

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ**



**П Р А В И Л Н И К  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА НА  
УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

**Јул, 2017. године**

На основу члана 62. став (1) тачка б) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10, 104/11, 84/12, 108/13, 44/15 и 90/16), а у вези са чланом 270. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/16), члана 26. Статута Универзитета у Бањој Луци и Сагласности Министарства просвјете и културе Републике Српске, број: 07.050/020-1392/17 од 10.07.2017. године, а на приједлог ректора Универзитета у Бањој Луци и по претходно прибављеном мишљењу организационих јединица и Координационог одбора за високо образовање, Управни одбор Универзитета у Бањој Луци, на 57. сједници одржаној 13.07.2017. године, д о н о с и

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) уређује се: унутрашња организација Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту: Универзитет); систематизација радних мјеста са описом послова који се обављају, посебним условима које запослени треба да испуњавају за обављање послова на радном мјесту, бројем извршилаца, као и друга питања од значаја за рад и функционисање Универзитета.

#### **Члан 2.**

Унутрашња организација Универзитета представља јединство организације, координације, руковођења и стручног рада свих дијелова у остваривању дјелатности и послова утврђених Статутом Универзитета у Бањој Луци.

#### **Члан 3.**

Организација рада у смислу претходног члана овог Правилника треба да обезбиједи економично и рационално пословање свих организационих јединица Универзитета, ефикасно провођење програмских циљева и осталих активности из дјелатности Универзитета, осигура извршавање закона, других прописа и општих аката, те стручно и ефикасно вршење послова утврђених законом и Статутом Универзитета.

#### **Члан 4.**

Остала питања за организовање и остваривање процеса рада Универзитета и његових организационих јединица, која нису обухваћена овим Правилником, уређују се актима органа Универзитета у Бањој Луци.

### **ІІ ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УНИВЕРЗИТЕТА**

#### **Члан 5.**

Дјелатност утврђена Статутом Универзитета организује се и обавља у:

1. Ректорату Универзитета,
2. Организационим јединицама Универзитета (факултетима, Академији умјетности, институтима, центрима и другим организационим јединицама).

## **Члан 6.**

(1) Ректорат Универзитета, путем којег се организује и руководи радом Универзитета, чине:

- Ректор Универзитета,
- Канцеларија проректора за наставу и студентска питања,
- Канцеларија проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу,
- Канцеларија проректора за научно-истраживачки рад и развој,
- Канцеларија проректора за људске и материјалне ресурсе,
- Секретаријат Универзитета са службама;
- Сектор материјално-финансијских послова са службама.

## **Члан 7.**

(1) У оквиру Ректората и организационих јединица могу се формирати подорганизационе јединице, као што су катедре, институти, центри и слично.

(2) Научно-наставни процес на организационим јединицама организује се и изводи у оквиру: студијских програма, катедри и института.

## **Члан 8.**

Студијским програмом руководи руководилац студијског програма. Руководиоца студијског програма, на приједлог наставно-научног вијећа организационе јединице, именује Сенат из реда наставника на период од четири године.

## **Члан 9.**

Катедра је подорганизациона јединица, која обухвата више сродних наставних предмета из једне или више ужих научних, односно умјетничких области.

Распоред наставних предмета по катедрама и називи катедри утврђују се Одлуком Сената на приједлог наставно-научних/наставно-умјетничког вијећа организационих јединица.

Чланови катедре су сви наставници и сарадници наставних предмета у саставу катедре, а који су у радном односу на Универзитету у Бањој Луци. Катедром руководи шеф катедре, кога именује Сенат из реда наставника на период од четири године, на основу приједлога наставно-научних/наставно-умјетничког вијећа организационих јединица, уз претходно мишљење катедре.

## **Члан 10.**

Катедра обавља слиједеће послове:

- организује и прати извођење наставе на предметима у оквиру катедре;
- разматра и рјешава питања наставног, научног и истраживачког рада из области катедре,
- стара се о квалитету извођења наставе,
- стара се о унапређењу наставе и научног рада у области наставних дисциплина,
- непосредно је одговорна за подизање наставног и научног подмлатка,
- организује стручне састанке ради разматрања стручних и практичних питања и друге облике дјеловања намијењене стручном усавршавању наставника, сарадника, студената и популаризације науке (клубови, трибине и сл.),
- покреће поступак избора наставника и сарадника,
- предлаже чланове комисије за писање реферата за избор у звање наставника и сарадника,

- разматра теме за израду завршних радова на првом и другом циклусу студија и докторских дисертација,
- иницира приједлоге за промјену наставног плана и програма,
- иницира издавање уџбеника и литературе,
- обавља и друге послове утврђене Статутом и другим општим актима Универзитета.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

#### **Члан 11.**

Систематизацијом радних мјеста утврђују се послови, који се као стални садржај рада врше од стране једног или више запослених радника са одговарајућим стручним и радним способностима, који се обављају у оквиру регистроване дјелатности Универзитета.

#### **Члан 12.**

- (1) Систематизацијом радних мјеста се утврђују:
  - назив радног мјеста,
  - опис дјелокруга рада и послова који се обављају на том радном мјесту,
  - посебни услови које запослени треба да испуњава да би могао обављати послове тога радног мјеста (степен стручне спреме одређене врсте занимања, радно искуство и потребна знања и вјештине),
  - број извршилаца потребних да обаве све утврђене послове и задатке.
- (2) Заснивање радног односа на Универзитету врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, Закона о раду, Статута и других општих аката Универзитета.

#### **Члан 13.**

- (1) Прије закључивања уговора о раду са кандидатима који испуњавају посебне услове за обављање послова радног мјеста, може се вршити претходна провјера радних способности.
- (2) Претходна провјера радних способности се врши обавезно за сва радна мјеста за која је, као посебан услов, утврђено познавање страног језика и рада на рачунару.

#### **Члан 14.**

- (1) Претходну провјеру радних способности кандидата врши стручна комисија од три члана коју на приједлог декана/директора, односно генералног секретара именује ректор Универзитета.
- (2) Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме коју има и кандидат.

#### **Члан 15.**

- (1) Комисија, из претходног члана, врши провјеру способности кандидата: тестирањем, путем интервјуа, односно практичног рада, у зависности од радног мјеста за које се врши провјера.
- (2) О обављеној провјери Комисија је дужна сачинити записник са оцјеном да ли кандидат задовољава или не.
- (3) Записник се доставља ректору на даљи поступак.

#### **Члан 16.**

- (1) Приликом закључивања уговора о раду може се уговорити пробни рад са запосленим на свим радним мјестима систематизованим на Универзитету.

- (2) Пробни рад, за послове радних мјеста из претходног става, може трајати највише три мјесеца. Изузетно се овај рок може продужити за још три мјесеца.
- (3) За вријеме пробног рада запослени има сва права из радног односа радног мјеста по уговору о пробном раду.

#### **Члан 17.**

Начин избора академског особља Универзитета врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, Статута и других општих аката Универзитета.

#### **Члан 18.**

Права и обавезе запослених радника Универзитета утврђена су Законом о високом образовању, Законом о раду, Законом о платама запослених у области просвјете и културе Републике Српске, подзаконским актима, Општим и Посебним колективним уговором, Статутом Универзитета, Правилником о раду и другим актима Универзитета.

#### **Члан 19.**

Линија руковођења и одговорности на Универзитету утврђена је по принципу субординације и појединачне одговорности сваког описаног радног мјеста.

# СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

## I РЕКТОРАТ УНИВЕРЗИТЕТА

### *I-1 РЕКТОР*

Ректор је инокосно-пословодни орган, као орган руковођења Универзитетом. Ректор има сва овлашћења која су неопходна за вршење те функције.

**Посебни услови:** Ректор се бира из реда редовних професора у радном односу са пуним радним временом на Универзитету, а на основу проведеног јавног конкурса. Избор ректора врши Сенат Универзитета на мандатни период од четири године, са могућношћу још једног избора.

**Опис дјелокруга рада ректора:** Надлежности ректора су утврђене Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Бањој Луци.

Ректор је одговоран за ефикасан рад Универзитета и за руковођење у оквиру пословне политике утврђене од стране Сената и Управног одбора Универзитета.

Ректор је за свој рад у домену академских питања одговоран Сенату Универзитета, а у домену пословања Управном одбору Универзитета.

### **I - 1 КАБИНЕТ РЕКТОРА**

#### **I - 1-1 Шеф кабинета ректора**

**Посебни услови:** ВСС из области друштвених наука, са познавањем једног или више страних језика, двије године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- организује рад протокола ректора,
- организује договорене радне и протоколарне посјете Универзитету и факултетима, односно посјете другим универзитетима и организацијама,
- руководи организацијом свих церемонија на Универзитету,
- извршава послове везано за путовања ректора, проректора, декана, финансијског директора, генералног секретара и делегација Универзитета у земљи и иностранству,
- пружа стручну помоћ у организовању рада и вршењу протоколарних послова за потребе органа, организација и других субјеката, води прибиљешке на свим званичним посјетама Универзитету,
- води информационо-документациону базу података из дјелокруга рада Кабинета ректора,
- обавља и друге послове по налогу ректора.

За свој рад одговара ректору Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **I - 1-2 Виши стручни сарадник за односе са јавношћу**

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани журналиста - новинар, три године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- прати активности на Универзитету и даје саопштења за јавност,
- присуствује свим протоколарним посјетама Универзитету, по позиву ректора и сједницама органа Универзитета,
- издаје акредитацију страним новинарима који извјештавају из канцеларије ректора,
- припрема материјал за Билтен Универзитета,
- доставља сервисне информације за веб страницу Универзитета;
- координише с медијима (ТВ, радио, новине), те прати извјештаје медија,
- води евиденцију о свим наступима у јавности руководиоца Универзитета, прикупља електронске записе или текстове из штампаних медија о објављеним наступима руководства Универзитета,
- води потребну евиденцију о свим извјештајима,
- обавља и друге послове по налогу ректора и шефа Кабинета.

За свој рад одговара ректору.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I - 1-3 Технички секретар***

**Посебни услови:** ВШС/ССС, обученост за рад на рачунару, једна година радног искуства на истим или сличним пословима

**Дјелокруг рада:**

- врши административне послове за ректора,
- доставља акте на потпис ректору, те координише са писарницом,
- води књигу протокола посјета у Ректорату,
- води евиденцију састанака за ректора, проректоре и генералног секретара,
- припрема путне налоге за службена путовања ректора, проректора и генералног секретара и врши резервације смјештаја,
- обезбјеђује телефонске и друге везе за ректора и генералног секретара,
- врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету ректору,
- стара се о снабдјевености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом за Кабинет ректора,
- обавља све административно-техничке послове за ректора и Кабинет ректора,
- обавља дактилографске послове за потребе ректора,
- обавља и друге послове по налогу ректора и генералног секретара.

За свој рад одговоран је ректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I -1-4 Возач путничког возила***

**Посебни услови:** КВ возач или ССС, са положеним возачким испитом Б – категорије и једном годином радног искуства на управљању моторним возилима

**Дјелокруг рада:**

- управља возилом по налогу ректора, проректора, финансијског директора или генералног секретара,
- брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила,
- задужује возило са опремом и припадајућим алатом,
- врши мање оправке на возилу,
- свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива,
- редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива,
- води књигу путних налога за возило,
- води рачуна о регистрацији возила,
- по потреби обавља послове курира, умножавања материјала и друге послове.

За свој рад одговоран је ректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **I-1-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

### **I-1-5-1 Руководилац Одјељења интерне ревизије**

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани економиста, пет година радног искуства, положен испит за овлаштеног ревизора.

**Дјелокруг рада:**

- припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима,
- припрема стратешки план за период од три године,
- припрема годишњи план ревизије по основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те након његовог усвајања од ректора, осигурава његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршавањем,
- организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности,
- информише ректора о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком,
- информише ректора о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело,
- доставља ректору годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле,
- доставља ректору извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама за унапређивање пословања субјекта,
- доставља ректору периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије на његов захтјев,
- доставља ректору извјештај о евентуалним опструкцијама према руководиоцу одјељења за интерну ревизију и интерним ревизорима у току вршења ревизије,
- доставља ректору извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије,
- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар,
- евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом,
- осигурава учешће интерних ревизора на обукама које организује Централна јединица,
- извршава годишњу процјену капацитета и ресурса одјељења интерне ревизије и доставља препоруке ректору ради усклађивања са годишњим планом ревизије,
- разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата,
- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске,
- осигурава ефикасно коришћење ресурса додијељених за извршавање функције интерне ревизије,
- обавља и друге послове у складу са прописима о ревизији јавног сектора и по налогу ректора.

За свој рад одговоран је ректору.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I-1-5-2 Виши стручни сарадник - Интерни ревизор**

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани економиста, три године радног искуства на ревизорским пословима.



### **Дјелокруг рада:**

- спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије,
- информише руководиоца субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије, те му презентује акт о вршењу ревизије,
- проучава документацију за формулисање објективног мишљења,
- у писаној форми, објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима,
- информише руководиоца за интерну ревизију ако се, за вријеме обављања ревизије, појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај,
- сачињава нацрт ревизорског извјештаја и врши консултације са управом и одговорним лицима у субјекту у којем се врши ревизија,
- укључује у завршни ревизорски извјештај мишљења управе субјекта у којем се врши ревизија,
- доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране јединице са остављеним роком за давање примједби,
- доставља коначан ревизорски извјештај ректору,
- одмах информише руководиоца интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом,
- врати сва оригинална документа након завршетка ревизије,
- чува професионалну или пословну тајну коју је сазнао у току интерне ревизије,
- чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије,
- обавља и друге послове у складу са прописима о ревизији јавног сектора и по налогу руководиоца Одјељења интерне ревизије.

За свој рад одговоран је руководиоцу Одјељења.

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **I-1-6 КОНФУЧИЈЕВ ИНСТИТУТ**

### ***I-1-6-1 Руководилац Конфуцијевог института***

**Посебни услови:** ВСС из области друштвених наука, четири године радног искуства, активно знање кинеског и енглеског језика.

### **Дјелокруг рада:**

- руководи и организује рад Конфуцијевог института (у даљем тексту: КИ),
- даје приједлоге планова рада и развоја, у сарадњи са партнерским Универзитетом у НР Кини,
- припрема и пријављује приједлоге међународних пројеката/програма/активности,
- прати и учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима,
- организује и руководи радним тимом, те пружа помоћ истраживачима Универзитета и трећим лицима у реализацији одобрених програма и пројеката,
- израђује нацрт развојних стратегија, приједлог буџета КИ,
- управља документацијом и архивом КИ,
- формулише шеме за развој тржишта (отварање КИ учионица, ширење курсева, итд.),
- организује школе кинеског језика и културне промотивне активности,
- управља размјеном сарадње између влада, школа, предузећа, установа, итд.,
- подноси извјештај Сенату Универзитета о плановима и активностима Института, те финансијски план и извјештај Управном одбору Универзитета и Управном одбору КИ,
- доставља сажетке извјештаја два пута годишње КИ сједишту (ХАНБАН),
- присуствује сједницама Управног одбора КИ,
- обавља и друге послове по налогу ректора.

За свој рад одговоран је ректору.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I-1-6-2 Стручни сарадник у Конфуцијевом институту***

**Посебни услови:** ВСС из области друштвених наука, једна година радног искуства, активно знање енглеског језика.

**Дјелокруг рада:**

- учествује у изради приједлога планова рада и развоја, а по налогу руководиоца КИ,
- учествује у припреми приједлога међународних пројеката/програма/активности,
- прати и учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима,
- пружа стручну помоћ истраживачима Универзитета и трећим лицима у реализацији одобрених програма и пројеката, а под надзором руководиоца КИ,
- учествује у изради нацрта развојних стратегија и приједлог буџета КИ,
- стара се о документацији и архиви КИ,
- учествује у организацији школа кинеског језика и културних промотивних активности,
- обавља и друге послове по налогу ректора и руководиоца КИ.

За свој рад одговоран је руководиоцу КИ.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I -2 КАНЦЕЛАРИЈЕ ПРОРЕКТОРА***

У оквиру Канцеларија проректора утврђују се мандатна мјеста за изабране проректоре Универзитета и радна мјеста за сараднике: проректора за наставу и студентска питања, проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу, проректора за научно-истраживачки рад и развој и проректора за људске и материјалне ресурсе.

#### ***I -2-1 ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА***

**Проректора за наставу и студентска питања** бира Сенат Универзитета, на приједлог ректора.

**Посебни услови:** Наставник у звању ванредног или редовног професора са пуним радним временом на Универзитету.

Избор проректора врши се на период од четири године, са могућношћу још једног избора. Мандат проректора везује се за мандат ректора, у истом мандатном периоду.

**Дјелокруг рада:**

Проректор координише рад канцеларије са радним мјестима вишег стручног сарадника за наставу и студентска питања, осигурање квалитета и Универзитетског центра за помоћ студентима са посебним потребама; по потреби присуствује сједницама наставно-научних/наставно-умјетничког вијећа факултета/Академије из одговарајуће научне области; учествује у поступцима предлагања нових и измјенама постојећих наставних планова првог, другог и трећег циклуса студија; координише радом продекана за наставу организационих јединица; одговоран је за евиденцију и листу одговорних наставника и сарадника Универзитета; врши и друге послове које му одреди ректор.

Проректор је члан Колегијума, Проширеног колегијума и Сената Универзитета.

За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I -2-1-1 Виши стручни сарадник за наставу и студентска питања**

**Посебни услови:** ВСС, познавање рада на рачунару, три године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности проректора за наставу и студентска питања,
- учествује у изради извјештаја о раду проректора,
- учествује у изради других извјештаја за потребе надлежних органа,
- сачињава листу одговорних наставника и сарадника,
- припрема текст разних дописа, обавјештења, позива и друго,
- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија за потребе државних институција и других заинтересованих субјеката,
- припрема податке из матичних евиденција за израду извјештаја по захтјеву свих релевантних служби и одговорних лица Универзитета,
- стара се о изради и штампању студентских књижица, матичних књига за студенте и свих других јавних исправа у складу са Правилником о садржају јавних исправа, које издаје Универзитет,
- контактира студентске представнике, заказује састанке студентских представника са проректором за наставу и студентска питања,
- води аналитику и формира базу података о студентима и студентским организацијама, о опреми и студентима који одлучују у процесу одлучивања код органа на Универзитету,
- припрема конкурсе за упис нових студената,
- води евиденцију уписаних студената,
- прати реализацију задатака и активности студентских представника,
- ради на реализацији одлука и закључака у вези са захтјевима студената,
- обавља административне послове у вези са изборима за Студентски парламент,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I -2-1-2 Виши стручни сарадник – координатор за осигурање квалитета**

**Посебни услови:** ВСС, три године радног искуства у области високог образовања, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

**Дјелокруг рада:**

- учествује у стварању мреже за осигурање и унапређење квалитета на Универзитету и интегрисања Универзитета у националну и међународну мрежу за осигурање квалитета,
- сарађује са међународним и европским центрима за осигурање квалитета и усаглашавању критеријума осигурања квалитета по међународним стандардима,
- пружа савјете и препоруке факултетима/Академији Универзитета у области осигурања квалитета,
- припрема и организује семинаре из области осигурања квалитета,
- ради на успостављању и уређивању докумената о осигурању квалитета,
- осигурава развијање поступака спољашњег и унутрашњег вредновања, методе за истраживање различитих аспеката квалитета образовања, као и различитих циљних

популација (студената, наставника, административног особља, руководиоца, послодаваца),

- осигурава повратне информације од студената и усмјерава њихове сугестије, приједлоге и критике,
- прикупља, обрађује и анализира информације о осигурању квалитета од свих корисника,
- организује стручно и професионално усавршавање наставног и административног особља,
- учествује у раду Комитета за осигурање квалитета на Универзитету,
- води аналитику и формира базу података у вези квалитета,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I -2-1-3 УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ЗА ПОМОЋ СТУДЕНТИМА СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА**

#### ***I -2-1-3-1 Руководилац Универзитетског центра за помоћ студентима са посебним потребама***

**Посебни услови:** ВСС из области друштвених наука, три године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- организује и координише рад Центра, у сарадњи са ректором и проректорима Универзитета,
- формира и води евиденцију студената Универзитета са посебним потребама,
- подноси проректору приједлог стратегије и аката за организовање универзитетских служби за помоћ студентима са посебним потребама,
- прати прописе из области заштите и помоћи лицима са посебним потребама,
- организује програме едукације студената са посебним потребама,
- планира начин пружања помоћи лицима са посебним потребама,
- учествује у реализацији плана и програма за помоћ студентима са посебним потребама,
- сарађује са невладиним организацијама и јавним установама које имају програм рада за помоћ лицима са посебним потребама,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговоран је проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### ***I -2-1-3-2 Сарадник за помоћ (асистенцију) студентима са посебним потребама***

**Посебни услови:** ВШС/ССС, једна година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- послови техничке сарадње за потребе инвалида студената са посебним потребама,
- прати студенте инвалиде, пружа им помоћ која је нужна да би студенти са посебним потребама могли успјешно пратити наставни процес,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговоран је проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

## ***I -2-2 ПРОРЕКТОР ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД И РАЗВОЈ УНИВЕРЗИТЕТА***

Проректора за научно-истраживачки рад и развој Универзитета бира Сенат Универзитета, на приједлог ректора.

**Посебни услови:** Наставник у звању ванредног или редовног професора са пуним радним временом на Универзитету.

Избор проректора врши се на период од четири године, са могућношћу још једног избора. Мандат проректора везује се за мандат ректора, у истом мандатном периоду.

### **Дјелокруг рада:**

Проректор координише рад канцеларије са радним мјестима: вишег стручног сарадника за научно-истраживачки рад и развој Универзитета, за издавачку дјелатност и Центра за предузетништво и трансфер технологија; по потреби присуствује сједницама наставно-научних/наставно-умјетничког вијећа факултета/Академије који припадају одговарајућој научној области; координише радом продекана за научно-истраживачки рад организационих јединица; анализира и дистрибуише информације које се односе на домаће и међународне научноистраживачке програме и пројекте; врши и друге послове које му одреди ректор.

Проректор је члан Колегијума, Проширеног колегијума и Сената Универзитета.

За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I -2-2-1 Виши стручни сарадник за научно-истраживачки рад и развој Универзитета***

**Посебни услови:** ВСС, познавање рада на рачунару, три године радног искуства, активно познавање енглеског језика.

### **Дјелокруг рада:**

- прати сарадњу, анализира и контактира са универзитетима и другим институцијама, органима и организацијама у земљи и иностранству са којима је успостављена сарадња у области научних истраживања,
- обавља техничку припрему пројеката научно-истраживачког рада Универзитета,
- води евиденцију о свим научним и истраживачко-развојним пројектима факултета и универзитета у Републици Српској и међународних пројеката,
- учествује у изради извјештаја о стању и капацитетима научно-истраживачког рада на нивоу Универзитета,
- припрема материјал за истраживаче и научне раднике организационих јединица Универзитета,
- прати развој капацитета научно-истраживачког рада Универзитета,
- води аналитику и формира базу података научног рада наставника и сарадника Универзитета (чланци, студије и сл.),
- води аналитику о опреми за потребе научно-истраживачког рада,
- пружа неопходне информације организационим јединицама код подношења апликација за пројекте научно-истраживачког рада,
- анализира техничке детаље извјештаја за избор у наставна/сарадничка звања, у дијелу који се односи на научноистраживачки рад,
- прати рад конференција и стручних скупова у организацији Универзитета и доставља информацију за веб страницу;

- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I -2-2-2 Виши стручни сарадник за издавачку дјелатност***

**Посебни услови:** ВСС из области друштвених наука, познавање рада на рачунару, три године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- организује и руководи радом издавачке дјелатности,
- прати и припрема сједнице Комисије за издавачку дјелатност,
- припрема превођење свих штампаних публикација за потребе Универзитета и организационих јединица,
- уређује све публикације које издаје Универзитет у Бањој Луци,
- успоставља комуникацију са институцијама у земљи и иностранству ради сарадње,
- пружа стручну помоћ организационим јединицама код уређивања публикација и припреми њихових издања,
- припрема материјал за Билтен Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговоран је проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** (1) један

### **I -2-2-3 ЦЕНТАР ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО И ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈА**

#### ***I -2-2-3-1 Руководилац Центра***

**Посебни услови:** ВСС, четири године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика.

**Дјелокруг рада:**

- руководи и организује рад Центра, у сарадњи и по налогу проректора за научно-истраживачки рад и развој,
- координише истраживачким пројектима из области предузетништва,
- координише односе између запослених на Универзитету који су креатори идеја, знања, пословно и/или производног процеса с једне стране, и привредника којима су потребне дате идеје, знања и нови процеси, с друге стране,
- прати развој предузетништва и иновација на Универзитету,
- одржава састанке са запосленим на Универзитету са циљем идентификације нових идеја, изума и знања,
- испитује могућност заштите новог проналаска патентом, лиценцом и идентификује могућности спин-офа (eng. spin-off),
- организује и координише спровођење поступка патентирања, лиценцирања и трансфера знања између образовног сектора и привреде,
- организује и координише спровођење маркетиншких активности које се тичу трансфера технологија и знања, као и пружање помоћи корисницима услуга у овој области,
- учествује у развоју политике која се тиче права интелектуалне својине, а која се односи на регулисање односа између запослених на Универзитету и самог Универзитета,
- иницира одређене проналаске и истраживања од запослених на Универзитету, а у складу са захтјевима привреде,

- води аналитику и формира базу података из области предузетништва, иновација и трансфера технологија,
- води аналитику о опреми за потребе научно-истраживачког рада,
- пружа стручну помоћ организационим јединицама код подношења апликација за пројекте научно-истраживачког рада,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговоран је проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### ***I -2-2-3-2 Виши стручни сарадник за развој предузетништва***

**Посебни услови:** ВСС, три године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика.

**Дјелокруг рада:**

- обавља послове координације и стручне помоћи код реализације истраживачких пројеката из области предузетништва,
- прати развој предузетништва и иновација на Универзитету,
- по налогу руководиоца, спроводи активности на вођењу аналитике и формирању базе података из области предузетништва, иновација и трансфера технологија,
- ради на пословима прикупљања и обраде информација о опреми за потребе научно-истраживачког рада,
- пружа стручну помоћ организационим јединицама код подношења апликација за пројекте научно-истраживачког рада,
- обавља и друге послове по налогу проректора, руководиоца и генералног секретара.

За свој рад одговоран је проректору, руководиоцу и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### ***I -2-2-3-3 Виши стручни сарадник за трансфер технологија***

**Посебни услови:** ВСС, три године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика.

**Дјелокруг рада:**

- пише пословне планове везане за активности трансфера технологија,
- испитује могућност заштите новог проналаска патентом, лиценцом и идентификује могућности спин-офа (eng. spin-off),
- учествује у спровођењу поступка патентирања, лиценцирања и трансфера знања између образовног сектора и привреде,
- учествује у спровођењу маркетиншких активности које се тичу трансфера технологија и знања, као и пружање помоћи корисницима услуга у овој области,
- учествује у развоју политике која се тиче права интелектуалне својине, а која се односи на регулисање односа између запослених на Универзитету и самог Универзитета,
- учествује на састанцима са представницима привреде који су заинтересовани за нова знања и изуме,
- обавезан је да омогући комуникацију између поменутих субјеката, буде медијатор приликом усклађивања међусобних потреба, помоћи око патентирања, лиценцирања, испитивања тржишне оправданости пласмана идеје/резултата иновације, регулисања међусобних правних односа, одређивања учешћа у расподјели прихода, као и свих других активности које ће довести до успјешне комерцијализације идеја, знања, пословног и/или производног процеса,

- контактира и сарађује са домаћим и међународним институцијама (иновациони центар, центар за трансфер технологија, технолошки паркови и слично),
- посјећује семинаре и конференције у држави, регији и иностранству, а који се тичу ове области,
- обавља и друге послове по налогу проректора, руководиоца и генералног секретара.

За свој рад одговоран је проректору, руководиоцу и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **I -2-2-3-4 Стручни сарадник - пројект менаџер**

**Посебни услови:** ВСС, једна година радног искуства на сличним пословима, активно знање енглеског језика.

##### **Дјелокруг рада:**

- прикупља податке, анализира и доставља информације о отвореним домаћим и међународним позивима за научноистраживачке и стручне пројекте,
- организује пројектне клинике и сличне догађаје који имају за циљ осмишљавање и развој пројектних идеја, као и информисаност истраживача о домаћим и међународним научноистраживачким и иновационим програмима,
- пружа техничку помоћ у припреми пројектне документације за домаће и међународне пројекте,
- пружа техничку помоћ током имплементације пројеката и израде пројектних извјештаја,
- ради на пројектима из области предузетништва,
- припрема и води послове организације студентске праксе,
- обавља послове везане за едукацију из области предузетништва и управљања пројектима,
- обавља и друге стручне послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговоран је проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** укупно 4 (1+3\*)

(\*финансира се из пројеката, грантова и прихода на тржишту)

#### **I -2-3 ПРОРЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ И МЕЂУУНИВЕРЗИТЕТСКУ САРАДЊУ**

Проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу бира Сенат Универзитета, на приједлог ректора.

**Посебни услови:** Наставник у звању ванредног или редовног професора са пуним радним временом на Универзитету.

Избор проректора врши се на период од четири године, са могућношћу још једног избора.

Мандат проректора везује се за мандат ректора у истом мандатном периоду.

##### **Дјелокруг рада:**

Проректор координише активностима на нивоу Универзитета, односно организационих јединица, а које се тичу развоја сарадње у земљи и иностранству са другим високошколским установама, те руководи провођењем тих активности, припрема програм међународне сарадње, успоставља и одржава контакте са амбасадама и међународним владиним и невладиним организацијама, предузима све активности и мјере у сврху потписивања и спровођења међународних билатералних и мултилатералних споразума са високошколским установама, иницира и координише на нивоу Универзитета, односно организационих јединица, припрему и прати реализацију међународних образовних пројеката и програма, координише размјену студената и особља, предлаже опште и



појединачне правне акте из домена међународне сарадње, координише рад канцеларије са радним мјестима вишег стручног сарадника за међународну и међууниверзитетску сарадњу и стручног сарадника за размјену особља и студената, представља Канцеларију; по потреби присуствује сједницама наставно-научних/наставно-умјетничког вијећа факултета/Академије који припадају одговарајућој научној области, подноси годишњи извјештај о раду ректору и Сенату; врши и друге послове које му одреди ректор. Проректор је члан Колегијума, Проширеног колегијума и Сената Универзитета. За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I -2-3-1 Виши стручни сарадник за међународну и међууниверзитетску сарадњу Универзитета***

**Посебни услови:** ВСС, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика, три године радног искуства.

#### **Дјелокруг рада:**

- израђује и предлаже краткорочне и дугорочне планове сарадње у земљи и иностранству,
- прати и примјењује законске прописе, стратегије и образовне политике РС/БиХ и ЕУ којима се регулишу активности из области међународне сарадње,
- учествује у активностима успостављања, реализације и унапријеђења међународне сарадње са другим универзитетима, академским удружењима, институцијама, амбасадама, фондацијама, организацијама и др. у земљи и иностранству,
- учествује у припреми и праћењу реализације међународних образовних пројеката и програма,
- врши анализу ефикасности и ефективности остварене међународне сарадње,
- учествује у изради програма рада,
- учествује у изради извјештаја о раду проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу,
- учествује у изради других извјештаја за потребе надлежних органа,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I -2-3-2 Виши стручни сарадник за размјену особља и студената***

**Посебни услови:** ВСС, завршен Правни факултет, три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика.

#### **Дјелокруг рада:**

- пружа информације свим заинтересованим лицима о могућностима размјене,
- пружа административно-техничку подршку свим учесницима у размјени,
- води аналитику и формира базу података о свим учесницима у размјени,
- предлаже побољшање процедура и прописа који се односе на размјену,
- припрема материјале за реализацију размјене и уређује документе из домена размјене,
- прати реализацију задатака и активности у програмима размјене, те предлаже нове програме и пројекте размјене и припрема сву неопходну документацију за пријаву учешћа у тим програмима,
- учествује у изради летака, брошура, постера и другог промотивног материјала,
- учествује у припреми инфо дана, оријентационих дана и сличних информативних и промотивних догађаја,

- припрема приједлоге уговора, споразума и меморандума о сарадњи за Сенат и Управни одбор,
- води аналитику и формира базу података о реализацији активности проистеклих из уговора, споразума и меморандума о сарадњи,
- води евиденцију о признавању високошколских исправа/квалификација и верификацији издатих исправа,
- учествује у изради програма рада,
- учествује у изради извјештаја о раду проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу,
- учествује у изради других извјештаја за потребе надлежних органа,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### ***I -2-4 ПРОРЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ***

Проректора за људске и материјалне ресурсе бира Сенат Универзитета, на приједлогу ректора.

**Посебни услови:** Наставник у звању ванредног или редовног професора са пуним радним временом на Универзитету.

Избор проректора врши се на период од четири године, са могућношћу још једног избора. Мандат проректора везује се за мандат ректора, у истом мандатном периоду.

##### **Дјелокруг рада:**

Проректор координише рад канцеларије са радним мјестом вишег стручног сарадника за људске и материјалне ресурсе, по потреби присуствује сједницама наставно-научних/наставно-умјетничког вијећа факултета/Академије који припадају одговарајућој научној области; предлаже и реализује активности везане за људске ресурсе Универзитета; врши анализу искориштености људских и материјалних ресурса; предлаже мјере за већу искориштеност људских и материјалних ресурса; прати и координише свим пословима везаним за процедуре избора кандидата у академска звања; учествује у креирању и предлагању политике финансирања и инвестиција Универзитета; врши друге послове које му одреди ректор.

Проректор је члан Колегијума, Проширеног колегијума и Сенату Универзитета.

За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

##### ***I-2-4-1 Виши стручни сарадник за људске и материјалне ресурсе***

**Посебни услови:** ВСС, познавање рада на рачунару, три године радног искуства.

##### **Дјелокруг рада:**

- прикупља и обрађује податке везане за структуру академског особља на Универзитету, њихов радно-правни статус, академска звања и др,
- прикупља и обрађује податке о броју и квалификационој структури осталих запослених на Универзитету,
- сарађује са Службом за административне, правне и кадровске послове и припрема извјештај о изборима у звања наставника и сарадника на Универзитету, истеку рокова за избор у звање и обавјештава све релевантне службе и заинтересована лица,
- анализира структуру запослених, стручну и другу заступљеност запослених и сачињава одговарајуће извјештаје,

- учествује у изради студија за планирање развоја људских ресурса Универзитета,
- учествује у изради анализа, извјештаја и информација о људским потенцијалима Универзитета по захтјеву домаћих и међународних институција,
- врши припремне радње за промоцију доктора наука,
- води евиденцију о додијеленим почасним звањима професор емеритус и почасни доктор наука,
- прикупља податке за израду плана рада и извјештаја о раду организационих јединица,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I - 3 СЕКРЕТАРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА**

Стручно-оперативне послове и задатке у оквиру дјелатности Универзитета и његових органа обавља Секретаријат са службама.

#### ***I-3-1 ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР УНИВЕРЗИТЕТА***

**Посебни услови:** ВСС, завршен Правни факултет, пет година радног искуства након дипломирања, од чега најмање три године у области високог образовања.

**Дјелокруг рада:**

- руководи радом Секретаријата Универзитета,
- прати и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Универзитета и његових органа,
- организује рад на изради приједлога аката, информација, извјештаја, анализа и других аката Универзитета,
- предлаже одлуке и друга акта из надлежности Секретаријата Универзитета,
- учествује у рјешавању питања односа са оснивачем, надлежним министарствима и другим органима,
- учествује у активностима Универзитета у правној комуникацији са другим универзитетима и академским асоцијацијама у земљи и иностранству,
- учествује у припреми сједница Сената, Управног одбора и других органа Универзитета,
- присуствује сједницама Проширеног колегијума, Сената и Управног одбора Универзитета и даје стручна мишљења и тумачења,
- учествује у раду Колегијума Ректората,
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета,
- сигнира приспјелу пошту по организационим дијеловима Универзитета,
- организује стручно-консултативне састанке са секретарима организационих јединица, руководиоцима служби Универзитета и организационих јединица ради рјешавања стручних питања из дјелатности Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу ректора.

За свој рад одговоран је ректору, Сенату и Управном одбору Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### ***I -3-2 СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ***

##### ***I -3-2-1 Руководилац службе за правне, кадровске и административне послове***

**Посебни услови:** ВСС, завршен Правни факултет, четири године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- руководи радом службе и даје упутства и смјернице за рад,
- прати и проучава прописе и примјењује законске прописе из дјелокруга рада Универзитета и организационих јединица,
- даје генералном секретару иницијативу за доношење нових и измјене и допуне постојећих аката Универзитета,
- даје тумачење правних прописа из области рада и радних односа,
- даје стручна мишљења по питањима из дјелатности Универзитета,
- даје упутства код израде одлука и рјешења ректора и проректора којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности радника,
- даје упутства и пружа стручну помоћ у изради одлука, рјешења, уговора и других аката из области правних и кадровских послова,
- врши контролу и преглед свих врста уговора, те доставља на потпис ректору,
- врши административно-правне послове за упис у судски регистар Универзитета, организационих јединица, те упис промјена у регистру,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***І -3-2-2 Виши стручни сарадник за послове пред судовима и државним органима***

**Посебни услови:** ВСС, завршен Правни факултет, три године радног искуства, положен правосудни испит и обученост за рад на рачунару.

**Дјелокруг рада:**

- заступа Универзитет, организационе јединице у поступку пред судовима, државним органима управе и другим институцијама у предметима у којима је Универзитет или организациона јединица странка у спору,
- прати, проучава и примјењује законске прописе из дјелокруга рада Универзитета и организационих јединица,
- саставља поднеске (тужбе, жалбе, представке и друго), те подноси исте надлежним тијелима и институцијама,
- врши административно-правне послове у вези са уписом у судски регистар Универзитета и организационих јединица, те свих промјена у судском регистру,
- израђује одлуке и рјешења ректора и Управног одбора Универзитета којима се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета,
- даје упутства и пружа стручну помоћ у изради одлука, рјешења, уговора и других аката из области рада Службе за правне, кадровске и административне послове,
- обавља и све друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца службе.

За свој рад одговоран је генералном секретару и руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***І -3-2-3 Виши стручни сарадник за правне послове у Ректорату Универзитета***

**Посебни услови:** ВСС, завршен Правни факултет, три године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- припрема текст преднацрта општих аката и сарађује са Комисијама и Радним групама за израду текста нацрта аката које доноси Управни одбор, Сенат или други орган Универзитета,

- учествује у изради уговора које Универзитет закључује са трећим лицима,
- сачињава статистичке извјештаје за потребе надлежних органа из дјелокруга рада Службе,
- припрема и издаје потврде, увјерења и друге акте из персоналне евиденције, на захтјев радника и уз сагласност генералног секретара,
- прикупља податке за електронску обраду података из досијеа запослених, уноси све релевантне податке из досијеа у базу података и води рачуна о ажурности унесених података,
- води посебно евиденцију хонорарно ангажованих наставника и сарадника, обрађује податке и похрањује у базу података,
- припрема уговоре о раду и акте о престанку и отказу уговора о раду,
- организује рад Дисциплинске комисије и израђује одлуке и друге акте које доноси ова Комисија,
- припрема документацију за рад Дисциплинске комисије, шаље позиве и стара се о роковима доставе одлука и других аката,
- припрема податке за израду програма рада и извјештаја о раду Универзитета,
- прати изборне рокове наставника и сарадника и иницира покретање поступка за реизбор,
- прикупља податке и успоставља електронску базу података о изборима у звања наставника и сарадника, стручном усавршавању и периодима реизбора, односно престанка мандата,
- припрема уговоре о ангажовању спољних сарадника у настави,
- припрема уговоре о стручном усавршавању, ауторске уговоре, уговоре о дјелу и уговоре о вршењу привремених и повремених послова, те води њихову евиденцију,
- прати реализацију закључених уговора из радног односа, те покреће поступак за извршење уговорених обавеза и потраживања из радног односа,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца службе.

За свој рад одговоран је генералном секретару и руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један).

#### ***І -3-2-4 Виши стручни сарадник за матичну евиденцију радника и матичне књиге***

**Посебни услови:** ВСС, три године радног искуства, обученост за рад на рачунару

**Дјелокруг рада:**

- води књигу матичне евиденције запослених,
- прегледа спискове дипломираних студената по факултетима и прегледа исправност одштампаних диплома,
- води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, магистара наука и дипломираних студената,
- води евиденцију о свим осталим издатим дипломама (нпр. цјеложивотно учење) и исправама издатим на Универзитету,
- води матичну књигу дипломираних студената, матичну књигу магистара и доктора наука Универзитета,
- припрема одговарајуће потврде и увјерења из матичне евиденције дипломираних студената, уз сагласност генералног секретара или ректора,
- припрема податке за статистичке извјештаје за потребе надлежних органа из дјелокруга рада Службе,
- обрађује поднесене захтјеве ради издавања увјерења, потврда и других исправа из евиденције у области радних односа,
- подноси пријаве и одјаве запослених пензионим и здравственом фонду,

- организује овјеру здравствених легитимација запослених,
- прикупља податке о кориштењу боловања, годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства из матичне евиденције радника,
- посредује са Заводом за запошљавање по указаној потреби,
- проводи поступак за добијање радне дозволе за ангажовање странаца,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I -3-3 СЛУЖБА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **I -3-3-1 Руководилац службе за стручне послове**

**Посебни услови:** ВСС, завршен Правни факултет, четири године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- руководи радом службе и даје упутства и смјернице за рад,
- прикупља и врши преглед свих материјала упућених Управном одбору и Сенату Универзитета,
- учествује у припреми и заказивању сједница Управног одбора и Сената Универзитета,
- учествује у изради одлука и закључака донесених на сједницима Управног одбора и Сената Универзитета,
- прати реализацију донесених одлука и закључака,
- прати и проучава прописе и примјењује законске прописе из дјелокруга рада Универзитета и организационих јединица,
- даје генералном секретару иницијативу за доношење нових и измјене и допуне постојећих аката Универзитета,
- даје стручна мишљења по питањима из дјелатности рада органа управљања Универзитета,
- врши кореспонденцију са организационим јединицама у циљу реализације одлука и закључака Управног одбора и Сената Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **I -3-3-2 Виши стручни сарадник за подршку рада органа управљања**

**Посебни услови:** ВСС, завршен Правни факултет, три године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

**Дјелокруг рада:**

- обавља правне и стручне послове везане за рад органа управљања,
- врши кореспонденцију са службама проректора и организационим јединицама у вези са припремом материјала за сједнице Управног одбора и Сената Универзитета и по потреби даје стручне савјете и мишљење,
- учествује у припреми и обради материјала за сједнице Управног одбора и Сената Универзитета,
- води записник на сједницама Управног одбора и Сената Универзитета,
- израђује одлуке и закључке донесене на сједницима Управног одбора и Сената Универзитета и исте прослијеђује органима, надлежним службама и појединцима којима су намијењени,

- води рачуна о роковима утврђеним одлукама органа управљања и благовремено информише надлежне службе и заинтересована лица,
- обавља административно-правне послове везане за сједнице Колегијума и Проширеног колегијума,
- по налогу ректора и генералног секретара обавља стручне послове за Ректорску конференцију Босне и Херцеговине и Ректорску конференцију Републике Српске,
- води евиденцију о присутности на послу, кориштењу боловања, годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства са рада,
- обавља административно-правне послове везане за рад органа управљања,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца службе.

За свој рад одговоран је генералном секретару и руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 2 (два)

### ***I -3-3-3 Референт за протокол и архиву***

**Посебни услови:** ВШС/ССС, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

**Дјелокруг рада:**

- прима, отвара и доставља примљену пошту на сигнирање ректору, проректорима, финансијском директору и генералном секретару,
- води дјеловодни протокол Универзитета,
- чува и употребљава велики печат, суви жиг и штампил Универзитета у складу са упутством ректора,
- овјерава потписе овлашћених лица на актима Универзитета, уз претходну консултацију са генералним секретаром,
- води рачуна о роковима и предметима и актима стављеним у „роковник предмета“, исте благовремено доставља извршиоцу који је задужен за обраду и рад,
- врши разођење аката и предмета,
- заводи акте и предмете Универзитета у дјеловодни протокол прије њиховог отпремања,
- чува архивски материјал и по истеку календарске године,
- врши разођење предмета и аката у доставну књигу за мјесто,
- врши разођење предмета и аката у интерне доставне књиге ради њиховог достављања у рад,
- врши отпремање поште разођењем у прописане књиге за отпрему поште, њиховог паковања у коверат или паковање на други одговарајући начин по важећим поштанским прописима, те њихово адресирање,
- обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, те друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца службе.

За свој рад одговоран је генералном секретару и руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 2 (два)

### ***I -3-3-4 Рецепционер- курир***

**Посебни услови:** СССР, шест мјесеци радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- пружа потребне информације странкама,
- води евиденцију уласка и изласка странака у објекат,
- рукује телефонском централом и стара се о њеној исправности,
- успоставља интерне и вањске телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке,
- прослијеђује и стара се о пошти за организационе јединице,

- чува кључеве објекта и кабинета у згради,
- послужује раднике Ректората кафом, соковима и другим напицима,
- послужује госте ректора, проректора и генералног секретара,
- послужује и друга лица по налогу генералног секретара,
- послужује кафу, сокове и друге напитке за вријеме сједница органа управљања и осталим састанцима у Ректорату,
- планира набавке за обезбјеђење кафе, сокова и других напитака,
- врши припремање топлих напитака,
- одржава опрему и средства у чајној кухињи,
- одржава хигијену у чајној кухињи,
- разноси пошту Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I -3-3-5 Спремачица**

**Посебни услови:** НСС/НК радник

**Дјелокруг рада:**

- обавља послове на одржавању хигијене радних просторија,
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и друго,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника,
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти паркетe, плочнике и стазе,
- пријављује домару уочене кварове, недостатке и насталу штету,
- по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоцу службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 3 (три)

### **I-3-4 УНИВЕРЗИТЕТСКИ РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР**

#### **I - 3-4-1 Руководилац Универзитетског рачунарског центра**

**Посебни услови:** ВСС из области техничких наука, четири године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- координише рад и одговора за све активности у Центру у складу са плановима рада и задацима добијених од пословодства Универзитета,
- одговоран је за обезбјеђење непрекидног рада Центра и непрекидну расположивост свих потребних информација које се воде у информационом систему Универзитета,
- даје приједлоге планова рада и развоја,
- стара се о обезбјеђењу потребних људских и материјалних ресурса и других услова за успјешно извршавање задатака из дјелокруга Центра,
- извјештава пословодство Универзитета о свим релевантним информацијама везаним за рад Центра.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један).



### ***I -3-4-2 Виши стручни сарадник - систем администратор***

**Посебни услови:** ВСС из области техничких наука, рачунарски смјер или информатичар, три године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- послови администрације рачунарског система,
- инсталација и ажурирање нових верзија системског софтвера (оперативног система, различитих серверских компонената и других системских програма),
- подешавање параметара система,
- отварање налога и администрација сигурносних параметара,
- разрада и извршавање процедура опоравка система у случају хаварија,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца Центра.

За свој рад одговоран је генералном секретару и руководиоцу Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I -3-4-3 Стручни сарадник - администратор базе података***

**Посебни услови:** ВСС из области техничких наука, рачунарски смјер или информатичар, једна година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- послови администрације система за управљање базом података (СУБП),
- инсталација и ажурирање нових верзија СУБП,
- подешавање параметара базе,
- отварање налога и администрација права приступа и ажурирања података,
- разрада и извршавање процедура опоравка базе у случају хаварија,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца Центра.

За свој рад одговоран је генералном секретару и руководиоцу Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I -3-4-4 Виши стручни сарадник - мрежни администратор***

**Посебни услови:** ВСС из области техничких наука, три године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- послови администрације, унапређења и развоја рачунарске мреже Универзитета,
- подешавање параметара мрежних уређаја,
- планирање и спровођење сигурносних мјера у рачунарској мрежи Универзитета,
- дијагностика и отклањање кварова, развој и унапређење комуникационе инфраструктуре Универзитета,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца Центра.

За свој рад одговоран је генералном секретару и руководиоцу Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I -3-4-5 Виши стручни сарадник - администратор сигурности***

**Посебни услови:** ВСС из области техничких наука, три године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- послови креирања и спровођења сигурносне политике информатичке инфраструктуре Универзитета у складу са интернационалним стандардима,
- креирање и спровођење сигурносних планова,
- синхронизација и усаглашавање рада других администратора у складу са сигурносном политиком и плановима,
- тестирање сигурности система,
- евиденција и анализа пријава везаних за сигурносне пропусте и нападе на систем,
- предузимање мјера за отклањање посљедица напада на систем и елиминисање сигурносних пропуста,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца Центра.

За свој рад одговоран је генералном секретару и руководиоцу Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I -3-4-6 Виши стручни сарадник - систем аналитичар***

**Посебни услови:** ВСС из области техничких наука, три године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- анализа пословних процеса и информатичке подршке пословним процесима,
- сагледавање нових информационих потреба и могућности аутоматизације пословних процеса са предлагањем приоритета,
- предлагање реинжињеринга постојећих пословних процеса,
- праћење организационих, законских и других промјена и сагледавање потреба за модификацијом постојећих апликативних рјешења,
- учешће у спецификацији захтјева за апликативни развој и модификацијом постојећих апликативних рјешења,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца Центра.

За свој рад одговоран је генералном секретару и руководиоцу Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I -3-4-7 Виши стручни сарадник - програмер***

**Посебни услови:** ВСС из области техничких наука, три године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- анализа и сагледавање потреба за оптимизацијом и модификацијом постојећих апликативних рјешења,
- праћење нових технологија програмирања и могућности њихове примјене,
- израда и модификација програма и развој апликација у складу са дефинисаним захтјевима,
- одржавање апликативног софтвера,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца Центра.

За свој рад одговоран је генералном секретару и руководиоцу Центра.

**Број извршилаца:** 2 (два)

### **I -3-4-8 Оператер**

**Посебни услови:** ССС, технички смјер, обученост за рад на рачунару и рад на базама података.

**Дјелокруг рада:**

- провођење стандардизованих процедура тестирања, инсталације и ажурирања,
- генерисање стандардних извјештаја,
- учешће у интервенцијама отклањања кварова,
- тестирање сигурности система,
- припрема податке за статистичке извјештаје за потребе Универзитета,
- прикупља податке за електронску обраду података из досијеа запослених, уноси све релевантне податке из досијеа у базу података и води рачуна о ажурности унесених података,
- припрема податке за статистичке извјештаје за потребе Универзитета,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца Центра.

За свој рад одговоран је генералном секретару и руководиоцу Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I -3-4-9 Курир – спремачица**

**Посебни услови:** завршена осмогодишња школа, без искуства.

**Дјелокруг рада:**

- одржавање чистоће у просторијама УРЦ-а (сале за студенте, просторије са техничком опремом),
- курирски послови за потребе УРЦ-а.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **I-4 СЕКТОР МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА**

### **I-4-1 ФИНАНСИЈСКИ ДИРЕКТОР**

**Посебни услови:** ВСС, завршен Економски факултет, пет година радног искуства на истим или сличним пословима, од чега најмање три године у области високог образовања.

**Дјелокруг рада:**

- руководи Сектором,
- непосредно сарађује са руководиоцима Служби, организујући и координишући њихов рад,
- прати и проучава питања из области финансија, рачуноводства, јавних набавки, изградње, одржавања објеката и обезбјеђења лица и имовине,
- учествује у рјешавању питања са надлежним министарствима и другим органима,
- организује стручно-консултативне састанке са представницима организационих јединица Универзитета у вези са израдом нацрта буџета, планова опремања и планова изградње, адаптације и одржавања објеката,
- подноси Финансијски план Универзитета и брине о његовој реализацији,
- предлаже План набавки Универзитета и брине о његовој реализацији,

- подноси Извјештај о финансијском пословању Универзитета,
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета везаних за ову област,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара ректору и Управном одбору.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### ***I-4-1-1 Административно-технички секретар***

**Посебни услови:** ВШС/ССС друштвеног смјера

**Дјелокруг рада:**

- врши административне послове за финансијског директора,
- припрема акте на потпис ректору и финансијском директору, те врши кореспонденцију са писарницом и Универзитетским рачунарским центром,
- стара се о снабдијевености канцеларијским и потрошним материјалом у Сектору,
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених према ректору, Секретаријату и службама путем интерне доставне књиге,
- обезбјеђује телефонске и друге везе за финансијског директора,
- обавља и друге послове по налогу финансијског директора.

За свој рад одговоран је финансијском директору.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### ***I-4-1-2 Спремачица***

**Посебни услови:** НСС/НК радник

**Дјелокруг рада:**

- обавља послове на одржавању хигијене радних просторија у Сектору,
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и друго,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова и ходника,
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти паркете, плочнике и стазе,
- пријављује кућном мајстору уочене кварове, недостатке и насталу штету,
- по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације,
- обавља и друге послове по налогу финансијског директора и руководиоца служби у Сектору.

За свој рад одговоран је финансијском директору.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I-4-2 СЛУЖБА МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА***

#### ***I-4-2-1 Руководилац Службе***

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани економиста, четири године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- организује и усмјерава рад Службе,
- прати и извршава законске прописе из области царинске и фискалне политике са посебним аспектом на послове јавних набавки,
- израђује приједлог плана набавке за потребе Универзитета и његових организационих јединица,

- организује израду тендерске документације за провођење процедура јавних набавки у сарадњи са другим службама,
- брине о правремености набавке и усклађености обима набавке са расположивим средствима,
- одговоран је за законитост провођења процедура јавних набавки,
- припрема уговоре о јавним набавкама роба, услуга и радова,
- брине о реализацији уговора о јавним набавкама роба, услуга и радова,
- организује дистрибуцију набављених материјално-техничких средстава према крајњим корисницима,
- врши ликвидацију достављених рачуна,
- израђује планове рада и одговоран је за њихову реализацију,
- учествује у припреми нацрта буџета,
- врши припреме за провођење процеса ревизије од стране надлежних,
- обавља и друге послове по налогу финансијског директора.

За свој рад одговоран је финансијском директору.

**Број извршилаца:** 1 (један).

#### ***I-4-2-2 Виши стручни сарадник за послове набавке***

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани економиста или дипломирани правник, три године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- прати прописе из области царинске и фискалне политике са посебним аспектом на послове јавних набавки,
- учествује у изради плана набавке Универзитета и његових организационих јединица,
- припрема тендерску документацију за провођење процедура јавних набавки,
- прикупља понуде провођењем поступака јавних набавки у складу са законским прописима и предлаже најповољнија рјешења,
- врши кореспонденцију са заинтересованим понуђачима,
- обезбјеђује потребне сагласности надлежних министарстава за провођење поступка набавке,
- прати извршење уговорних обавеза према роковима испоруке,
- врши ликвидацију достављених рачуна,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 3 (три).

#### ***I-4-2-3 Стручни сарадник за послове набавке***

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани економиста или дипломирани правник, једна година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- прати прописе из области царинске и фискалне политике са посебним аспектом на послове јавних набавки,
- учествује у изради плана набавке Универзитета и организационих јединица,
- припрема тендерску документацију за провођење процедура јавних набавки,
- прикупља понуде провођењем поступака јавних набавки у складу са законским прописима и предлаже најповољнија рјешења,
- врши кореспонденцију са заинтересованим понуђачима,

- обезбјеђује потребне сагласности надлежних министарстава за провођење поступка набавке,
- прати извршење уговорних обавеза према роковима испоруке,
- врши ликвидацију достављених рачуна,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један).

#### ***I-4-2-4 Виши стручни сарадник за послове одржавања***

**Посебни услови:** ВСС, машинског или грађевинског смјера, три године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- прати прописе из своје надлежности,
- одговоран је и учествује у изради пројектних задатака за израду инвестиционо-техничке документације нових и реконструкције и адаптације постојећих објеката у дијелу машинских и електро послова,
- сарађује са пројектантским кућама у току израде документације,
- израђује предмјере радова и пројекте за мање сложене задатке на објектима,
- сарађује са ревизорским кућама приликом ревизије техничке документације,
- ради на обезбјеђењу потребних сагласности и дозвола од надлежних служби Града,
- врши стручни надзор над извођењем радова мањег обима,
- брине о текућем одржавању објеката, инфраструктуре и земљишта Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један).

#### ***I-4-2-5 Кућни мајстор - котловничар***

**Посебни услови:** ССС/ВКВ

**Дјелокруг рада:**

- брине о исправности подстаница и инсталација топловода Универзитета,
- врши припреме за годишњи ремонт система за гријање,
- брине о оптималном загријавању просторија у објектима Универзитета,
- врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова,
- одржава и поправља инсталације,
- пријављује кварове које није у могућности сам отклонити вишем стручном сараднику за послове одржавања,
- израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе и вишем стручном сараднику за послове одржавања.

**Број извршилаца:** 2 (два).

#### ***I-4-2-6 Кућни мајстор - електричар***

**Посебни услови:** ССС/ВКВ, једна година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- брине о одржавању електро-инсталација у објектима Ректората,

- врши сложеније поправке и отклањање кварова у објектима организационих јединица Универзитета,
- прати рад трафостаница у кругу Универзитета,
- врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања електро-инсталација, а кварове које није у могућности сам отклонити пријављује вишем стручном сараднику за послове одржавања,
- израђује спецификацију материјала потребног за поправке уређаја и инсталација,
- брине о одржавању расвјете у кругу Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе и вишем стручном сараднику за послове одржавања.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### **I-4-3 СЛУЖБА ФИНАНСИЈА**

#### **I-4-3-1 Руководилац Службе**

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани економиста, четири године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- организује и усмјерава рад Службе,
- прати прописе из своје надлежности,
- израђује периодичне и годишње извјештаје о финансијском пословању,
- брине о наплати потраживања Универзитета и организационих јединица,
- брине о редовности исплата плата и накнада запослених на Универзитету,
- брине о извршењу обавеза према добављачима,
- припрема нацрт буџета,
- брине о правовременој изради мјесечних и годишњих обрачуна примања запослених и статистичких података и о њиховој достави надлежним,
- израђује планове рада и одговоран је за њихову реализацију,
- врши припреме за провођење процеса ревизије од стране надлежних,
- обавља и друге послове по налогу финансијског директора.

За свој рад одговоран је финансијском директору.

**Број извршилаца:** 1 (један).

#### **I-4-3-2 Виши стручни сарадник за одобрење плаћања**

**Посебни услови:** ВСС из области друштвених наука, три године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- прати прописе из своје надлежности,
- након извршене контроле одобрава исплате плата и накнада запосленим на Универзитету, на терет Фондова (01,02 и 03),
- након извршене контроле достављене финансијско-рачуноводствене документације, врши одобравање плаћања обавеза према добављачима, на терет Фондова (01,02 и 03),
- брине о редовности плаћања у складу са роковима и расположивим средствима,
- на основу евиденције о расположивости средстава по организационим јединицама израђује мјесечне планове трошења властитих средстава, а по потреби и њихове допуне,
- израђује захтјеве за реалокацију и ургенцију плаћања по Фондовима,
- редовно врши контролу реализације плаћања,
- по потреби доставља извјештаје из СУФИ система за све организационе јединице,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### ***I-4-3-3 Референт за унос у СУФИ систем***

**Посебни услови:** ВШС/ССС, једна година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- на основу уредне финансијске документације врши унос обавеза према добављачима и брине о редовности плаћања,
- на основу уредних обрачуна врши унос обавеза према запосленим и брине о редовности исплата,
- на основу уредне документације врши унос благајничких налога,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 3 (три).

#### ***I-4-3-4 Контролор улазне документације***

**Посебни услови:** ВШС/ССС, економског смјера, три године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- прати прописе из своје надлежности,
- врши пријем и контролу законитости и исправности финансијско-материјалне документације,
- евидентира и прати рокове за измирење финансијских обавеза и наплату потраживања,
- води аналитичке и друге евиденције и врши усклађивање стварних података са књиговодственим,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један).

#### ***I-4-3-5 Референт за обрачун личних примања***

**Посебни услови:** ВШС/ССС, економска, гимназија или управна школа, једна година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- врши обрачун плата, накнада и осталих личних примања,
- води аналитичке евиденције обрачунатих и исплаћених плата,
- израђује обрасце мјесечних и годишњих обрачуна примања запослених и ангажованих на Универзитету, као и друге статистичке податке,
- брине о правовременом достављању свих прописаних образаца надлежним,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 3 (три).

#### ***I-4-3-6 Стручни сарадник за евиденције пореза и доприноса***

**Посебни услови:** ВСС из области друштвених наука (економски или правни факултет), једна година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- прати и примјењује законске прописе из своје надлежности,



- брине о редовности израде мјесечних обрачуна примања (МОП),
- брине о редовности достављања МОП-ова Пореској управи,
- врши усаглашавања пореских картица са Пореском управом,
- подноси захтјеве за издавање пореских увјерења,
- учествује у припремама за обрачун плата, накнада и осталих личних примања,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један).

#### **I-4-4 СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА**

##### **I-4-4-1 Шеф рачуноводства**

**Посеби услови:** ВСС, дипломирани економиста, четири године радног искуства, посједовање лиценце сертификованог рачуновође

**Дјелокруг рада:**

- организује процес рада у рачуноводству,
- прати и примјењује прописе из домена рачуноводства и одговара за законитост у раду,
- организује, и по потреби, непосредно обавља послове финансијског књиговодства,
- брине о благовременој и законитој исплати фактура и других докумената,
- израђује финансијске планове, периодичне обрачуне и завршне рачуне,
- брине о евиденцији нефинансијске имовине,
- брине о изради ПДВ пријаве,
- врши припреме за провођење процеса ревизије од стране надлежних институција,
- контролише и овјерава документацију о благајничком пословању,
- обавља и друге послове по налогу финансијског директора.

За свој рад одговоран је финансијском директору.

**Број извршилаца:** 1 (један)

##### **I-4-4-2 Виши стручни сарадник - финансијски књиговођа**

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани економиста, три године радног искуства, посједовање лиценце сертификованог рачуновође.

**Дјелокруг рада:**

- прати прописе из своје надлежности,
- сарађује са референтима за књиговодствене послове организационих јединица везано за књижење пословних промјена и сравњења финансијских картица,
- прати и контролише позиције у Пробној биланси факултета Главне књиге трезора,
- доставља потребне извјештаје референтима за књиговодствене послове организационих јединица штампане из СУФИ система,
- израђује налоге за књижење пословних промјена на нефинансијској и финансијској имовини за Универзитет (интерне трансакције на нивоу Универзитета, амортизација основних средстава, отпис потраживања, отпис обавеза, остала предзакључна књижења),
- израђује извјештај о расположивим средствима организационих јединица, као и друге финансијске извјештаје везане за успјех пословања Универзитета и организационих јединица,
- на основу уредне финансијске документације врши по потреби унос налога у СУФИ систем,
- подноси захтјеве за прекњижење уплата и обавеза према Пореској управи РС,

- усклађује потраживања организационих јединица по основу рефундација за боловање запослених радника Универзитета од Фонда дјечије заштите и Фонда здравственог осигурања,
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства.

**Број извршилаца:** 2 (два).

#### ***I-4-4-3 Виши стручни сарадник за план и анализу***

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани економиста, три године радног искуства

- **Дјелокруг рада:**
- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства,
- припрема нацрте годишњег буџета по економским категоријама,
- врши средњерочно и краткорочно планирање потребних средстава за рад Универзитета,
- учествује у прикупљању документације за израду анализа и планова пословања,
- израђује прегледе, графиконе и слично, као документационе основе за израду планова и анализа,
- сарађује са свим запосленим који обрађују податке потребне за план и анализу у циљу праћења ажурности и тачности истих,
- врши мјесечну анализу пословања по организационим јединицама Универзитета, те о наведеном сачињава Извјештај,
- периодично прати извршење буџета и правовремено припрема захтјеве за промјене унутрашње структуре,
- учествује у изради планова набавке Универзитета и организационих јединица,
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства.

**Број извршилаца:** 1 (један).

#### ***I-4-4-4 Виши стручни сарадник за рачуноводствено-финансијске послове Ректората***

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани економиста, три године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- прати прописе из своје надлежности,
- припрема документацију за књижење,
- врши књижење пословних промјена на средствима и изворима средстава Ректората,
- рукује новчаним средствима,
- чува новчана документа и вриједносне папире,
- саставља благајнички дневник,
- прима и контролише документацију која је основ за обрачун плата и осталих исплата,
- води аналитичке евиденције обрачунатих и исплаћених плата сваког радника,
- припрема статистичке извјештаје,
- води евиденцију основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала,
- по захтјеву координатора пројекта припрема све неопходне финансијске документе за успјешно отпочињање и реализацију међународних пројеката,
- врши праћење и контролу свих финансијских прилива и одлива по датом пројекту,
- врши књижење свих пословних промјена на средствима и изворима средстава у току животног вијека пројекта,
- припрема документацију за обрачун свих личних примања по пројектима,
- води евиденцију свих докумената, по чијем основу настаје обавеза из пројекта,

- учествује у изради кварталних, полугодишњих и годишњих финансијских извјештаја по пројектима, а на захтјев координатора пројекта,
- заједно са пројектним тимом, учествује у припреми документације за потребе интерне и екстерне ревизије по пројектима,
- на захтјев координатора пројекта, заједно са пројектним тимом, учествује у раду на усклађивању и хармонизацији различитих правила и процедура која произилазе из појединих пројеката,
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства.

**Број извршилаца:** 2 (два).

#### ***I-4-4-5 Стручни сарадник за вођење нефинансијске имовине***

**Посебни услови:** ВСС/ВШС, економског смјера, једна година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- прати прописе из своје надлежности,
- врши књижење пословних промјена на средствима и изворима средстава,
- врши редовно сравање стања основних средстава са референтима за књиговодствене послове организационих јединица,
- врши неопходне припремне радње везане за попис,
- води евиденцију основних средстава и ситног инвентара у Ректорату,
- одређује корисни вијек трајања новонабављених и донираних средстава,
- саставља прописане извјештаје,
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства.

**Број извршилаца:** 1 (један).

#### ***I-4-4-6 Референт финансијске оперативе***

**Посебни услови:** ВШС/ССС, економског смјера, једна година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- формирање базе купаца,
- израда фискалних рачуна,
- аналитичко књижење фактура по купцима,
- књижење извода (уплата) купцима,
- усаглашавање обавеза потраживања (ИОС),
- вођење књиге излазних (КИФ) и књиге улазних фактура (КУФ),
- вођење књиге фискалне касе,
- слање фискалног извјештаја Пореској управи,
- пријем и провјера улазних фактура,
- израда налога за плаћање,
- усаглашавање ПДВ-а са КИФ и КУФ,
- брине о редовности плаћања ПДВ-а,
- прикупљање ПДВ-пријава организационих јединица,
- израда прегледа заједничке ПДВ пријаве,
- одлагање и чување документације,
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства.

**Број извршилаца:** 1 (један).

## **I -4-5 СЛУЖБА ОБЕЗБЈЕЂЕЊА**

### **I -4-5-1 Руководилац Службе**

**Посебни услови:** ВСС, четири године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- организује и усмјерава рад Службе,
- израђује и предлаже планове за спровођење мјера физичког, техничког и против-пожарног обезбјеђења и заштите на раду,
- прати законске прописе којима се регулише област физичког, техничког и против-пожарног обезбјеђења и заштите на раду,
- израђује и предлаже инструктивне акте, упутства и инструкције којима се регулише ова област,
- одговорно је лице за спровођење мјера заштите од пожара и заштите на раду,
- прави распоред рада и води прописане евиденције,
- врши контролни рад радника Службе обезбјеђења,
- обавља и друге послове по налогу финансијског директора.

За свој рад одговоран је финансијском директору.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### **I-4-5-2 Референт за противпожарну заштиту и заштиту на раду**

**Посебни услови:** ВШС/ССС, потребно је да радник испуњава и услове прописане Законом о заштити од пожара и Законом о заштити на раду.

**Дјелокруг рада:**

- прати прописе из своје надлежности,
- води прописане евиденције из области противпожарне заштите и заштите на раду,
- врши непосредан надзор над примјеном мјера заштите на раду и ППЗ, те упозорава надлежне о уоченим недостацима,
- врши непосредан увиђај у случајевима повреда на раду, попуњава пријаву о повреди на раду и води њихову евиденцију,
- прати редовност сервисирања противпожарне опреме на нивоу Универзитета,
- води евиденцију о стању противпожарне опреме по организационим јединицама,
- предлаже набавку нове и замјену дотрајале и неисправне опреме,
- подноси тромјесечни извјештај о стању у овој области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### **I-4-5-3 Портир-чувар**

**Посебни услови:** ССС/КВ

**Дјелокруг рада:**

- врши контролу уласка у круг Кампуса и зграда,
- врши контролу уношења и изношења опреме, инвентара и другог материјала из круга Кампуса,
- даје обавјештења странкама које улазе у круг Кампуса и зграде Универзитета,
- по потреби ради на телефонској централни,

- прима и чува кључеве појединих просторија,
- врши пријем поште по завршетку радног времена,
- води евиденцију уласка и изласка запослених изван редовног радног времена,
- уредно води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о ученим кваровима у току рада и о томе обавјештава руководиоца Службе,
- обавља послове из овог дјелокруга у смјенама,
- обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и круг Кампуса,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 25 (двадесетпет)

## II

### ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. У организационим јединицама утврђују се мандатна радна мјеста - декан, продекан, директор, радна мјеста - наставник, сарадник, клинички сарадник, умјетнички сарадник, истраживач у научном звању, истраживач у истраживачком звању, лектор, те радна мјеста у оквиру административног и помоћног особља.
2. Услови за избор на радна мјеста - декан, продекан, директор, те наставничка и сарадничка звања утврђени су одредбама Закона о високом образовању и Статута Универзитета у Бањој Луци. Број извршилаца на радним мјестима наставника и сарадника утврђује се за сваки студијски програм прије почетка сваке школске године, на основу одлуке Сената о одговорним наставницима и сарадницима. Број извршилаца на радним мјестима научних радника у институтима везан је за број и обим истраживачких и других пројеката института.

#### II-1 *ДЕКАН*

Декан је орган руковођења факултетом, односно Академијом умјетности у домену академских питања.

**Посебни услови:** За декана може бити именован наставник који је у радном односу са пуним радним временом на Универзитету.

Декана именује и разрјешава ректор на приједлог Вијећа организационе јединице.

Избор декана врши се на период од 4 године, са могућношћу још једног избора.

**Дјелокруг рада:**

- организује и руководи радом факултета/Академије;
- одлучује о коришћењу средстава факултета/Академије, у складу са Статутом Универзитета у Финансијским планом Универзитета, одобреним од стране Управног одбора Универзитета;
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелиходно коришћење средстава додијељених факултету/Академији, од стране Универзитета;
- заступа и представља факултет/Академију, у складу са законом и Статутом Универзитета;
- извршава одлуке Вијећа факултета/Академије и органа Универзитета;
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета;
- предсједава сједницама Вијећа факултета/Академије;

- предлаже ректору организациону, академску и неакадемску структуру на факултету/ Академији;
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету/ Академији;
- обавља и друге послове прописане Статутом или другим општим актима.

За свој рад одговара ректору, Управном одбору Универзитета и Вијећу факултета/ Академије.

**Број извршилаца:** одређен је бројем факултета и Академије умјетности у саставу Универзитета.

## **II-2 ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА**

Директор је орган руковођења Институтом.

**Посебни услови:** Директор се бира из реда лица са научним или научно-наставним звањем који је у радном односу са пуним радним временом на Универзитету, односно наставник у звању ванредног или редовног професора, који је у радном односу са пуним радним временом на Универзитету.

Директора именује и разрешава ректор на приједлог Вијећа Института.

Избор директора врши се на период од 4 године, са могућношћу још једног избора.

**Дјелокруг рада:**

- организује и руководи радом Института;
- одлучује о коришћењу изворних прихода Института, у складу са Статутом Универзитета у Финансијским планом Универзитета, одобреним од стране Управног одбора Универзитета;
- обезбјеђује ефикасно, економично и цјелисходно коришћење средстава додијелих Институту од стране Универзитета;
- заступа и представља Институт, по овлаштењу закључује уговоре и врши друге правне радње у складу са законом, Статутом Универзитета и одлукама Управног одбора Универзитета;
- извршава одлуке Вијећа Института и органа Универзитета;
- предлаже акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета;
- предсједава сједницама Вијећа Института;
- предлаже организациону структуру на Институту;
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста у Институту;
- обавља и друге послове прописане Статутом или другим општим актом или за које је овлашћен од стране Управног одбора Универзитета, ректора или Вијећа Института.

За свој рад одговоран је ректору, Управном одбору Универзитета и Вијећу Института.

**Број извршилаца:** одређен је бројем Института у саставу Универзитета.

## **II-3 ПРОДЕКАН**

**Посебни услови:** За продекана може бити изабран наставник који је у радном односу са пуним радним временом на Универзитету.

Продекана именује и разрешава Вијеће на приједлог декана, на период од четири године. Мандат продекана веже се за мандат декана у истом изборном периоду.

**Дјелокруг рада:**

- помаже декану у реализацији наставе, научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета/Академије;
- мијења декана по његовом захтјеву;
- припрема распоред наставе и испита;

- контролише реализацију nastave и испита;
- припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње.

За свој рад одговара декану и Вијећу факултета/Академије у саставу Универзитета.

**Број извршилаца:** Највише по два по организационој јединици. Изузетно, ректор може донијети одлуку да Медицински факултет има три продекана, с тим да су два продекана из наставне базе овог Факултета.

#### **II-4 НАСТАВНИК**

**Посебни услови:** утврђени законом, Статутом и другим актима Универзитета.

**Дјелокруг рада:**

- рад на изради и осавремењавању наставних планова и програма студија који се остварују на Универзитету;
- припрема и изводи предавања и вјежбе, као и друге облике nastave на сва три циклуса;
- припрема и обавља испите;
- припрема и прегледа самосталне домаће радове студената;
- консултације са студентима;
- организовање појединачног и заједничког научног, односно умјетничког рада са студентима;
- менторство у изради завршног рада;
- менторски рад са студентима другог и трећег циклуса;
- учешће у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације;
- извођење nastave на програмима стручног усавршавања;
- рад на иновацијама у nastavi;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика nastave;
- учешће у раду катедре, наставно-научног, односно наставно-умјетничког вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета;
- објављивање научних, стручних, односно умјетничких радова;
- учествовање у раду на научно-истраживачким, развојним, односно умјетничким пројектима;
- стално стручно, научно и умјетничко усавршавање;
- праћење стране и домаће стручне литературе;
- писање уџбеника, приручника и друге литературе за потребе студената.

За свој рад одговара декану и продекану за nastavu.

**Број извршилаца:** према потреби наставног процеса.

#### **II-5 САРАДНИК**

**Посебни услови:** утврђени законом, Статутом и другим актима Универзитета

**Дјелокруг рада:**

- припрема и извођење облика nastave на свим циклусима студија, осим предавања и испита;
- припрема и преглед самосталних домаћих радова студената;
- остваривање облика nastave на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- стално стручно и научно усавршавање;
- учествовање у раду катедре, наставно-научног, односно наставно-умјетничког вијећа и других стручних органа и комисија;

За свој рад одговара предметном наставнику и продекану за наставу.

**Број извршилаца:** према потреби наставног процеса.

*Остали послови наставника и сарадника су:*

- дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник/сарадник није задужен према наставном плану и програму;
- учешће у раду испитних комисија;
- учешће у раду тијела и присуство сједницама органа факултета/Академије/Универзитета;
- учешће у административно оперативним активностима на факултету/Академији/Универзитету;
- остали повремене послови значајни за рад Универзитета.

## **II-6 УМЈЕТНИЧКИ САРАДНИК**

**Посебни услови:** утврђени законом, Статутом и другим актима Универзитета

**Дјелокруг рада:**

- припрема и извођење свих облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита;
- припрема и преглед самосталних домаћих радова студената;
- остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- стално стручно и умјетничко усавршавање;
- учествовање у раду катедре, наставно-научног, односно наставно-умјетничког вијећа и других стручних органа и комисија.

За свој рад одговара предметном наставнику и продекану за наставу.

**Број извршилаца:** према потреби наставног процеса.

## **II-7 КЛИНИЧКИ САРАДНИК**

**Посебни услови:** утврђени законом, Статутом и другим актима Универзитета

**Дјелокруг рада:**

- припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, из клиничких предмета;
- припрема и преглед самосталних домаћих радова студената;
- стално стручно и клиничко усавршавање;
- учествовање у раду катедре, наставно-научног вијећа и других стручних органа и комисија.

За свој рад одговара предметном наставнику и продекану за наставу.

**Број извршилаца:** према потреби наставног процеса.

## **II-8 ИСТРАЖИВАЧ У НАУЧНОМ ЗВАЊУ**

**Посебни услови:** утврђени законом, Статутом и другим актима Универзитета и Института

**Дјелокруг рада:**

- припремање и пријављивање приједлога пројеката/програма/активности Научном вијећу Института;
- организовање и руковођење радним тимом у реализацији научно-истраживачких и стручних активности (пројеката/програма/активности);
- консултације са истраживачима сарадницима;



- организовање појединачног и заједничког научног рада са младим истраживачима и студентима другог и трећег циклуса;
- учешће у раду Вијећа и других стручних тијела Института;
- писање и објављивање научних и стручних радова, књига и приручника;
- учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима;
- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење стране и домаће научне и стручне литературе;
- остали повременни послови значајни за рад Института и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

**Број извршилаца:** према потреби научно-истраживачког рада и других дјелатности Института, а у складу са законом, финансијским и другим плановима и активностима Института.

## **II-9 ИСТРАЖИВАЧ У ИСТРАЖИВАЧКОМ ЗВАЊУ**

**Посебни услови:** утврђени законом, Статутом и другим актима Универзитета и Института  
**Дјелокруг рада:**

- учешће у реализацији пројеката/програма/активности Института, под руководством ментора или координатора пројекта, након одобравања пројеката/програма/активности;
- усавршавање на другом и трећем циклусу (израда мастер рада и докторске дисертације);
- писање и објављивање научних и стручних радова, књига и приручника;
- учествовање у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима;
- стално стручно и научно усавршавање;
- праћење стране и домаће научне и стручне литературе;
- остали повременни послови значајни за рад Института и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

**Број извршилаца:** према потреби научно-истраживачког рада и других дјелатности Института, а у складу са законом, финансијским и другим плановима и активностима Института.

## **II-10 СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА/АКАДЕМИЈЕ/ИНСТИТУТА**

**Посебни услови:** ВСС, завршен Правни факултет, три године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- у сарадњи са генералним секретаром Универзитета, организује рад ненаставног особља на организационој јединици;
- даје упутства и смјернице у провођењу процедура/поступка јавних набавки, у сарадњи са финансијским директором;
- прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу организационе јединице,
- припрема и присуствује сједницама вијећа организационе јединице;
- израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа организационе јединице;
- израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената;
- припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа организационе јединице;
- прати реализацију донесених одлука и закључака;

- врши кореспонденцију са организационим јединицама у циљу реализације одлука и закључака;
- води регистратурски материјал вијећа организационе јединице по сједницама и исти на крају године предаје архивару;
- организује послове око уписа, прелаза и исписа студената;
- потписује увјерења и потврде студената;
- саставља све врсте уговора, споразума и слично, које закључује организациона јединица;
- учествује у раду комисија које именује декан;
- прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност организационе јединице и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени;
- даје правну помоћ радницима и студентима организационе јединице;
- обавља и друге послове по налогу декана и генералног секретара.

За свој рад је одговоран декану/директору организационе јединице и генералном секретару.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста.

### **II-11 ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ**

**Посебни услови:** ВСС, двије године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- организује и координише рад студентске службе;
- припрема издавање увјерења о статусу студената;
- организује упис студената и овјере семестра;
- обрађује статистичке податке и доставља их надлежним органима;
- обавља и друге послове из дјелокруга рада службе које му наложи декан и секретар факултета.

За свој рад одговоран је декану и секретару.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

### **II-12 ШЕФ БИБЛИОТЕКЕ**

**Посебни услови:** ВСС библиотечког смјера, друштвеног смјера или из уже научне области за коју је факултет матичан, двије године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- организује рад и руководи радом библиотеке;
- води стручни каталог;
- даје информације и упутства у вези универзалне децималне класификације;
- предлаже набавку књига и часописа;
- прати нова издања и сарађује са издавачима, библиотекама и књижарама;
- врши послове међубиблиотечке размјене;
- води рачуна о стању књижног фонда;
- тромјесечно обавјештава наставно-научно вијеће организационе јединице, писменим путем, о стању фонда,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

За свој рад одговоран је декану и секретару.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

### **II-13 ШЕФ РАЧУНАРСКОГ ЦЕНТРА**

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани инжењер електротехнике, машинства или информатичар, три године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- организује и руководи радом рачунарског центра;
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану и секретару факултета.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

### **II-14 РУКОВОДИЛАЦ У СТУДЕНТСКОМ МУЛТИМЕДИЈАЛНОМ ЦЕНТРУ АКАДЕМИЈЕ УМЈЕТНОСТИ**

**Посебни услови:** ВСС из области друштвених или хуманистичких наука, двије године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- организује и руководи радом Центра;
- одлучује о коришћењу изворних прихода Центра, уз сагласност Вијећа и декана;
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелиходно коришћење средстава додијељених Центру од стране Универзитета;
- заступа и представља Центар, у складу са законом и Статутом;
- извршава одлуке органа Универзитета;
- предлаже ректору организациону структуру у Центру;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

За свој рад одговоран је декану.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **II-15 РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА У ИНСТИТУТУ**

**Посебни услови:** истраживач, односно наставник или сарадник са стручним звањем магистар или научним звањем доктор наука у одговарајућој научној области, зависно од дјелатности Института.

Руководиоца центра именује директор Института из реда истраживача, односно наставника или сарадника ангажованих у редовним активностима Института.

**Дјелокруг рада:**

- координише рад и одговара за све активности у Центру у складу са плановима рада и задацима добијеним од директора,
- даје приједлоге планова рада и развоја,
- припремање и пријављивање приједлога пројеката/програма/активности Научном вијећу Института,
- прати и учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима,
- организовање и руковођење радним тимом те пружа помоћ истраживачима у реализацији одобрених програма и пројеката,
- извјештава директора Института и Научно вијеће о свим релевантним информацијама везаним за рад центра,
- обавља друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору Института.

**Број извршилаца:** 2\* (два)

(\*финансира се из пројеката, грантова и прихода на тржишту)

## **II-16 САРАДНИК У ЦЕНТРУ**

**Посебни услови:** ВСС, истраживач или сарадник из одговарајуће научне области

**Дјелокруг рада:**

- непосредно реализује послове у центру,
- учествује у припреми плана одржавања и непосредно је задужен за рад и провођење плана активности центра.
- пружа помоћ истраживачима у реализацији одобрених програма и пројеката,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца центра и директора.

За свој рад одговоран је руководиоцу центра и директору.

**Број извршилаца:** 4\* (четири)

(\*финансира се из пројеката, грантова и прихода на тржишту)

## **II-17 РУКОВОДИЛАЦ ЕКСПЕРИМЕНТАЛНО-ЕДУКАТИВНОГ ЦЕНТРА**

**Посебни услови:** ВСС, завршен Пољопривредни факултет, једна година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- координише рад и одговара за све активности у Центру, у складу са плановима рада и задацима добијеним од декана и Наставно-научног вијећа;
- даје приједлоге планова рада и развоја;
- извјештава декана и Наставно-научно вијеће о свим релевантним информацијама везаним за рад Центра;
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **II-18 КООРДИНАТОР У ЕКСПЕРИМЕНТАЛНО-ЕДУКАТИВНОМ ЦЕНТРУ**

**Посебни услови:** ВСС, са стручним звањем магистар или научним звањем магистар пољопривредних наука, једна година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- прати и учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима, постављању и реализацији огледа, организовању и руковођењу радним тимовима, те пружа помоћ истраживачима у реализацији одобрених програма и пројеката;
- даје приједлоге планова рада и развоја, припремања и пријављивања приједлога пројеката/програма/активности Наставно-научном вијећу;
- извјештава декана и Наставно-научно вијеће о свим релевантним информацијама везаним за рад Центра;
- обавља и друге послове по налогу декана, руководиоца и Наставно-научног вијећа.

За свој рад одговоран је декану и руководиоцу.

**Број извршилаца:** 1\* (један)

(\*финансира се из пројеката, грантова и прихода на тржишту)

## **II-19 СТРУЧНИ САРАДНИК У НАСТАВИ**

**Посебни услови:** ВСС, 1 година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- припрема и организује наставу;
- учествује у извођењу вјежби из практичних дисциплина;

- прима и обрађује све захтјеве везане за наставно-научни/умјетнички и научно-истраживачки рад;
- ради у административним комисијама које се односе на наставни процес;
- обавља техничке послове у вези са конкретним студијем;
- учествује у изради часописа - билтена факултета;
- врши одржавање веб странице организационе јединице;
- обавља и друге послове по налогу продекана за наставу.

За свој рад одговоран је продекану за наставу.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

## **II-20 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ**

**Посебни услови:** ВСС/ВШС, једна година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- припрема практичну наставу;
- врши анализу и разраду динамике реализације програма практичне наставе;
- контролише и припрема распоред наставе и вјежби;
- договара са предметним наставницима о текућој реализацији програма практичне наставе;
- проучава литературу за извођење вјежби у складу са постојећим наставним планом и програмом;
- помаже наставнику у припреми провјере знања студената;
- врши дежурство на писменим провјерама знања студената;
- прегледа реферате са феријалне праксе студената;
- обавља и друге послове по налогу продекана за наставу и руководиоца студијских програма.

За свој рад одговоран је продекану за наставу, руководиоцима студијских програма и шефу студентске службе.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

## **II-21 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СЦЕНСКЕ И МУЗИЧКЕ УМЈЕТНОСТИ**

**Посебни услови:** ВСС, (Академија умјетности - смјер Музичка умјетност или Академија умјетности, драмско или филмско усмјерење), познавање рада на рачунару.

**Дјелокруг рада:**

- учествује у изради годишњих планова рада у координацији са Академијом и другим високошколским установама у оквиру Универзитета, писању извјештаја и спровођењу усвојених планова рада из домена музичких или сценских умјетности;
- учествује у организацији изложби, представа и концерата са реализацијом промотивних активности и продукцијом истих за потребе Академије и Универзитета;
- учествује у организацији и промоцији годишњих редовних манифестација и догађаја на Академији и Универзитету, као и изван Универзитета;
- сарађује са осталим високошколским установама у оквиру Универзитета и изван Универзитета у домену музичких или визуелних умјетности;
- даје иницијативу за покретање нових пројеката из домена музичке умјетности или сценских умјетности;
- активно дјелује на обезбјеђивању спонзора и материјалних средстава за реализацију планова рада;
- учествује у креирању и обликовању промотивних материјала за горе наведене потребе и надгледање њихове израде;

- активно дјелује у домену информационих технологија путем веб странице и друштвених мрежа;
- сарађује са културним и умјетничким институцијама у граду, Републици Српској и на међународном нивоу;
- учествује у организацији радионица, стручних предавања, као и организацији студијских путовања и размјене студената и професора из домена музичких или сценских умјетности;
- учествује у организацији посјета концертима, изложбама, позоришним фестивалима и научним скуповима у земљи и иностранству;
- континуирано сарађује са средствима јавног саопштавања – медијима и градња позитивног имица Академије и Универзитета;
- учествује у организацији догађаја за ученике основних и средњих школа у домену промоције и упознавања са перспективама и развоју музичке или сценске умјетности;
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и руководиоца Студентског мултимедијалног центра.

За свој рад одговара декану, секретару и руководиоцу Студентског мултимедијалног центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **II-22 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ХОРТИКУЛТУРУ У УНИВЕРЗИТЕТСКОМ ГРАДУ**

**Посебни услови:** ВСС, пољопривредне науке (хортикултура), шумарство или природне науке (ботаника).

**Дјелокруг рада:**

- учествује у припреми плана одржавања баште;
- непосредно је задужен за провођење плана одржавања баште;
- пружа помоћ наставницима, сарадницима и истраживачима у реализацији одобрених програма, пројеката и осталих студентских радова (дипломских, магистарских и докторских) и истраживачких пројеката.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору Института.

**Број извршилаца:** 3 (три)

## **II-23 РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

**Посебни услови:** ВШС/ССС, једна година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог;
- израђује извјештаје који се односе на број и статус студената;
- припрема потврде и увјерења за потребе студената;
- израђује извјештаје потребне за рад организационе јединице;
- води различите евиденције студената;
- припрема записнике за испите;
- води матичне књиге студената првог циклуса;
- обавља и друге послове по налогу секретара и шефа студентске службе.

За свој рад одговоран је декану, секретару и шефу студентске службе.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

## **II-24 РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДИЈЕ ДРУГОГ И ТРЕЋЕГ ЦИКЛУСА**

**Посебни услови:** ВСС друштвеног смјера или из области за коју је факултет матичан.

**Дјелокруг рада:**

- обавља послове у вези са припремом и организацијом другог и трећег циклуса студија;
- води матичне књиге другог и трећег циклуса студија;
- прима и обрађује захтјеве везане за те студије;
- обавља послове секретара у комисијама тих студија;
- обавља техничке послове у вези са научно-истраживачким радом и студијама другог и трећег циклуса;
- обавља послове везане за докторат наука;
- обавља послове везане за издавање часописа организационе јединице;
- обавља послове секретара комисија за одбрану мастер и докторских теза,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

За свој рад одговоран је декану, секретару и шефу студентске службе.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

## **II-25 МРЕЖНИ АДМИНИСТРАТОР**

**Посебни услови:** ВСС/ВШС, дипломирани инжењер електротехнике, машинства или ПМФ - информатичког смјера, једна година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- предузима мјере за побољшавање сигурности сервер/десктоп/лаптоп система (updates, patching, security policies...);
- предузима мјере за осигурање доступности системских услуга (service uptime);
- врши администрирање, надгледање и одржавање мрежне структуре, имплементацију, организацију, оптимизирање перформанси, те сређивање насталих мрежних/ системских проблема (ИП администрирање);
- врши управљање и конфигурирање поставкама мрежних уређаја (switch, router... итд);
- врши праћење комуникационих мрежних протокола, као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring);
- врши администрирање информационог система организационе јединице и базе података;
- врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, итд...);
- пружа техничку подршку корисницима информационог система организационе јединице,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану и секретару.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

## **II-26 ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРИМА И ОДРЖАВАЊУ WEB СТРАНИЦЕ**

**Посебни услови:** ВШС/ССС

**Дјелокруг рада:**

- предузима мјере за побољшавање сигурности сервер/десктоп/лаптоп система (updates, patching, security policies...);
- предузима мјере за осигурање доступности системских услуга (service uptime);
- врши администрирање, надгледање и одржавање мрежне структуре;
- организација, оптимизирање перформанси, те сређивање насталих мрежних/ системских проблема (ИП администрирање);

- врши управљање и конфигурирање поставкама мрежних уређаја (switch, router...итд);
- врши праћење комуникационих мрежних протокола, као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring);
- врши администрирање информационог система организационе јединице и базе података;
- пружа техничку подршку корисницима информационог система организационе јединице;
- врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, итд...);
- врши одржавање веб странице организационе јединице,
- обавља и друге послове по налогу секретара и декана.

За свој рад одговоран је декану и секретару факултета.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

## **II-27 БИБЛИОТЕКАР**

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани библиотекар или ВСС - друштвеног смјера или из области за коју је факултет матичан са положеним стручним испитом, једна година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- води евиденцију о стању књижног фонда, те по потреби врши издавање књига и часописа запосленима и студентима;
- води стручни каталог књижног фонда;
- даје информације и упутства за добијање УДК (универзалне дециналне класификације) ауторима универзитетских књига;
- предлаже набавку књига, часописа и других публикација;
- дежура у читаоници (библиотеци);
- сарађује са Комисијом за издавачку дјелатност;
- по потреби обавља и дактилографске послове;
- копира библиотечку грађу;
- архивира мастер и докторске радове;
- обавља и друге послове по налогу шефа библиотеке, секретара и декана.

За свој рад одговоран је секретару и шефу библиотеке.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

## **II-28 ВИШИ КЊИЖНИЧАР/КЊИЖНИЧАР**

**Посебни услови:** ВШС/ССС, одговарајућег смјера са положеним стручним испитом, познавање рада на рачунару.

**Дјелокруг рада:**

- врши инвентарисање, сигнирање и друге манипулативне послове обраде књижног фонда;
- исписује каталожке листиће за све каталоге које посједује библиотека;
- уноси у рачунар кориснике библиотечног фонда, чланове библиотеке, као и евиденцију о позајмљеним публикацијама, њиховом чувању и благовременом враћању;
- контактира и ради са студентима и другим корисницима библиотечног фонда;
- врши каталожко провјеравање књига и часописа предвиђених за наруџбу;
- врши послове око улагања каталожких листића у све каталоге које библиотека посједује;
- врши одлагање књига и часописа враћених од корисника;
- врши послове око ревизије књижног фонда у магацину библиотеке и по катедрама;



- обавља и друге послове по налогу шефа библиотеке, секретара и декана.

За свој рад одговоран је секретару и шефу библиотеке.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

### **II-29 ЛАБОРАНТ/ВИШИ ЛАБОРАНТ**

**Посебни услови:** ССС за лаборанта, односно ВСС за вишег лаборанта.

**Дјелокруг рада:**

- учествује у припреми вјежби и материјала за пројекте;
- припрема хемикалије, инструменте, апарате, прибор и потрошни материјал за вјежбе и пројекте;
- присуствује вјежбама као техничко лице;
- учествује у раду у лабораторији под надзором шефа лабораторије или руководиоца пројекта;
- чува апарате и остали прибор који му је повјерен;
- обавља и друге послове по налогу продекана за наставу, односно директора Института и непосредног руководиоца пројекта.

За свој рад одговоран је продекану за наставу, односно директору Института и непосредном руководиоцу пројекта.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста.

### **II-30 УПРАВНИК ДВОРАНЕ**

**Посебни услови:** ВСС, двије године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- организује рад дворане;
- брине о безбједности дворане и обезбјеђењу услова за извођење наставе, тренинга и других активности у дворани;
- одговоран је за хигијенску исправност дворане и окружења;
- одговоран је за поштовање кућног реда у дворани;
- одговоран је за материјална средства у дворани;
- предлаже мјере за побољшање услова рада у дворани;
- прави мјесечни и годишњи извјештај о раду;
- врши мјесечно требовање потрошног материјала и материјала за чишћење;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

За свој рад одговоран је декану и секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### **II-31 РЕФЕРЕНТ ЗА ОПЕРАТИВНИ РАД ДВОРАНЕ**

**Посебни услови:** ССС/КВ радник

**Дјелокруг рада:**

- врши дневни обилазак спортских дворана и сала ради оцјене стања и отклањања кварова;
- пријављује штете и кварове управнику дворане;
- води евиденције планираних и одржаних сати наставе, тренинга и других активности које се одржавају у дворани;
- води евиденцију о материјално-техничким средствима које дужи дворана;
- брине о кућном реду и контролише улаз и излаз из дворане;
- брине о одржавању чистоће у дворани;

- врши дежурство за вријеме кориштења дворане, осим за вријеме наставе;
- води евиденцију о утрошку потрошног материјала и материјала за чишћење;
- обавља и друге послове по налогу управника дворане и декана.

За свој рад одговоран је управнику дворане.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **II-32 ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

**Посебни услови:** ВШС/ССС, друштвеног смјера, са познавањем рада на рачунару, шест мјесеци радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- води евиденцију о планираним активностима декана и продекана у раду са странкама;
- прима и шаље поруке за декана, продекана и секретара;
- комплетира и чува евиденцију насталу у раду канцеларије декана и продекана;
- води забиљешке на састанцима који се организују у канцеларији декана и продекана;
- врши кореспонденцију са организационим јединицама, ради прикупљања података;
- ради послове оператера на рачунару за декана и секретара;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

За свој рад одговоран је декану и секретару факултета.

**Број извршилаца:** 1 по организационој јединици.

### **II-33 РЕФЕРЕНТ ЗА КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Посебни услови:** ВШС/ССС, економског смјера, једна година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- припрема документацију за књижење;
- формира базе купаца и добављача;
- израђује фискалане рачуна и води књиге фискалне касе;
- врши аналитичко књижење фактура по купцима;
- врши усаглашавање обавеза потраживања (ИОС);
- води књиге излазних (КИФ) и књиге улазних фактура (КУФ);
- врши пријем и провјеру улазних фактура;
- израђуј налоге за плаћање;
- врши усаглашавање ОДВ-а са КИФ и КУФ;
- брине о редовности плаћања ПДВ-а;
- одлаже и чува документацију;
- рукује новчаним средствима и саставља благајнички дневник;
- чува новчана документа и вриједносне папире;
- прима и контролише документацију која је основ за обрачун плата и осталих исплата;
- припрема статистичке извјештаје;
- води евиденцију основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- врши редовно сравњење основних средстава са књиговођом основних средстава;
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства Универзитета и декана/директора.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства Универзитета, декану/директору и секретару.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста.

## **II-34 РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Посебни услови:** ВШС/ССС, шест мјесеци радног искуства, обученост за рад на рачунару  
**Дјелокруг рада:**

- обавља административне послове за рад декана/директора и продекана;
- учествује у припреми и обради материјала за сједницу вијећа организационе јединице и вијећа Института;
- присуствује сједници вијећа организационе јединице/вијећа Института и води записник;
- припрема текст одлука и закључака донесених на вијећу;
- комплетира и отпрема материјале за сједнице органа Универзитета;
- води регистратурски материјал вијећа организационе јединице/Института по сједницама и исти на крају године предаје у архиву;
- врши кореспонденцију са организационим јединицама, ради прикупљана података;
- обавља послове архивара организационе јединице/Института;
- обавља и друге послове по налогу секретара и декана/директора.

За свој рад одговара секретару и декану/директору.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста.

## **II-35 АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК**

**Посебни услови:** ССС, шест мјесеци радног искуства, обученост за рад на рачунару.

**Дјелокруг рада:**

- обавља дактилографске послове;
- врши куцање материјала из рукописа или по диктату;
- врши преглед, слагање и увезивање материјала;
- врши фотокопирање материјала;
- чува пословну тајну откуцаног материјала;
- комплетира и отпрема материјале за сједнице организационе јединице;
- помаже у обављању административно-техничких послова;
- одржава рачунар и стара се о сервисирању и набавци потрошног материјала;
- ради и све друге послове по налогу секретара.

За свој рад одговоран је секретару.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста.

## **II-36 КУЋНИ МАЈСТОР**

**Посебни услови:** ССС/ВКВ/КВ, одговарајућег смјера, једна година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова;
- пријављује кварове које није у могућности сам отклонити;
- израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација;
- контролише рад и утрошак материјала по радним налозима;
- води рачуна о кућном реду;
- припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности;
- истиче заставе на згради;
- у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради организационе јединице;
- благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама;

- стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

За свој рад одговоран је секретару.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

### **II-37 ВОЗАЧ - КУРИР**

**Посебни услови:** ССС/ВКВ/КВ, једна година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- управља возилом (путничким, комбијем, трактором) по писменом налогу;
- брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила;
- задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом,
- врши мање оправке на возилу,
- свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива;
- редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива;
- води књигу путних налога за возило;
- води рачуна о регистрацији возила;
- обавља и друге послове (курира, умножавања материјала и слично).

За свој рад одговоран је декану/директору и секретару.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

### **II-38 РАДНИК НА ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ**

**Посебни услови:** ССС, техничког усмјерења, шест мјесеци радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- прима телефонске позиве и спаја везе по захтјевима;
- врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде;
- прима и даје обавјештења странкама које улазе у зграду;
- прима и чува кључеве појединих просторија;
- врши пријем поште по завршетку радног времена;
- води евиденцију уласка и изласка запослених изван редовног радног времена;
- уредно води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима у току рада и о томе обавјештава секретара;
- у случају потребе за одређене проблеме обавјештава надлежне органе;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

За свој рад одговоран је секретару и руководиоцу службе за послове обезбјеђења.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

### **II-39 ГАРДЕРОБЕР ЕКОНОМ**

**Посебни услови:** ССС, једна година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- обавља послове одржавања и одлагања гардеробе и опреме за наставу;
- задужује опрему и друга материјална средства;
- прави планове за набавку, према налогу декана;
- обавља и друге послове који му се ставе у задатак.

За свој рад одговоран је секретару.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста.

## **II-40 СПРЕМАЧИЈА**

**Посебни услови за избор:** завршена осмогодишња школа.

**Дјелокруг рада:**

- обавља послове на одржавању хигијене радних просторија;
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар;
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и друго;
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника;
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове;
- пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету;
- по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације;
- обавља и друге послове по налогу секретара.

За свој рад одговоран је секретару.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста.

## **II-41 ДОМАЋИЦА – РЕЦЕПЦИОНЕР**

**Посебни услови:** ССС, шест мјесеци радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- пружа потребне информације странкама;
- води евиденцију уласка и изласка странака у објекат;
- рукује телефонском централом и стара се о њеној исправности;
- успоставља интерне и вањске телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке;
- прослијеђује и стара се о пошти за организационе јединице;
- чува кључеве објеката у згради;
- одржава опрему и средства у чајној кухињи;
- одржава хигијену у чајној кухињи;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

За свој рад одговоран је декану и секретару.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста.

## **II-42 ЧУВАР - ПОРТИР**

**Посебни услови:** ССС/КВ, шест мјесеци радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде;
- прима и даје обавјештења странкама које улазе у зграду;
- прима и чува кључеве појединих просторија;
- води евиденцију уласка и изласка запослених изван редовног радног времена;
- уредно води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима у току рада и о томе обавјештава секретара;
- у случају потребе за одређене проблеме обавјештава надлежне органе;
- обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта;
- обавља и друге послове по налогу секретара.

За свој рад одговоран је секретару и руководиоцу службе за послове обезбјеђења.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста.

## **II-43 БАШТОВАН - ЛОЖАЧ У УНИВЕРЗИТЕТСКОМ ГРАДУ**

**Посебни услови:** ССС/осмогодишња школа

**Дјелокруг рада:**

- текуће одржавање травнатих површина (кошење, залијевање, прихрана, примјена мјера заштите, уклањање сувих, покошених или орезаних биљних дијелова) у парку и ботаничкој башти;
- текуће одржавање биљног материјала (орезивање, примјена мјера заштите, окопавање, прихрана, залијевање, садња и пресађивање);
- текуће одржавање радних машина и алата;
- радови у расаднику;
- други послови по налогу директора Института.

За свој рад одговоран је директору Института.

**Број извршилаца:** Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста.

## **IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 20.**

Саставни дио овог Правилника чини Табеларни приказ систематизације радних мјеста која садржи назив радног мјеста и број извршилаца.

Уколико то захтијева процес рада, ректор Универзитета може повећати број извршилаца на поједином радном мјесту утврђеном овим Правилником, уз претходну сагласност Министарства просвјете и културе Републике Српске.

Попуњавање броја извршилаца на утврђеним радним мјестима из овог Правилника вршиће се зависно од потреба процеса рада и могућности финансирања укупног броја извршилаца из Буџета Републике Српске.

### **Члан 21.**

Ректор Универзитета је дужан извршити распоред свих радника на утврђена радна мјеста у складу са Законом о раду, Правилником о раду, овим Правилником и другим актима Универзитета, у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

### **Члан 22.**

Приликом распоређивања, сходно одредбама овог Правилника, наставници и сарадници који су се у вријеме ступања на снагу овог Правилника затекли на одређеним пословима, а не испуњавају услове по основу избора у потребно наставничко или сарадничко звање, не могу бити распоређени да и даље обављају исте послове.

Са радницима из става 1. овог члана, уколико се не могу распоредити на радна мјеста утврђена овим Правилником, раскида се уговор о раду.

### **Члан 23.**

Приликом распоређивања, сходно одредбама овог Правилника, радници - ненаставно особље који су се у вријеме ступања на снагу овог Правилника затекли на радним мјестима за које не испуњавају услове у погледу степена школске спреме и радног искуства, распоредиће се на друго одговарајуће радно мјесто у складу са њиховом стручном спремом или ће остати на истом радном мјесту са одговарајућим платним коефицијентом који одговара стручној спреми радног мјеста.

**Члан 24.**

Аутентично тумачење овог Правилника даје Управни одбор Универзитета.

**Члан 25.**

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку његовог доношења.

**Члан 26.**

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, број: 03/04-3.3128-1/14 од 18.09.2014. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, број: 03/04-3.53-1/15 од 29.01.2015. године.

**Члан 27.**

- (1) Управни одбор доноси овај Правилник на приједлог ректора, уз претходну сагласност Министарства просвјете и културе Републике Српске.
- (2) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб страници Универзитета.

Број: 03/04-3.2019-2/17  
Дана, 13.07.2017. године

**ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**

**Проф. др Миле Дмичић, с.р.**

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА НА ФАКУЛТЕТИМА/АКАДЕМИЈИ УМЈЕТНОСТИ И ИНСТИТУТУ**

Ред. број	Назив радног мјеста	Академија умјетности	Архитектонско-грађевинско-геодетски факултет	Економски факултет	Електротехнички факултет	Машински факултет	Медицински факултет	Пољопривредни факултет	Правни факултет	Природно-математички факултет	Рударски факултет	Технолошки факултет	Факултет физичког васпитања и спорта	Факултет политичких наука	Филолошки факултет	Филозофски факултет	Шумарски факултет	Факултет безбједносних наука	Институт за генетичке ресурсе	
1.	Декан/директор	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.	Продекан	2	2	2	2	2	1-100% 2 - по 50%	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	-	
3.	Наставник		у складу са потребама наставног процеса																	
4.	Сарадник		у складу са потребама наставног процеса																	
5.	Умјетнички сарадник		у складу са потребама наставног процеса																	
6.	Клинички сарадник		у складу са потребама наставног процеса																	
7.	Истраживач у научном звању		у складу са потребама пројектних активности																	
8.	Истраживач у истраживачком звању		у складу са потребама пројектних активности																	
9.	Секретар	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1 до 30%
10.	Шеф студентске службе	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-
11.	Шеф библиотеке	1	-	1	1	-	-	1	1	1	-	1		1	1	1	1	-	-	-
12.	Шеф рачунарског центра	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-		-	-	-	-	-	-	-
13.	Руководилац у студентском мултимедијалном центру	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	Руководилац центра у Институту	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2*
15.	Сарадник у центру	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4*
16.	Руководилац експериментално-едукативног центра	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17.	Координатор у експериментално-едукативном центру	-	-	-	-	-	-	1*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Ред. број	Назив радног мјеста	Академија умјетности	Архитектонско-грађевинско-геодезски факултет	Економски факултет	Електротехнички факултет	Машински факултет	Медицински факултет	Пољопривредни факултет	Правни факултет	Природно-математички факултет	Рударски факултет	Технолошки факултет	Факултет физичког васпитања и спорта	Факултет полигитичких наука	Филолошки факултет	Филозофски факултет	Шумарски факултет	Факултет безбједносних наука	Институт за генетичке ресурсе
18.	Стручни сарадник у настави	1	3	-	-	3	3	4	-	2	1	7	-	2	2	1	1	1	-
19.	Стручни сарадник за практичну наставу	1	1	1	1	1	2	2	-	1	-	1	1	-	-	1	1	-	-
20.	Стручни сарадник за сценске и музичке умјетности	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21.	Стручни сарадник за хортикултуру у Универзитетском граду	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
22.	Референт за студентска питања	1	3	3	1	1	3	1	4	3	1	1	1	2	2	3	1	1	-
23.	Референт за студије II и III циклуса	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1 до 50%	1 до 50%	1	1	1	1	1	-	-
24.	Мрежни администратор	-	-	1	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25.	Оператер на рачунарима и одржавању WEB стр.	1	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1 до 50%
26.	Библиотекар	-	1	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1	-	2	3	1	1	-
27.	Књижничар/виши књижничар	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	-	-	-
28.	Лаборант/Виши лаборант	-	-	-	1	2	10	16	-	17	-	5	-	-	-	-	-	-	2
29.	Управник дворане	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
30.	Референт за оперативни рад дворане	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
31.	Технички секретар	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	-
32.	Референт за књиговодствене послове	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1 до 50%
33.	Референт за админ.-техничке послове	2	-	1	1	-	1	1	2	1	-	-	1	1	1	1	1	-	1 до 50%
34.	Административни радник	1	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-
35.	Кућни мајстор	1	1	1	1	1	3	1	1	2	1	1	2	1	1	1	-	-	-
36.	Возач - курир	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	2	-	2

Ред. број	Назив радног мјеста	Академија умјелности	Архитектонско-грађевинско-геодетски факултет	Економски факултет	Електротехнички факултет	Машински факултет	Медицински факултет	Пољопривредни факултет	Правни факултет	Природно-математички факултет	Рударски факултет	Технолошки факултет	Факултет физичког васпитања и спорта	Факултет политичких наука	Филолошки факултет	Филозофски факултет	Шумарски факултет	Факултет безбједносних наука	Институт за генетичке ресурсе
37.	Радник на телефонској централи	-	2	2	2	1	3	2	2	2	-	-	1	1	1	2	1	-	-
38.	Гардеробер економ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
39.	Спремачица	10	4	9	8	9	12	8	7	7	2	7	9	8	4	5	3	-	1 до 50%
40.	Домаћица-рецепционер	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
41.	Чувар - портир	-	-	-	3	-	8	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
42.	Баштован - ложач у Универзитетском граду	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
<b>У К У П Н О</b>		<b>32</b>	<b>26</b>	<b>30</b>	<b>34</b>	<b>31</b>	<b>58</b>	<b>49</b>	<b>31</b>	<b>54</b>	<b>12.5</b>	<b>33.5</b>	<b>31</b>	<b>28</b>	<b>23</b>	<b>30</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>20.3</b>

\* финансира се из пројеката, грантова и прихода на тржишту

# УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ

