број рад-ника
IV3. У уже научној области Правно – економске науке, за предмете 1. Школско право и администрација 2. Изборне предмете	VIII	Правни Факултет		
IV4. У уже научној области економија и статистика, за предмете Финансијска математика	VIII	Доктор наука из области математичких наука или економских наука		

Горе наведени захтеви наведени по раније важећим прописима одговарају научним звањима дефинисаним Листом стручних, академских и научних звања (Сл. гласник РС бр. 30/07, 112/08, 72/09, 81/10) и то : доктор наука – VIII степен одговара доктор наука, III степен студија из одговарајуће образовно-научне и образовно-уметничке области.

Мастер студије из одговарајуће области образовно-научне и образовно-уметничке области су студије другог степена.

Сарадници у настави и асистенти се бирају у одговарајуће горе наведене уже научне односно уже стручне области предвиђене ставом 2. овог члана.

Стручни, академски односно научни назив стечен према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању изједначава се са одговарајућим стручним, академским односно научним називом у складу са чланом 127. Закона о образовању.

Број наставника и сарадника треба да обезбеди покривеност извођења предавања и вежби према усвојеним и акредитованим студијским програмима Академије.

4.2.

Ненаставно особље

Члан 33

За остваривање предвиђених ваннаставних послова на Академији утврђује се према природи и сродности следећа организациона шема радних места са одговарајућим степеном сложености:

Назив радног места	Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Радно искуство	Број радника
Секретар	VI2	Правни Факултет	3	1
Менаџер маркетинга	VI2	Економски факултет	1	1
Служба за правне и опште послове				
Шеф службе	VI2/VII	Правни Факултет	3	1
Референт за правне и кадровске послове	VI2/VII	Правни Факултет	/	1
Пословни секретар	VI2/VII	Факултет друштвених наука	/	1
Секретарица у директорату – архивар	III/IV	Средња стручна спрема	/	1
Референт за послове издавачке делатности	IV/VI	Средња стручна спрема, виша стручна спрема	1	1
Службеник за јавне набавке	IV	Средња стручна спрема	/	1
Курир	II/III	Осмогодишња школа	/	2
Студентска служба				
Руководилац	VI2/VII	Факултет друштвених наука	3	1
Референт у студентској служби	VI	Виша стручна спрема, друштвених наука	1	3

Референт за основне академске студије	VI	Виша стручна спрема, друштвених наука	1	2
Референт за студентски стандард и студентску праксу	IV	Средња стручна спрема		1
Служба за рачуноводство и финансије				
Шеф рачуноводства	VI2/VII	Економски факултет	3	1
Обрачунски радник – ликвидатор	IV	Средња економска школа	1	1
Благајник	IV	Средња економска Школа	1	1
Књиговођа контиста-билансиста	VI2/VII	Економски факултет	1	1
Књиговођа основних средстава и Фактуриста	VI	Виша економска школа	1	1
Магационер	IV	Средња економска Школа	1	1
Набављач	IV	Средња школска спрема	1	
Служба за подршку у настави				
Назив радног места	Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Радно искуство	Број радника
Руководилац службе	VI2/VII	Факултет друштвених наука	3	1
Технички сарадник на одржавању ИТ опреме	IV/VI	Средња стручна спрема, Виша стручна спрема	/	2
Библиотекар	VI2/VII	Филолошки Факултет	/	3
Службеник у Скриптарници	IV	Средња стручна Спрема	/	1
Службеник у копирници	III/IV	Средња стручна спрема	/	1
Технички сарадник на одржавању АВ Технике	IV	Средња стручна спрема	/	1
Техничка служба				
Шеф службе	IV/V	Средња стручна спрема, Виша стручна спрема	3	1
Домар	III/IV	Средња стручна спрема	/	2
Портир	III/IV	Средња стручна спрема	/	3
Помоћно-услужно особље	II/III	Основна школа	/	1

Помоћно-техничко Особље	I/II	Основна школа	/	
----------------------------	------	---------------	---	--

5. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 34

Директор:

1. заступа и представља Академија;
2. организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Академије;
3. председава Наставно-научним већем и Изборним већем, те припрема и предлаже дневни ред седница ових органа;
4. доноси опште акте у складу са Статутом;
5. предлаже Наставно-научном већу и Савету мере за унапређење рада Академије;
6. спроводи одлуке Већа и Савета;
7. предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
8. наредбодавац је за извршење финансијског плана;
9. предлаже финансијски план Савету;
10. закључује уговоре у име Академије;
11. предузима све правне радње у име и за рачун Академије у вредности до износа утврђеног у Закону о буџету за јавне набавке мале вредности, а у вредности тога износа - уз сагласност Савета;
12. учествује у раду Савета без права гласа;
13. доноси решења из области радних односа;
14. потписује дипломе и потписује, односно овлашћује помоћника директора да потписује додатак дипломи;
15. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Академије.

Директор је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад је одговоран Савету.

Члан 35

Помоћник директора

1. Подршка у управљању: Помоћник директора помаже у свакодневном функционисању академије, у расподели задатака и координацији активности међу запосленима.
2. Организација наставних процеса: Учествује у планирању и имплементацији наставних програма, као и у осигурању квалитета образовања.
3. Комуникација с ученицима и родитељима: Помоћник комуницира с ученицима и њиховим родитељима о академским програмима, уписима и другим важним информацијама.
4. Планирање догађаја: Учествује у организацији различитих академских и ваннаставних догађаја, као што су радионице, семинари и изложбе.
5. Може бити укључен у праћење буџета академије, управљање финансијским извештајима и предлоге за финансијска улагања.
6. Развој програма: Помоћник активно учествује у развоју нових курсева и програма у области хотелијерства, туризма и велнеса, у складу са тренутним трендовима на тржишту.

7. Истраживање и иновације: Истражује нове методе и технике у образовању које могу побољшати наставу и укупно искуство ученика.
8. Менторство и тренинг: Одговоран је за помоћ у менторству запосленима и студентима, као и за организовање тренинга и семинара.

За свој рад одговара Директору Академије

Члан 36

Менаџер-Председник:

1. организује и води послове у одређеним областима за које је изабран;
2. прати прописе и остала акта за области за које су задужени;
3. непосредно комуницира и сарађује са Министарством, Ректоратом у оквиру области за које је задужен;
4. замењује директора у његовој одсутности;
5. Развија и имплементира стратегије за раст и развој академије, постављајући краткорочне и дугорочне циљеве.
6. Надгледа финансије, кадровске ресурсе и материјалне ресурсе академије, осигуравајући њихову ефикасност и одрживост.
7. Пружа смернице за развој и унапређење наставних програма и курсева, базирајући се на трендовима у индустрији хотелијерства, туризма и велнеса.
8. Остварује и одржава комуникацију са кључним заинтересованим странама, укључујући запослене, студенте, партнере и индустријске представнике.
9. Представља академију на конференцијама, семинарима и другим јавним манифестацијама, промовишући њене програме и достигнућа.
10. Осигурава да академија испуњава стандарде акредитације и квалитета, редовно прегледавајући и ажурирајући програмске и административне процедуре.
11. Ствара и одржава партнерства са другим образовним институцијама, туристичким компанијама и организацијама у индустрији ради стварања нових могућности за студенте.
12. Развија буџет академије и управља финансијским извештавањем, осигуравајући транспарентност и одговорност у управљању средствима.

За свој рад одговара Савету Академије.

Члан 37

Руководилац последипломских студија и међународне сарадње

1. Осмишљава и континуирано унапређује наставне планове и програме последипломских студија
2. Усмерава и организује међународну сарадњу, укључујући размену студената, наставника и истраживача
3. Развија заједничке академске програме с иностраним институцијама
4. Води националне и међународне пројекте, укључујући конкурисање за субвенције, управљање буџетом и праћење реализације пројектних активности
5. Обезбеђује усклађеност програма последипломских студија са стандардима акредитације и осигурава квалитет кроз редовне евалуације и унапређења
6. Умрежава се с релевантним институцијама, организацијама и стручњацима у земљи и иностранству како би унапредио видљивост и репутацију Академије
7. Управља свакодневним радом департмана, припрема извештаје, координира с другим секторима Академије и прати финансијске токове у оквиру програма
8. Истражује савремене токове у области хотелијерства, туризма и велнеса како

- би обезбедио конкурентност и актуелност програма последипломских студија
9. обавља и друге послове по налогу директора Академије.

Члан 38

Менаџер маркетинга

1. Осмишљава, планира и спроводи свеобухватну маркетинг стратегију ради повећања видљивости Академије и привлачења нових студената;
2. Креира и одржава садржај за интернет страницу Академије и профиле на друштвеним мрежама;
3. Оптимизује садржај ради повећања органског и плаћеног саобраћаја;
4. Планира и координира учешћима Академије на сајмовима образовања, отвореним вратима и осталим догађајима како би се привукли потенцијални студенти и партнери;
5. Истражује трендове у области образовања, прати конкуренцију и припрема извештаје о учинку маркетинг кампања ради побољшања стратегије;
6. Управља односима са садашњим и потенцијалним студентима и успоставља сарадњу са партнерским институцијама и компанијама;
7. обавља и друге послове по налогу директора Академије.

Члан 39

Наставници имају право и обавезу да:

1. у потпуности одржавају наставу, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
2. воде евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успеху студената, на начин предвиђен општим актима Академије;
3. организују и воде научно-истраживачки рад;
4. држе консултације са студентима са циљем да студентима обезбеде успешно савладавање студијског програма;
5. препоручују доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који су изабрани;
6. редовно одржавају испите за студенте, према распореду у прописаним испитним роковима;
7. предлажу усавршавање и преиспитивање студијског програма;
8. менторишу студентима при изради завршних радова и дисертација;
9. развијају колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
10. се подвргавају провери успешности свога рада у настави, у складу са општим актом који доноси Сенат Универзитета у Београду;
11. обављају и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Академије

Члан 40

Редовни професор у настави, подред наведеног, обавља и следеће делатности:

- организација последипломске наставе из одговарајућег смера и извођења наставе из одговарајућих последипломских курсева;
- одржавање наставе за више облике стручног усавршавања (научне специјализације и слично).

У научно-истраживачкој делатности:

- рад на концепцији развоја научно-наставне дисциплине и шире научне области;
- учешће у врхунским научним експертизама.

У стручно-педагошком раду:

- развијање и осавремењавање наставе у ужој научној области;
- припрема и одржавање предавања и вежби;
- исправљање писмених задатака;
- организовање одржавања колоквијума и осталих предиспитних обавеза;
- учешће у изради студијских планова и програма;
- писање уџбеника, приручника и састављање збирки текстова;
- испитивање студената у својству испитивача или чланова испитне комисије;
- испитивање кандидата квалификационим и диференцијалним испитима.

У стручно-истраживачком раду и усавршавању:

- индивидуални истраживачки рад;
- учешће у раду стручних и педагошких скупова и семинара;
- сарадња са матичним катедрама.

Ванредни професор у настави, подред наведеног, обавља и следеће делатности:

- припрема и одржавање предавања и семинара на последипломским студијама;
- учешће у реализацији наставе у оквиру виших облика стручног усавршавања (специјализације и слично);
- менторски рад за израду докторских дисертација.

У научно-истраживачкој делатности:

- формулисање концепције и координација реализације колективних научно-истраживачких подухвата;
- рад на општем развијању наставно-научне дисциплине.

У стручно-педагошком раду:

- конципирање и писање уџбеника и приручника из уже наставно-научне дисциплине;
- учешће у изради студијских планова и програма и разрада програма дате дисциплине;
- координација рада катедара, стручних комисија и других стручних тела.

Доценти у настави, подред наведеног, обавља и следеће делатности:

- припрема и одржавање предавања и семинара на последипломским студијама;
- учешће у реализацији наставе у оквиру виших облика стручног усавршавања (специјализације и слично);
- менторски рад за израду докторских дисертација.

У научно-истраживачкој делатности:

- формулисање концепције и координација реализације колективних научно-истраживачких подухвата;
- рад на општем развијању наставно-научне дисциплине.

У стручно-педагошком раду:

- конципирање и писање уџбеника и приручника из уже наставно-научне дисциплине;
- учешће у изради студијских планова и програма и разрада програма дате дисциплине;

- координација рада катедара, стручних комисија и других стручних тела.

Члан 41

Сарадници – асистенти и сарадници у настави, имају право и обавезу да:

1. припремају и изводе вежбе под стручним надзором наставника;
2. помажу наставнику у припреми научно-наставног процеса;
3. учествују у одржавању испита, у складу са студијским програмом и планом извођења наставе;
4. обављају консултације са студентима;
5. раде на сопственом стручно усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад, у сврху стицања вишег академског степена, односно доктората;
6. развијају колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
7. се подвргавају провери успешности свога рада у настави, у складу са општим актима Академије.

Члан 38а.

Сарадник у настави

- помаже у извођењу наставе, вежби и учествује у предиспитним активностима на студијама;
- учествује у практичној реализацији дела наставе која се одвија ван Академије, у школама вежбаоницама и вртићима вежбаоницама;
- обавља и друге послове по налогу надлежног професора и директора Академије.
-

Члан 42

Секретар Академије:

- координира рад Секретаријата са целокупном активношћу Академије;
- припрема нацрте општих аката (правилнике, пословнике и друго) које доносе и усвајају надлежни органи на Академији;
- стара се о примени закона и општих аката на Академији;
- упозорава директора Академије и органе Академије ако предлози општих аката ипојединачних аката нису у складу са законом и општим актима;
- припрема нацрте уговора;
- има и другу надлежност у складу са одредбама Статута и других општих аката на Академији;
- учествује у раду органа Академије ради давања стручних мишљења из подручја права;
- израда материјала за рад органа управљања и стручних органа;
- предлагање одлука за пријем радника;
- обавља увид у рад осталих радника Секретаријата, о томе подноси одговарајуће извештаје и по потреби предузима одговарајуће дисциплинске мере;
- учествује у изради програма Академије, финансијског плана и финансијског извештаја и плана јавних набавки

Члан 43

Шеф службе за правне и опште послове:

- прати законске прописе из области радних односа и даје предлоге за усклађивање аката Академије са променама тих прописа;
- ради на изради уговора, решења, образаца из области радних односа (евиденција изборности наставника и сарадника, израда конкурса за избор радника у радни однос, стручна обрада документације пријављених кандидата, израда решења из радних односа);
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора Академије.

Члан 44**Референт за правне и кадровске послове:**

- организује и води матичну евиденцију о запосленима, пријављује их и одјављује;
- обрађује кадровску документацију запослених, ради на изради уговора, решења, и осталих аката из области радних односа, ажурира персонална досијеа запослених;
- обавља послове из делокруга радних односа (евиденција изборности наставника и сарадника, израда конкурса за избор лица у радни однос, стручна обрада документације пријављених кандидата);
- води евиденције присутности на раду;
- редовно ажурирање и управљање подацима о запосленима;
- праћење прописа и закона у области радних односа;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора Академије.

Члан 45**Пословни секретар:**

- организује и координира пословне процесе на Академији;
- радни на кореспонденцији са Министарством просвете, Универзитетом, Заводом, школама вежбаоницама и осталим партнерима Академије;
- уређује пословну документацију;
- прима странке и заказује и организује пословне састанке за лица са посебним одговорностима и овлашћењима;
- организује представљање Академије у средствима јавног информисања;
- учествује у организацији научних, културних и стручних скупова у организацији Академије;
- уноси одговарајуће пословне податке у рачунар, врши контролу и сортирање унетих података;
- води хронологију одвијања рада на Академији (посете, манифестације и др.);
- прикупља, систематизује, класификује и компјутерски обрађује документационе фондове Академије;
- континуирано се стара о допуни фондова документације;
- обавља истраживање тржишта и остале маркетинг активности за пласман услуга Академије;
- обавља и друге послове из делатности Академије који су у функцији послова на које је распоређен, по налогу директора и секретара Академије.

Члан 46

Секретарица у директорату – архивар

- прима странке и телефонске позиве и факс везе и заказује састанке по налогу овлашћених лица;
- води деловодни протокол, интерне доставне књиге, регистре, архиву по архивским ознакама и прослеђује одговорним лицима на Академији;
- архивира документацију и одговара за њено правилно чување у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе;
- прима, заводи, распоређује пошту и отпрема службену пошту;
- стара се о умножавању и експедицији материјала за седнице стручних и органа управљања;
- обавља послове кореспонденције и остале административне послове који су у функцији послова на које је распоређен;
- обавља послове везане за архивирање, адекватно обезбеђење и чување документације у поступцима јавних набавки у складу са Правилником о ближе уређивању поступка јавне набавке и законским прописима;
- обавља послове уноса одговарајућих података у рачунар;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора Академије.

Члан 47

Референт за послове издавачке делатности:

- координирање рада са штампаријом у вези динамике и процеса израда књига, праћење процеса израде књига од пробног отиска корице до коначног завршетка и контрола рокова објављивања;
- сарађивање са уредником издања у вези обликовања књига;
- рад на прелому књига;
- рад на табацима са илустрацијама и без илустрација;
- контрола квалитета штампања у циљу обезбеђивања нивоа ликовног изгледа издања;
- припрема за штампу пригодних плаката, календара, позивница и томе слично за потребе Академије;
- праћење и примена новина у домену рачунарских софтвера, везаних за прелом текста и обраду слике;
- пријем, евидентирање, расподела и слање ауторских примерака и контакт са Националном библиотеком Србије и Универзитетском библиотеком;
- евидентирање рукописа;
- вођење евиденције;
- обављање других послова из делокруга рада и на основу налога директора и руководиоца службе.

Члан 48

Службеник за јавне набавке је задужен за послове:

- планирања јавних набавки;
- спровођење поступка јавних набавки укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку;
- израда аката у поступку јавне набавке;
- праћење извршења јавне набавке;

- сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке као и друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган Академије;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора Академије.

Члан 49

Курир:

- одношење и поште и предаја препоручених пошиљки и сређивање документације за препоруке;
- свакодневно одлажење у банку (доношење извода и документације);
- лично достављање поверљиве и хитне поште;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца, секретара и директора Академије.

Члан 50

Руководилац студентске службе:

- организује процес рада, контролише и одговара за извршење радних задатака студентске службе;
- даје потребна упутства за рад и извршење радних задатака запосленима у студентској служби;
- организује припремну наставу (формирање група, обавештења кандидата и др.);
- организује електронски унос изборних предмета;
- организује обраду података о изборним предметима (спискови, групе);
- организује признавање испита студентима положених на другим факултетима и високим школама;
- организује објављивање на сајту пријаве испита, изборним предметима и др;
- контролише материјал за израду диплома;
- контролише правилно вођење студентских евиденција и издавање јавних исправа;
- обрађује одлуке Наставно-научног већа (теме дипломских и мастер радова, састав комисија и др.)
- обрађује статистичке податке о уписаним и дипломираним студентима;
- саставља и анализира статистичке извештаје;
- води реферат о докторским студијама;
- води реферат о последипломским студијама;
- спроводи одлуке Наставно-научног већа;
- обавља уношење и обраду података о кандидатима за упис и о уписаним кандидатима;
- обрађује разна уверења за потребе студента;
- припрема уверења о завршеним последипломским студијама;
- припрема материјал за израду диплома;
- организује објављивање на сајту и у средствима јавног информисања о датуму и времену одбране док докторских, магистарских и специјалистичких радова;
- Обавља и друге послове по налогу секретара, и директора Академије.

Члан 51

Референт у студентској служби:

- обавља пријем, уношење и електронску обраду документације за упис студената;
- врши обраду уписног материјала и индекса;
- врши пријем и обраду испитних пријава;
- врши пријем и обраду дипломских и мастер радова;
- решава статусна питања студената;
- припрема материјал за израду диплома;
- врши пријем и обраду захтева за признавање испита;
- обавља комуникацију са студентима и осталим странкама (телефонске, електронске и слично)
- издаје у верења о положеним испитима;
- обавља електронски унос распореда испитних рокова
- обрађује захтеве и материјале за испис студената;
- уноси податке о положеним испитима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца студентске службе, секретара Академије и директора.

Члан 52

Референт за основне академске студије:

- непосредно ради на упису студената на Академију;
- организује уношење и обраду података о кандидатима за упис и упису кандидата у наставном одељењу и издаје им индексе;
- обавља пријем и обраду испитних пријава;
- ради на решавању статусних питања студената Академије;
- врши пријем и обраду испитних пријава Академије;
- непосредно ради са студентима основних студија;
- обезбеђује несметано пријављивање и обављање испита студената испитних пријава, индекса, информатора/водича;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца студентске службе, секретара Академије и директора Академије.

Члан 53

Референт за студентски стандард и студентску праксу:

- обавља пријем и обраду материјала на конкурс за смештај у студентске домове;
- обавља пријем и обраду документације за одобравање кредита и стипендија;
- припрема и обрађује документацију везану за добијање повластица у градском превозу;
- издаје потврде и уверења студентима;
- помаже осталим референтима у студентској служби у благовременом ажурирању послова у раду са студентима;
- координира активности студената са запосленима Академије који су ангажовани у организацији школа вежбаоница;
- обрађује документацију у архиви за Вишу школу за образовање васпитача и Педагошку академију за образовање васпитача, за васпитаче у предшколским установама и наставнике разредне наставе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, секретара Академије и продиректора за науку.

Члан 54

Шеф рачуноводства:

- прати законске прописе из области рачуноводства и даје предлоге за усклађивање аката Академије са променама тих прописа;
- организује, усмерава и прати реализацију послова и задатака рачуноводства Академије;
- саставља периодичне обрачуне и завршни рачун;
- израђује план и анализу рада Академије;
- учествује у припреми финансијског плана Академије и у вези са тим предлаже мере за његово остварење;
- учествује у припреми плана јавних набавки и у вези с тим предлаже мере за његово остварење;

- саставља потребне информације и предлоге одлука за органе управљања и стручне органе Академије;
- израђује налоге за књижење – отварање и затварање картица аналитике и основних средстава – књижење аналитике и синтетике;
- усклађује аналитику и субаналитику;
- усклађује материјално књиговодство;
- усклађује аналитичко књиговодство и књиговодство основних средстава са главном књигом;
- непосредно ради на обрачуну ПДВ;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Академије.

Члан 55

Обрачунски радник-ликвидатор обавља следеће послове:

- израда и обрачун свих платних спискова и вођење евиденције исплаћених доходака;
- обрачун боловања;
- обрачун и уплата доприноса и обустава;
- обавља безготовинска плаћања приспелих рачуна;
- састављање извештаја за статистику;
- евиденција личних доходака на картонима, израда годишњег извештаја М-4 за Фонд пензијско-инвалидског осигурања, израде извода из пријаве М-4 о утврђеном личном доходу запослених, израда годишњег ППП обрасца;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца

Члан 56

Благајник:

- обрачунава дневне и путне трошкове у земљи и иностранству;
- исплаћује зараде;
- обрачунава превоз и исплаћује превоз запосленима;
- исплаћује готовинске рачуне;
- врши пријем и уплату пазара;
- води благајничке дневнике: динарске благајне, благајне пазара, благајне бензинских бонова и девизне благајне;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Члан 57

Књиговођа контиста-билансиста обавља следеће послове:

- контирање и књижење:
 1. извода буџетских, сопствених средстава и боловања
 2. улазних рачуна – добављачи
 3. излазних рачуна – купци
 4. благајне динарске благајне, благајне пазара, благајне бензинских бонова и девизне благајне
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца

Члан 58

Књиговођа основних средстава и фактуриста:

- води сва основна средства Академије у за то прописаним књигама и обрасцима;
- израђује излазне фактуре и контролише уплату по њима;
- води књиге излазних и улазних фактура као основ за обрачун ПДВ-а
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Члан 59

Магационер:

- прима и издаје робу из магацина по налогу овлашћеног лица;
- саставља документацију о пријему и издавању робе;
- води материјално књиговодство о променама и стању робе у магацину;
- врши попис робе у магацину најмање једном годишње, а по потреби и више пута;
- одговоран је за стање у магацину;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Члан 60

Набављач:

- прикупља податке о потреби набавке робе
- набавља, а на основу примљених и одобрених требовања и закључених уговора, по најповољнијим условима материјал за одржавање хигијене и чистоће зграде, репроматеријал, канцеларијски материјал, заштитна средства и други потребни материјал;
- врши израду записника о оштећењу робе и амбалаже
- учествује у решавању евентуалних рекламација
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Члан 61

Руководилац службе за подршку у настави

- Руководилац службе обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.
- Руководилац службе посебно је овлашћен и одговоран да:
 - 1) организује и распоређује стручне и друге раднике у оквиру организационе јединице;
 - 2) обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад и обављање наставног процеса;
 - 3) врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање запослених у оквиру службе;
 - 4) врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације;
 - 5) обавља комуникацију и координира рад организационе јединице са другим организационим јединицама унутар Академије;
 - 6) сачињава операционе планове и програме рада организационе јединице

(оперативне, месечне, кварталне и годишње);

7) сачињава извештаје о раду организационе јединице (оперативне, месечне, кварталне и годишње.

- обавља и остале послове по налогу секретара и директора Академије.

Члан 62

Технички сарадник на одржавању ИТ опреме:

- администрација сервера, активне и пасивне мрежне опреме;
- ажурирање постојећег и имплементација новог софтвера;
- израда и одржавање организационе структуре Академије по рачунарима, групама корисника и корисницима са постављањем правила за употребу локалних и мрежних ресурса;
- инсталација нових оперативних система;
- инсталација апликација;
- редовно ажурирање оперативних система и апликација;
- инсталација антивирусног софтвера и праћење ажурирања и заштите истог;
- дневни надзор, одржавање и управљање свим деловима система;
- обавља и друге послове по налогу ИТ администратора и директора Академије.

Члан 63

Библиотекар:

- информатичко-педагошки рад са студентима и издавање библиотечког материјала на коришћење;
- стручно сређивање библиотечког материјала;
- израда ауторског каталога и вођење картотеке;
- послови евиденције и физичке обраде новонабављених књига, листова и часописа;
- обавља распоред књига по фаховима
- обавља упис читаоца и издаје реверсе
- врши сигнирање књига;
- сарађује са наставницима и сарадницима Академије;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца

Члан 64

Службеник у скриптарници:

- продаја књига, испитних пријава, индекса, информатора, и шв-образаца;
- води евиденцију продатог на прописаним обрасцима;
- свакодневно предаје пазар;
- обавља и друге послове о налогу шефа рачуноводства, секретара и директора Академије.

Члан 65

Службеник у копијарници:

- непосредно ради на фотокопир апаратима за потребе студената и запослених на Академији;

- води дневну евиденцију фотокопираног материјала;
- свакодневно предаје пазар;
- Руководиоцу службе за подршку на сваких 15 дана предаје извештај о раду;
- стара се о исправности копир апарата и пратеће опреме и контактира са овлашћеним сервисерима;
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, секретара и директора Академије.

Члан 66

Технички сарадник на одржавању АВ технике:

- сервисирање и одржавање система интерне телевизије;
- сервисирање и одржавање рачунарског система;
- одржавање у исправном стању свих АВ средстава и осталих медија;
- прављење распореда коришћења медија и АВ средстава за потребе наставе;
- стара се о придржавању распореда коришћења технике у настави и њеној правилној употреби, а према распореду;
- снимање и монтирање дидактичког материјала;
- обезбеђивање техничке подршке за наставу;
- послови озвучења сале;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе за подршку у настави, секретара и директора Академије.

Члан 67

Координатор пракси и вежбаоница:

- утврђује календар рада и обавеза студената, наставника и сарадника за реализацију студентских пракси и вежби у школама и вртићима вежбаоницама;
- осигурање успешне и неометане реализације студентске праксе и образовно-васпитног рада у школама и вртићима вежбаоницама;
- организовање и прављење распореда студената, студената за држање испитних часова у вежбаоницама у четвртој години, у току оба семестра, где је неопходно сваком студенту обезбедити термин у школи/вртићу;
- организује професионалне праксе студената током читаве академске године, у сталном је контакту и сарађује са школама и вртићима (директорима, координаторима, учитељима и васпитачима менторима);
- организује методичке праксе студената треће године студија (у оба семестра);
- након реализације професионалне и методичке праксе студената, координатор је у обавези да организује испитне рокове за полагање испита из пракси, и у сарадњи са руководиоцем Колегијума методичара исте реализује;
- прави распоред наставника и сарадника Академије који обилазе распоређене студенте на пракси;
- прати реализације професионалне праксе путем непосредних увида, извештаја наставника и сарадника са праксе, консултација са учитељима и васпитачима менторима;
- одговоран је за припрему и дистрибуцију писама за упућивање студената на реализацију пракси свим годинама студија (педагошко-психолошка, педагошко-дидактичка, методичка и професионална пракса);
- припрема студенте за обављање професионалне праксе и реализацију испитних

часова у вежбаоницама, у складу са правилима основних школа и предшколских установа (поштовање Кодекса понашања и облачења, хигијенског минимума и сл.);

- сарађује са наставницима, сарадницима и студентима методичарима Академије;
- посећује школе, вртиће и настоји да се успостави обострана добра комуникација и сараднички односи са њиховим управама и запосленима;
- води евиденције о учитељима и васпитачима менторима;
- одговоран је за планирање, најављивање и достављање материјала члановима Колегијума методичара за састанке;
- води записнике са седница Колегијума методичара;
- учествује у изради општих аката којима се доприноси побољшању рада свих активности који су у вези са праксама и вежбаоницама;
- константно учествује у раду на унапређивању пракси;
- редовно одржава консултације са студентима током сваке радне седмице;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Колегијума методичара, секретара Академије и директора.

Члан 68

Шеф техничке службе:

- организује, усмерава и прати реализацију послова и задатака техничке службе у договору са непосредним руководиоцем;
- организује текуће одржавање зграде и инсталационе опреме;
- организује и непосредно ради на мањим поправкама електричних инсталација и опреме, браварским столарским, стакларским и молерско-фарбарским пословима;
- организује отклањање снега са кровова зграда и око зграда;
- организује уређење дворишта и зеленила оба објекта Академије;
- организује задужења помоћно-техничког особља потрошним материјалом и ситнијим инвентаром;
- координира рад референта противпожарне заштите и заштите животне средине и безбедности на раду
- по потреби вози службена кола Академије.
- Обавља и друге послове по налогу секретара и директора Академије.

Члан 69

Домар:

- непосредно ради на пословима одржавања зграде и инсталационе опреме;
- непосредно ради на мањим поправкама електричних инсталација и опреме, браварским, столарским, стакларским и молерско-фарбарским пословима;
- непосредно ради на намештању завеса у објектима Академије;
- непосредно ради на отклањању снега са кровова зграда и око зграда;
- непосредно ради на уређењу дворишта и зеленила;
- обавља и остале послове по налогу шефа техничке службе, секретара и директора Академије

Члан 70

Портир:

- контролише кретање запослених, студената и осталих странака и води евиденције о томе;

- ради на телефонској централи;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца, секретара и директора Академије.

Члан 71

Помоћно-услужно особље – кафе куварица:

- припрема и услуживање топлим и хладним напицима;
- хигијенско одржавање дела објекта за који радник задужен;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца, секретара и директора Академије.

Члан 72

Помоћно-техничко особље – спремачице:

- хигијенско одржавање дела објекта за који је радник задужен;
- одржавање чистоће санитарија;
- чишћење врата, прозора;
- одржавање чистоће у дворишту и терасама; на степеништу и ходницима;
- брисање прашине са намештаја, полица, књига и чишћење тепиха;
- одговорно чување дела објекта за који је извршилац задужен;
- разношење и истицање обавештења;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца, секретара и директора Академије.

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 74

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

У Београду
03.02.2025.



Директор Академије

Проф. др Данијел Павловић