



ITS INFORMATION
TECHNOLOGY
SCHOOL

VISOKA ŠKOLA STRUKOVNIH STUDIJA ZA IT

POWERED BY COMTRADE | linkgroup

На основу члана 24 Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 одлука УС и 113/2017) и члана 19, став 2, тачка 6 Статута Високе школе струковних студија за информационе технологије (у даљем тексту: ВШССИТ), директор Високе школе струковних студија за информационе технологије др Валентин Кулето доноси:

П Р А В И Л Н И К

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Новембар 2023

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником утврђују се радна места на Високој школи струковних студија за информационе технологије (у даљем тексту: ВШССИТ), услови у погледу стручне спреме за одређену врсту занимања, знања и способности запослених, радног искуства на истим или сличним пословима, послови и радни задаци запослених и други посебни услови за рад на одређеном радном месту.

Члан 2

Под радним местом подразумева се скуп послова и радних задатака из делатности ВШССИТ-а. Радно место има свој назив, који се одређује према карактеру послова и задатака које обухвата.

Члан 3

Сваки запослени на ВШССИТ-у има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке радног места на које је распоређен у току трајања радног односа, под условима утврђеним Законом и уговором о раду.

II. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА

Члан 4

Под условима за обављање послова радног места подразумевају се услови утврђени законом и овим правилником које мора да испуњава свако лице за вршење одређених послова радног места.

Општи услови за обављање послова радног места су предвиђени законом.

Као посебни услови за обављање послова радног места могу се утврдити:

- врста и степен стручне спреме за одређену врсту занимања;
- радно искуство стечено на истим или сличним пословима радног места;
- организационе способности;
- способности за наставни рад;
- посебна знања и способности и друго.

III. ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 5

Послови и радни задаци који проистичу из делатности ВШССИТ-а разврставају се на:

- управне;
- наставно-научне послове;
- административно-техничке послове;
- послове осталог особља.

на ВШССИТ-у обавља:

;
ик директора за наставу;
ик директора за обезбеђење квалитета;

4. помоћник директора за акредитацију;
5. помоћник директора за маркетинг;
6. помоћник директора за истраживање, развој и сарадњу;
7. помоћник директора за пословне операције и пројекте;
8. помоћник директора за сарадњу;
9. помоћник директора за аналитику, истраживања и иновације
10. извршни менаџер;
11. саветник.

Наставно-научне послове на ВШССИТ-у обављају:

1. наставник:
 - професор струковних студија;
 - виши предавач;
 - предавач;
 - предавач ван радног односа;
 - наставник страног језика и наставник вештина;
2. сарадник:
 - асистент;
 - сарадник у настави;
 - сарадник ван радног односа.

Административне послове на ВШССИТ-у обављају:

1. секретар;
2. стручни сарадник за правна питања;
3. шеф студентске службе;
4. библиотекар;
5. књижничар;
6. административни сарадник;
7. сарадник за подршку студентима.

Послове осталог особља обављају:

1. администратор информационог система и техничке подршке;
2. лектор;
3. маркетинг менаџер;
4. програмер;
5. асистент техничке подршке;
6. дизајнер;
7. уредник веб-сајтова школе;
8. специјалиста за онлајн-оглашавање и веб-аналитику;
9. PPC Assistant;
10. PPC Specialist;
11. администратор мреже, координатор;
12. сарадник за наплату потраживања;
13. сарадник за људске ресурсе;

14. сарадник за производњу едукативних материјала;
15. сарадник за дизајн;
16. сарадник за одржавање опреме и објеката;
17. возач и сарадник за ситне поправке;
18. специјалиста за односе са јавношћу и организацију догађаја;
19. сарадник за финансије;
20. помоћни радник;
21. консултант за упис;
22. тим-лидер веб-дизајнера;
23. асистент сервиса за клијенте;
24. компанијски архитекта (Company Architect);
25. финансијски аналитичар (Financial Analyst);
26. сарадник за активну подршку клијентима (Client Service Proactive Support Assistant);
27. директор маркетинг реализације (Marketing Realization Director);
28. специјалиста за финансије;
29. сарадник за онлајн-оглашавање (SEO Assistant);
30. сарадник за заштиту од пожара и ванредне ситуације;
31. менаџер за организацију догађаја (Event Manager);
32. координатор за превођење;
33. менаџер налога на друштвеним мрежама (Social Media Accounts Manager);
34. административно-технички сарадник за унос материјала и организацију наставе;
35. сарадник за послове акредитације
36. координатор спортских активности

Радни однос може да се заснује и са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника за обављање научних и административно-техничких послова за које је овим правилником предвиђена висока стручна спрема.

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор на основу плана кадрова.

IV. ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 6

Основну делатност и организацију рада ВШССИТ-а као целине остварује наставно и ненаставно особље.

Наставно особље чине лица која остварују наставни и научни рад.

Наставно особље чине: наставници и сарадници.

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

Члан 7

Систематизација послова уређена је овим правилником у складу са организацијом рада и пословања ВШССИТ-а и потребом обављања тих послова у процесу рада.

Члан 8

1. ДИРЕКТОР

Услови миниза избор:

Да је изабран у звање професора струковних студија са пуним радним временом у установи, да има проверене организаторске способности, да има звање доктора наука и три године искуства на руководећим пословима, да познаје рад на рачунару и има напредно знање једног страног језика, да испуњава услове прописане Законом о високом образовању.

Опис послова:

- ширење мисије ВШССИТ-а према студентима, интерно и у друштвеном окружењу;
- реализација глобалних циљева и мисије ВШССИТ-а;
- законско пословање ВШССИТ-а;
- заступање и представљање ВШССИТ-а;
- контрола испуњења пореских обавеза;
- израда и примена бизнис планова;
- израда и примена правилника;
- спровођење пословне политике;
- комплетна организација рада на ВШССИТ-у;
- оперативно управљање свим процесима ВШССИТ-а;
- организација наставе;
- организација ваннаставних активности;
- вођење финансијске оперативе;
- планирање и селекција кадрова;
- вођење кадровске документације;
- одлучивање о појединачним правима и обавезама запослених из области радних односа;
- обезбеђење компетентности запослених за обављање послова на свим радним местима;
- обезбеђење врхунског квалитета услуге;
- наплата потраживања на име школарине и других услуга;
- одржавање опреме и пословног простора;
- управљање набавком;
- контрола примене процедура система квалитета од стране запослених;
- прикупљање информација са тржишта;
- обезбеђење конкурентности ВШССИТ-а на тржишту;
- извођење редовних тржишних и маркетиншких анализа;
- извођење редовних анализа квалитета рада предавача и организатора;
- пријем студената приликом уписа;
- рад са студентима;
- рад са потенцијалним студентима;
- решавање приговора студената;
- сарадња са родитељима студената;
- испуњеност уговорених и вербално обећаних обавеза према студентима;
- задовољство студената;
- примена правила студија и разјашњавање евентуалних недоумица студентима у вези са њиховом применом;
- пружање помоћи студентима у професионалној оријентацији;
- пружање помоћи студентима у запошљавању;
- планирање и регрутовање будућих кадрова из редова студената;
- извршење свих преузетих обавеза према студентима;
- реализација наставног плана и програма ВШССИТ-а;
- извођење наставе по усвојеном распореду;
- извођење испита по планираним испитним роковима;
- обезбеђење високог нивоа корпоративне културе ВШССИТ-а;

- унапређење имица ВШССИТ-а;
- рационално коришћење свих ресурса;
- обезбеђење пуне дневне запослености свих запослених;
- рационално коришћење радног времена и средстава рада;
- унапређење услова рада и заштита животне и радне средине;
- примена докумената система квалитета од стране свих запослених;
- сарадња са едукативним системом;
- сарадња са привредним субјектима;
- сарадња са државним институцијама;
- контрола исправног рада рачунарског и информационог система ВШССИТ-а;
- контрола редовног и перманентног уноса података у Информациони систем ВШССИТ-а од стране свих запослених;
- редовно обавештавање оснивача о раду ВШССИТ-а и достављање анализа пословања;
- усклађивање циљева оснивача и рада ВШССИТ-а;
- истраживање тржишта;
- унапређење наставног процеса, програма и планова, усклађивање са трендовима на тржишту;
- унапређење софтверских решења које користе студенти и запослени на ВШССИТ-у;
- проширење делатности ВШССИТ-а;
- увођење нових студијских програма;
- израда и реализација планова развоја;
- перманентне маркетинг активности;
- праћење конкуренције;
- реализација планираних маркетиншких акција;
- уговарање и реализација различитих пројеката;
- послови на акредитацији ВШССИТ-а на националном нивоу;
- послови на акредитацији ВШССИТ-а на интернационалном нивоу;
- израда свих врста извештаја за осниваче.

Члан 9

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НАСТАВУ

Услови за избор:

У складу са Статутом ВШССИТ-а, помоћника директора за наставу бира директор ВШССИТ-а. Помоћник директора за наставу се бира из реда наставника.

Опис послова:

Организација наставе:

- организовање наставне делатности (настава, колоквијуми, испити);
- пројектовање реалног ангажмана наставника и сарадника за сваки семестар;
- припрема и по потреби спровођење седнице Наставно-стручног већа и Мастер већа;
- достављање подсетника (кратког извештаја) са Наставно-стручног већа наставницима након одржаног већа;
- учествовање у изради Правилника, одлука и других аката из домена организације наставе;
- припремање годишњег извештаја о раду (део око наставног процеса и издавачке делатности);
- припремање годишњег извештаја о раду (предлози, закључак, план рада);
- сарадња са студентском службом;
- старање о спровођењу конкурса за упис студената;

- планирање штампања уџбеника – распоред, договор и задаци;
- кориговање упутстава из домена наставног процеса на порталу за документацију у складу са актуелним плановима школе;
- учествовање у решавању студентских молби.

Наставни процес:

- предлагање мера за унапређење и осавремењивање наставе;
- сарадња са помоћником директора за обезбеђење квалитета на пословима обезбеђења и праћења квалитета наставног процеса, научног и стручног рада, наставника и сарадника, студената, уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса;
- контрола квалитета (прикупљање и прегледање) и провера усклађености са прописаном формом за доставу информација о предмету (за студентски портал) непосредно пре почетка семестра за све предмете текућег семестра;
- израда фајла са пондерима за полагање испита током семестра и у испитним роковима за све предмете, ради уноса у UIS;
- контрола усклађености спровођења колоквијума и испита према информацијама о предмету дефинисаним почетком семестра за текућу школску годину;
- контрола квалитета и провера усклађености са прописаном формом за доставу наставних материјала након одржаних часова наставе са посебним акцентом на нове наставнике и сараднике;
- прегледање стрима са наставе са акцентом на нове наставнике и сараднике;
- контрола квалитета и провера усклађености броја различитих група испитних задатака са очекиваним бројем студената који ће полагати колоквијуме и испите за све предмете у свакој колоквијалној недељи и испитним роковима;
- сагледавање и процена резултата пролазности на колоквијумима за сваку колоквијалну недељу, као и учешће у доношењу одлука о корективним мерама;
- сагледавање и процена резултата анализе студентске анкете за сваки семестар, као и учешће у доношењу одлука о корективним мерама;
- провера евентуалних преклапања у распореду часова наставе, терминима за колоквијуме и испите;
- контрола одржавања часова предавања и вежби у складу са актуелним распоредом наставе;
- контрола спровођења колоквијума и испита у складу са прописаним стандардима квалитета током испитних рокова.

Унапређење квалитета студијских програма:

- провера хоризонталне и вертикалне повезаности предмета на студијским програмима основних студија;
- провера хоризонталне и вертикалне повезаности предмета на студијским програмима мастер студија;
- усаглашавање планова и програма студијских програма и исхода предмета са захтеваним компетенцијама стручног кадра из области информационих технологија на тржишту рада;
- дефинисање и усвајање предлога за измену наставног плана и координација рада изабраних наставника који учествују у том процесу;
- дефинисање и усвајање предлога за измену студијских програма и координација рада изабраних наставника који учествују у том процесу.

Рад са наставницима:

- разговор са наставницима који одступају од стандарда или процедура ВШССИТ-а (лоше оцене на анкети и др.);
- разговор са наставницима који су имали изразито високу или изразито ниску пролазност на

- колоквијумима и испитима за сваку колоквијалну недељу и сваки испитни рок;
- слање мејла са инструкцијама и потребним шаблонима наставницима ITS-а за достављање информација о предметима на којима изводе наставу, подсећање на обавезу у случају кашњења, ажурирање информација ако постоји потреба;
- разговор са потенцијално новим запосленим, присуствовање њиховим пробним предавањима и учешће у доношењу одлука о њиховом ангажовању;
- слање сета упутстава новим наставницима;
- координација са особом задуженом за фотографисање новозапослених поводом фотографисања новозапослених;
- прикупљање биографија нових наставника за сајт ITS-а, слање маркетингу за објаву на сајту ITS-а;
- слање наставних материјала из претходне студијске године новим наставницима за предмете на којима ће изводити наставу;
- организовање и одржавање обуке за новозапослене;
- дефинисање и слање захтева за сагласност за наставнике са других високошколских установа;
- сагледавање пристиглих захтева за сагласност за наставнике ITS-а са других високошколских установа;
- анализа годишњих извештаја наставника и сарадника – детаљно читање и предлагање решења;
- сагледавање и анализирање статистичких података са анкете стално запослених наставника и сарадника – детаљно читање и предлагање решења.

Завршни и мастер радови:

- прикупљање, обрада и слање података о менторима завршних и мастер радова за све наставнике на нивоу студијске године;
- креирање списка студената који су одбранили завршне и мастер радове и организовање достављања снимака са одбране и њихова дистрибуција студентима;
- праћење процеса рада у вези са завршним и мастер радовима.

Рад са студентима:

- учешће у организацији студентске праксе;
- учешће у решавању студентских примедби око спровођења наставе, колоквијума и испита на појединим предметима;
- креирање извештаја за признавање испита студентима који се пребацују са једног на други студијски програм или долазе са других високошколских установа на ИТ студијски програм;
- учествовање у организовању рада Прјектног центра.

Остали послови:

- израда и достављање месечног извештаја директору ВШССИТ-а;
- оперативно решавање текућих послова;
- обављање и других послова по налогу директора.

Члан 10

3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА КВАЛИТЕТ

Услови за избор:

У складу са Статутом ВШССИТ-а, помоћника директора за квалитет бира директор ВШССИТ-а. Помоћник директора за обезбеђење квалитета се бира из реда наставника.

Опис послова:

- руковођење радом Комисије за обезбеђење квалитета;
- старање о томе да комисија донесе и реализује стратегију обезбеђења квалитета, што подразумева обезбеђење квалитета: наставног процеса, управљања установом, ненаставних активности;
- сарадња са помоћником директора за наставу када је реч о обезбеђењу и праћењу квалитета наставног процеса, научног и стручног рада, наставницима и сарадницима, студентима, учбеницима, литератури, библиотечким и информатичким ресурсима;
- руковођење процесом вредновања наставног процеса и студијских програма;
- предузимање одговарајућих мера за уклањање уочених недостатака у реализацији обезбеђења квалитета рада установе;
- старање о квалитету простора и техничке опреме;
- примена докумената система квалитета од стране свих запослених;
- предузимање мера за обезбеђење квалитета простора и техничке опреме;
- израда и достављање месечног извештаја директору ВШССИТ-а;
- обављање и других послова по налогу директора.

Члан 11

4. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ

Услови за избор:

У складу са Статутом ВШССИТ-а, помоћника директора за акредитацију бира директор ВШССИТ-а. Помоћник директора за акредитацију се бира из реда наставника.

Опис послова:

- руковођење процесом акредитације студијских програма и установе пред надлежним установама;
- учествовање у предлагању и изради нових студијских програма;
- послови на акредитацији ВШССИТ-а на националном нивоу;
- послови на акредитацији ВШССИТ-а на интернационалном нивоу;
- сарадња са помоћницима директора на послу реализације и испуњавању прописаних стандарда за акредитацију студијских програма и установе;
- предузимање одговарајућих мера за уклањање уочених недостатака наведених у одлукама и извештајима Комисије за акредитацију;
- израда и достављање месечног извештаја директору ВШССИТ-а;
- обављање и других послова по налогу директора.

Члан 12

5. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА МАРКЕТИНГ

Услови за избор:

У складу са Статутом ВШССИТ-а, помоћника директора за маркетинг бира директор ВШССИТ-а. Помоћник директора за маркетинг се бира из реда наставника.

Опис послова:

- руковођење пословима маркетинга установе;
- контактирање са средњим школама и другим школским установама и остваривање сарадње са њима;
- прикупљање информација са тржишта;
- извођење редовних тржишних и маркетиншких анализа;
- реализација планираних маркетиншких акција;
- сарадња са помоћницима директора на послу реализације маркетиншког плана;
- израда маркетиншког плана и пратећих извештаја;
- перманентне маркетинг активности;
- израда и достављање месечног извештаја директору ВШССИТ-а;
- обављање и других послова по налогу директора.

Члан 13

6. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПОСЛОВНЕ ОПЕРАЦИЈЕ И ПРОЈЕКТЕ

Услови за избор:

У складу са Статутом ВШССИТ-а, помоћника директора за пословне операције и пројекте бира директор ВШССИТ-а.

Опис послова:

- припремање предлога пројеката који би унапредили пословање ВШССИТ-а и учествовање у њиховој реализацији;
- припремање и организовање учешћа наставника и студената ВШССИТ-а у реализацији стручних пројеката, заједно са оснивачима;
- организовање и спровођење различитих пројеката чији је циљ промоција образовних вредности и стандарда, заједно са образовним сервисима оснивача;
- контактирање са другим институцијама и организацијама и остваривање сарадње са њима ради промоције и бољег позиционирања ВШССИТ-а;
- надгледање оперативних активности ВШССИТ-а на дневном нивоу;
- надгледање ефикасности и ефективног рада наставника и ненаставног особља (мерење учинка запослених);
- анализирање развојног потенцијала наставника и сарадника и предлагање програма за обуку и развој;
- пружање помоћи наставницима и сарадницима за стицање потребних компетенција за напредовање у наставничка звања;
- развијање нових услуга и сервиса сходно уоченим потребама студената;
- развијање мреже партнерских организација ВШССИТ-а;
- спровођење истраживања тржишта ради увођења нових услуга, сегмената пословања, оснивања нових школа и аквизиција;
- покретање и организација различитих програма ангажовања наставника, студената и алумниста;
- надгледање рада алумни клуба;
- иницирање, организација и надгледање издавачке делатности ВШССИТ-а;

- предлагање мера за унапређење пословања на бази спроведених интерних истраживања задовољства студената, наставника, сарадника и ненаставног особља;
- припремање предлога оптимизације свих аспеката пословања и њихово упућивање директору на усвајање;
- спровођење процене ефикасности организације и извештавање директора о њој;
- сарадња са маркетинг сектором оснивача у реализацији различитих кампања;
- сарадња са помоћницима директора на пословима унапређења пословања;
- израда и достављање месечног извештаја директору ВШССИТ-а;
- обављање и других послова по налогу директора.

Члан 14

7. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА САРАДЊУ

Услови за избор:

У складу са Статутом ВШССИТ-а, помоћника директора за сарадњу бира директор ВШССИТ-а. Помоћник директора за сарадњу бира се из реда наставника.

Опис послова:

- руковођење пословима сарадње;
- контактирање са привредним организацијама и установама и остваривање сарадње са њима по пословима битним за промоцију и раст и развој пословања ВШССИТ-а;
- вођење евиденције о партнерским организацијама ВШССИТ-а и разматрање нових партнерстава и користи за ВШССИТ;
- праћење рада конкуренције, анализирање ученог, предлагање решења како би ВШССИТ задржао конкурентну предност и освојио нове лидерске позиције;
- праћење и анализа добрих европских и светских образовних и организационих пракси високог образовања у погледу садржаја студијских програма и модула, пројеката и процеса који се у њима спроводе;
- ажурно вођење евиденције средњих школа у Републици Србији и земаља из окружења (Западни Балкан) и одржавање контаката са њиховим представницима ради промоције ВШССИТ-а и повећања стопе уписа студената;
- координација промоције ВШССИТ-а у средњим школама у Републици Србији;
- осмишљање и спровођење различитих програма регрутовања кандидата за упис на основне и мастер струковне студије;
- регрутовање кандидата за упис на основне и мастер струковне студије кроз сарадњу са привредом и институцијама у погледу реализације уписа њихових запослених на неке од студијских програма ВШССИТ-а;
- праћење уписних квота студената, показатеља ретенције и напуштања студија и предлагање корективних акција;
- брига о потребама, задовољству и ангажовању постојећих студената кроз сарадњу са студентском службом, студентским парламентом и алумни клубом;
- брига о транзицији студената из статуса активног студента у статус алумнисте и одржавање њиховог ангажмана;
- координација менторских програма ВШССИТ-а;
- сарадња са студентским парламентом у погледу припреме за почетак каријере студената ВШССИТ-а;
- сарадња са пословним функцијама оснивача и других привредних субјеката и институција у погледу организације студентских пракси;

- сарадња са пословним функцијама оснивача и других привредних субјеката и институција у погледу запошљавања студената ВШССИТ-а;
- учествовање у изради пројеката, и припреми апликација за различите конкурсе у чијој реализацији би учествовали запослени, студенти и алумнисти у сарадњи са надлежном пословном функцијом оснивача;
- уговарање и реализација различитих пројеката за клијенте из области привреде и различитих институција, заједно са запосленима, студентима и алумнистима ВШССИТ-а;
- уговарање и реализација различитих пројеката за потребе оснивача, заједно са запосленима, студентима и алумнистима;
- израда и достављање месечног извештаја директору ВШССИТ-а;
- обављање и других послова по налогу директора.

Члан 15

8. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА АНАЛИТИКУ, ИСТРАЖИВАЊЕ И ИНОВАЦИЈЕ

Услови за избор:

У складу са Статутом ВШССИТ-а, помоћника директора за помоћник директора за аналитику, истраживања и иновације бира директор ВШССИТ-а.

- Развијање стратегије за прикупљање података који ће омогућити ИТС-у да прати релевантне параметре и трендове.
- Планирање, координација и надзор над спровођењем истраживачких активности;
- Прикупљање и обрада података о броју студената, успеху студената, пријавама, дипломама и другим релевантним подацима;
- Анализа прикупљених података и тумачење налаза укључујући израду потребних извештаја о установи, програмима и активностима на основу анализе података;
- Коришћење различитих алата за анализу података како би утврдио трендове и извео закључке из прикупљених података;
- Предикција различитих аспеката (упис студената, друп-оут рате, буџет и финансије, планирање запослених у погледу квалификација и броја);
- Анализа степена иновативности у настави (наставних планова, образовних парадигми, приступа спровођењу наставе) и анализа контроле квалитета предавања и вежби наставника и сарадника и предлагање унапређења; анализа наставних материјала, процена ефикасности предавања, процена укључивања студената односно интерактивности наставе, анализа предавачког искуства, анализа коришћених ресурса;
- Предлагање развоја УИС-а;
- Развијање и спровођење различитих истраживања укључујући и оне у вези са уписношћу и наплатом;
- Израда извештаја и презентација које ће представљати резултате истраживања и анализа података, као и препоруке за побољшање програма и услуга ИТС-а.
- Примена закључака и резултата истраживања и анализа за креирање закључака и препорука у циљу побољшања програма и услуга ИТС-а;
- Управљање пројектима који су повезани са истраживањем, анализом података и иновацијама;
- Анализа и примена добрих пракси у области образовања;
- Обука запослених ИТС-а како би се спровели усвојени предлози иновативних активности;
- Праћење трендова у образовању укључујући коришћење нових технологија, нових приступа подучавању, као и других трендова у образовању и на бази њих предлагање примене нових технологија и методологија за подучавање као и развој нових програма;

- Развој нових програма и курикулума;
- Развој стратегија и тактика која ће омогућити ИТС-у да буде иновативна и да прилагоди променама у образовном систему;
- Управљање пројектним активностима које су повезане са иновацијама у високом образовању;
- Комуникација са релевантним заинтересованим странама укључујући студенте, наставнике, административно особље, индустрију и друге релевантне организације (укључујући и организовање догађаја, попут конференција и радионица);
- Развој партнерских односа са другим установама, индустријом и другим релевантним организацијама укључујући и успостављање партнерских односа са другим високошколским установама, универзитетима и истраживачким институцијама, као и са приватним и јавним организацијама;
- Предлагање стандарда и индикатора квалитета установе, образовних процеса и рада запослених;
- Предлог аутоматизације процеса;
- Израда и достављање месечних извештаја директору ВШССИТ-а.

Члан 16

9. ИЗВРШНИ МЕНАѢЕР

Услови за избор:

У складу са Статутом ВШССИТ-а, извршног менаѢера бира Савет ВШССИТ-а на предлог директора. Извршни менаѢер се бира из реда наставника и сарадника.

Опис посла:

- управљање и организација рада ИТС-а;
- планирање, организовање и контрола реализације наставних активности;
- организовање и спровођење испитних и предиспитних активности;
- планирање, организовање и спровођење уписних активности и полагања пријемног испита;
- управљање радом организатора наставе;
- управљање радом студентске службе и техничке подршке;
- координација рада служби Client Support и CCD;
- израда планова, документације, упутстава, правилника и процедура;
- учешће у изради годишњих извештаја и планова, стратегије и других докумената;
- одобравање распореда часова и решавање преклапања, усаглашавање распореда са предавачима;
- координација рада са секторима за маркетинг и продају;
- координација рада са LINKedu TV продукцијом;
- координација рада са SoftLINK-ом;
- координација рада са осталим секторима оснивача;
- обављање административних послова у вези са партнерским програмом DreamSpark;
- контрола и учешће у изради извештаја о самовредновању;
- контрола и учешће у изради документације за потребе министарства и НАТ-а;
- учешће у раду колегијума и Наставног већа;
- учешће у председавању Наставно-стручним већем;
- препоруке за унапређење пословања о спровођење акција и планова за унапређење пословања.

Рад са запосленима:

- распоређивање кадрова за извршење текућих послова;
- разговори са потенцијалним кандидатима и учешће у одлучивању о ангажовању;
- планирање и обезбеђивање потребних услова и опреме за извођење наставе;
- дефинисање листе софтвера и координација са администраторима по питању инсталације и распореда по салама и партицијама;
- евиденције учинка хонорарних предавача (часови, консултације, дипломски и друге активности);
- обрачун хонорара и броја долазака на месечном нивоу за све сараднике;
- свакодневно решавање текућих питања запослених и професора, пружање свих информација и доношење одлука;
- организовање и спровођење обуке за новозапослене.

Рад са студентима:

- блиска сарадња са студентском службом и координација око решавања студентских питања;
- одговарање на студентске мејлове са специфичним питањима и захтевима;
- контрола испуњавања обавеза према студентима дефинисаних пакетима студија;
- дефинисање свих наслова литературе за набавку, управљање процесом поручивања, прибављање понуда и праћење испоруке књига;
- распоређивање професора за наставнике-менторе и додела свим студентима;
- разговори са проблематичним студентима и њиховим родитељима;
- контрола спровођења правила студија и разјашњавање евентуалних нејасноћа са студентима и професорима;
- контрола примене упутства о електронској комуникацији свих запослених и студената;
- решавање поднетих студентских молби и захтева по разним основама.

Информације и обавештавања:

- контрола и одобравање свих обавештења која се шаљу студентима, запосленима и јавности;
- састављање разних обавештења и информација за студенте и запослене;
- припрема елемената вести и других садржаја за сајт ITS-а;
- контрола садржаја сајта ITS-а;
- провера и исправке текстова и вести на сајту ITS-а, враћање на доруду;
- праћење и контрола садржаја на школским друштвеним мрежама;
- корекција и одобравање текстова које припреми маркетинг;
- контрола рекламног материјала;
- креирање мејл-листа и убацивање студената у Interspire кроз појединачни и групни импорт.

Софтверски сервиси:

- рад са ITS информационим системом (UIS) у домену свог делокруга рада;
- унос параметара система, конфигурација и повезивање свих елемената UIS-а;
- управљање студентским порталом;
- управљање ITS DLS платформом;
- ажурирање портала документација;
- дефинисање унапређења софтверских система и праћење процеса дораде и унапређења;
- организација и праћење реализације лајвстримова;
- регистрација и обнављање партнерства за Adobe АТС;

- администрација партнерског програма кроз AATC портал;
- генерисање и постављање школских мејлова у информациони систем за нову генерацију;
- додела курсева, група и материјала студентима нове генерације у информационом систему;
- припрема и слање свих мејлова и обавештења кроз Interspire студентима основних и магистарских студија.

Испитне активности:

- планирање испитних рокова, термина, сала и осталих потребних ресурса;
- дефинисање термина за редовну и ванредну пријаву, објава термина и датума на порталу;
- усаглашавање термина и решавање преклапања испита;
- одобравање и објављивање листа пријављених за полагање по смеровима и години студија;
- одобрење распореда полагања испита и колоквијума;
- провера и одобрење закаснелих уплата и пријава испита.

Уписне активности:

- праћење реализације и броја уписаних студената по годинама студија у односу на претходну годину;
- издавање налога за ажурирање информација на сајту у вези са уписом.

Издавачка делатност:

- утврђивање броја примерака, одобравање цене штампаних издања ITS-а;
- управљање процесом припреме за штампу, лектуре и дизајна;
- контрола и финално одобрење штампања и услова израде.

Праксе и пројекти:

- дефинисање програма гостујућих предавања, утврђивање тема, циљне групе студената, термина, припрема мејла;
- дефинисање програма праксе и обука, утврђивање тема, циљне групе, термина, припрема мејла и заказивање праксе;
- праћење и контрола одржавања праксе;
- дефинисање услова испуњености праксе и израда сертификата/потврда;
- препоручивање имена студената за праксе и запошљавање у партнерским компанијама.

Догађаји, фестивали, свечаности:

- организовање фестивала информатике и зимске школе, утврђивање програма, дефинисање сатнице, договор термина са професорима, организовање праћења догађаја;
- организовање и осмишљавање програма дана школе, свечаног пријема и других догађаја школе;
- израда програма модератора и комплетне агенде;
- контрола припрема и спровођења програма догађаја.

Остале активности:

- управљање радом School Shopa (унос новог производа, крсирање цене, праћење стања, поручивање новог тиража, расподела за поделу и продају и др.);
- рад у пројектном центру – организација циклуса рада, слање позива, селекција кандидата, праћење реализације и др.;
- израда календара наставе на почетку сваке студијске године;

- наручивање и организовање поделе ID картица студентима нове генерације;
- организовање ваннаставних активности и школских секција;
- планирање и организовање фотографске секције, утврђивање календара рада, набавка неопходне опреме;
- планирање и организовање спортских секција, формирање спортских клубова, дефинисање календара рада, праћење спровођења тренинга и такмичења, набавка неопходне опреме;
- месечно извештавање директора ВШССИТ-а;
- израда различитих извештаја у вези са пословањем ВШССИТ-а за колегијум и осниваче;
- дефинисање стандарда мејл-потписа, структуре мејл-адресе, корисничких имена свих сервиса и друге конвенције;
- обављање других послова по налогу директора и оснивача.

Члан 17

10. САВЕТНИК

Услови:

- висока стручна спрема;
- знање рада на рачунару.

Опис посла:

- израда анализе и процене рада ITS-а, као основе за израду програма развоја и планова рада и развоја ITS-а;
- креирање годишњег плана рада ITS-а;
- учествовање у контроли извршења текућих послова и усмерава их;
- предлагање планова и мера унапређења рада и организације рада ITS-а;
- предлагање политика пословања ITS-а и реализација усвојених пословних политика ITS-а;
- припремање и реализација пројеката развоја и поступака на унапређењу рада ITS-а;
- обављање и свих других саветодавних послова у име и за рачун ITS-а;
- по потреби представљање ITS-а пред клијентима и запосленима, као и организацијама од значаја за рад ITS-а;
- рад на унапређивању сарадње са другим правним субјектима и институцијама;
- израда и достављање месечног извештаја директору ВШССИТ-а;
- учествује у писању и контроли документације за акредитацију установе и студијских програма;
- прегледање документације припремљене за акредитацију студијских програма основних студија;
- прегледање документације припремљене за акредитацију студијских програма мастер студија;
- прегледање документације припремљене за акредитацију студијских програма специјалистичких студија;
- прегледање анкете студената о педагошком раду наставника;
- прегледање анкете студената о установи;
- прегледање анкете студената о установи и настави;
- прегледање докумената који се припремају за седницу Наставно-стручног већа;
- прегледање докумената који се припремају за седницу Савета ITS-а;
- сарадња са помоћницима директора, посебно са помоћником за квалитет;
- праћење стања и усклађености докумената ITS-а са законом и стандардима акредитације (Статута ITS-а и осталих докумената);
- праћење стања и ажурности документације на порталу документација;
- указивање на неусклађеност документације и предлагање корекције и ажурирања;
- учешће у припреми докумената и седница Савета ITS-а;

- учествовање у разговорима са наставницима и сарадницима чији су резултати на анкетама испод стандарда;
- учествовање у разговорима са кандидатима за наставнике и сараднике;
- учествовање у оцени пробног часа за нове наставнике и сараднике;
- ажурирање стандарда за израду годишњег извештаја о раду ITS-а;
- организација, припрема и реализација седница Савета ФСУ;
- овлашћено доношење одлука као председник Савета ФСУ о раду ФСУ, о свим питањима где се тражи сагласност оснивача.

Члан 18

10. НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ

ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА, ВИШИ ПРЕДАВАЧ, ПРЕДАВАЧ, НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА, АСИСТЕНТ, АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ, САРАДНИК У НАСТАВИ, НАСТАВНИК ВЕШТИНА, ПРЕДАВАЧ ВАН РАДНОГ ОДНОСА, САРАДНИК ВАН РАДНОГ ОДНОСА, САРАДНИК ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ

Опис послова:

- расположивост менаџменту у сваком тренутку у периоду уговореног радног времена;
- реализација и примена процедура система квалитета;
- реализација и примена одобрених календара наставе, распореда часова, распореда испитних рокова и испита;
- одржавање наставе по утврђеном распореду, плану и програму;
- припрема за одржавање наставе;
- одржавање часова предавања, вежби и лабораторијских вежби према утврђеном распореду, наставном плану и програму ВШССИТ-а;
- припрема и одржавање консултација;
- припрема и одржавање колоквијума и испита;
- обављање дежурстава при извођењу тестирања и испита;
- припрема, организовање и спровођење испита;
- прегледање и оцењивање семинарских радова, задатака, пројеката и других радова студената;
- оцењивање студената на испитима;
- истраживање тржишта у вези са начином рада, квалитетом наставе, актуелним темама и предметима које предаје и њихово усклађивање;
- менторски рад са студентима;
- чланство у комисијама за завршне радове;
- учешће у процесу одобравања тема завршних радова студената;
- учешће у раду комисија и радних тела које организује ВШССИТ;
- консултативни рад са студентима;
- обављање менторског рада са студентима у вези са одбраном завршног рада;
- вођење процеса израде завршних радова;
- помоћ у професионалној оријентацији студената;
- обезбеђивање задовољства студената школовањем и континуиран рад на увећању задовољства студената;
- обављање и других ненаведених послова у вези са наставом;
- сарадња и комуникација са другим запосленима и студентима у складу са прописаним стандардима установе;
- примена актуелних, савремених педагошких метода и приступа у наставном процесу, односно у

- раду са студентима;
- предлагање за унапређење постојећих планова и програма наставе и израда нових унапређених планова и програма наставе;
 - самоевалуација квалитета одржане наставе и примена потребних унапређења на основу резултата испита, оцена и коментара студената из изведених анкета и договора са менаџментом;
 - увођење у посао и пружање помоћи новим колегама наставницима у вези са држањем наставе;
 - помоћ колегама у вези са држањем наставе;
 - консултовање са осталим колегама предавачима и сарадницима ради побољшања квалитета наставе, услуга које пружа ВШССИТ, међусобног усклађивања наставе и силабуса, као и задовољства студената;
 - праћење рада других наставника и на основу примера добре праксе, унапређивање сопственог рада;
 - спровођење самоевалуације рада једном годишње и континуирана провера сопственог квалитета одржане наставе и унапређење на основу резултата испита, оцена и коментара студената из изведених анкета;
 - обезбеђивање савремених извора научно-стручних информација и израда одговарајућих наставних публикација (уџбеници, збирке задатака, практикуми и друге литературе по налогу менаџмента и самостално);
 - креирање и ажурирање базе вежбања, задатака, примера, тестова и испита;
 - пријављивање кварова и неисправности на опреми и софтверу администратору рачунарског система;
 - пријављивање проблема у раду са студентима менаџменту школе;
 - учешће у пословима припреме за акредитацију;
 - бављење научно-истраживачким, уметничко-истраживачким и стручним радом и презентовање резултата тог рада научној јавности;
 - учествовање у активностима и свакодневном раду и животу ВШССИТ-а;
 - припремање различитих врста документације и извештаја за менаџмент;
 - извештавање менаџмента о проблемима у раду, проблемима са студентима, опремом и др.;
 - достављање предлога менаџменту за унапређење квалитета наставе;
 - извођење наставе на курсевима из области осталог образовања по налогу менаџмента;
 - учествовање у промотивним активностима школе;
 - предлагање и организовање ваннаставних активности за студенте;
 - обезбеђење наставничких компетенција како би се испунили услови неопходни за акредитацију установе и студијских програма;
 - учешће у научним, уметничким и стручним пројектима;
 - стручно-професионални допринос;
 - етично поступање и очување академског интегритета професије и установе;
 - учествовање у пословима у вези са акредитацијом установе и студијских програма;
 - предлагање нових студијских програма;
 - израђивање и достављање месечног извештаја директору;
 - обављање и других послова по налогу директора.

V. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

11. СЕКРЕТАР

Услови:

- високо образовање (Правни факултет);
- да познаје рад на рачунару;
- да има напредно знање енглеског језика.

Опис послова:

- пружање информација потенцијалним студентима;
- вођење кадровске документације;
- евиденција матичних књига;
- пружање одобрених информација студентима;
- израда уговора;
- евиденција о издатим дипломама;
- послови уписа;
- сарадња и комуникација са другим запосленима и студентима у складу са стандардима установе;
- вођење и архивирање пословне документације;
- испуњавање уговорених и других обавеза према студентима;
- предлози за набавку ресурса и материјала за потребе установе;
- израда листа пријављених испита по предавачима, салама, испитима, студентима;
- објављивање релевантних информација на сајту;
- издавање потврда/уверења студентима;
- израда комерцијалне документације;
- решавање рекламација студената;
- обавештавање и информисање студената по налогу менаџмента;
- припрема документације за менаџмент;
- израда свих врста извештаја за менаџмент;
- праћење прописа;
- редовно прегледавање (одмах по изласку) Службеног гласника РС и обавештавање менаџмента о свим променама у домену високошколског образовања;
- редовно информисање о чек-листи инспекцијског надзора која излази сваке године у октобру на њиховом сајту и након тога обавезна провера документације по наведеној листи;
- редовно достављање свих реферата и одлука о избору у електронском формату особи задуженој за ажурирање портала документације (извршном менаџеру);
- израђује и доставља месечни извештај директору ВШССИТ-а;
- вођење записника на седницама;
- отварање имејл-адреса за све ученике и запослене, ресетовања шифри;
- израда уговора о обнови и анекса уговора о раду;
- пријава и одјава радника у ПИО фонду.

Члан 20

12. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА

Услови:

- високо образовање (Правни факултет);
- да познаје рад на рачунару;

- да има напредно знање енглеског језика.

Опис послова:

- вођење кадровске документације;
- евиденција матичних књига;
- пружање одобрених информација студентима;
- израда уговора, анекса уговора;
- евиденција о издатим дипломама;
- послови уписа;
- давање свих врста информација студентима;
- израда потврда и уверења запосленима;
- вођење и архивирање пословне документације;
- сарадња и комуникација са другим запосленима и студентима у складу са стандардима установе;
- испуњавање уговорених и других обавеза према студентима;
- контрола испуњености услова од стране студената за пријаву испита;
- евиденција и остале активности у вези са пријавама испита;
- издавање потврда/уверења студентима;
- решавање рекламација студената;
- обавештавање и информисање студената по налогу менаџмента;
- припрема документације за менаџмент;
- израда свих врста извештаја за менаџмент;
- праћење прописа;
- вођење записника на седницама;
- праћење мејла студентске службе и одговарање на њих;
- вођење записника на Наставничком већу, Наставно-стручном већу и Мастер стручном већу, креирање досијеа уписаних студената и прикупљање документације;
- израда (попуњавање) индекса студентима;
- израда уговора о обнови и анекса уговора о школовању;
- додељивање курсева, материјала и група студентима у UIS на основу потписаних уговора – комуникација са студентима;
- израда раскида уговора о школовању;
- издавање документације на реверс ученицима и студентима;
- израда аката школе;
- вођење кадровске документације запослених;
- израда потврда запосленима;
- израда решења о годишњем одмору;
- израда решења о четрдесеточасовној радној недељи;
- завођење документације у деловодник;
- вођење архивске књиге;
- помоћ при пријави и одјави радника у ПИО фонду;
- унос запослених, ученика и студената у ЈИСП;
- рад на порталима ЦРОСО и Пио е-Шалтер / и одлазак у ПИО фонд;
- обављање других послова по налогу директора и управе школе.

13. ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

Услови:

- високо образовање (Правни факултет);
- да познаје рад на рачунару.

Опис послова:

- израда уговора о обнови предмета и обнови године;
- упис студената на другу и трећу годину судија;
- припрема и израда уговора о раду;
- припрема и израда уговора о допунском раду;
- припрема и израда решења о престанку радног односа;
- припрема и израда решења о коришћењу годишњих одмора;
- израда потврда и уверења запосленима;
- израда и регистрација збирке података о личности установе;
- регистрација података у Привредном суду и АПР-у;
- израда дописа и других аката у комуникацији са установама (РЗЗО, Комисија за акредитацију и проверу квалитета образовања, Министарство просвете, МУП, Пензијски фонд);
- вођење евиденције збирке података у регистру података код повереника (заштита података о личности);
- сертификација овлашћеног лица у Привредној комори;
- координација са агенцијом у вези са Правилником о безбедности и здрављу на раду и заштитом од пожара;
- процедура о раду у вези са Законом о заштити узбуњивача (евиденције итд.);
- израда потврда и уверења студентима;
- израда уговора и анекса о школовању ученика у ИТНС-у;
- израда дописа и других аката у комуникацији са установама (РЗЗО, Министарство просвете, МУП, Пензијски фонд);
- регистрација података у Привредном суду и АПР-у;
- израда правилника, измена и допуна правилника;
- процедура за подношење захтева за лиценце наставника;
- подношење захтева за верификацију нових образовних профила;
- доношење одлука у вези са пописом;
- вођење васпитно-дисциплинских поступака ученика;
- вођење архивске књиге;
- израда одлука о службеном путу;
- сарадња и комуникација са другим запосленима и студентима у складу са стандардима установе;
- учествовање у припреми и раду седница Наставничког већа;
- контрола рада запослених ученичке/студентске службе;
- унос података о запосленима, ученицима и студентима у ЛИСП;
- контакт са доносиоцима одлука у систему;
- унос података о запосленим, ученицима и студентима у ЛИСП.

Члан 21

Опис послова:

- Руковођење библиотеком и вођење фонда књига библиотеке у информационом систему;
- Предлагање набавке књига и часописа;
- Евиденција и издавање књига из библиотеке;
- Сарадња и комуникација са другим запосленима и студентима у складу са стандардима установе;
- Унос и евиденција нове литературе у библиотеку и набавка литературе за библиотеку

- Израда и достављање месечног извештаја директору ВШССИТ-а
- Старање о библиотечком фонду;
- Надзирање рада у читаоници;
- Учествовање у планирању активности библиотеке;
- Унос нове библиотечке грађе у софтвер Библиотека;
- Рад на сигнатури библиотечке грађе;
- Учествовање у ревизији и отпису библиотечке грађе;
- Помоћ корисницима у приступу онлине изворима и репозиторијумима;
- Одржавање обуке наставном особљу и студентима о коришћењу библиотечког фонда и приступу репозиторијумима са научним, стручним и уметничким изворима;

Услови:

- висока стручна спрема и положен стручни испит у библиотечно-информационој делатности;
- да познаје рад на рачунару;
- да има напредно знање једног страног језика.

Члан 22

15. КЊИЖНИЧАР

Опис посла:

- Претраживање захтеване библиотечке грађе и припрема за позајмицу читаоцима;
- Праћење евиденције резервација библиотечке грађе кроз софтвер Библиотека и вођење комуникације са корисницима;
- Пружање информације о смештају грађе на полицама и у простору библиотеке;
- Техничко опремање књига, часописа и другог библиотечког фонда;
- Улагање грађе на полице;
- Надзирање рада у читаоници;
- Учествовање у планирању активности библиотеке;
- Унос нове библиотечке грађе у софтвер Библиотека;
- Рад на сигнатури библиотечке грађе;
- Вођење евиденције и издавање књига из библиотеке;
- Учествовање у ревизији и отпису библиотечке грађе;
- Повезивање оштећене библиотечке грађе ради продужавања века њеног трајања;
- Обављање и других послова у договору са библиотекарском и по налогу директора.

Услови:

- средња стручна спрема;
- знање рада на рачунару.

16. АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

Услови:

- виша школска спрема друштвеног, економског или техничког смера;
- да познаје рад на рачунару.

Опис послова:

- архивирање документације;
- вођење књиге евиденција о издатим дипломама;
- вођење процеса попуњавања матичних књига од отварања до издавања дипломе;
- вођење School Shopa – одговарање на мејл, продаја артикала, вођење евиденције о продаји и стању артикала у шопу;
- додела предмета за обнову;
- додела предмета и група за предавања и материјала на порталу;
- додељивање предиспитних активности студентима;
- евиденција и извршење свих уговорених услуга;
- евиденција и извршење свих услуга по посебним захтевима студената;
- послови уписа;
- завођење документације у деловодник;
- извођење комплетног процеса и проверавање услова за комплетирање завршних радова;
- издавање и контролисање попуњених ШВ образаца приликом уписа студената;
- издавање потврда за редовно школовање;
- издавање потврда/уверења студентима;
- издавање уверења о дипломирању, потврда о редовном студирању и положеним испитима;
- израда свих врста извештаја за менаџмент;
- израда уговора о регулисању статуса и упис у UIS;
- израда и достављање месечног извештаја директору ВШССИТ-а;
- испуњавање уговорених и других обавеза према студентима;
- јављање на телефон, разговор са студентима у вези са студентским питањима;
- комплетирање ШВ образаца и попуњавање документације за статистику;
- креирање ранг-листе студената са пријемног испита;
- наплата школарине и услуга од студената;
- наручивање књига и осталих услуга из студентских пакета;
- обавештавање и информисање студената по налогу менаџмента;
- обављање других послова по налогу директора;
- обезбеђење потрошног материјала за извођење наставе за предаваче;
- одговарање на мејлове студентске службе, завршни испит;
- попуњавање и креирање досијеа уписаних студената и прикупљање документације;
- попуњавање индекса студената;
- предлози за набавку ресурса и материјала за потребе установе;
- провера података за студенте пре одбране завршних радова и упис у књигу после одбране;
- провера података пре издавања диплома студентима;
- проверавање услова за комплетирање завршних радова;
- сарадња и комуникација са другим запосленима и студентима у складу са стандардима установе;
- скенирање фотографија студената и убацивање у UIS;
- спровођење анкета међу студентима;
- унос курсева за текућу школску годину;
- унос пондера за активности по предметима;
- упис студената у студијску годину, попуњавање индекса за упис у прву годину;
- упис студената у UIS.

17. САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ СТУДЕНТИМА

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови:

- виша школска спрема друштвеног, економског или техничког смера;
- да познаје рад на рачунару.

Опис послова:

- спровођење анкета међу студентима;
- брига о испуњавању уговорених и других обавеза према студентима;
- евиденција и извршавање свих услуга по посебним захтевима студената;
- послови уписа;
- обезбеђивање потрошног материјала за извођење наставе за предаваче;
- предлози за набавку ресурса и материјала за потребе установе;
- издавање потврда/уверења студентима;
- сарадња и комуникација са другим запосленима и студентима у складу са стандардима установе;
- позивање студената за достављање комплетне уписне документације;
- прикупљање повратне информације о квалитету услуге и напредовању студената;
- праћење задовољства студената и превентивно реаговање;
- прво позивање након доделе свих услуга студентима;
- позивање и мотивисање студената за излазак на колоквијуме и испитне рокове;
- позивање студената по завршетку испитних рокова;
- комуникација са пасивним студентима и онима који су најавили испис / могућност исписа;
- комуникација са студентима који су пред дипломирањем или имају мали број испита до краја и њихово мотивисање за комплетирање обавеза;
- мотивисање студената за упис на мастер студије;
- израда различитих извештаја и анализа по захтеву менаџмента;
- прикупљање информација о радном статусу дипломаца и евиденција запослења дипломаца;
- прослеђивање информација Центру за развој каријере (CCD) ради помоћи незапосленим студентима и упућивање незапослених дипломаца Центру за развој каријере (CCD);
- документовање свих активности за потребе Завода за статистику;
- евиденција података у UIS-у о завршним и мастер радовима.

VI. ПОСЛОВИ ОСТАЛОГ ОСОБЉА

Члан 23

18. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА И ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ

Услови:

- дипломирани инжењер електротехнике, машинства или информатике са радним искуством на одговарајућим пословима;
- добро знање енглеског језика;
- поседовање одговарајућих сертификата из области информационих технологија.

Опис послова:

- систем администратор;
- старање о безбедности рачунарске мреже и података;
- регистровање корисника мреже;
- чување и одржавање у исправном стању опреме у учионицама и канцеларијама;
- отклањање кварова на рачунарској опреми;
- израда свих врста извештаја за менаџмент;
- рад у Универзитетском информационом систему (UIS);
- рад у Distance Learning систему;
- рад у Testing and Learning софтверу;
- сарадња са наставницима;
- унос DL курсева за предмете ITS-а по стандардима LINKgroup d. o. o. (оснивача);
- унос материјала, тј. креирање курса;
- унос DL тестова за предмете ITS-а по стандардима LINKgroup d. o. o. (оснивача);
- креирање курсева/тестова;
- контрола исправности свих тестова;
- пружање техничке подршке студентима;
- помоћ студентима при коришћењу DLS-а;
- одговарање на мејлове (или Ticketing System);
- решавање питања, сугестија и жалби студената;
- поновна додела теста услед прекида интернет конекције;
- поновно обрачунавања бодова за тест;
- провера питања у тесту према сугестији студента;
- унапређење/кориговање DL материјала према сугестији студената;
- додела DL курсева и тестова студентима и кандидатима;
- додела курсева за предмете из зимског и летњег семестра, за све године студија и све програме;
- појединачна додела курсева за све уписане са закашњењем током целе школске године;
- отварање налога свим кандидатима за полагање пријемног испита;
- додела тестова за полагање пријемног свим кандидатима;
- појединачна додела материјала за припрему полагања пријемног испита свим кандидатима;
- додела тестова за вежбу и проверу знања студентима свих година пре прве колоквијалне недеље у сваком семестру;
- продужавање курсева студентима који се јављају студентској служби;
- продужавање тестова студентима који се јављају студентској служби;
- ресетовање приступних параметара студентима ITS-а;
- заказивање чет консултација;
- заказивање чет консултација два пута у току сваког семестра;
- договарање термина са професорима;
- распореди и контрола одржавања чет консултација;
- обавештавање учесника у чет консултацијама;
- контрола квалитета свих садржаја на DLS платформи;
- координација рада са менаџментом и утврђивање садржаја за допуну;
- координација са професорима на уносу и ажурирању садржаја курсева;
- координација са DL сектором LINKgroupa, утврђивање листа постојећих курсева;
- креирање ITS курсева на основу садржаја једног или више курсева LINK-а;
- отварање DL налога за нове наставнике на платформи и ажурирање личних информација;
- ресетовање приступних параметара наставницима ITS-а за логовање на платформу за DL ITS-а;
- достављање извештаја менаџменту;

- остали DL задаци по налогу менаџмента;
- штампање диплома и додатака за дипломе;
- копирање диплома и додатака диплома за архиву;
- аплодовање видео-снимака дипломаца на Google Drive и додела студентима;
- додела DL курсева ПЗК и ПРВ на основу информације од студентске службе;
- слање мејла студенту са инструкцијама у вези са процесом израде тестова и процедуром по завршеним тестовима;
- ресетовање тестова на којима су студенти остварили мање од 75% успешности;
- провера резултата које су студенти остварили на DL платформи на сваком тесту у оба курса;
- слање линка до анкете посвећене утисцима са студија на ITS-у;
- обавештавање студентске службе да је студент комплетирао обавезе по курсевима ПЗК и ПРВ.

Члан 25

19. ЛЕКТОР

Услови:

- висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

Опис посла:

- исправљање типографских грешака (коректура);
- исправљање правописних, граматичких и стилских грешака (лектура);
- консултовање са запосленима у вези са правописом;
- снимање гласа за мултимедијалне садржаје;
- писање текстова за потребе установе.

20. МАРКЕТИНГ МЕНАѢЕР

Услови:

- средња или висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

Опис посла:

- вођење сектора за интернет маркетинг;
- надзор над радом и организација посла запослених у сектору;
- обука кадрова за рад у сектору;
- стална комуникација са менаџментом ради предлагања унапређења рада свог сектора;
- извештавање менаџмента;
- анализа резултата спроведених кампања;
- уређивање постојећих маркетиншких и пи-ар текстова, наслова, вести и других садржаја

компаније;

- осмишљавање и писање нових садржаја за веб-сајтове и друштвене мреже;
- истраживање и рад на константном побољшању и унапређењу веб-сајтова;
- постављање и објављивање писаних садржаја;
- уклапање визуелних елемената са текстуалним (у сарадњи са дизајнером);
- рад у оквиру социјалних мрежа: ажурирање садржаја, осмишљавање и реализација промотивних активности;
- осмишљавање и писање текстова за штампане садржаје (брошуре, ваучери, информатори и др.);
- писање и осмишљавање вести и обавештења за полазнике;
- писање извештаја са семинара и других догађаја.

21. ПРОГРАМЕР

Услови:

- средња или висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

Опис посла:

- одржавање и унапређивање постојећих информационих система;
- развијање нових софтверских решења;
- пројектовање база података и подсистема,
- истраживање могућности нових технологија ради унапређења софтверских решења;
- техничка подршка корисницима софтвера;
- контактирање са клијентима ради отклањања грешака и пропуста на постојећим софтверским системима;
- креирање захтеваних функционалности;
- држање обуке за коришћење информационих система;
- излазак на терен ради увођења или одржавања информационих система;
- дистрибуирање нове верзије програма (нове апликације).

22. АСИСТЕНТ ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ

Посао асистента техничке подршке обавља осам извршилаца.

Опис посла:

- примање материјала за учење, контрола и вођење евиденције о курсевима и роковима;
- обрада и припрема материјала за унос: форматирање, снимање и обрада;
- унос материјала, прављење курсева;
- тестирање завршених курсева (пре доделе полазницима);
- рад са спикеркама приликом снимања звучног записа за мултимедијални материјал;
- решавање проблема или захтева корисника у вези са DL платформом;
- комуникација са заинтересованима за DL курсеве и примање поруџбине;

- евиденција броја лекција и мултимедија за завршене курсеве.

Услови:

- средња стручна спрема;
- знање енглеског језика.

23. ДИЗАЈНЕРуредник веб

Опис посла:

- конципирање и дизајн интерних веб-сајтова и веб-сајтова клијената;
- развој визуелних детаља и комплетних решења за делове софтвера;
- измена и преправљање постојећих веб-сајтова;
- унос садржаја на веб-сајтове компаније;
- сарадња са програмерима при уклапању дизајна веб-сајтова у CMS-у;
- дизајн промо-материјала компаније;
- сарадња са штампаријама;
- припрема и слање материјала за штампу;
- израда и допуњавање елемената визуелног идентитета компанијских брендова;
- сређивање визуелних детаља разних компанијских докумената, меморандума и сл.

Услови:

- средња или висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;
- знање рада у софтверима за дизајн.

24. УРЕДНИК ВЕБ-САЈТОВА

Опис посла:

- уређивање постојећих маркетиншких и пи-ар текстова, наслова, вести и других садржаја;
- осмишљавање и писање нових садржаја за веб-сајтове и друштвене мреже;
- истраживање и рад на константном побољшању и унапређењу веб-сајтова;
- постављање и објављивање писаних садржаја;
- уклапање визуелних елемената са текстуалним;
- рад у оквиру социјалних мрежа: ажурирање садржаја, осмишљавање и реализовање промотивних активности;
- осмишљавање и писање текстова за штампане садржаје (брошуре, ваучери, информатори и др.);
- писање и осмишљавање вести и обавештења;
- писање извештаја са семинара и других догађаја.

Услови:

- средња или висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

25. СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ОНЛАЈН-ОГЛАШАВАЊЕ И ВЕБ-АНАЛИТИКУ

Опис посла:

- креирање и анализа онлајн-реклама, банера и огласа;
- оптимизација веб-сајтова ради боље позиције на претраживачима;
- анализирање параметара који утичу на боље рангирање (HTML, CSS, садржај, серверски захтеви);
- писање рекламног садржаја за странице корпоративних веб-сајтова и потребе блога;
- праћење активности конкуренције са циљем очувања доброг имиџа компаније;
- градња линкова, предузимање активности које резултирају добијањем долазних линкова ка веб-сајтовима компаније;
- анализа посета кроз сервис Google Analytics;
- израда месечних извештаја о перформансама интернет маркетиншких активности;
- анализа учинка огласа на друштвеним мрежама и давање прогноза за будући период;
- сарадња у оквирима сектора маркетинга ради израде рекламних материјала;
- вођење и организација експеримената и тест-кампања;
- претрага и одабир кључних речи за онлајн огласне кампање;
- Data mining – проналажење шаблона понашања и активности корисника и посетилаца веб-сајта.

Пожељне вештине:

- познавање новијих тенденција у онлајн-оглашавању и искуство у томе;
- способност остваривања циљева и поштовања рокова;
- напредно знање енглеског језика;
- одличне организационе способности и способност истовременог обављања више задатака.

Личне особине:

- високо развијена аналитичност;
- способност расуђивања и решавања проблема;
- одговорност, озбиљност и самопоуздање;
- независност у раду, успешност у решавању проблема и окренутост ка резултатима;
- мотивисаност и способност за рад под притиском у задатим роковима;
- флексибилност, спремност на сарадњу и проактивност;
- способност тактичког и стратешког размишљања;
- жеља за личним развојем и стручним усавршавањем и рад на томе;
- способност успешне комуникације са вишим менаџментом.

Образовање и искуство:

- пожељан Google Analytics сертификат;
- искуство из SEO области (минимум две године);
- способност стратешког размишљања;
- склоност ка тимском раду.

26. PPC АСИСТЕНТ (PPC ASSISTANT)

Опис посла:

- креирање и анализа онлајн-реклама, банера и огласа;
- креирање текстуалних реклама на страницама претраге приликом уноса кључних речи;
- израда и дизајнирање банера и огласа на веб-сајтовима који воде ка страницама веб-сајтова компаније;
- анализа учинка огласа на друштвеним мрежама и прогноза за будући период;
- вођење и организација експеримената и тест-кампања;
- претрага и одабир кључних речи за онлајн огласне кампање;
- израда извештаја о учинку огласних кампања;
- одређивање оптималне цене по клику;
- Data mining – проналажење шаблона понашања и активности корисника и посетилаца веб-сајта.

Услови:

- средња или висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

27. PPC СПЕЦИЈАЛИСТА (PPC SPECIALIST)

Опис посла:

- креирање онлајн-реклама, банера и огласа;
- креирање текстуалних реклама на страницама претраге приликом уноса кључних речи;
- израда и дизајнирање банера и огласа на веб-сајтовима који воде ка страницама веб-сајтова компаније;
- претрага и одабир кључних речи за онлајн огласне кампање;
- анализа учинка и успешности онлајн-реклама, банера и огласа;
- одређивање оптималне цене по клику;
- израда извештаја о учинку огласних кампања;
- побољшавање онлајн-реклама;
- вођење и организација експеримената и тест-кампања;
- претрага и одабир кључних речи за онлајн огласне кампање;
- Data mining – проналажење шаблона понашања и активности корисника и посетилаца веб-сајта.

Пожељне вештине:

- способност остваривања циљева и поштовања рокова;
- напредно знање енглеског језика;
- способност стратешког размишљања;
- одличне организационе способности и способност истовременог обављања више задатака;
- аналитичност.

Личне особине:

- способност расуђивања и решавања проблема;
- одговорност, озбиљност и самопоуздање;
- независност у раду, успешност у решавању проблема и окренутост ка резултатима;
- мотивисаност и способност за рад под притиском у задатим роковима;
- флексибилност, спремност на сарадњу и проактивност;
- способност тактичког и стратешког размишљања;
- жеља за личним развојем и стручним усавршавањем и рад на томе;
- склоност ка тимском раду;
- способност успешне комуникације са вишим менаџментом.

Образовање и искуство:

- виша или висока стручна спрема;
- искуство у онлајн-оглашавању (минимум две године);
- поседовање барем једног од важећих Google AdWords сертификата.

28. АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ

Опис посла:

- одржавање рачунарске мреже: постављање и одржавање хардверске инфраструктуре, инсталација, подешавање и одржавање сервера;
- уношење нових корисника и група и додела права приступа дељеним ресурсима;
- сервисирање и одржавање рачунара и додатне опреме: поправка хардверских кварова, инсталација оперативних система и софтвера, подешавање параметара;
- рад са тест-центрима – VUE и Prometric: инсталирање и одржавање тест-станица и сервера, организовање тестова, одржавање тестирања;
- помоћ запосленима у вези са хардвером и софтвером.

Услови:

- средња или висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

29. САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА

Опис посла:

- пружање информација клијентима у вези са финансијским стањем и елементима уговора;
- одговарање на мејлове клијената у вези са финансијама;
- позивање кандидата који нису уплатили прву рату и дужника који касне са плаћањем;
- припрема списка за опомене пред утужење и слање опомена дужницима;
- припрема и слање списка за адвокатске опомене;
- фактурисање и наплата опомена;
- евиденција активности, коментара, информација и договора са дужницима;
- састављање предлога за одобрење анекса уговора, припрема анекса уговора након одобрења;
- прикупљање потврда и евиденција промена статуса полазника који користе уговор за незапослена лица.

Услови:

- средња или висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

30. САРАДНИК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Опис посла:

- вођење евиденције о одсуству запослених;
- унос података у информациони систем за људске ресурсе;
- регрутација и оглашавање радних места;
- вођење евиденције кандидата са којима је контактирано;
- прегледање пријава, позивање кандидата на интервју, слање захвалница и одбијеница;
- учешће у организацији различитих програма обуке;
- вођење рачуна о идентификационим картицама запослених;
- интервјуисање кандидата;
- пружање услуга Центру за развој каријере;
- праћење флукуације и полугодишње и годишње извештавање менаџмента;
- израда, развој и ажурирање HR процедура;
- администрација садржаја интерног портала;
- развој информационог система за људске ресурсе;
- информисање менаџмента о свим дешавањима у вези са запосленима;

Услови:

- средња или висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

31. САРАДНИК ЗА ПРОИЗВОДЊУ ЕДУКАТИВНИХ МАТЕРИЈАЛА

Опис посла:

- надгледање, обрада и припрема материјала за унос: форматирање материјала, снимање и обрада мултимедија, монтажа видео-материјала;
- обавештавање тима о новим елементима за унос на платформи и обучавање тима за њихово коришћење;
- предлагање и тестирање нових елемената за унос на платформи;
- планирање израде и ажурирање едукативних материјала;
- сарађивање са ауторима едукативних материјала и осталим сарадницима укљученим у процес израде едукативних материјала;
- вођење евиденције о производњи едукативних материјала;
- тестирање унетих и завршених едукативних материјала;
- припремање услова за снимање материјала када је реч о спикерима;
- вођење евиденције о раду спикера и лектора;
- контролисање квалитета едукативних материјала и испуњености стандарда.

Услови:

- виша или висока стручна спрема;
- искуство у раду у привреди;
- знање енглеског језика;
- одлично познавање информационаих технологија.

32. САРАДНИК ЗА ДИЗАЈН

Послове сарадника за дизајн обавља осам извршилаца.

Опис посла:

- израда дизајнерских решења за промо-материјале компаније;
- унос садржаја на веб-сајтове компаније;
- измена и преправљање постојећих веб-сајтова;
- подношење извештаја о раду надлежном менаџеру;
- сарадња са програмерима на пословима дизајна веб-сајтова;
- сарадња са штампаријама;
- припрема и слање материјала за штампу у складу са инструкцијама менаџера сектора за дизајн;
- уређивање визуелних детаља различитих компанијских докумената, меморандума и сл.;
- прикупљање материјала и креирање DLS курсева на програму Дизајн и мултимедија (снимање видео записа, скечева, вести, прикупљање материјала на интернету за потребе курса);
- праћење рада и напредовања полазника на DL платформи и одговара на њихова питања путем DL платформе;

- анализа радова полазника и усмеравање и давање инструкција ради кориговања истих од стране полазника;
- праћење, ажурирање и по потреби кориговање текстова, тестова, задатака и других материјала који се користе у DL наставном процесу;
- обука новозапослених за рад у DLS-у.

Услови:

- висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;
- знање рада у софтверима за дизајн.

33. САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ОБЈЕКТА

Опис посла:

Редовно одржавање, поправке, реновирање и грађевински радови:

- планирање, организовање и контрола поправки у свим установама и пословним просторијама компаније;
- организација радова и опремање нових просторија приликом реновирања постојећих објеката и отварања нових објеката, односно радних јединица у оквиру компаније;
- контрола исправности нерачунарске опреме по учионицама;
- управљање радом лица која су задужена да извршавају поправке;
- руковођење одржавањем и контрола потребе одржавања зелених површина у свим установама које послују у оквиру компаније;
- провера исправности опреме, инвентара и објеката, предлагање санирања оштећења и вршења поправки на компанијским непокретностима;
- предузимање превентивних мера са циљем спречавања настанка веће штете у случају постојања одређеног квара;
- контрола тока грађевинских радова и њихов надзор;
- сарадња са кетеринг службама за потребе исхране запослених са плаћеним оброцима и за потребе компанијских прослава, као и организација рада у вези са наведеним пословима;
- сарадња са компанијским архитектом на разним пројектима и по потреби, као и у вези са свим питањима од значаја.

Организација спремања просторија:

- планирање, организовање и контрола чишћења просторија у оквиру компаније;
- комуникација са компанијама које су ангажоване за чишћење у оквиру компаније;
- управљање радом лица која су задужена за послове чишћења у сарадњи са ангажованим компанијама за чишћење.

Сарадња са добављачима и набавка средстава за рад:

- сарадња са добављачима и организација рада;
- организација и вршење набавки различите природе за потребе свих установа у оквиру компаније;
- преговарање са добављачима ради обезбеђивања најбољег квалитета услуга по што бољој цени;
- планирање набавки инвентара и потрошног материјала за потребе компаније и запослених;
- анализирање потреба за одређеним средствима за рад и процена коришћења средстава за рад на нивоу компаније.

Обилазак локација компаније:

- обилазак свих локација које послују у оквиру компаније у складу са планом који се може мењати зависно од потреба компаније, а који се превасходно састоји из обавезе обилазака локација на следећи начин: ITS/ITHS (зграда ComTrade-a) – једном недељно и по потреби; LINK (Земун) – константно и по потреби; LINK (Бежанијска коса) – једном недељно и по потреби; LINK (Београђанка) – једном недељно и по потреби.

Обавештавање и обука запослених:

- израђивање упутстава за запослене, особље и клијенте свих установа у оквиру компаније;
- обавештавање запослених о постојећим кваровима и времену предвиђеном за њихово отклањање;
- организација и спровођење обуке новозапослених и ангажованих лица из тима за одржавање компаније, као и старање о њиховом придржавању законских прописа и компанијских процедура;
- контрола опреме и ствари које користе запослени.

Руковођење и надзор:

- руковођење радом свих лица која су ангажована на одржавању компаније и директан надзор над њима (спремачице, помоћни радници, лица ангажована за поправке и грађевинске радове, обезбеђење и надзор над просторијама компаније и сл.);
- састављање недељних и месечних распореда задужења лица у тиму за одржавање компаније и надзор над њиховим придржавањем распореда одређених задатака;
- спровођење дневне, недељне, месечне и годишње контроле испуњености задатака за које су задужена лица у тиму за одржавање компаније;
- одржавање недељних и месечних састанака са лицима у тиму за одржавање компаније.

Одржавање ауто-парка:

- организација редовних контрола исправности ауто-парка компаније, поправки и прања возила и регистрације возила у ауто-парку;
- организација и резервација паркинг-места за потребе компанијских возила;
- брига о замени гума и редовним сервисима;
- планирање потреба за коришћењем компанијских возила, давање дозвола за коришћење возила, давање упутстава за коришћење са циљем смањења трошкова и потрошње горива и других

средстава, као и организација рада у вези са наведеним пословима.

Безбедност и видео-надзор:

- сарадња са компанијом ангажованом за видео-надзор и обезбеђење просторија компаније;
- контрола испуњености стандарда у свим компанијским просторијама за запослене и клијенте;
- у сарадњи са правном службом и лицем лиценцираним за противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду, стално праћење усклађености рада компаније са прописима за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту и са одредбама о очувању животне средине и одлагању еколошког отпада;
- старање о поштовању свих сигурносних прописа у вези са поправљањем електричних инсталација, грађевинским радовима, водоводом и канализацијом и сличним пословима;
- контрола и одобравање лица задужених за обезбеђење на свим компанијским објектима, њихово обучавање и одређивање поступака вршења дужности.

Вођење документације:

- прикупљање и чување документације из делокруга послова;
- вођење евиденције издатих гаранција за опрему и праћење потреба за рекламацијом одређене опреме за време покривености гаранцијом;
- достављање упутстава за употребу запосленима који рукују опремом.

Извештавање менаџмента:

- извештавање менаџмента и прибављање сагласности за предузимање активности из делокруга послова;
- саветовање менаџмента о најефикаснијим и најцелисходнијим решењима за санирање проблема из делокруга послова;
- предлагање менаџменту могућности проширења постојећих објеката у оквиру компаније;
- састављање и предлагање менаџменту недељног, месечног и годишњег буџета, као и буџета за ад хок поправке, ради спровођења свих активности у оквиру делокруга послова.

Остало:

- прикупљање информација од значаја у зависности од потреба запослених са циљем што бољег рада компаније;
- потражња нових објеката за проширење компаније и договарање услова за њихово коришћење, све у договору са председником и менаџментом компаније;
- договарање са фирмама задуженим за реновирање компанијских објеката;
- координисање и планирање набавки у свим компанијским објектима у зависности од потреба запослених, са циљем што бољих услова рада и смањења трошкова;
- праћење контрола и одобравање плаћања рачуна (струја, водовод и канализација, грејање, чишћење, обезбеђење, набавка потрошног и другог материјала) у договору са директором школе;
- сагледавање потреба око одржавања, чишћења и обезбеђења компанијских непокретности, примања нових особа на рад и отпуштања вишкова, у договору са председником компаније.

Услови:

- висока стручна спрема архитектонског или грађевинског смера;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;
- возачка дозвола Б категорије;
- релевантно радно искуство од најмање две године.

34. ВОЗАЧ И САРАДНИК ЗА СИТНЕ ПОПРАВКЕ

Опис посла:

- припремање возила за вожњу тако што се одржавају уредност и чистоћа у возилу;
- свакодневно превозење деце и наставника;
- обављање ванлинијског јавног превоза путника за потребе компаније;
- праћење потреба регистрације, редовног и ванредног сервисирања возила;
- старање о исправности возила;
- вођење евиденције о потрошњи горива и мазива;
- проверавање и обезбеђивање да се у аутобусу увек налазе ажуриран списак лица која се превозе и уговор о раду возача.

Додатна задужења:

- одржавање простора, инсталација, намештаја и обављање ситних поправки;
- обављање куирских послова;
- обављање осталих помоћних послова;
- обављање и других послова по налогу директора или другог непосредног руководиоца.

Услови:

- искуство у вожњи аутобуса, односно минибуса;
- IV степен стручне спреме;
- возачка дозвола Д категорије;
- познавање градских рута (Београд и околина);
- добра оријентација и координација;
- пажљиво опхођење према корисницима превоза, посебно према деци;
- висок ниво одговорности и концентрације;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад.

35. СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ОРГАНИЗАЦИЈУ ДОГАЂАЈА

Послове специјалисте за односе са јавношћу и организацију догађаја обављају четири извршиоца.

Пи-ар задужења:

- осмишљавање, планирање, развој и имплементација пи-ар стратегија, пи-ар планова и кампања;
- одржавање добрих односа са сарадницима, полазницима, студентима, ученицима, медијима и организацијама;
- прављење медија-планова и буџета за дисплеј-оглашавање;
- организација и спровођење дисплеј-кампања;
- праћење, контрола и унапређење свих комуникација које компанија обавља са јавношћу;
- припрема плана за презентовање компаније код пословних и друштвених група и медија, као и реализација презентовања;
- израда нацрта говора извршилаца компаније на јавним скуповима;
- обављање улоге пи-ара у кризним ситуацијама;
- припрема и уређивање организационих публикација;
- припрема и надгледање производње промотивног материјала, фотографија, мултимедијалних садржаја;
- сарадња и преговарање са рекламним агенцијама и медијима у вези са пи-ар кампањама;
- налажење спонзорских прилика и преговарање у вези са спонзорским могућностима;
- извештавање менаџмента о свим активностима;
- интерне пи-ар активности усмерене према запосленима.

Задужења у вези са организацијом догађаја:

- креативно, организационо и логистичко планирање и реализација догађаја од значаја за компанију (сајмови, презентације услуга, семинари и сл.);
- координација маркетиншких и продајних активности са циљем реализације догађаја;
- предлагање идејних решења за организацију одређених догађаја;
- предлагање буџета и финансијско управљање организацијом догађаја;
- ажурно вођење евиденције потенцијалних и постојећих партнера;
- предлагање и осмишљавање рекламне кампање за посебне догађаје;
- предлагање и осмишљавање визуелног идентитета догађаја у сарадњи са тимом дизајнера;
- припрема основних докумената за реализацију догађаја: протокола, сценарија, агенде, спискова учесника;
- провера испуњености законских услова приликом организације догађаја;
- сарадња са спољњим сарадницима и координација њиховог рада са циљем реализације догађаја.

Услови:

- висока стручна спрема маркетиншког, организационог или комуниколошког усмерења;
- искуство у области односа са јавношћу и организације догађаја – у оквиру компаније или неке агенције (минимум две године);
- способност стратешког размишљања;
- склоност ка тимском раду.

36. САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ

Опис посла:

- евидентирање, фактурисање и фискализовање уплата;
- креирање извештаја о фактурама;
- израда предрачуна;
- плаћање добављачима;
- прикупљање документације од добављача и клијената;
- сарадња са рачуноводственим агенцијама.

Услови:

- средња или висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

37. ПОМОЋНИ РАДНИК

Опис посла:

- асистирање финансијама: уплата пазара, попуњавање налога за пренос, подизање готовине, провера и печатирање динарских рачуна и лоро дознака, штампање рачуна, скенирање документације;
- обављање курирских послова: ношење документације у књиговодство, пореску управу и банке, овера докумената, припрема пошиљки за слање, одласци у сервисе, министарства, катастар, општину и фотокопирницу и остали добављачки послови;
- обављање послова одржавања: контрола исправности опреме и техничких услова у учионицама и канцеларијама, пуњење апарата за сокове, слање опреме на сервис, избацивање смећа, мање поправке у фирми;
- обављање набавке и евиденције потрошног материјала, књига, рачунара и опреме;

Остало:

- истовар и утовар опреме и робе;
- чишћење снега;
- помагање администратору мреже;
- одржавање дворишта и зеленила.

Услови:

- средња или висока стручна спрема;
- знање рада на рачунару.

38. КОНСУЛТАНТ ЗА УПИС

Опис посла:

- позивање и примање позива потенцијалних полазника;
- одржавање састанака са полазницима који су заинтересовани за упис;
- информисање о условима и могућностима едукације;
- унос података у информациони систем и њихово даље праћење;
- праћење имејл-налага ITA office-а, одговарање на мејлове актуелних и потенцијалних полазника;
- израда уговора и припрема уписне документације за клијента;
- праћење полазника до уплате прве рате;
- позивање заинтересованих од прошле године у вези са уписом за наредну школску годину, информисање о новим акцијама;
- одговарање на специфичне захтеве, пропусте и питања полазника;
- евиденција одабраног смера, позивање полазника који се нису определили;
- одговарање на мејлове и телефонске позиве свих полазника у вези са сертификацијом.

Услови:

1. средња или висока стручна спрема;
2. знање енглеског језика;
3. знање рада на рачунару.

39. АСИСТЕНТ СЕРВИСА ЗА КЛИЈЕНТЕ (CLIENT SERVICE ASSISTANT)

Опис посла:

- примање и прослеђивање позива;
- комуникација са полазницима путем телефона, решавање текућих питања и проблема;
- вођење библиотеке, издавање књига, унос нових чланова;
- паковање и слање пошљки, поште, материјала за полазнике;
- вођење евиденције заказаних састанака;
- евиденција закључених уговора и сређивање студентских картона полазника;
- прављење пресека стања и дневног извештаја на фискалној каси на крају дана;
- подела књига и других материјала студентима;
- издавање потврда и уверења студентима;
- набавка средстава за хигијену и канцеларијског материјала за потребе ITS-а;
- креирање спискова студената;
- вођење евиденције стања у магацинима;
- штампање образаца за потребе студената за упис на студије;
- узимање документације у вези са уписом и унос у табелу њихових пресека на ITS-у;
- скенирање документације;
- обављање и других послова по налогу директора.

Услови:

- средња стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

40. КОМПАНИЈСКИ АРХИТЕКТА (COMPANY ARCHITECT)

Опис посла:

- израда предлога изгледа компанијских објеката и окружења;
- преговарање са извођачима радова, мајсторима и добављачима материјала;
- брига о усклађености изгледа компанијских објеката са стандардима, прописима и процедурама;
- израда идејних пројекта;
- реализација пројекта у вези са простором;
- разматрање урбанистичких и комуналних услова за адаптацију и изградњу објеката;
- пројектовање ентеријера и екстеријера;
- потражња нових објеката за проширење компаније и договарање услова за њихово коришћење, све у договору са председником и менаџментом компаније;
- сарадња при земљишно-књижним процедурама ради уписа права својине, као и при поступцима легализације;
- организација радова и рада запослених и подизвођача на пословима санације, адаптације и реконструкције и изградње објеката;
- руковођење радом свих лица која су ангажована на одржавању опреме и објеката компаније и директан надзор над њима (помоћни радници, спремачице, лица ангажована за поправке и грађевинске радове, обезбеђење и надзор над просторијама компаније и сл.);
- организација и спровођење обуке новозапослених и ангажованих лица из тима за одржавање компаније, као и старање о њиховом придржавању законских прописа и компанијских процедура;
- сагледавање потреба око одржавања, чишћења и обезбеђења компанијских непокретности, примања нових особа на рад и отпуштања вишкова, у договору са председником компаније;
- планирање, организовање и контрола чишћења просторија у оквиру компаније;
- комуникација са компанијама које су ангажоване за чишћење у оквиру компаније;
- сарадња са компанијом ангажованом за видео-надзор и обезбеђење просторија компаније;
- контрола и одобравање лица задужених за обезбеђење у свим компанијским објектима, њихово обучавање и одређивање поступака вршења дужности;
- планирање, организација и контрола поправке у свим установама и пословним просторијама компаније;
- организација радова и опремање нових просторија приликом реновирања постојећих објеката и отварања нових објеката, односно радних јединица у оквиру компаније;
- руковођење одржавањем и контрола потребе одржавања зелених површина у свим установама које послују у оквиру компаније;
- провера исправности опреме, нерачунарске опреме по учионицама, инвентара и објеката, предлагање санирања оштећења и вршења поправки компанијских непокретности;
- предузимање превентивних мера са циљем спречавања настанка веће штете у случају постојања одређеног квара;

- контрола тока грађевинских радова и надзор над њима;
- сарадња са добављачима и организација рада;
- координисање и планирање набавки у свим компанијским објектима у зависности од потреба запослених, са циљем што бољих услова рада и смањења трошкова;
- анализирање потреба за одређеним средствима за рад и процена коришћења средстава за рад на нивоу компаније;
- организација и вршење набавки различите природе за потребе свих установа у оквиру компаније;
- преговарање са добављачима ради обезбеђивања најбољег квалитета услуга по што бољој цени;
- обилазак свих локација које послују у оквиру компаније у складу са планом обиласка који се може мењати зависно од потреба компаније;
- израђивање упутстава за запослене, особље и клијенте свих установа у оквиру компаније;
- обавештавање запослених о постојећим кваровима и времену предвиђеном за њихово отклањање;
- контрола опреме и ствари које користе запослени;
- организација посла у виду састављања недељних и месечних распореда задужења лица у тиму за одржавање компаније и надзор над њиховим придржавањем распореда одређених задатака;
- спровођење дневне, недељне, месечне и годишње контроле испуњености задатака за које су задужена лица у тиму за одржавање компаније;
- одржавање недељних и месечних састанака са лицима у тиму за одржавање компаније;
- контрола испуњености стандарда у свим компанијским просторијама за запослене и клијенте;
- у сарадњи са правном службом и лицем лиценцираним за противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду, стално праћење усклађеност рада компаније са прописима за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту и са одредбама о очувању животне средине и одлагању еколошког отпада;
- старање о поштовању свих сигурносних прописа у вези са поправљањем електричних инсталација, грађевинским радовима, водоводом и канализацијом и сличним пословима;
- прикупљање и чување документације из делокруга послова;
- вођење евиденције издатих гаранција за опрему и праћење потреба за рекламацијом одређене опреме за време покривености гаранцијом;
- праћење контрола и одобравање плаћања рачуна (струја, водовод и канализација, грејање, чишћење, обезбеђење, набавка потрошног и другог материјала) у договору са председником компаније;
- извештавање менаџмента и прибављање сагласности за предузимање активности из делокруга послова;
- саветовање менаџмента о најефикаснијим и најцелисходнијим решењима за санирање проблема из делокруга послова;
- састављање и предлагање менаџменту недељног, месечног и годишњег буџета, као и буџета за ад хок поправке ради спровођења свих активности у оквиру делокруга послова;
- обављање и других послова по налогу директора.

Услови:

- висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;

- знање рада на рачунару.

41. ФИНАНСИЈСКИ АНАЛИТИЧАР (FINANCIAL ANALYST)

Опис посла:

- прикупљање оперативних финансијских података;
- сарадња са рачуноводственим тимом са циљем обезбеђивања тачног финансијског извештавања и подршке приликом доношења одлука;
- планирање и анализирање финансијских резултата по функцијама, пројектима, установама и профитним центрима;
- развијање финансијских модела са циљем адекватног процењивања, планирања и предвиђања;
- компаративно анализирање периодичних финансијских резултата установа и профитних центара, учествовање у планирању инвестиција и трошкова, планирању и предлагању буџета установа и профитних центара;
- процењивање исплативости одређених инвестиција;
- утврђивање стања финансијских ресурса и обртних средстава;
- утврђивање и вођење евиденције потраживања и обавеза установа и профитних центара;
- предлагање мера које могу побољшати финансијски раст и профитабилност;
- контролисање реализације планираних буџета;
- унапређивање резултата финансијског пословања анализом резултата, праћењем варијанси и идентификовањем трендова;
- обезбеђивање анализе трендова и одговарајућих прогноза и препоручивање корака у смеру оптимизације;
- препоручивање корака кроз анализу и интерпретацију података и спровођење упоредне анализе;
- проучавање предложених измена које се тичу метода и материјала;
- израђивање различитих финансијских извештаја;
- одржавање базе финансијских података;
- заштита поверљивости финансијских података;
- обављање и других послова по налогу директора.

Услови:

- висока стручна спрема;
- радно искуство из области финансијске анализе;
- познавање енглеског језика;
- познавање рада на рачунару.

Вештине:

- познавање рада у табелама, базама података;
- познавање пакета MS Office и финансијског софтвера;
- изражене вештине презентације, извештавања и комуникације.

42. САРАДНИК ЗА АКТИВНУ ПОДРШКУ КЛИЈЕНТИМА (CLIENT SERVICE PROACTIVE

SUPPORT ASSISTANT)

Опис посла:

- комуникација са полазницима образовних програма;
- пружање информација пред почетак и за време школовања путем телефона, имејла и на састанцима;
- испитивање задовољства полазника услугама;
- предлагање решења за побољшање квалитета услуга;
- подизање задовољства полазника и унапређење услуге кроз: правовремено уочавање евентуалних пропуста у пружању услуге и њихово правовремено исправљање;
- прикупљање повратне информације о квалитету услуге;
- информисање о евентуалним проблемима са којима се полазници сусрећу и решавање тих проблема;
- саветовање полазника при избору додатних образовних програма;
- обавештавање полазника о бесплатним догађајима попут сајмова запошљавања, семинара и конференција;
- учешће у организацији наставних активности;
- сарадња са другим секторима у компанији;
- редовно извештавање менаџмента;
- обављање и других послова по налогу директора.

Пожељне вештине:

- одличне комуникационе вештине – преко телефона, при личном контакту и у преписци путем имејла;
- упорност и истрајност у раду, сналажљивост, способност за превазилажење препрека и решавање проблема;
- остваривање циљева и поштовање рокова;
- одлична способност личне организације;
- преузимање иницијативе и иновативност;
- одличне организационе способности и способност истовременог обављања више задатака;
- аналитичност.

Личне особине:

- способност расуђивања и решавања проблема;
- одговорност, озбиљност и самопоуздање;
- независност у раду, успешност у решавању проблема и окренутост ка резултатима;
- флексибилност, спремност на сарадњу и проактивност;
- способност тактичког и стратешког размишљања;
- способност координације различитих радних задатака;
- склоност ка тимском раду;
- способност успешне комуникације са вишим менаџментом.

Образовање и искуство:

- висока стручна спрема;
- искуство у обављању истих или сличних послова (једна година);
- познавање енглеског језика.

43. ДИРЕКТОР МАРКЕТИНГ РЕАЛИЗАЦИЈЕ (MARKETING REALIZATION DIRECTOR)

Опис посла:

- вођење сектора маркетинг реализације у сектору маркетинга;
- надзор над радом и организација посла запослених у сектору маркетинг реализације;
- обука кадрова за рад у сектору маркетинг реализације;
- извештавање директно надређених и менаџмента компаније;
- стална комуникација са менаџментом са циљем предлагања унапређења рада сектора маркетинг реализације;
- организација реализације маркетиншких кампања;
- ажурирање свих корпоративних веб-сајтова;
- осмишљавање кампања и реализација путем свих канала;
- креирање планова и праћење резултата маркетиншких кампања и одељка за маркетинг реализацију;
- анализа резултата спроведених кампања;
- уређивање постојећих маркетиншких и пи-ар текстова, наслова, вести и других садржаја компаније;
- осмишљавање и писање нових садржаја за веб-сајтове и друштвене мреже;
- истраживање и рад на константном побољшању и унапређењу веб-сајтова;
- постављање и објављивање писаних садржаја;
- уклапање визуелних елемената са текстуалним (у сарадњи са дизајнерима);
- рад у оквиру друштвених мрежа: ажурирање садржаја, осмишљавање и реализација промотивних активности;
- осмишљавање и писање текстова за штампане садржаје (брошуре, ваучери, информатори и др.);
- писање и осмишљавање вести и обавештења за полазнике, студенте и ученике;
- креирање и реализација имејл-кампања – autoresponder-и и NL;
- обављање и других послова по налогу менаџмента;
- извршавање других задатака по налогу директора.

Услови:

- висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару;
- релевантно искуство на истим или сличним позицијама.

44. СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ФИНАНСИЈЕ (FINANCIAL SPECIALIST)

Опис посла:

- вођење књига у складу са рачуноводственим прописима;
- књижење свих пословних промена и контрола исправности документације за књижење (улазни и излазни рачуни, трошкови, ликвидирање, благајне, динарски и девизни изводи);
- обрачун зарада и накнада зарада;
- усаглашавање стања са купцима и добављачима;
- обрачун пореза и других јавних прихода, израда свих потребних пореских пријава;
- састављање годишњих финансијских статутарних извештаја, укључујући пореске билансе и пореске пријаве;
- праћење законских прописа о порезима и других рачуноводствених регулатива;
- сарадња са пореском управом и другим надлежним институцијама;
- самостална израда годишњих финансијских извештаја, пореског биланса и консолидованих извештаја;
- сарадња са банкама, књижење кредита и лизинга;
- сарадња са рачуноводственим агенцијама;
- израда и потписивање завршних извештаја;
- израда извештаја о пословању за потребе менаџмента;
- обављање других послова у области финансија и књиговодства, по потреби и налогу руководиоца финансија;
- обављање и других послова по налогу директора.

Услови:

- средња или висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

45. САРАДНИК ЗА ОНЛАЈН-ОГЛАШАВАЊЕ (SEO ASSISTANT)

Опис посла:

- оптимизација веб-сајтова ради боље позиције на претраживачима;
- анализирање параметара који утичу на боље рангирање (HTML, CSS, садржај, серверски захтеви);
- по потреби писање садржаја за странице корпоративних веб-сајтова и за потребе блога;
- праћење активности конкуренције, са циљем очувања доброг имица компаније;
- градња линкова и предузимање активности које резултирају добијањем долазних линкова ка веб-сајтовима компаније;
- анализа посета кроз сервис Google Analytics;
- анализа података на платформи Google Search Console, откривање грешака и неправилности;
- израда месечних извештаја о перформансама маркетиншких интернет активности;
- сарадња у оквирима сектора маркетинга ради израде рекламних материјала;
- вођење и организација експеримената и тест-кампања;
- претрага и одабир кључних речи ради давања предлога за креирање новог садржаја, као и праћење позиција за одабране кључне речи;
- Data mining – проналажење шаблона понашања и активности корисника и посетилаца

- веб-сајта;
- анализа квалитета и давање доприноса побољшању страна наших домена;
- анализа backlink-ова домена у власништву компаније, као и backlink-ова домена у власништву конкуренције;
- осмишљавање и предлагање активности које ће квалитативно унапредити постојећу мрежу домена;
- редовни мониторинг домена;
- обављање и других послова по налогу директора.

Услови:

- висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

46. САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Опис посла – област заштите од пожара:

- организовање и учествовање у изради основне документације из области ЗОП-а у складу са категоријом угрожености од пожара за све чланице LINK групације и достављање на потпис одговорном лицу;
- израђивање Правила ЗОП-а, плана евакуације и Програма обуке запослених и достављање на потпис одговорном лицу;
- редовно ажурирање основне документацију у складу са променама које се тичу правног лица;
- формирање документације из области ЗОП-а у објекту сваке чланице LINK групације и чување у канцеларији по договору са правном службом и одговорним лицем те чланице;
- спровођење обуке новозапослених и провера знања запослених из области ЗОП-а и израђивање записника у свим чланицама LINK групације;
- вођење евиденције рокова сервисирања и испитивања опреме и инсталација по роковима: на два месеца и шест месеци, годину дана и три године, у складу са роковима по Закону о ЗОП-у и правилницима;
- контактирање са ангажованим сервисерима, координирање термина сервиса, тј. испитивања, прибављање стручних налаза од сервисера;
- ажурирање стручних налаза о испитивањима опреме и инсталација, по роковима на два месеца и шест месеци, годину дана и три године;
- редовно контролисање примене и поштовања мера ЗОП-а од стране запослених у свим чланицама LINK групације;
- редовно извештавање одговорних лица о стању превентивних мера из област ЗОП-а;
- предлагање мера за унапређење ЗОП-а одговорним лицима;
- праћење прописа из области ЗОП-а и редовно предузимање мера за усаглашавање по њима;
- присуствовање контролама које спроводи инспекција ЗОП-а и пружање неопходних информација – давање на увид документације о предузетим мерама.

Опис посла – ванредне ситуације:

- прикупљање потребних података за израду Процене ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања по Закону о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуација за све чланице LINK групације;
- пружање неопходне помоћи одговорном лицу у избору и давању информација изабраном правном лицу за израду Процене ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања;
- праћење рокова израде Процене ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања на сваке три године, као и предузимање мера за израду;
- формирање документације из области ВС-а у објекту сваке чланице LINK групације и чување у канцеларији по договору са правном службом и одговорним лицем те чланице;
- предузимање мера и предлагање одговорном лицу поступање по Плану заштите и спасавања;
- организовање набавке опреме за заштиту и спасавање по нормативима и Плану заштите и спасавања;
- организовање чувања опреме за ВС у објекту сваке чланице LINK групације, по договору са правном службом и одговорним лицем те чланице;
- организовање места чувања опреме и начина изузимања у случају потребе;
- праћење рокова занављања опреме у оквиру сваке чланице LINK групације, организовање њеног занављања;
- редовно контролисање предузетих мера по Плану заштите и спасавања и извештавање одговорних лица;
- ажурно вођење целокупне документације из области ВС-а;
- присуствовање контролама које спроводи инспекција за ванредне ситуације и пружање неопходних информација – давање на увид документације о предузетим мерама.

47. МЕНАѢЕР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ДОГАЂАЈА (EVENT MANAGER)

- креативно, организационо и логистичко планирање и реализација догађаја од значаја за компанију и све њене институције (школске активности, сајмови, презентације услуга, семинари и сл.);
- координација маркетиншких и продајних активности са циљем реализације догађаја;
- организација свих активности пре, у току и након догађаја;
- осмишљавање догађаја и креативних решења и предлагање идејних решења за организацију одређених догађаја;
- предлагање буџета, финансијско управљање организацијом догађаја и ажурно вођење буџета догађаја са циљем оптимизације трошкова;
- ажурно вођење евиденције и одржавање комуникације са потенцијалним и постојећим партнерима, спонзорима и сл.;
- предлагање и осмишљавање визуелног идентитета и рекламне кампање догађаја у сарадњи са одговарајућим тимом;
- припрема основних докумената за реализацију догађаја: протокола, сценарија, агенде, спискова учесника;
- проверавање испуњености законских услова приликом организације догађаја, прибављање дозвола и сл.
- сарадња са спољним сарадницима и координација њиховог рада са циљем реализације догађаја;
- налажење спонзорских прилика и преговарање у вези са спонзорским могућностима;
- креирање и праћење детаљног организационог плана;
- континуирана сарадња са свим учесницима и сарадницима догађаја ради остваривања

- максималне синергије у реализацији задатих циљева: спонзорима, екстерним сарадницима и сл.;
- припремање промотивних материјала и комуникација са медијима са циљем што боље промоције догађаја;
 - сарадња са осталим компанијским секторима са циљем што боље организације и промоције догађаја;
 - праћење активности конкуренције;
 - извештавање менаџмента о свим активностима;
 - обављање и других послова по налогу надређеног.

48. КООРДИНАТОР ЗА ПРЕВОЂЕЊЕ

Опис посла:

- координација превођења компанијског материјала са српског на енглески;
- подела и слање материјала преводиоцима;
- пријем и контрола преведених материјала – провера, лекторисање и обликовање текстова;
- евиденција количине преведеног материјала (у складу са дефинисаним бројем карактера и динамиком рада);
- превођење компанијских веб-сајтова са српског на енглески;
- превођење за потребе запослених;
- обављање послова спикера за потребе компаније;
- извршавање других задатака по налогу менаџера;
- обављање и других послова по налогу директора.

Услови:

- висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

49. САРАДНИК У МАРКЕТИНГ СЕКТОРУ

Послове сарадника у маркетинг сектору обавља један извршилац.

Опис посла:

- пружање помоћи у раду директора маркетинга и целог маркетинг сектора;
- помагање приликом реализације маркетиншких кампања;
- ажурирање свих корпоративних веб-сајтова;
- уређивање постојећих маркетиншких и пи-ар текстова, наслова, вести и других садржаја;
- осмишљавање и писање нових садржаја за веб-сајтове и друштвене мреже;

- истраживање и рад на константном побољшању и унапређењу веб-сајтова;
- осмишљавање и писање текстова за штампане садржаје (брошуре, ваучери, информатори и др.);
- осмишљавање и писање вести и обавештења за полазнике, студенте и ученике;
- креирање и реализовање имејл-кампање – autoresponder-и и NL;
- постављање и објављивање писаних садржаја;
- уклапање визуелних елемената са текстуалним;
- рад у оквиру друштвених мрежа: ажурирање садржаја, осмишљавање и реализовање промотивних активности;
- писање и осмишљавање вести и обавештења;
- писање извештаја са семинара и других догађаја.

Услови:

- висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;
- знање рада на рачунару.

50. МЕНАѢР НАЛОГА НА ДРУШТВЕНИМ МРЕЖАМА (SOCIAL MEDIA ACCOUNTS MANAGER)

Опис посла:

- управљање корпоративним налозима на свим друштвеним мрежама и праћење активности на њима;
- креирање стратегије наступа на друштвеним мрежама;
- креирање и објављивање садржаја за друштвене мреже, као и сарадња са другим члановима маркетинг тима са циљем креирања садржаја за друштвене мреже;
- комуникација са пратиоцима на друштвеним мрежама;
- креирање анализа и извештаја о ефектима активности на друштвеним мрежама;
- обука кадрова за рад у тиму;
- извештавање менаџмента;
- стална комуникација са менаџментом са циљем предлагања унапређења рада тима и наступа на друштвеним мрежама;
- писање компанијских блогова;
- активно учествовање у дискусијама на друштвеним мрежама;
- стално праћење и примена нових алатки и апликација корисних за побољшање онлајн-присуства;
- каналисање корисничких сугестија и критика у анализе и извештаје;
- учешће у унапређењу и истраживању задовољства корисника;
- подстицање корисника да активно учествују у објавама на друштвеним мрежама;
- извршавање других задатака по налогу генералног менаџера и директора.

Услови:

- висока стручна спрема;
- знање енглеског језика;

- знање рада на рачунару.

51. АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК ЗА УНОС МАТЕРИЈАЛА И ОРГАНИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ

Опис посла:

- унос података у UIS;
- прикупљање и унос материјала са предавања и вежби на студентски портал;
- слање подсетника за достављање материјала са предавања и вежби наставницима и сарадницима;
- прикупљање података о евиденцији присуства студената на настави и унос на Студентски портал;
- унос поена и оцена са предиспитних и испитних обавеза студената у колоквијумским недељама и испитним роковима, вођење и упућивање записника професорима;
- евиденција часова у вези са стримовањем;
- организовање наставе у складу са усвојеним календаром;
- израда документа распореда наставе (предавања и вежбе);
- заузимање сала у UIS-у према већ израђеном документу распореда;
- израда распореда испитних рокова и колоквијума и упућивање извршном менаџеру на одобрење;
- обавештавање наставника и сарадника о настави, вежбама, терминима колоквијума и испитним роковима;
- ажурирање евиденције заузећа просторија за наставу и слање извештаја о заузећима;
- координација заузећа сала са организаторима наставе других установа са којима ВШССИТ дели простор и пружање информација о заузећу сала и терминима заузећа;
- ажурирање помоћних табела распореда;
- слање обавештења наставницима и сарадницима о променама у вези са терминима или салама у којима је заказана одређена активност;
- организовање извођења наставе, као и колоквијума и испитних рокова;
- обавештавање наставника у вези са терминима одржавања испита, салама, броју пристиглих пријава и слање записника за испите;
- организација дежурства на испитима у сарадњи са управом ВШССИТ-а;
- слање записника за одржавање испита наставницима;
- обезбеђивање просторних услова, опреме, софтвера и других потребних ресурса за стримовање у сарадњи са стримерима и администраторима;
- обезбеђивање просторних услова, опреме, софтвера и других потребних ресурса у складу са потребама конкретног предмета у сарадњи са администраторима;
- пружање информација и организовање одбране завршних радова (провера слободних термина у расположивим салама);
- комуникација са студентима и бригаа о испуњавању уговорених и других обавеза према њима;
- израда различитих врста извештаја за менаџмент;
- израда и достављање месечних извештаја директору ВШССИТ-а;
- обављање других послова по налогу директора.

52. САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ

Опис посла:

- спровођење потребних активности у оквиру процеса акредитације студијских програма ВШССИТ-а;
- учествовање у пословима израде нових студијских програма и курикулума;
- учествовање у реализацији послова на акредитацији ВШССИТ-а на националном и интернационалном нивоу;
- сарадња са управом ВШССИТ-а на испуњавању прописаних стандарда за акредитацију студијских програма и установе;
- предузимање одговарајућих мера за уклањање уочених недостатака наведених у одлукама и извештајима Комисије за акредитацију и проверу квалитета образовања;
- праћење прописа Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању (НАТ);
- рад у софтверу НАТ-а;
- израда и достављање месечних извештаја директору ВШССИТ-а;
- обављање и других послова по налогу директора.

Услови:

- висока стручна спрема;
- претходно искуство у области послова акредитације студијских програма и установе;
- знање рада на рачунару;
- знање рада у софтверу НАТ-а.

53. Координатор спортских активности

Опис посла

- Организација и подршка спортским активностима и физичком васпитању студената
- Организација и координација спортских тренинга и активности за студенте
- Припрема и извођење тренинг програма за различите спортске дисциплине
- Провођење процеса прибора и опреме за спортске активности
- Организација спортских такмичења, турнира и догађаја
- Координација рада спортских клубова и евиденција ваннаставних активности студената
- Извештавање директора и Студентске службе о спроведеним активностима
- Обављање других послова по налогу директора и управе школе.

Квалификације:

- Завршене студије из области спорта и физичког васпитања.
- Искуство у организацији спортских активности и тренинга.
- Изванредне комуникационе и организационе вештине.
- Посвећеност здравом начину живота и физичкој активности.
- Способност рада у тиму и са студентима различитих профила.

Број извшилаца: 2

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24

Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на веб-сајту и огласној табли ВШССИТ-а.

У Београду, 15.11. 2023. године

директор ВШССИТ-а


др Валентин Кулето