



Деловодни број: 455/26  
Датум: 28.05.2026. године

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, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и Статута Високе школе струковних студија за информационе технологије (у даљем тексту: „ИТС“), директор школе 28.05.2026. године доноси:

## **ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Овим Правилником утврђују се радна места на Високој школи струковних студија за информационе технологије (у даљем тексту: „ИТС“), услови у погледу стручне спреме одређене врсте 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 ИТС. Радно место има свој назив, који се одређује према карактеру послова и задатака које обухвата.

#### **Члан 3**

Сваки запослени на ИТС-а 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**

Општи услови за обављање послова радног места прописани су Законом о раду и Законом о високом образовању, а посебни услови овим Правилником које мора да испуњава свако лице за вршење одређених послова радног места.

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

- врста и степен стручне спреме одређене врсте 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**

На ИТС-у се радна места систематизују у четири категорије послова, и то:

- послови наставно-научне и уметничке делатности;
- послови руковођења Школом;
- административно технички послови
- остали послови.

Наставно-научне и уметничке послове на ИТС-у обављају наставници и сарадници.

Послове руковођења ИТС-а обављају директор школе, помоћник директора за наставу, помоћник директора за обезбеђење квалитета, помоћник директора за акредитацију, помоћник директора за маркетинг; помоћник директора за истраживање, развој и сарадњу, помоћник директора за пословне операције и пројекте, помоћник директора за сарадњу, помоћник директора за аналитику, истраживања и иновације, извршни председник, извршни менаџер и саветник.

Административно-техничке послове на ИТС-у обављају Секретар, Библиотекар и остали запослени који не обављају наставно-научне и уметничке послове, послове руковођења ИТС и остале послове.

#### Члан 6

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.

#### Члан 7

Систематизација послова урађена је овим Правилником у складу са организацијом рада и пословања ИТС и потребе обављања тих послова у процесу рада.

#### Члан 7а

На ИТС постоје следеће позиције:

1) Наставник:

- a) ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА,
- b) ВИШИ ПРЕДАВАЧ, ПРЕДАВАЧ,
- c) НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА,
- d) АСИСТЕНТ,
- e) АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ,
- f) САРАДНИК У НАСТАВИ,
- g) НАСТАВНИК ВЕШТИНА,
- h) ПРЕДАВАЧ ВАН РАДНОГ ОДНОСА,
- i) САРАДНИК ВАН РАДНОГ ОДНОСА,
- j) САРАДНИК ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ

2) Руководилац:

- a) ДИРЕКТОР ШКОЛЕ,
- b) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НАСТАВУ,
- c) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА,
- d) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА АНАЛИТИКУ, ИСТАРЖИВАЊЕ И ИНОВАЦИЈЕ,
- e) ИЗВРШНИ ПРЕДСЕДНИК,
- f) ИЗВРШНИ МЕНАѢЕР,
- g) САВЕТНИК.

3) Сарадник:

- a) СЕКРЕТАР
- b) БИБЛИОТЕКАР
- c) САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ
- d) ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ
- e) САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ИНФОРМАТИЧКОГ СИСТЕМА
- f) САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
- g) МЕНАѢЕР МАРКЕТИНШКИХ КАМПАЊА
- h) АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
- i) КОНСУЛТАНТ ЗА УПИС

- j) УРЕДНИК ВЕБ САЈТОВА
- к) САРАДНИК ЗА ДИЗАЈН

#### IV ПОСЛОВИ НАСТАВНО-НАУЧНЕ И СТРУЧНЕ ДЕЛАТНОСТИ

##### Члан 8

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.

##### Услови за избор:

У различита звања наставника и сарадника могу бити изабрана лица која имају услове прописане Законом о високом образовању, Статутом Високе школе струковних студија за информационе технологије и Правилником о условима и поступку избора наставника и сарадника Високе школе струковних студија за информационе технологије.

##### Опис послова:

- Распољивост 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 ИТС
- 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 на рр предметима које предаје и 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 ИТС,
- Консултативни рад са студентима,
- Обављање менторског рад са студентима у вези одбране завршног рада са професионалним вештинама, пројекта са припремом за каријеру и стручне праксе,
- Вођење процеса израде завршних радова,
- Помоћ у професионалној оријентацији студената,
- Обезбеђење задовољства студената школовањем и континуиран рад на увећању задовољства студената,
- Обављање и других ненаведених послова везаних за наставу,
- Сарадња и комуникација са другим запосленима и студентима у складу са прописаним стандардима установе,
- Примена актуелних, савремених предагошких 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 у циљу побољшања квалитета наставе, услуга које пружа ИТС, међусобног усклађивања наставе и силабуса, као и задовољства студената,
- Праћење рада других наставника и на основу примера добре праксе унапређивање сопственог рада,
- Спровођење самоевалуације свог рада једном годишње и континуирана провера сопственог квалитета одржане наставе и унапређење на основу резултата испита, оцена и коментара студената из изведених анкета,
- Обезбеђење савремених извора научно-стручних информација и израда одговарајућих наставних публикација (учбеници, 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 и неисправности на опреми и софтверу администратору рачунарског система,
- Пријављивање проблема у раду са студентима менаџменту ИТС,
- 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 ИТС,
- 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,
- Израда и доставље месечног извештаја Директору ИТС,
- Обављање и других послова по налогу Директору ИТС.

**Број извршилаца** наведен је у Прилогу овог Правилника.

## **V ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ**

### **Члан 9**

#### **1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

Директор школе је орган управљања. Директор школе руководи радом Школе. Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописује се Законом о високом образовању и Статутом Високе школе струковних студија за информационе технологије.

#### **Услови за избор:**

За директора ИТС може бити изабрано лице које испуњава услове прописане Законом о високом образовању, Статутом Високе школе струковних студија за информационе технологије.

#### **Опис послова:**

- Ширење мисије ИТС према студентима, интерно и у друштвеном окружењу,
- Реализација глобалних циљева и мисије ИТС,
- Законско пословање ИТС,
- Заступање и представљање ИТС,
- Контрола испуњења пореских обавеза,
- Израда и примена бизнис-планова,
- Израда и примена правилника,
- Спровођење пословне политике,
- Комплетна организација рада на ИТС,
- Оперативно управљање свим процесима ИТС,

- 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 ИТС на тржишту,
- Извођење редовних тржишних и маркетиншких анализа,
- Извођење редовних анализа квалитета рада наставника, сарадника и служби,
- Пријем студената приликом уписа,
- Рад са студентима,
- Рад са потенцијалним студентима,
- Решавање приговора студената,
- Испуњеност уговорених и вербално обећаних обавеза према студентима,
- Унапређење задовољства студената,
- Примена правила студија и разјашњавање евентуалних недоумица студентима у вези са њиховом применом,
- Помоћ студентима у професионалној оријентацији,
- Помоћ студентима у запошљавању,
- Планирање и регрутовање будућих кадрова из редова студената,
- Извршење свих преузетих обавеза према студентима,
- Реализација наставног плана и програма ИТС
- Праћење извођења наставе по усвојеном распореду,
- Праћење извођења испита по планираним испитним роковима,
- Обезбеђење високог нивоа корпоративне културе ИТС,
- Унапређење имиџа ИТС,
- 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,
- Обезбеђење примене докумената система квалитета од стране свих запослених,
- Сарадња са едукативним системом,
- Сарадња са привредним субјектима,
- Сарадња са државним институцијама и другим установама,
- Контрола исправног рада рачунарског и информационог система ИТС,
- Контрола редовног и перманентног уноса података у информациони систем ИТС од стране свих запослених,
- Редовно обавештавање оснивача о раду ИТС и достављање анализа пословања,
- Усклађивање циљева оснивача и рада ИТС,
- Прикупљање информација са тржишта,
- Унапређење наставног процеса, планова и програма и њихово усклађивање са трендовима на тржишту,
- Унапређење софтверских решења која користе студенти и запослени на ИТС,
- Проширење делатности ИТС,
- Увођење нових студијских програма,
- Израда и реализација планова развоја,
- Организација перманентних маркетиншких активности,
- Праћење рада других установа ради одржавања оптималног нивоа актуелности ИТС,
- Реализација планираних маркетиншких акција,
- Уговарање и реализација различитих пројеката,
- Руковођење пословима акредитације ИТС на националном нивоу и учешће у њима,
- Руковођење пословима акредитације ИТС на интернационалном нивоу и учешће у њима,

- Израда свих врста извештаја за осниваче.

**Број извршилаца:** 1 извршилац

#### Члан 10

### 2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НАСТАВУ

Помоћник директора за наставу непосредно руководи и организује послове из делокруга организације наставе, односно послове које директор ИТС одреди.

#### Услови за избор:

Начин, поступак избора, трајање мандата и разрешење прописује се Статутом ИТС. Услови: професор струковних студија и виши предавач.

#### Опис послова:

- Организација наставне делатности,
- Предлагање мера за унапређење и осавременивање наставе,
- Припремање седнице Наставно-стручног већа са директором,
- Замењивање директора ИТС у његовом одсуству,
- Учествовање у изради правилника, одлука и других аката из домена организације наставе,
- Активно учешће у пословима обезбеђења и праћења квалитета наставног процеса, научног и стручног рада, наставника и сарадника, студената, уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса,
- Активно учешће у пословима обезбеђења квалитета рада установе, услова рада и спровођења наставе,
- Активно учешће у пословима обезбеђења и унапређења опреме и средстава за одржање наставе и радних процеса,
- Координација сарадње са студентима,
- Припрема годишњег извештаја о раду,
- Сарадња са студентском службом и библиотеком,
- Сарадња са уписним центром, службом маркетинга и осталим службама факултета,
- Припрема анализа постигнутог успеха студената,
- Припрема анализа реализације и успешности наставног процеса,
- Прикупљање и анализа годишњих извештаја наставника и сарадника,
- Координација и спровођење конкурса за упис студената,
- Израда и достављање месечног извештаја декану,
- Учешће у пословима у вези са акредитацијом установе и студијских програма,
- Учешће у решавању молби и жалби студената,
- Обављање и других послова по налогу директора.

**Број извршилаца:** 1 извршилац

#### Члан 11

### 3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

#### 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, уџбеницима, 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.

**Број извршилаца:** 1 извршилац

### Члан 13

## 8. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА АНАЛИТИКУ, ИСТАРЖИВАЊЕ 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.

- обављање и других послова по налогу директора.
- 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, дроп-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 се 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.

**Број извршилаца:** 1 извршилац

#### Члан 14

### 9. ИЗВРШНИ ПРЕДСЕДНИК

**Услови:**

- висока стручна спрема;
- знање рада на рачунару.

**Опис Посла:**

- Развој и имплементација дугорочних стратешких планова у складу са визијом и циљевима оснивача;
- Редовно преиспитивање и прилагођавање стратегија у складу са променама у образовном сектору и потребама тржишта;
- Учешће у изради планова рада школе;
- Праћење и евалуација рада директора и других кључних менаџера како би се осигурало постизање циљева и стандарда квалитета;
- Анализа педагошких и других врста извештаја о раду запослених и пословању школе;
- Развој и контрола испуњености интерних стандарда за рад школе;
- Одржавање састанака са управом школе ради разматрања резултата, изазова и планова за унапређење;
- Доношење кључних одлука у вези са оперативним аспектима пословања школе, укључујући финансије, ресурсе и инфраструктуру;
- Ушешће у избору кардовских решења;
- Обезбеђивање ефикасног управљања ресурсима како би се подржао квалитетан рад школа;
- Идентификација прилика за развој нових образовних програма, иницијатива и партнерстава;
- Подстицање иновација у образовним методама и технологијама како би се унапредио наставни процес;
- Усмеравање активности које осигуравају висок стандард образовања и задовољство клијената;
- Имплементација система за праћење и унапређење квалитета наставе и услуга према клијентима;
- Надзор над буџетима и трошковима;
- Финансијско планирање и алокација ресурса;
- Анализа финансијских извештаја и доношење одлука које подржавају дугорочни раст.

**Број извршилаца:** 1 извршилац

#### Члан 15

### 10. ИЗВРШНИ МЕНАѢЕР

**Услови за избор:**

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

**Опис посла:**

- управљање и организација рада ITS-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 НАТО-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 дораду;

- праћење и контрола садржаја на школским друштвених 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 ATC;
- администрација партнерског програма кроз ААТС 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 мастер 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:

- Анализа финансијских извештаја и доношење одлука које подржавају дугорочни раст.
- управљање радом School Shora (унос новог производа, креирање 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.

**Број извршилаца:** 1 извршилац

#### Члан 16

#### 11. САВЕТНИК

##### Услови:

- висока стручна спрема;
- знање рада на рачунару.

##### Опис посла:

- Анализа финансијских извештаја и доношење одлука које подржавају дугорочни раст.
- 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 ITS;
- овлашћено доношење одлука као председник Савета ITS о раду ITS, о свим питањима где се тражи сагласност оснивача.

**Број извршилаца:** 1 извршилац

## VI АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

### Члан 17

#### 1. СЕКРЕТАР

**Услови:** Висока стручна спрема - дипломирани правник, Правни факултет, три године искуства на истим пословима, да познаје рад на рачунару и има напредно знање енглеског језика.

#### Опис послова:

- Пружање информација потенцијалним студентима,
- Вођење кадровске документације,
- Евиденција матичних књига,
- Евиденција и архивирање записника о положеним испитима,
- Пружање одобрених информација студентима,
- Израда уговора,
- Евиденција о издатим дипломама,
- Послови уписа,
- Вођење и архивирање пословне документације,
- Наплата школарине и услуга од студената,
- Испуњавање уговорених и других обавеза према студентима,
- Предлози за набавку ресурса и материјала за потребе установе,
- Контрола испуњености услова од стране студената за пријаву испита,
- Евиденција и остале активности у вези са пријавама испита,
- Израда листа пријављених испита по предавачима, салама, испитима, студентима,
- Објављивање релевантних информација на сајту,
- Издавање потврда-уверења студентима,
- Израда комерцијалне документације
- Архивирање и евиденција набављених материјала у информационом систему,
- Решавање рекламација студената,
- Обавештавање и информисање студената по налогу менаџмента,
- Евиденција наплате,
- Припрема документације за менаџмент,
- Израда свих врста извештаја за менаџмент,
- Праћење прописа,
- Израђује и доставља месечни извештај Директору,
- Вођење записника на седницама,

- Обавља и друге послове по налогу Директора.

**Број извршилаца:** 3 извршиоца.

#### Члан 18

##### 2. БИБЛИОТЕКАР

**Услови:**

Висока стручна спрема и положен стручни испит у библиотечко-информационој делатности, да познаје рад на рачунару и има напредно знање једног страног језика.

**Опис послова:**

- Руководи библиотеком и сређује фонд књига библиотеке у информационом систему,
- Предлаже набавку књига и часописа,
- Евиденција и издавање књига из библиотеке,
- Унос и евиденција нове литературе у библиотеку и набавка литературе за библиотеку,
- Израђује и доставља месечни извештај Директору.

**Број извршилаца:** 1 извршилац.

#### Члан 19

##### 3. САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ

**Услови:** Средња или висока стручна спрема, знање енглеског језика, знање рада на рачунару

**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.

**Број извршилаца:** 4 извршиоца

#### Члан 20

##### 4. ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

**Услови:**

Средња стручна спрема, познавање рада на рачунару, једна година радног искуства.

**Опис послова:**

- Обавља услове уписа,
- Обавља послове овере семестра и исписа студената,
- Организује рад студентске службе,
- Води матичне књиге,
- Води књигу дипломираних студената,
- Води евиденцију о испитима,
- Прима и обрађује испитне пријаве,
- Прима и обрађује захтеве студената,
- Води компјутерску обраду свих података везаних за права и обавезе студената,
- Обрађује податке за полагање дипломског испита,
- Припрема статистичке извештаје о студентима,
- Обавља друге послове по налогу директора и секретара.

**Број извршилаца:** 1 извршилац.

#### Члан 21

##### 5. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ИНФОРМАТИЧКОГ СИСТЕМА

**Услови:**

- висока стручна спрема,
- познавање рада на рачунару.

**Опис посла:**

- Пружање техничке помоћи колегама у свакодневном раду на софтверским алатима
- Помоћ у одржавању рачунарске опреме и рачунарске мреже
- Креирање корисничких упутстава за различите процесе коришћења софтверских алата
- Обављање и других послова везано за техничку опрему и ИТ решења (софтвер и хардвер)
- Праћење текућих активности ИТС-а ради обављања посла из свог делокруга
- Пружање помоћи програмерима приликом тестирања софтвера
- Инсталирање, подешавање, праћење параметре рада, утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду информационих система и технологија
- Предузимање мера за благовремено обезбеђење резервних делова рачунарске опреме
- Вођење оперативне документацију и потребне евиденције
- Састављање програма обуке корисника рачунарске инфраструктуре, односно запослених у ИТС-а
- Старање о исправном уношењу података у базе информационог система установе
- Претраживање база података информационог система
- Повезивање и вршење миграције података ка другим системима за управљање базама података
- Контролисање примене донетих ИТ безбедносних процедура
- Вршење анализа безбедности ИКТ система у циљу процене ризика
- Учествовање у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација
- Обезбеђивање заштите дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему
- Обављање других послова по налогу декана и у складу са интерним актима ИТС-а

**Члан 22****6. САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ****Услови:**

- Висока или средња стручна спрема,
- знање енглеског језика,
- знање рада на рачунару..

**Опис посла:****Опис послова из области заштите од пожара:**

- Организује и учествује у изради основне документације из области ЗОП у складу са категоријом угрожености од пожара и доставља на потпис одговорном лицу,
- Израђује Правила ЗОП, план евакуације и Програм обуке запослених и доставља на потпис одговорном лицу
- Редовно ажурира основну документацију у складу са променама у правном лицу,
- У објекту формира документацију из области ЗОП и чува је у канцеларији по договору са правном службом и одговорним лицем,
- Спроводи обуку новозапослених и проверу знања запослених из области ЗОП и израђује записнике,
- Води евиденцију рокова сервисирања и испитивања опреме и инсталација по роковима на 2,6 месеци , годину дана и 3 године, у складу са роковима по Закону о ЗОП и Правилницима,
- Контактира ангажоване сервисере, кординира термине сервиса-испитивања, од њих прибавља стручне налазе,
- Ажурира стручне налазе о испитивањима опреме и инсталација, по роковима на 2,6 месеци , годину дана и 3 године,
- Редовно Контролише примену и поштовање мера ЗОП од стране запослених,
- Редовно извештава одговорна лица о стању превентивних мера из област ЗОП,
- Предлаже одговорним лицима мере за унапређење ЗОП,
- Прати прописе из области ЗОП и редовно предузима мере за усаглашавање по њима,
- Присуствује контролама од стране инспекције ЗОП и пружа им неопходне информације –даје на увид документацију о предузетим мерама.

**Опис послова из области ванредне ситуације:**

- Прикупља потребне податке за израду Процене ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања по Закону о смањењу ризика од катастрофа управљању у Ванредним ситуација,

- Пружа неопходну помоћ одговорном лицу у избору и давању информација изабраном правном лицу за израду Процене ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања,
- Прати рокове израде Процене ризика од катастрофа, Плана заштите и спасавања на сваких 3 године-предузима мере за израду,
- У објекту формира документацију из области ВС и чува је у канцеларији по договору са правном службом и одговорним лицем,
- Предузима мере и предлаже одговорном лицу поступање по Плану заштите и спасавања,
- Организује набавку опреме за заштиту и спасавање по нормативима и Плану заштите и спасавања,
- У објекту по договору са правном службом и одговорним лицем, организује чување опреме за ВС,
- Организује места чувања опреме, начин изузимања у случају потребе,
- Прати рокове набављања опреме и организује набављање исте,
- Редовно контролише предузете мере по Плану заштите и спасавања и извештава одговорна лица,
- Ажурно води сву документацију из области Ванредне ситуације,
- Присуствује контролама од стране инспекције за Ванредне ситуације и пружа им неопходне информације – даје на увид документацију о предузетим мерама,
- Обавља и друге послове по налогу декана.

### Члан 23

#### 7. МЕНАѢЕР МАРКЕТИНШКИХ КАМПАЊА

##### Услови:

- висока стручна спрема
- познавање рада на рачунару

##### Пожељне вештине:

- Знање и искуство у области адвертајзинга, онлине и ЦРМ маркетинга
- Снажне лидерске способности
- Остваривање циљева и поштовање рокова
- Напредно знање енглеског језика
- Познавање рада на рачунару
- Одличне организационе способности и способност истовременог обављања више задатака.

##### Личне особине:

- Способност расуђивања и креативног решавања проблема
- Усредсређеност на клијента
- Одговорност, озбиљност и самопоуздање
- Независност у раду, успешност у решавању проблема и окренутост ка резултатима
- Способност доношења одлука у променљивим околностима
- Мотивисаност и способност за рад под притиском у задатим роковима
- Флексибилност, спремност на сарадњу и проактивност
- Вештина писане, усмене и интерперсоналне комуникације и презентације, као и способност успешне комуникације са вишим менаџментом
- Способност тактичког и стратешког размишљања
- Рад на личном развоју и стручном усавршавању.

##### Образовање и искуство:

- Висока стручна спрема маркетиншког или економског усмерења
- Искуство у области маркетинга – у оквиру компаније или неке агенције (минимум две године)
- Способност стратешког размишљања,
- Познавање функционисања имејл маркетиншких кампања и онлине маркетинга,
- Претходно искуство у планирању и извршавању стратегија директних маркетиншких кампања и постизање резултата кроз онлине и оффлине канале
- Склоност тимском раду.

##### Други посебни услови:

- познавање рада на рачунару
- знање енглеског језика.

### Опис посла:

- Развој стратегија маркетиншких кампања и планова активности за установе и образовне програме у оквиру компаније које ефективно користе расположиве ресурсе и остварују циљеве кампање, укључујући прикупљање квалификованих контаката
- Израда стратешких годишњих, месечних и недељних планова маркетиншких кампања у складу са захтевима менаџмента компаније
- Управљање општим планом активности у циљу остваривања пожељних резултата кампања
- Одговорност за спровођење маркетиншких кампања
- Имплементација, праћење и мерење интегрисаних маркетиншких кампања уз поштовање буџета и временских рокова
- Сарадња са менаџментом у циљу имплементације кампања, која укључује маркетинг услуга, онлине маркетинг, управљање односима с клијентима (ЦРМ), догађаје, међународну и регионалну пословну сарадњу
- Вођење детаљне евиденције о планираним и спроведеним маркетиншким активностима, буџету, оствареним и планираним циљевима, као и правовремено извештавање о одступањима
- Активно учешће у идејном и практичном раду маркетинг сектора Осмишљавање, континуирано усавршавање и анализа интегрисаних маркетиншких кампања
- Дефинисање циљева кампање, циљних група, стратегија и идентификовање оптималног резултата кампања кроз елементе маркетинг микса
- Утврђивање одговарајућих маркетиншких средстава који су најпогоднија за постизање циљева кампање, укључујући промотивни материјал, понуду, садржаје на друштвеним мрежама итд.
- Предлагање најбољих нових практичних решења у циљу побољшања резултата маркетиншких активности
- Управљање кампањама и учинком у складу са договореним активностима у оквиру кампање
- Стална сарадња са екстерним маркетиншким агенцијама у циљу развијања креативних планова и планова продукције укључујући и креативне и дигиталне агенције, као и агенције за медијско планирање, у циљу спровођења активности кампања
- Обезбеђивање поштовања стандарда везаних за бренд и корпоративни идентитет компаније
- Координација и уређивање различитих врста промотивног материјала и публикација у штампаној и електронској форми
- Сарадња са тимом маркетинг реализације у циљу анализе спроведених и планирања будућих активности везаних за дизајн компанијских услуга, Блиска сарадња са остатком маркетиншког тима у циљу остваривања појединачних елемената кампање
- Сарадња са запосленима и сарадницима задуженим за ПР у циљу омогућавања одговарајућа подршка кампањама
- Анализа конкурентских кампања у погледу спроведених маркетиншких активности
- Координација активностима за онлине маркетинг (Гоогле Аналитицс), укључујући и ажурирање сајтова, активност на друштвеним мрежама и ППЦ активности како би се остварили циљеви кампање и прикупили перспективни контакти
- Одговорност за спровођење кампања у складу с договором са менаџментом и контрола усклађености повраћаја уложених средстава из буџета за сваку кампању (РОИ)
- Прикупљање и управљање контактима од значаја за успешно функционисање компанијских маркетиншких активности
- Развијање ЦРМ стратегија за сваку кампању и координисање ових активности које подразумевају комуникацију са полазницима, студентима и ученицима преко имејла и управљање контактима са сектором продаје образовних услуга
- Познавање релевантне законске регулативе везане за оглашавање, заштиту података о личности и друге законе који се односе на делокруг активности радног места а у вези са пословањем компаније на тржишту
- Анализа завршених кампања и коришћење резултата за унапређивање будућих маркетиншких активности
- Извештавање менаџмента о активностима из делокруга својих задужења
- Обављање осталих радних задатака на захтев менаџмента
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1 извршилац.

## Члан 24

### АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

#### Услови:

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

#### Опис послова:

- Обавља и друге послове по налогу директора
- архивирање документације;
- вођење књиге евиденција о издатим дипломама;
- вођење процеса попуњавања матичних књига од отварања до издавања дипломе;
- вођење School Shora – 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.

Број извршилаца: 5 извршилац.

## Члан 25

### 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-налога 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:

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

**Број извршилаца:** 3 извршилаца.

## Члан 26

### 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.

**Број извршилаца:** 1 извршилац.

## Члан 27

### САРАДНИК ЗА ДИЗАЈН

#### 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.

**Број извршилаца:** 1 извршилац.

Члан 28

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли или веб-сајту.

Ступањем на снагу престаје да важи претходни Правилник о организацији и систематизацији радних места донет дана 24.09.2025. године, деловодни број 872/25.

У Београду, дана 28.05.2026. године.

ДИРЕКТОР ИТС-а

Проф. др Милена Илић

