

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
УПРАВНИ ОДБОР**

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

Бања Лука, октобар 2023. године

На основу члана 51. став (1) тачка 2) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20), члана 24. став (1) тачка 2) Статута Универзитета у Бањој Луци, члана 24. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Бањој Луци и Сагласности Министарства за научнотехнолошки развој и високо образовање Републике Српске, број: 19.040/612-137-1/23 од 23.10.2023. године, а на приједлог ректора Универзитета у Бањој Луци и по претходно прибављеном мишљењу чланица Универзитета и Координационог одбора за високо образовање, Управни одбор Универзитета у Бањој Луци, на 28. сједници одржаној 31.10.2023. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Бањој Луци

Члан 1.

Овим Правилником врше се измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Бањој Луци, број: 03/04-3.1848-1/22 од 26.09.2022. године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

На страни 7. Правилника, код радног мјеста I-1-2 *Виши стручни сарадник за односе са јавношћу* посебни услови и дјелокруг рада мијењају се и гласе:

„Посебни услови: ВСС из области друштвених наука, три године радног искуства у медијима

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 рад с медијима (ТВ, радио, новине, портали), те прати извјештаје медија,
- ажурира профиле Универзитета на друштвеним мрежама,
- 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.“

Члан 3.

На страни 11. Правилника, иза радног мјеста I-1-6-2 *Виши/стручни сарадник у Конфуцијевом институту* додаје се текст који гласи:

„I-1-7 СТУДЕНТСКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР

I-1-7-1 *Руководилац Студентског културног центра*

Посебни услови: ВСС, завршена Академија умјетности, активно познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару, посједовање организационе и комуникационе вјештине, значајни умјетнички домети и резултати у струци.

Дјелокруг рада:

- руководи радом Студентског културног центра,
- израђује мјесечни план и програм,
- брине се о реализацији умјетничке концепције репертоара,
- објављује опште смјернице репертоарске политике Студентског културног центра,
- контактира са представницима штампе, радија и телевизијских кућа по умјетничкој линији,
- одговоран је за свако јавно извођење у Студентском културном центру,
- стара се о сталном његовању и развијању умјетничких могућности студената и запослених на Универзитету,
- обавља и друге послове утврђене општим актима и налозима ректора.

За свој рад одговоран је ректору Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један)

I-1-7-2 *Стручни сарадник за сценске и музичке умјетности*

Посебни услови: ВСС, завршена Академија умјетности, активно познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару и посједовање организационих и комуникационих вјештина.

Дјелокруг рада:

- предлаже рјешења и реализује послове редитеља представа, манифестација, посебних догађаја и сл,
- планира и организује фестивале и манифестације у продукцији Студентског културног центра,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I-1-7-3 *Руководилац службе за односе с јавношћу*

Посебни услови: ВСС из области друштвених или хуманистичких наука, једна година радног искуства, активно познавање једног страног језика

Дјелокруг рада:

- организује конференције за штампу и контакте с медијима,
- саставља, доставља и дистрибуира рекламне материјале за потребе маркетинга продукције, као и за потребе гостовања,
- учествује у медија плану Студентског културног центра и осмишљава промоције,

- прати објављивање конкурса за додјелу средстава за програме, пројекте и донације, те организује прикупљање документације и пријављивање,
- организује послове на информисању унутар Студентског културног центра о догађајима од значаја за рад, обиљежавањима јубилеја, награда и др,
- учествује у протоколарним пословима у вези с премијерама и сл.,
- самостално иступа у име Студентског културног центра у средствима јавног информисања и
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је ректору Универзитета и руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I-1-7-4 Стручни сарадник за ликовне умјетности

Посебни услови: ВСС, завршена Академија умјетности, активно познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару и посједовање организационих и комуникационих вјештина.

Дјелокруг рада:

- предлаже идејна рјешења и реализује послове графичког дизајна за различите врсте пројеката – представе, фестивали, манифестације, посебни догађаји и сл.,
- предлаже идејна рјешења и реализује послове графичког дизајна за све пропагандне материјале – меморандуми, улазнице, афише, честитке, позивнице и сл.,
- предлаже идејна рјешења и реализује послове графичког дизајна за сва издања и публикације,
- планира и организује изложбе ликовних радова,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра и руководиоца Службе за односе са јавношћу.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра и руководиоцу Службе за односе са јавношћу.

Број извршилаца: 1 (један)

I-1-7-5 Стручни сарадник за инспицијентске послове

Посебни услови: ВСС из друштвених или хуманистичких области, три године радног искуства, посједовање одговарајуће дикције и културе говора, посједовање организационих способности и познавање рада на рачунару.

Дјелокруг рада:

- увјежбава и уноси у дјело које се изводи све елементе од значаја за извођење пробе представе и на тај начин израђује инспицијентску књигу,
- у припремном периоду сарађује са сценографом, костимографом и редитељем ради упознавања с техничким детаљима прије почетка пробе,
- у припремном периоду обавезно присуствује поставци свјетла за представе и биљежи свјетлосне и тонске знакове у свој текст, те кроз пробе и представе, преко интерних средстава комуникације води свјетло и тон кроз комплетну представу,
- контролише долазак извођача и других учесника на пробу и представу, провјерава долазак свих извођача у прописано вријеме, те води бригу о тачном почетку пробе и

представе, тачном изласку глумаца на сцену и осталих радника ангажованих у представи,

- остварује висок ниво контаката у процесу стварања представе, врши процјену ситуације у процесу припреме представе и за вријеме извођења представа,
- на читаћим пробама провјерава неопходне услове за рад најмање пола часа прије почетка пробе,
- обавјештава глумце и техничко особље о свим насталим промјенама које су у вези с првом наредном пробом или представом,
- утврђује да ли је представа технички постављена или, ако није, налази функционална рјешења са осталим службама,
- организује рад на пробама и представама,
- контролише правилност рада извођача у току представе и указује на грешке у раду и врши корекције истих,
- прати ток представе и пробе и о евентуалним грешкама и недостацима подноси писмени извјештај руководиоцу Студентског културног центра,
- о току рада на представи, које се односи на техничке услове извођења, о промјени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извјештава руководиоца Студентског културног центра,
- води евиденцију о појединачним закашњењима, прекршајима или ометању реда и мира од стране учесника представе, недоличном понашању и сличном, те о томе подноси извјештај руководиоцу Студентског културног центра,
- преузима представу на задњој генералној проби и самостално је води,
- води књигу проба и представа у два примјерка,
- региструје привремене замјене и замјене на дужи период, као и замјене по указаној потреби у представи,
- долази један час прије почетка представе и пола часа прије почетка пробе и провјерава услове за рад, тј. сценографију, реквизиту, костиме и друго,
- даје знак за дизање и спуштање завјесе и за почетак представе у договору с дежурним представе, те не дозвољава почетак представе док сви чланови ансамбла и осталих учесници представе не буду присутни,
- присуствује и пружа помоћ гостујућим ансамблима приликом извођења представа, као и другим учесницима програма,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I-1-7-6 Инспицијент

Посебни услови: ССС из друштвених или техничких области, једна година радног искуства, посједовање одговарајуће дикције и културе говора, посједовање организационих способности и познавање рада на рачунару.

Дјелокруг рада:

- присуствује свим пробама, представама и осталим догађајима за које је задужен планом рада,

- провјерава долазак свих извођача у прописано вријеме, те води бригу о тачном почетку пробе и представе, те тачном изласку извођача на сцену и осталих радника ангажованих у представи или другом програму,
- обавјештава глумце и техничко особље о свим насталим промјенама које су везане за прву наредну пробу или представу,
- прати ток представе и пробе и о евентуалним грешкама и недостацима подноси писмени извјештај,
- води евиденцију о појединачним закашњењима, прекршајима или ометању реда и мира од стране учесника представе, недоличном понашању и сличном, те о томе подноси извјештатај, за вријеме пробе и представе позива глумце на сцену,
- врши надзор над маркирањем декора за пробу,
- води инспицијентски извјештај,
- обавезно присуствује мјерахој, костимској и техничкој проби,
- дежура у згради за вријеме гостујућих представа,
- по потреби, даје знак за дизање и спуштање завјесе и за почетак представе, те не дозвољава почетак представе док сви чланови ансамбла и осталих учесници представе не буду присутни,
- присуствује и пружа помоћ гостујућим ансамблима приликом извођења представа, као и другим учесницима програма,
- на вријеме предаје умјетничку грађу из свог домена на чување,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I-1-7-7 Мајстор позорнице

Посебни услови: ССС из техничке области, посједовање вјештина и знања из области сценографије и посједовање организационих способности.

Дјелокруг рада:

- учествује у изради мјесечног плана рада за сценско-техничке раднике,
- организује посао на позорници за вријеме проба, представа и других манифестација и руководи радом декоратера,
- стара се о исправности декора,
- поставља мјераћу и остале пробе,
- организује контролу и контролише исправност свих постројења на позорници (цугови, галерија, мост, завјеса, лифт и друго),
- после сваке пробе, представе или друге манифестације организује распремање позорнице,
- сваког мјесеца организује чишћење позорнице, магацина декора, крупне реквизите, завјеса, цугова и декора који се користи у представама,
- обавезно присуствује мјераћим пробама, техничким и генералним, те свим представама и манифестацијама,
- организује припрему и паковање свих ствари за гостовање одговарајуће ван зграде Студентског културног центра, организује утовар и истовар ствари и води рачуна о истим,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I-1-7-8 Техничар звука-тон мајстор

Посебни услови: ССС из техничке области, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару и познавање аудио-технике и аудио-уређаја за сценско извођење.

Дјелокруг рада:

- у сарадњи са композитором снима све потребне музичке и тонске ефекте и води исте кроз све потребне пробе, представе и друге манифестације,
- стара се о свим апаратима и инсталацијама као и озвучењу, те рукује њима и у границама могућности врши потребне поправке,
- стара се о основним средствима и материјалу коју је му повјерен у раду,
- задужује и раздужује материјал према радном налогу,
- задужену опрему и алат позајмљује, само по одобрењу руководиоца Студентског културног центра, а за одобрење води књигу реверса,
- поправља тонске инсталације,
- контролише и врши мјерења на свим електронским уређајима у згради Студентског културног центра и води бригу о њиховој исправности,
- помаже техничару свјетла, ако је то потребно,
- приликом гостовања ван зграде Студентског културног центра води рачуна о тонској опреми, те је дужан да сву опрему донесе до камиона и да обезбиједи да опрема буде утоварена, односно истоварена,
- дежура приликом гостовања гостујућих ансамбала и
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I-1-7-9 Шеф сценског свјетла-свјетло мајстор

Посебни услови: ВСС из области техничких наука или Академија умјетности-драмске умјетности, три године радног искуства, познавање рада на рачунару и познавање технике сценске расвјете и сценских уређаја, видео-технике и видео-уређаја за сценско извођење.

Дјелокруг рада:

- организује обављање свих послова на обезбјеђивању одговарјућег освјетљења на сцени за вријеме проба и представа и у згради Студентског културног центра,
- организује и обезбјеђује извођење свих електротехничких радова,
- обавља послове видео-оператера за представе према захтјевима редитеља представа,
- припрема, обрађује и монтира снимљени материјал према налозима руководиоца,
- води видео-ефекте за потребе проба и представа и других програма које организује Студентски културни центар,
- води књигу видео-ефеката представа и стара се о чувању видео-материјала,
- стара се о исправности уређаја и текућем одржавању,
- у случају потребе, обавља послове мајстора свјетла и техничара свјетла и
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I -1-7-10 Аудио дизајнер

Посебни услови: ВСС из области техничких наука или Академија умјетности-драмске умјетности, познавање рада на рачунару и познавање технике и сценских уређаја.

Дјелокруг рада:

- организује обављање свих послова на обезбјеђивању одговарјућег звука на сцени за вријеме проба и представа и у згради Студентског културног центра,
- организује и обезбјеђује извођење свих електротехничких радова,
- припрема, обрађује и монтира снимљени материјал према налозима руководиоца Студентског културног центра,
- води звучне ефекте за потребе проба и представа и других програма које организује Студентски културни центар,
- води књигу звучних ефеката представа и стара се о чувању звучног материјала,
- стара се о исправности уређаја и текућем одржавању,
- у случају потребе, обавља послове мајстора тона,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I -1-7-11 Видео дизајнер

Посебни услови: ВСС из области техничких наука или Академија умјетности-драмске умјетности, познавање рада на рачунару и познавање технике сценских уређаја, видео-технике и видео-уређаја за сценско извођење.

Дјелокруг рада:

- организује обављање свих послова на обезбјеђивању одговарјућег видео на сцени за вријеме проба и представа и у згради Студентског културног центра,
- организује и обезбјеђује извођење свих електротехничких радова,
- припрема, обрађује и монтира снимљени материјал према налозима руководиоца службе,
- води видео ефекте за потребе проба и представа и других програма које организује Студентски културни центар,
- води књигу видео ефеката представа и стара се о чувању видео-материјала,
- стара се о исправности уређаја и текућем одржавању,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I -1-7-12 Видео оператер

Посебни услови: ССС техничког или друштвеног усмјерења, познавање рада на рачунару и познавање технике сценских уређаја, видео-технике и видео-уређаја за сценско извођење.

Дјелокруг рада:

- организује обављање свих послова на обезбјеђивању одговарјућег видео на сцени за вријеме проба и представа и у згради Студентског културног центра,
- организује и обезбјеђује извођење свих електротехничких радова,
- обавља послове видео-оператера,

- припрема, обрађује и монтира снимљени материјал према налозима руководиоца службе,
- води видео ефекте за потребе проба и представа и других програма које организује Студентски културни центар,
- води књигу видео ефеката представа и стара се о чувању видео-материјала,
- стара се о исправности уређаја и текућем одржавању,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I -1-7-13 Умјетнички фотограф-камерман

Посебни услови: ВСС из области драмских умјетности и активно познавање једног страног језика

Дјелокруг рада:

- фотографише и снима све догађаје и манифестације у згради Студентског културног центра,
- организује поставке фотографских изложби,
- обавља послове видео-оператера,
- припрема, обрађује и монтира снимљени материјал,
- води видео-ефекте за потребе проба и представа и других програма које организује Студентски културни центар,
- води књигу видео-ефеката представа и стара се о чувању видео-материјала,
- стара се о исправности уређаја и текућем одржавању,
- у случају потребе, обавља послове мајстора свјетла и техничара свјетла и
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра и руководиоцу Службе за односе са јавношћу.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра и руководиоцу Службе за односе са јавношћу.

Број извршилаца: 1 (један)

I -1-7-14 Мајстор свјетла

Посебни услови: ВКВ техничке области или ССС техничког смјера, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару и познавање технике сценске расвјете и сценских уређаја.

Дјелокруг рада:

- извршава све електричарске послове на пробама и представама у згради, на гостовањима и другим манифестацијама,
- контролише рад на поправци и одржавању свјетлосног парка, инсталација и одржавању инвентара за који је задужен,
- стара се о инвентару и опреми за коју је задужен,
- позајмљује инвентар, само уз одобрење руководиоца Студентског културног центра, а за одобрење води књигу реверса,
- контролише рад на одржавању чистоће и исправности расвјетних тијела у згради, на терену и кабини расвјете,

- задужује и раздужује материјал по радним налозима,
- контролише расвјетне елементе за пут, доноси ствари до камиона, води бригу о њиховом утовару и истовару и у тим пословима помаже декоратерима,
- сваког дана прегледа сва расвјетна тијела у просторијама Студентског културног центра,
- контролише исправност електроинсталација, уређаја и електромотора у згради Студентског културног центра и свакодневно контролише сијалична мјеста, осигураче, утичнице, моторе и друге електроинсталације,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I -1-7-15 Декоратер

Посебни услови: ССС из техничке области, једна година радног искуства и познавање послова бинско-сценског радника и сценске механике.

Дјелокруг рада:

- припрема и поставља декор и сценски намјештај за све пробе и представе,
- пакује, утоварује, истоварује и преноси декор, сценски намјештај и друге предмете приликом гостовања ван зграде Студентског културног центра,
- поставља завјесе и рекламне транспаренте,
- у зимском периоду чисти снијег у кругу око зграде,
- задужује и раздужује алат и инвентарске предмете и
- обавља друге послове по налогу мајстора позорнице и руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I -1-7-16 Гардеробер

Посебни услови: средња стручна спрема, једна година радног искуства и посједовање вјештина и знања из области кројачког заната.

Дјелокруг рада:

- води евиденцију инвентара у гардероби и стара се о том инвентару,
- позајмљује инвентар, само уз одобрење руководиоца, а за одобрење води књигу реверса,
- припрема гардеробу за представе и пробе, а по њиховом завршетку сређује костиме и одлаже их на одговарајуће мјесто,
- помаже при костимирању глумаца и осталих учесника у представи,
- одржава гардеробу, обућу и одјећу у чистом стању,
- у случају потребе, обавља послове кројача,
- прије сваке представе и пробе приступа у зграду Студентског културног центра један час и 30 минута прије почетка представе, односно пробе,
- присуствује свим техничким, костимским и другим пробама и представама, као и другим манифестацијама у организацији Студентског културног центра,

- води попис костима у представама,
- пере и пегла костиме или их односи на хемијско чишћење,
- припрема и пакује костиме за терен и по завршеној представи се стара да сви костими буду враћени,
- за вријеме представа и проба ради двократно и
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I -1-7-17 Реквизитер

Посебни услови: ССС, једна година радног искуства и познавање вјештина и знања из области тапетарске, декоратерске и других техничких струка.

Дјелокруг рада:

- организује, припрема, обезбјеђује и поставља одговарајуће реквизите, према списку који су потписали редитељ, сценограф и координатор за сценску техничку или шеф техничког сектора,
- одржава предмете реквизите, нарочито водећи рачуна о чистоћи,
- води књигу реквизите,
- личну реквизиту глумаца дијели учесницима представе у њиховим гардеробама најкасније један час прије почетка представе, а затим поставља на сцену на одговарајуће мјесто сценску реквизиту најкасније 30 минута прије почетка представе,
- одржава и припрема све врсте сценског оружја, хладног и ватерног, са маневарском муницијом,
- за вријеме трајања представе непрекидно присуствује у близини реквизите,
- задужује и раздужује алат и остали инвентар, као и предмете у употреби реквизите,
- послије завршетка представе или пробе уклања реквизиту са сцене и из глумачких гардероба,
- служи прехранбене артикле, тј. храну и пиће у хигијенски беспријекорном стању,
- припрема и пакује реквизите за пут,
- присуствује за вријеме гостовања гостујућих ансамбала у Студентском културном центру,
- обавља друге послове по налогу мајстора позорнице и руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра и мајстору позорнице.

Број извршилаца: 1 (један)

I -1-7-18 Шминкер-власуљар

Посебни услови: ССС технолошке или техничке области, једна година радног искуства и познавање технике израде маски и перика и послова шминкања и фризирања.

Дјелокруг рада:

- по скицама костимографа израђује све врсте перика, шминке и другог, а ради и друге послове у домену своје стручности,
- организује и врши све поправке на перикама које се употребљавају у представама,
- задужује и раздужује сав материјал по радним налозима,
- води евиденцију свих интервентних предмета по представама,

- стара се да сав фондус буде нумерисан, уредно сложен и заштићен од пропадања,
- стара се издавању ствари, али само уз одобрење руководиоца, те за издате ствари води књигу реверса,
- врши власуљарске радове на свакој проби и представи,
- обавља друге послове по налогу мајстора позорнице и руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра и мајстору позорнице.

Број извршилаца: 1 (један)

I -1-7-19 Спремачица

Посебни услови: завршена осмогодишња школа

Дјелокруг рада:

- врши све послове на одржавању чистоће у згради Студентског културног центра према распореду простора који одржава,
- присуствује на свакој проби и представи,
- 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 друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 2 (два)“.

Члан 4.

На страни 11. Правилника иза текста I-2 Канцеларије проректора, код радног мјеста I-2-1 *Проректор за наставу и студентска питања*, мијења се текст и гласи:

„I-2-1 ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВУ, СТУДЕНТСКА ПИТАЊА И КВАЛИТЕТ

Проректора за наставу, студентска питања и квалитет 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:

- координише рад канцеларије са припадајућим радним мјестима,
- присуствује сједницама Научно наставних вијећа факултета, односно Умјетничког-научнонаставног вијећа Академије умјетности (по потреби),
- предједава сједницом додјељеног му Вијећа научних области,
- учествује у припреми Програма рада Универзитета и припреми извјештаја о његовој

- реализацији,
- управља поступком уписа студената у прву годину свих циклуса студија и припрема извјештај о упису,
- учествује у раду Колегијума,
- учествује у припреми и одржавању сједнице Сената,
- координише рад продекана за наставу,
- ради на обезбјеђењу и унапређењу квалитета
- управља поступком институционалне акредитације,
- управља поступком почетне акредитације и акредитације студијских програма
- управља поступком измјена студијских програма који имају дозволу за извођење
- управља поступком израде и ажурирања листе одговорних наставника и сарадника
- врши и друге послове које му одреди ректор.

Проректор је члан 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 за обезбјеђење и унапређење 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 обезбјеђење и унапређење квалитета на Универзитету и интегрисања Универзитета у националну и међународну мрежу за обезбјеђење квалитета,
- сарађује са међународним и европским центрима за обезбјеђење и унапређење квалитета и усаглашавању критеријума обезбјеђења и унапређења квалитета по међународним стандардима,
- пружа савјете и препоруке факултетима/Академији Универзитета у области обезбјеђења и унапређења квалитета,
- припрема и организује семинаре из области обезбјеђења и унапређења квалитета,
- ради на успостављању и уређивању докумената о обезбјеђењу и унапређењу 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),
- организује активности у процесу акредитације установе и студијских програма као и активности у оквиру почетне акредитације,
- обезбјеђује повратне информације од студената и усмјерава њихове сугестије, приједлоге и критике,
- прикупља, обрађује и анализира информације о обезбјеђењу и унапређењу квалитета од свих корисника,
- организује стручно и професионално усавршавање наставног и административног особља,
- учествује у раду Комитета за обезбјеђење и унапређење квалитета на Универзитету,
- води аналитику и формира базу података у вези обезбјеђења и унапређења 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 ПОДРШКУ СТУДЕНТИМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

I-2-1-3-1 Руководилац Универзитетског центра за подршку студентима са инвалидитетом

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 са инвалидитетом на Универзитету,
- подноси проректору приједлог стратегије и аката за организовање универзитетских

- служби за подршку студентима са инвалидитетом,
- прати прописе из области заштите и помоћи лицима са инвалидитетом,
- организује програме едукације студената са инвалидитетом,
- планира начин пружања помоћи лицима са инвалидитетом,
- учествује у реализацији плана и програма за подршку студентима са инвалидитетом,
- сарађује са невладиним организацијама и јавним установама које имају програм рада за подршку лицима са инвалидитетом,
- 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 Стручни сарадник за подршку (асистенцију) студентима са инвалидитетом

Посебни услови: ВСС, једна година радног искуства

Дјелокруг рада:

- послови техничке подршке за потребе студената са инвалидитетом,
- прати студенте са инвалидитетом, пружа им неопходну подршку која је потребна за успјешно праћење наставног процеса,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

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

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 5.

На страни 21. Правилника, код радног мјеста I-2-4-1 *Виши стручни сарадник за људске и материјалне ресурсе*, у Дјелокругу рада додају се нове алинеје које гласе:

- прати изборне рокове наставника и сарадника и иницира покретање поступка за реизбор,
- прикупља податке и уноси у електронску базу податке о изборима у звања наставника и сарадника, стручном усавршавању и периодима реизбора, односно престанка мандата.

Члан 6.

На страни 22. Правилника код радног мјеста I-3-2-2 *Виши/Стручни сарадник за послове пред судовима и државним органима*, у Дјелокругу рада брише се 5. алинеја која гласи: „- израђује одлуке и рјешења ректора и Управног одбора Универзитета којима се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета“.

Члан 7.

На страни 23. Правилника, код радног мјеста I-3-2-3 *Виши/Стручни сарадник за правне послове у Ректорату Универзитета*, у Дјелокругу рада бришу се алинеје: 1, 10, 11, 12 и 15 које гласе:

- „- 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,
- 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 и

- прати реализацију закључених уговора из радног односа, те покреће поступак за извршење уговорених обавеза и потраживања из радног односа.

Алинеја 6. мијења се и гласи:

„- прикупља и уноси у електронски базу података податке о хонорарно ангажованим наставницима и сарадницима.“

Члан 8.

На страни 23. Правилника, код радног мјеста I-3-2-4 *Виши/Стручни сарадник за матичну евиденцију радника и матичне књиге*, у Дјелокругу рада бришу се алинеје 5. 6. 9. и 10. које гласе:

- „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,
- подноси пријаве и одјаве запослених пензионим и здравственом фонду и
- организује овјеру здравствених легитимација запослених“.

Алинеја 11. мијења се и гласи:

„- води евиденцију о присутности на послу, кориштењу боловања, годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства са рада“.

Члан 9.

На страни 24. Правилника код радног мјеста I-3-3-2 *Виши/Стручни сарадник за подршку рада органа управљања*, из Дјелокруга рада брише се 9. алинеја која гласи „води евиденцију о присутности на послу, кориштењу боловања, годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства са рада“.

Члан 10.

На страни 29. Правилника, иза радног мјеста I-3-4-9 *Курир – спремачица*, додаје се текст који гласи:

„I-3-5 СЛУЖБА ОБЕЗБЈЕЂЕЊА И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

I-3-5-1 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,
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле,
- 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,
- надзире и контролише раднике Службе у домену заштите од пожара,

- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један).

I-3-5-2 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 чланицама,
- предлаже набавку нове и замјену дотрајале и неисправне опреме,
- подноси тромјесечни извјештај о стању у овој области
- координише и усмјерава рад радника Службе у домену заштите од пожара,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Број извршилаца: 1 (један).

I-3-5-3 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 централи,
- 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 руководиоца Службе,
- обавља послове из овог дјелокруга у смјенама,
- обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и круг Кампуса,
- обавља одговарајуће послове из области заштите од пожара,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Број извршилаца: 20 (двадесет)“

Члан 11.

На страни 29. Правилника код радног мјеста под бројем I-4-1-1 *Административно-технички секретар* у дјелокругу рада иза 4. алинеје додају се двије нове алинеје које гласе:

- „- припрема путне налоге за службена путовања за раднике Сектора,
- води евиденцију присуства радника на радном мјесту и коришћења годишњих одмора у Сектору.“

На страни 30. Правилника код радног мјеста под бројем I-4-2-1 *Руководилац Службе* у дјелокругу рада иза 2. алинеје додаје се нова алинеја која гласи:

- „- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле.“

На страни 31. Правилника код радног мјеста под бројем I-4-2-2 *Виши/стручни сарадник за послове набавке*, иза ријечи „Број извршилаца“ број „4“ мијења се бројем „5“.

На страни 32. Правилника код радног мјеста под бројем I-4-3-1 *Руководилац Службе* у дјелокругу рада иза 2. алинеје додаје се нова алинеја која гласи:

- „- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле.“

На страни 33. Правилника код радног мјеста под бројем I-4-3-3 *Референт за унос у СУФИ систем* у дјелокругу рада иза 2. алинеје додају се двије нове алинеје које гласе:

- „- на основу уредних књиговодствених налога врши унос/евидентирање књиговодствених промјена у Главној књизи трезора,
- на основу уредне финансијске документације врши унос потраживања према купцима.“

На страни 34. Правилника код радног мјеста под бројем I-4-4-1 *Шеф рачуноводства* у дјелокругу рада иза 2. алинеје додаје се нова алинеја која гласи:

- „- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле.“

На страни 35. Правилника код радног мјеста под бројем I-4-4-3 *Виши/стручни сарадник за план и анализу* у дјелокругу рада иза 3. алинеје додају се двије нове алинеје које гласе:

- „- редовно прати успостављање и спровођење система финансијског управљања и контроле,
- брине о редовности извјештавања према Централној јединици за хармонизацију.“

На странама 37. и 38. Правилника брише се *Служба обезбјеђења и заштита од пожара* која се налази под бројем I-4-5 као и сва радна мјеста која припадају овој служби.

На страни 49. Правилника код радног мјеста под бројем II-27 *Мрежни администратор*, посебни услови мијењају се и гласе:

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

Члан 12.

На страни 63. Правилника, код радног мјеста под бројем III-2-3-1-8 *Доктор стоматологије*, иза ријечи: „Број извршилаца“, број „3“ мијења се бројем „5“.

На страни 63. Правилника код радног мјеста под бројем III-2-3-1-9 *Стоматолошка сестра*, дјелокруг рада се мијења и гласи:

- „- врши пријем пацијената, припрема радно мјесто за стоматолошке интервенције, асистира доктору стоматологије за вријеме извођења интервенције, припрема инструменте, апарате и потребне приборе за стоматолошке процедуре,
 - контролише дезинфекцију и стерилизацију инструмената и материјала,
 - одржава стоматолошки прибор и апарате,
 - врши вођење и чување здравствене документације,
 - врши евидентирање и фактурисање пружених услуга,
 - врши полог новчаних средстава Центра наплаћених пружањем стоматолошких услуга, на дневном нивоу и
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.
- За свој рад одговорна је руководиоцу Центра, главној сестри и декану.“

На страни 63. Правилника, код радног мјеста под бројем III-2-3-1-9 *Стоматолошка сестра*, иза ријечи: „Број извршилаца“, број „14“ мијења се бројем „16“.

Члан 13.

На страни 65. Правилника код радног мјеста под бројем III-2-3-1-14 *Референт за административне послове*, посебни услови и дјелокруг рада мијењају се и гласе:

„**Посебни услови:** ССС, природног или друштвеног смјера.

Дјелокруг рада:

- организује пријем пацијената, заказује контроле и комуницира са пацијентима, договара сљедеће посјете и мјесечне контроле,
- потражује материјал за рад доктора стоматологије,
- врши провјеру стерилизације стоматолошких инструмената,
- отвара болесничке картоне у које уноси опште податке пацијента,
- уноси податке путем софтвера у стоматолошки информациони систем,
- контролише усклађеност рада стоматолошких ординација у складу са актуелним процедурама Центра и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра и декану.“

Члан 14.

На страни 66. Правилника, иза радног мјеста III-2-3-2-2 *Доктор медицине* додаје се текст који гласи

„СЛУЖБА ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ

III-2-3-2-3 Доктор медицине - специјалиста породичне медицине

Посебни услови: ВСС, завршен Медицински факултет, доктор медицине, специјалиста породичне медицине, положен стручни испит

Дјелокруг рада:

- обавља послове специјалисте породичне медицине, у оквиру своје специјалности,
- врши амбулантне прегледе, дијагностику и лијечење,

- даје савјете за примјену терапије у складу са важећим списком услуга,
- врши стручни надзор над радом медицинског особља у тиму породичне медицине друге послове у надлежности специјалисте породичне медицине,
- прати савремена медицинска достигнућа и стара се о увођењу истих у праксу, ради на едукацији медицинских кадрова и на стручном усавршавању,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 2 (два)

СЛУЖБА МЕДИЦИНЕ РАДА

III-2-3-2-4 Доктор медицине - специјалиста медицине рада

Посебни услови: ВСС, завршен Медицински факултет, доктор медицине, специјалиста медицине, положен стручни испит

Дјелокруг рада:

- обавља послове специјалисте медицине рада, у оквиру своје специјалности. Планира, предлаже и спроводи мјере за очување и унапређење здравља и безбједности радника на радном мјесту и у радној средини,
- врши оцјењивање психофизичке способности и радне способности и обавља прегледе службеника у републичким органима, ватрогасце, раднике који користе за рад опрему са екранима и возаче у друмском саобраћају и возача инструктора свих категорија моторних возила,
- врши оцјењивање психофизичке способности и радне способности и обављање периодичних, претходних, циљаних, ванредних и систематских прегледа других лица,
- спроводи здравствене прегледе у сврху издавања љекарских увјерења, радне и/или боравишне дозволе за стране држављане који долазе у Републику Српску, односно у Босну и Херцеговину,
- врши стручни надзор над радом медицинског особља у служби медицине рада и друге послове у надлежности специјалисте медицине рада,
- припрема и спроводи програм професионалне оријентације и професионалне селекције приликом уписа у средње школе и факултете,
- прати савремена медицинска достигнућа и стара се о увођењу истих у праксу,
- ради на едукацији медицинских кадрова и на стручном усавршавању,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-3-2-5 Доктор медицине - специјалиста психијатрије

Посебни услови: ВСС, завршен Медицински факултет, доктор медицине, специјалиста психијатрије, положен стручни испит

Дјелокруг рада:

- обавља амбулантно лијечење пацијената у домену уже специјалистичке и субспецијалистичке дјелатности у складу са важећим списком услуга за дјелокруг ове медицинске области,
- бави се лијечењем адолесцентне психијатрије са општом психијатријом, прати и лијечи афективна и кризна стања, бави се и лијечи ургентну психијатрију, лијечи психотичне поремећаје, лијечи болести зависности,
- прати савремена медицинска достигнућа и стара се о увођењу истих у праксу,
- ради на едукацији медицинских кадрова и на стручном усавршавању,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-3-2-6 Доктор медицине - специјалиста офталмологије

Посебни услови: ВСС, завршен Медицински факултет, доктор медицине, специјалиста офталмологије, положен стручни испит

Дјелокруг рада:

- обавља амбулантно лијечење обољелих из ове медицинске области у складу са важећим списком услуга, дијагностичке и терапијске процедуре прописане законом,
- бави се конзервативним лијечењем, предлаже терапију и прати ток лијечења,
- прати савремена медицинска достигнућа и стара се о увођењу истих у праксу,
- ради на едукацији медицинских кадрова и на стручном усавршавању,
- обавља и друге послове из домена своје специјалности по налогу руководиоца Центра и декана,

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 15.

Број радног мјеста *Стручни сарадник-дипломирани психолог* „III-2-3-2-3“, мијења се бројем „III-2-3-2-7“;

Број радног мјеста *Медицинска сестра* „III-2-3-2-4“, мијења се бројем „III-2-3-2-8“;

Број радног мјеста *Лаборант/виши лаборант* „III-2-3-2-5“, мијења се бројем „III-2-3-2-9“ и

Број радног мјеста *Спремачица*, „III-2-3-2-6“ мијења се бројем „III-2-3-2-10“.

Члан 16.

На страни 67. Правилника, код радног мјеста под бројем III-2-3-2-4 *Медицинска сестра*, иза ријечи: „Број извршилаца“, број „2“ мијења се бројем „4“.

Члан 17.

На страни 69. Правилника, иза радног мјеста: III-2-3-3-7 *Мастер фармације*, додаје се текст који гласи:

„III-2-3-3-8 Медицинско лабораторијски технолог

Посебни услови: ВСС, Завршен Медицински факултет, студијски програм Медицинско лабораторијска дијагностика,

Дјелокруг рада:

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за хистолошка, молекуларна и биохемијска испитивања,
- одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме,
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала,
- обавља све послове из области биомедицинских истраживања,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

За свој рад одговара руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца : 1 (један)

Члан 18.

Број радног мјеста *Лаборант/Виши лаборант* „Ш-2-3-3-8” мијења се бројем „Ш-2-3-3-9“ и

Број радног мјеста *Спремачица* „Ш-2-3-3-9“ мијења се бројем „Ш-2-3-3-10”.

Члан 19.

На страни 72. Правилника, код радног мјеста под бројем Ш-2-4-2 *Стручни сарадник*, иза ријечи: „Број извршилаца“, број „5“ мијења се бројем „8“.

Члан 20.

На страни 81. Правилника иза радног мјеста Ш-2-7-5 *Супервизор – психотерапеут у Психолошком савјетовалишту*, додаје се текст који гласи:

„Ш-2-8 АРХИТЕКТОНСКО-ГРАЂЕВИНСКО-ГЕОДЕТСКИ ФАКУЛТЕТ**Ш-2-8-1 Стручни сарадник за пројекте и међународну сарадњу**

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

Дјелокруг рада:

- учествује у припреми и обради материјала/извјештаја за сједницу Научно-наставног вијећа, по потреби води записник на сједницама Вијећа и припрема одлуке и остале акте у сарадњи са правном службом,
- обавља техничку припрему пројеката научно-истраживачког рада у области научних истраживања Факултета,
- припрема приједлоге пројеката/програма/активности Научно-наставном вијећу Факултета,
- прати и учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- прати сарадњу, анализира и контактира са институтима/универзитетима и другим институцијама, органима и организацијама у земљи и иностранству са којима је успостављена сарадња у области научних истраживања,
- води евиденцију о свим научним и истраживачко-развојним пројектима Факултета,
- формира базу података о уговорима, споразумима, меморандумима и пројектима Факултета,
- учествује у изради других извјештаја за потребе надлежних органа,

- припрема текст разних дописа, обавјештења, позива, упутстава и сл. из домена локалне и међународне сарадње,
- учествује у промовисању активности/пројеката Факултета на пољу локалне и међународне сарадње,
- обавља послове сарадника за међународну и међууниверзитетску сарадњу,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад је одговоран декану факултета

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-8-2 Виши лаборант

Посебни услови: ВСС са звањем дипломираног инжењера грађевинарства, једна година радног искуства на сличним пословима, активно знање енглеског језика

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 декана факултета, продекана за наставу и непосредног руководиоца пројекта.

За свој рад одговоран је декану, продекану за наставу и непосредном руководиоцу пројекта.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-8-3 Лаборант

Посебни услови: ССС са звањем грађевински техничар-нискоградња или високоградња, грађевински техничар, архитектонски техничар.

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 декана факултета, продекана за наставу и непосредног руководиоца пројекта.

За свој рад одговоран је декану факултета, продекану за наставу и непосредном руководиоцу пројекта.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-9 ФАКУЛТЕТ БЕЗБЈЕДНОСНИХ НАУКА

III-2-9-1 Стручни сарадник у настави са страним студентима

Посебни услови: ВСС друштвеног смјера, активно знање руског језика.

Дјелокруг рада:

- обавља послове у вези са припремом и организацијом наставе за стране студенте,
- прима и обрађује захтјеве страних студената,
- обавља техничке послове у вези са конкретним студијем,
- води евиденцију 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,
- води различите евиденције студената,
- припрема записнике са испита,
- обавља и друге послове по налогу секретара и шефа Студентске службе.

За свој рад одговоран је секретару и декану.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 21.

На страни 82. Правилника у Табеларном приказу систематизације радних мјеста на факултетима/Академији умјетности и Институту, Поглавље А, врше се измјене у колони Академија умјетности, како слиједи:

- код радног мјеста *Руководилац у Студентском мултимедијалном центру Академије умјетности* брише се број „1“,
- код радног мјеста *Стручни сарадник за сценске и музичке умјетности* брише се број „1“,
- код радног мјеста *Стручни сарадник – умјетнички фотограф - камерман* брише се број „1“,,
- код радног мјеста *Административни радник* брише се број „1“.

На страни 83. Правилника у Табеларном приказу систематизације радних мјеста на факултетима/Академији умјетности и Институту, Поглавље А, под редним бројем 17. *Стручни сарадник за наставу*, врше се измјене како слиједи:

- у колони Машински факултет, број „4“, мијења се бројем „5“,
- у колони Природно-математички факултет, број „3“, мијења се бројем „4“.

На страни 83. Правилника у Табеларном приказу систематизације радних мјеста на факултетима/Академији умјетности и Институту, Поглавље А, под редним бројем 27. *Мрежни администратор*, врше се измјене како слиједи:

- у колони Машински факултет, број „1“, мијења се бројем „2“,
- у колони Технолошки факултет, додаје се број „1“,
- у колони Факултет политичких наука, додаје се број „1“.

На страни 84. у Табеларном приказу систематизације радних мјеста на факултетима/Академији умјетности и Институту, Поглавље А, под редним бројем 28. *Оператер на рачунарима и одржавању веб-страница*, врше се измјене како слиједи:

- у колони Машински факултет, брише се број „1“,
- у колони Правни факултет, брише се број „1“,
- у колони Технолошки факултет, брише се број „1“,
- у колони Факултет политичких наука, брише се број „1“.

На страни 84. у Табеларном приказу систематизације радних мјеста на факултетима/Академији умјетности и Институту, Поглавље А, под редним бројем 29. *Библиотекар*, врше се измјене како слиједи:

- у колони Архитектонско-грађевинско-геодетски факултет, број „1“, мијења се бројем „2“,
- у колони Филозофски факултет, број „2“, мијења се бројем „1“.

На страни 84. у Табеларном приказу систематизације радних мјеста на факултетима/Академији умјетности и Институту, Поглавље А, под редним бројем 35. *Референт за књиговодствене послове* врше се измјене како слиједи:

- у колони Пољопривреди факултет, додаје се број „1“.
- у колони Правни факултет, брише се број „1“.

На страни 84. у Табеларном приказу систематизације радних мјеста на факултетима/Академији умјетности и Институту, Поглавље А, под редним бројем 40. *Радник на телефонској централ*и, у колони Архитектонско-грађевинско-геодетски факултет, број „2“, мијења се бројем „1“.

На страни 84. у Табеларном приказу систематизације радних мјеста на факултетима/Академији умјетности и Институту, Поглавље А, под редним бројем 41. *Спремачица* врше се измјене како слиједи:

- у колони Архитектонско-грађевинско-геодетски факултет, број „4“, мијења се бројем „8“.
- у колони Шумарски факултет, број „3“, мијења се бројем „5“.

Члан 22.

Прилози из Правилника Табеларни приказ систематизације радних мјеста на факултетима/Академији умјетности и Институту, Поглавље А, и Табеларни приказ систематизације радних мјеста чија се плата финансира из пројеката, грантова и прихода на тржишту, Поглавље Б, мијењају се новим табелама које чине саставни дио овог Правилника.

Члан 23.

Управни одбор доноси овај Правилник на приједлог ректора Универзитета, уз претходну сагласност Министарства за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво Републике Српске.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб страници Универзитета.

Број: 03/04-3.2380-4/23
Дана, 31.10.2023. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Проф. др Биљана Антуновић с.р.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРАВИЛНИКА О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Бањој Луци је члан 51. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20), члан 21. и члан 24. Статута Универзитета у Бањој Луци.

II РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ

Доношењу Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Бањој Луци приступило се, прије свега, због оснивања нове подорганизационе јединице у оквиру Ректората Универзитета у Бањој Луци, и то Студентског културног центра, као и због потребе за реорганизацијом појединих административних служби у оквиру Универзитета у Бањој Луци.

Наиме, оснивањем Студентског културног центра предлаже се увођење 19 нових радних мјеста са 20 извршилаца, у оквиру „Листе А“, односно оних радних мјеста чија се плата финансира из Буџета Републике. Важно је напоменути да се у оквиру поменутог Центра, четири радна мјеста прерасподјелују са Академије умјетности, и то: Руководилац у Студентском мултимедијалном центру Академије умјетности, Стручни сарадник за сценске и музичке умјетности, Стручни сарадник – умјетнички фотограф - камерман и Административни радник.

Такође, изградњом нове зграде Архитектонско-грађевинско-геодетског факултета и Шумарског факултета јавила се потреба за већим бројем спремачица, а сходно одредбама Правилника о нормативима и стандардима за финансирање јавних високошколских установа.

Наиме, сходно одредбама Правилника о нормативима и стандардима за финансирање јавних високошколских установа, постоје „нормирана радна мјеста“ која зависе или од броја студената или од броја објеката и квадратуре. Имајући у виду да се, у складу са одредбама предметног Правилника, редовно врши анализа таквих радних мјеста, утврђено је да постоји одређени број административних радника Универзитета у Бањој Луци које је могуће прераспоредити на друга радна мјеста гдје то захтијева процес рада и нова организација.

Такође, значајно је напоменути да се, у Правилнику о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Бањој Луци, а на основу приједлога чланица Универзитета у Бањој Луци, предлаже повећање број радних мјеста на „Листи Б“, односно оних радних мјеста чија се плата финансира из грантова, пројеката и прихода на тржишту. Ово је заправо стратешко одређење руководства Универзитета у Бањој Луци да се мјерама рационализације, прерасподјеле радника и запошљавања радника на „Листи Б“ повећају значајно изворни приходи, смање оперативни трошкови процеса рада и смањи овисност Универзитета од буџетских донација и трансфера.

III ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА

За реализацију Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Бањој Луци потребна су додатна финансијска средства из Буџета Републике Српске, односно укупно издвајање за бруто плате за годишњем нивоу износи 469.946,40 конвертибилних марака.

Напомињемо да ће Универзитет у Бањој Луци примјенити Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Бањој Луци у обиму колико је то у складу са одобреним и расположивим средствима из Буџета Републике Српске.

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
14.	Руководилац у студентском мултимедијалном центру АУ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15.	Руководилац експериментално-едукативног центра	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	Виши стручни сарадник за сарадњу са привредом на Машинском факултету	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17.	Стручни сарадник за наставу	2	4	1	2	5	5	6	1	4	1	8	1	2	2	4	2	3	-
18.	Стручни сарадник за књиговодствене послове	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19.	Стручни сарадник програмер	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20.	Стручни сарадник за имплементацију и сарадњу са привредом	-	1	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
21.	Стручни сарадник за сценске и музичке умјетности	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22.	Стручни сарадник за хортикултуру у Универзитетском граду	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3

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
23.	Стручни сарадник за припрему пројеката и промоцију факултета	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
24.	Стручни сарадник-умјетнички фотограф-камерман	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25.	Референт за студентска питања	1	3	2	1	1	3	1	4	3	1	1	1	2	2	2	1	1	-
26.	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	-
27.	Мрежни администратор	-	-	1	2	2	-	-	1	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-
28.	Оператер на рачунарима и одржавању WEB стр.	1	1	-	1	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	1	1 до 50%
29.	Библиотекар	-	2	1	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	2	1	-	1	-
30.	Књижничар/виши књижничар	1	1	1	-	1	1	1	1	1	-	1	1	1	-	1	-	-	-
31.	Лаборант/Виши лаборант	-	-	-	1	2	10	16	-	17	1	5	-	-	-	-	-	-	2
32.	Управник дворане	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
33.	Референт за оперативни рад дворане	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
34.	Технички секретар	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	-
35.	Референт за књиговодствене послове	-	1	1	-	-	1	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-	1	1 до 50%

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	
36.	Референт за админ.-техничке послове	1	-	1	1	-	1	1	2	1	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1 до 50%
37.	Административни радник	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-
38.	Кућни мајстор	1	1	1	1	1	3	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	-
39.	Возач - курир	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	1	1	-	2
40.	Радник на телефонској централи	-	1	2	2	-	3	2	2	2	-	-	1	1	1	2	1	-	-	-
41.	Спремачица	10	8	9	10	9	12	8	7	7	2	7	11	8	4	5	5	6	1	1 до 50%
42.	Домаћица-рецепционер	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
43.	Чувар - портир	-	-	-	3	-	8	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
44.	Портир у атлетској дворани Хангар	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
45.	Баштован - ложач у Универзитетском граду	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
46.	Гардеробер економ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
У К У П Н О		28	32	31	39	32	58	50	31	55	14.5	33.5	35	28	23	30	23	23	15.3	

ПОГЛАВЉЕ Б
ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ЧИЈА СЕ ПЛАТА ФИНАНСИРА ИЗ ПРОЈЕКТА, ГРАНТОВА И
ПРИХОДА НА ТРЖИШТУ

Ред. број	Назив радног мјеста	Ректорат	Економски факултет	Машински факултет	Медицински факултет	Пољопривредни факултет	Технолошки факултет	Институт за генетичке ресурсе	Филозофски факултет	Архитектонско-грађевинско-геодетски факултет	Факултет безбједносних наука
1.	Стручни сарадник-пројект менаџер	3						1			
2.	Преводац и предавач за кинески језик	1									
3.	Стручни сарадник у Институту економских наука		1								
4.	Руководилац Центра за подршку привреди на Машинском факултету			1							
5.	Руководилац Центра за акредитоване лабораторије			1				1			
6.	Руководилац квалитета			1							
7.	Шеф лабораторије (технички руководилац)			1							
8.	Руководилац Специјалистичког центра Дентална клиника				1						
9.	Доктор стоматологије – специјалиста оралне хирургије				3						
10.	Доктор стоматологије – специјалиста ортопедије вилица				2						
11.	Доктор стоматологије – специјалиста пародонтологије и оралне медицине				2						
12.	Доктор стоматологије – специјалиста стоматолошке протетике				1						
13.	Доктор стоматологије – специјалиста болести зуба				1						
14.	Доктор стоматологије – специјалиста дјечије и превентивне стоматологије				1						
15.	Доктор стоматологије				5						
16.	Стоматолошка сестра				16						
17.	Рендген техничар				1						
18.	Зубни техничар				5						
19.	Главна сестра				1						
20.	Референт за правне послове				1						
21.	Референт за административне послове				1						
22.	Референт за рачуноводствене и књиговодствене послове				1						
23.	Руководилац Медицинског специјалистичког центра				1						
24.	Доктор медицине				8						
25.	Доктор медицине – специјалиста породичне медицине				2						

Ред. број	Назив радног мјеста	Ректорат	Економски факултет	Машински факултет	Медицински факултет	Пољопривредни факултет	Технолошки факултет	Институт за генетичке ресурсе	Филозофски факултет	Архитектонско-грађевинско-геодетски факултет	Факултет безбједносних наука
26.	Доктор медицине – специјалиста медицине рада				1						
27.	Доктор медицине – специјалиста психијатрије				1						
28.	Доктор медицине – специјалиста офталмологије				1						
29.	Стручни сарадник - дипломирани психолог				2						
30.	Медицинска сестра				4						
31.	Руководилац Центра за спец. студије и континуирану едукацију				1						
32.	Стручни сарадник				1	8					
33.	Руководилац Центра за биомедицинска истраживања				1						
34.	Медицинско-лабораторијски технолог				1						
35.	Дипломирани молекуларни биолог				2						
36.	Дипломирани биолог				2						
37.	Дипломирани инжењер биохемије				1						
38.	Стручни сарадник - дипломирани инжењер хемијске технологије				1						
39.	Мастер фармације				2						
40.	Спремачице				8						
41.	Виши стручни сарадник за наставу са страним студентима				2						
42.	Виши стручни сарадник				1						
43.	Стручни сарадник за наставу са страним студентима				2						1
44.	Координатор у Експериментално-едукативном центру					1					
45.	Виши стручни сарадник за послове из регистрованих дјелатности факултета						1				
46.	Лаборант/виши лаборант				9		2	3		3	
47.	Референт за књиговодствене послове					1	1				
48.	Административни радник						1				
49.	Руководилац центра у Институту							2			
50.	Стручни сарадник у Центру							6			
51.	Координатор за осигурање квалитета							1			
52.	Виши стручни сарадник за пројекте и међународну сарадњу							2			
53.	Руководилац Банке гена							1			

Ред. број	Назив радног мјеста	Ректорат	Економски факултет	Машински факултет	Медицински факултет	Пољопривредни факултет	Технолошки факултет	Институт за генетичке ресурсе	Филозофски факултет	Архитектонско-грађевинско-геодетски факултет	Факултет безбједносних наука
54.	Сарадник на пројекту*										
55.	Технички сарадник/виши технички сарадник							2			
56.	Чувар заштићеног подручја „Универзитетски град“							4			
57.	Чувар - портир				2						
58.	Стручни сарадник за пројекте и међународну сарадњу								2	1	
59.	Стручни сарадник у Институту за хуманистичке и друштвене науке								2		
60.	Стручни сарадник у Центру за цјеложивотно учење								2		
61.	Координатор Психолошког савјетовалишта								1		
62.	Супервизор – психотерапеут у Психолошком савјетовалишту								3		
УКУПНО		4	1	4	98	10	5	23	10	4	1

* према потреби научно-истраживачког рада и других дјелатности Института.