УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
УПРАВНИ ОДБОР

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

Бања Лука, октобар 2026. године

На основу члана 51. став (1) тачка 2) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске”, број: 67/20 и 107/24), а у вези са чланом 270. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске”, број: 1/16, 66/18, 91/21,119/21, 39/24, 28/26 УС), члана 24. Статута Универзитета у Бањој Луци и Сагласности Министарства за научнотехнолошки развој и високо образовање, број: 19.040/612-102-1/26 од 30.09.2026. 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 68. сједници одржаној 30.10.2026. 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

I 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 чланица Универзитета, ефикасно спровођење 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 чланица, а која нису обухваћена овим правилником, уређују се актима органа Универзитета у Бањој Луци.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УНИВЕРЗИТЕТА

Члан 5.

Дјелатност утврђена Статутом Универзитета организује се и обавља у:

1. Ректорату Универзитета;
2. Чланицама Универзитета (факултетима, Академији умјетности, институтима, центрима и другим подорганизационим јединицама).

Члан 6.

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

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

Члан 7.

(1) У оквиру Ректората и чланица Универзитета могу се формирати подорганизационе јединице, као што су катедре, институти, центри и слично.
(2) Научно-наставни процес на чланицама организује се и изводи у оквиру: студијских програма, катедри и института.

Члан 8.

Студијским програмом руководи руководилац студијског програма.

Руководиоца студијског програма, на приједлог научно-наставног вијећа чланице, именује Сенат, из реда наставника, на период од четири године.

Члан 9.

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

Организација и рад, састав и надлежности катедри чланица Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту: катедра), као и друга питања од значаја за рад и функционисање катедри, уређују се општим актом који доноси Сенат Универзитета.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 10.

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 11.

(1) Систематизацијом радних мјеста утврђују се:
- 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 тог 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 12.

(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 врши се обавезно за сва радна мјеста за која је, као посебан услов, утврђено познавање страног језика.

Члан 13.

(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 14.

(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 15.

(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 16.

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

Члан 17.

Права и обавезе запослених радника Универзитета утврђени су Законом о високом образовању, Законом о раду, Законом о платама запослених у области високог образовања и студентског стандарда Републике Српске, Законом о платама запослених лица у јавним установама у области здравства Републике Српске, подзаконским актима, Општим и Посебним колективним уговором, Статутом Универзитета, Правилником о раду и другим актима Универзитета.

Члан 18.

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

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Саставни дио овог правилника чине Табеларни приказ поглавља „А. Систематизација радних мјеста на чланицама Универзитета чија се плата финансира из буџета Републике" и Табеларни приказ поглавља „Б. Систематизација радних мјеста чија се плата финансира из пројеката, грантова и прихода на тржишту".

Уколико то захтијева процес рада, ректор Универзитета може повећати број извршилаца на појединoм радном мјесту утврђеном овим правилником, уз претходну сагласност Министарства за научнотехнолошки развој и високо образовање 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 20.

Ректор Универзитета дужан је 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 21.

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 22.

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 стручне спреме и радног искуства, распоредиће се на друго одговарајуће радно мјесто у складу са њиховом стручном спремом.

Члан 23.

Аутентично тумачење овог правилника даје Управни одбор Универзитета.

Члан 24.

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

Члан 25.

Ступањем на снагу овог правилника стављају се ван снаге: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, број: 03/04-3.1848-1/22 од 26. 9. 2022. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, број: 03/04-3.2380-4/23 од 31. 10. 2023. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, број: 03/04-3.173-3/25 од 10. 2. 2025. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, број: 03/04-3.1715-2/25 од 29. 8. 2025. године.

Члан 26.

(1) Управни одбор доноси овај правилник на приједлог ректора, уз претходну сагласност Министарства за научнотехнолошки развој и високо образовање Републике Српске.
(2) Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб-страници Универзитета.

ЈЧ/МК/ЈИ

Број: 03/04-3.2956-6/26
Дана, 30.10.2026. године

ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др Биљана Антуновић с.р.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

ПОГЛАВЉЕ А.
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА ЧИЈА СЕ ПЛАТА ФИНАНСИРА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ

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 спроведеног јавног конкурса.
Избор ректора врши Сенат Универзитета на мандатни период од четири године, са могућношћу још једног избора.

Опис дјелокруга рада ректора: Надлежности ректора утврђене су Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Бањој Луци.
Ректор одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле.
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 везане 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 из области друштвених или хуманистичких наука, три године радног искуства у медијима.

Дјелокруг рада:

- прати активности Универзитета и припрема саопштења, најаве и информативне садржаје за јавност, осигуравајући тачност и правовременост информација;
- представља Универзитет у медијима и јавности, координише избор адекватних саговорника за медијске наступе и јавна обраћања, те осигурава досљедност јавне комуникације;
- присуствује и активно учествује у организацији протоколарних посјета и догађаја Универзитета;
- припрема и уређује материјал за Билтен Универзитета, веб-сајт, презентације и промотивне публикације;
- успоставља и одржава професионалне односе са медијима, координише рад са медијима (ТВ, радио, новине, портали), прати и анализира медијске извјештаје;
- води евиденцију о свим јавним наступима руководства Универзитета, прикупља електронске записе, аудио-материјале / видео-материјале и текстове из штампаних медија;
- ажурира и одржава профиле Универзитета на друштвеним мрежама, креира креативне и интерактивне садржаје, те прати учинак и ангажовање публике;
- унапређује интерну комуникацију и информисање запослених и студената унутар Универзитета, осигуравајући проток битних информација;
- осмишљава и реализује промотивне кампање, догађаје и активности које доприносе јачању имица Универзитета;
- прати савремене трендове у области односа с јавношћу, медија, дигиталних комуникација и маркетинга, и примјењује их у свакодневном раду;
- сарађује са чланицама Универзитета, институцијама, партнерима, донаторима и спољним сарадницима у реализацији програма и пројеката;
- обавља и друге послове по налогу ректора.

За свој рад одговоран је ректору Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један)

I-1-3 *Виши/стручни сарадник за заштиту личних података*

Посебни услови: ВСС, завршен правни факултет, три године радног искуства, односно једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:

- води евиденције о обради личних података лица запослених/ангажованих на Универзитету у Бањој Луци;
- информише и даје препоруке послодавцу (контролору) и запосленим на Универзитету који врше радње обраде података о њиховим законским обавезама у вези са заштитом личних података, те пружа савјете у вези са процјеном утицаја на заштиту личних података и праћење њеног извршавања;
- прикупља, разматра и одговара на захтјеве носилаца личних података;
- континуирано прати усклађеност пословања, прописа и интерних аката Универзитета који се односе на заштиту личних података са Законом о заштити личних података;
- учествује у припреми и изради прописа из области заштите личних података и спроводи обуку запослених из области заштите личних података, те прати међународне стандарде у области обраде и заштите личних података;
- прати и усклађује поступке обраде личних података са одредбама Закона о заштити личних података, те врши процјену ризика који могу довести до повреде личних података;

- сарађује и комуницира са Агенцијом за заштиту личних података, у вези свих питања која се односе на обраду и заштиту личних података, укључујући обавјештавање и давање мишљења;
- обавјештава Агенцију о повреди личног податка;
- обавјештава носиоца личног податка о учињеној повреди, те помаже носиоцу личног податка како би се заштитио од било којих негативних посљедица повреде;
- обавља и друге послове по налогу ректора и генералног секретара.

За свој рад одговара ректору.

Број извршилаца: 1 (један)

I-1-4 *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 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-1-5 *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-1-6 ЈЕДИНИЦА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

I-1-6-1 *Руководилац Јединице за интерну ревизију*

Посебни услови: да има завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, најмање пет година радног искуства, од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије, да има цертификат и лиценцу за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.

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 стране 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 Јединице 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 Јединице за интерну ревизију 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-1-6-2 *Интерни ревизор*

Посебни услови: да има завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, да има најмање три године радног искуства у траженом систему стручне спреме, од чега двије године на пословима интерне или екстерне ревизије, да има цертификат и лиценцу за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.

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;
- враћа 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 Јединице за интерну ревизију.

За свој рад одговоран је руководиоцу Јединице.

Број извршилаца: 2 (два)

I-1-7 КОНФУЦИЈЕВ ИНСТИТУТ

I-1-7-1 *Директор 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-1-7-2 *Виши/стручни сарадник у Конфуцијевом институту*

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

Дјелокруг рада:

- учествује у изради приједлога планова рада и развоја, а по налогу директора 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 директора 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 директора КИ.

За свој рад одговоран је директору КИ.

Број извршилаца: 2 (два)

I-1-8 СТУДЕНТСКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР

I-1-8-1 *Руководилац Студентског културног центра*

Посебни услови: ВСС, завршена академија умјетности или факултет из области друштвено-хуманистичких наука, 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-1-8-2 *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-1-8-3 *Руководилац службе за односе с јавношћу*

Посебни услови: : ВСС из области друштвених или хуманистичких наука, једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:

- прати активности Студентског културног центра и припрема саопштења, најаве и друге информације за јавност;
- представља Центар у медијима и јавности, координише избор саговорника и осигурава досљедну комуникацију;
- организује конференције за медије и промотивне активности Центра;
- припрема и уређује материјале за друштвене мреже и промотивне публикације;
- одржава односе са медијима, прати извјештаје и мјери ефекте промоције;
- ажурира профиле Центра на друштвеним мрежама;
- прати савремене трендове у области односа с јавношћу, медија, дигиталних комуникација и маркетинга, и примјењује их у свакодневном раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

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

Број извршилаца: 1 (један)

I-1-8-4 *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-1-8-5 *Стручни сарадник за инспицијентске послове*

Посебни услови: ВСС из друштвених или хуманистичких области, 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;
- прати ток представе и пробе и о евентуалним грешкама и недостацима подноси писмени извјештај руководиоцу Студентског културног центра;
- о току рада на представи, што 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 остали 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-1-8-6 *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, 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 извјештај, за вријеме пробе и представе позива глумце на сцену;
- врши надзор над маркирањем декора за пробу;
- води инспицијентски извјештај;
- обавезно присуствује мјераћој, 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 остали 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-1-8-7 *Мајстор позорнице*

Посебни услови: ССС, 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);
- послије 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 ван зграде Студентског културног центра, организује утовар и истовар ствари и води рачуна о њима;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I-1-8-8 *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 о 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I-1-8-9 *Шеф сценског свјетла – свјетло-мајстор*

Посебни услови: ВСС из области техничких наука или академија 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 одговарајућег осветљења 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Студентског културног центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Студентског културног центра.

Број извршилаца: 1 (један)

I -1-8-10 *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 одговарајућег 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 -1-8-11 *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 одговарајућег видео-дизајна 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 -1-8-12 *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;
- 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 -1-8-13 *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 -1-8-14 *Декоратер*

Посебни услови: ССС, 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;
- задужује и раздужује алат и инвентарске предмете;
- 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 -1-8-15 *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 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)

I-2 *КАНЦЕЛАРИЈЕ ПРОРЕКТОРА*

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

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-научно-наставног вијећа Академије умјетности (по потреби);
- предсједава сједницом додијељеног 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;
- иницира поступке усвајања нових, као и измјене и допуне постојећих аката из области наставе, студентских питања и квалитета;
- 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 *Руководилац Службе за наставу, студентска питања и квалитет*

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

Дјелокруг рада:

- планира, усмјерава, координише и надзире рад Службе за наставу, студентска питања и квалитет;
- организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ из дјелокруга Службе;
- прати и примјењује законске прописе, стратегије и образовне политике којима се регулишу активности из домена наставе, студентских питања и квалитета;
- обезбјеђује административну и стручну подршку студентским службама чланица Универзитета приликом припреме поступака и докумената из домена наставе, студентских питања, као и обезбјеђења и унапређења квалитета;
- у сарадњи са проректором за наставу, студентска питања и квалитет припрема приједлоге мјера за унапређење и побољшање постојећих система и процедура;
- предлаже програм рада, извјештај о раду и друге извјештаје за потребе надлежних органа;
- организује активности /семинаре, обуке и састанке/ на нивоу Универзитета из домена наставе, студентских питања и квалитета;
- координише сарадњу са продеканима за наставу, секретарима, координаторима за осигурање и обезбјеђење квалитета и шефовима студентских служби чланица Универзитета;
- координише праћење реализације стратегије развоја Универзитета, реализацију поступака ванског вредновања, као и реализацију поступака унутрашњег обезбјеђења квалитета;
- учествује у припреми и изради правних аката, материјала и извјештаја за потребе одржавања сједница органа управљања Универзитета из области наставе, студентских питања и квалитета;
- учествује у припреми и изради материјала за додјелу звања почасни доктор наука и води матичну евиденцију;
- обавља и друге послове које му одреди проректор за наставу, студентска питања и квалитет.

За свој рад одговара проректору за наставу, студентска питања и квалитет и генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)

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

Посебни услови: ВСС, три године радног искуства, односно једна година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља стручно-оперативне и административно-техничке послове на изради докумената из домена наставе и студентских питања;
- учествује у изради програма рада, извјештаја о раду и других извјештаја Службе;
- учествује у изради извјештаја за потребе радних тијела и надлежних органа Универзитета;
- сачињава листу одговорних наставника и сарадника;
- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија;
- припрема податке из матичних евиденција за израду извјештаја по захтјеву свих релевантних служби и одговорних лица Универзитета, у сарадњи са Службом за правне, кадровске и административне послове;
- стара се о изради и штампању студентских књижица, матичних књига за студенте и свих других јавних исправа које издаје Универзитет, у складу са подзаконским и општим актима;
- води аналитику и формира базу података о студентима и студентским организацијама;
- 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;
- врши сталну кореспонденцију са запосленим и осталим заинтересованим странама из домена наставе и студентских питања;
- прикупља информације, обрађује податке и врши анализе из домена наставе и студентских питања, а за потребе Службе и других заинтересованих страна;
- даје подршку и учествује у изради анализа и база података неопходних за обезбјеђење и унапређење квалитета;
- припрема дописе, обавјештења, акте и друго, на захтјев руководиоца Службе;
- обавља и друге послове по налогу проректора за наставу, студентска питања и квалитет и руководиоца Службе.

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

Број извршилаца: 1 (један)

I-2-1-3 *Виши/стручни сарадник за обезбјеђење и унапређење квалитета*

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

Дјелокруг рада:

- остварује контакте са заинтересованим лицима и организацијама из области обезбјеђења и унапређења квалитета;
- обавља стручно-оперативне и административно-техничке послове из домена обезбјеђења и унапређења квалитета на Универзитету;
- пружа неопходне информације чланицама Универзитета у области обезбјеђења и унапређења квалитета, те даје смјернице и упутства из области обезбјеђења и унапређења квалитета;
- прикупља, обрађује и анализира податке из области обезбјеђења и унапређења квалитета од свих корисника и формира базу података, а за потребе спровођења поступака самовредновања, ванског вредновања унутрашњег обезбјеђења квалитета, као и накнадне активности;
- учествује у изради поступака ванског и унутрашњег вредновања, као и накнадних активности из домена обезбјеђења и унапређења квалитета;

- учествује у раду Комитета за обезбјеђење и унапређење квалитета на Универзитету и пружа административну подршку раду Комитета;
- обезбјеђује повратне информације од студената и усмјерава њихове сугестије, приједлоге и критике у области квалитета наставног процеса;
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

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

Број извршилаца: 1 (један)

I-2-1-4 УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ЗА ПОДРШКУ СТУДЕНТИМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

I-2-1-4-1 *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-2-1-4-2 *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)

I-2-2 *ПРОРЕКТОР ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД И РАЗВОЈ УНИВЕРЗИТЕТА*

Проректора за научноистраживачки 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:

- координише рад Канцеларије са радним мјестима: вишег стручног сарадника за научноистраживачки рад и развој Универзитета, за издавачку дјелатност, за управљање системом електронског издаваштва и за рад Центра за развој и подршку истраживању;
- по потреби присуствује сједницама научно-наставних / умјетничко-научно-наставног вијећа факултета / Академије умјетности који припадају одговарајућој научној области;
- координише радом продекана за научноистраживачки рад чланица;
- анализира и дистрибуише информације које се односе на домаће и међународне научноистраживачке програме и пројекте;
- иницира поступке усвајања нових, као и измјене и допуне постојећих аката из области научноистраживачког рада и издаваштва;
- 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 научноистраживачки рад и развој Универзитета*

Посебни услови: ВСС, активно 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 научноистраживачког рада;
- обавља техничку припрему и пружа све неопходне информације и помоћ при припреми, пријави и имплементацији пројеката из области научноистраживачког рада Универзитета;
- води евиденцију о свим домаћим и међународним научним, истраживачко-развојним и стручним пројектима Универзитета и чланица;
- анализира, прати стање и капацитете научноистраживачког рада на Универзитету, те учествује у изради извјештаја о њима на нивоу Универзитета;
- анализира, прати стање и капацитете опреме и инфраструктуре за потребе научноистраживачког рада;
- припрема материјал за истраживаче и научне раднике чланица Универзитета;
- анализира техничке детаље извјештаја за избор у наставна/сарадничка звања, у дијелу који се односи на научноистраживачки рад;
- прати рад конференција и скупова у организацији или суорганизацији Универзитета;
- прикупља и обрађује информације о позивима за финансирање, умрежавање, партнерства и друге видове сарадње у пољу научноистраживачког рада;
- анализира могућности пријављивања на домаће и међународне позиве за финансирање пројектних приједлога и предлаже наставном особљу чланица ангажовање и пријављивање;
- за све активности из дјелокруга рада прикупља информације и сачињава материјал за веб-страницу Универзитета;
- 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, активно познавање рада на рачунару, три године радног искуства, активно познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- обавља припрему и даје техничку помоћ у пословима издавачке дјелатности Универзитета и чланица;
- прати и анализира издавачку дјелатност Универзитета и чланица;
- координише набавку библиотечко-информационе грађе и сервиса на нивоу Универзитета у складу са наставним плановима и научноистраживачким пројектима;
- прати и припрема сједнице Комисије за издавачку дјелатност;
- успоставља комуникацију са институцијама у земљи и иностранству ради сарадње на пољу издаваштва и сродних дјелатности;
- организује рад и обезбјеђује контролу квалитета података у дигиталним системима за каталогизацију и системима за координирану набавку, позајмицу и мониторинг Универзитета;
- учествује у дефинисању стратегије стручног усавршавања запослених у библиотечко-информационој дјелатности на Универзитету;
- припрема материјал за периодичне и тематске публикације Универзитета;
- за све активности из дјелокруга рада прикупља информације и сачињава материјал за веб-страницу Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.
- За свој рад одговоран је проректору и генералном секретару.

Број извршилаца: један (1)

I-2-2-3 *Виши/стручни сарадник за управљање системом електронског издаваштва*

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

Дјелокруг рада:

- прикупља од аутора метаподатке о свим публикацијама које издаје Универзитет и његове чланице и уноси их на платформу за електронско издаваштво;
- врши контролу квалитета метаподатака универзитетских публикација које се објављују на платформи за електронско издаваштво;
- додјељује и активира идентификаторе дигиталног објекта (DOI) електронским публикацијама Универзитета;
- обавља улогу главне Krossref контакт особе за квалитет метаподатака о публикацијама (Crossref metadata Quality Contact) у име Универзитета, заприма извјештаје о конфликтима у подацима, унапређује их и ажурира;
- заприма и архивира податке о електронским публикацијама Универзитета;
- пружа техничку подршку ауторима у питањима квалитета метаподатака о публикацијама и избору лиценци отвореног приступа (Creative Common);
- контролише доступност објављених електронских публикација, активираност DOI линкова и врши ажурирање URL са DOI линковима;
- асистира служби за издавачку дјелатност Канцеларије проректора за научноистраживачки рад и развој у питањима електронског издаваштва;
- врши и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору.

Број извршилаца: 1 (један)

I-2-2-4 ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ И ПОДРШКУ ИСТРАЖИВАЊУ

I-2-2-4-1 *Руководилац Центра*

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

Дјелокруг рада:

- руководи и организује рад Центра, у сарадњи са и по налогу проректора за научноистраживачки рад и развој;
- координише домаћим и међународним пројектима из области истраживања и развоја;
- координише односе између запослених на Универзитету који су креатори идеја, знања, пословног и/или производног процеса, с једне стране, и привредника којима су потребне дате идеје, знања и нови процеси, с друге стране;
- прати развој истраживања и иновација на Универзитету;
- одржава састанке са запосленим на Универзитету са циљем идентификације нових идеја, изума и знања;
- надгледа спровођење поступка патентирања, лиценцирања и трансфера знања између образовног сектора и привреде;
- учествује у развоју политике која се тиче унапређења научноистраживачког рада и развоја на Универзитету;
- учествује у развоју политике која се тиче права интелектуалне својине, а која се односи на регулисање односа између запослених на Универзитету и самог Универзитета;
- пружа стручну и савјетодавну помоћ организационим јединицама чланицама код подношења апликација за пројекте научноистраживачког рада;
- организује пројектне клинике и сличне догађаје чији је циљ осмишљавање и развој пројектних идеја, као и информисаност истраживача о домаћим и међународним научноистраживачким и иновационим програмима;
- предлаже побољшање процедура, механизама и прописа који се односе на пријаву и реализацију међународних научноистраживачких, стручних и развојних пројеката, као и годишњи план обуке;
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

Број извршилаца: 1 (један)

I-2-2-4-2 *Виши стручни сарадник за развој и предузетништво*

Посебни услови: ВСС, три године радног искуства на сличним пословима, активно 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;
- прима и води организацију студентске праксе;
- организује семинаре и едукације из области предузетништва, иновација и интелектуалног власништва;
- контактира и сарађује са домаћим и међународним институцијама (иновациони центар, центар за трансфер технологија, технолошки паркови и слично);
- спроводи активности на вођењу аналитике и формирању базе података из области предузетништва, иновација и трансфера технологија;
- повезује истраживаче са привредом у циљу остваривања заједничких научноистраживачких, развојних и комерцијалних пројеката;

- пружа стручну помоћ чланицама код подношења апликација за пројекте научноистраживачког 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-2-2-4-3 *Виши стручни сарадник за трансфер технологија*

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

Дјелокруг рада:

- сачињава 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 промотивних активности које се тичу трансфера технологија и знања, као и у пружању помоћи корисницима услуга у овој области,
- спроводи активности на вођењу аналитике и формирању базе података из области иновација и трансфера технологија;
- 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, пружа помоћ 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 који се тичу ове области;
- за све активности из дјелокруга рада прикупља информације и сачињава материјал за веб-страницу Универзитета;
- 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-2-2-4-4 *Стручни сарадник – пројект-менаџер*

Посебни услови: ВСС, једна година радног искуства на сличним пословима, активно познавање рада на рачунару, 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 чији је 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;
- учествује у пројектима из дјелокруга рада Центра;
- обавља послове везане за едукацију из области управљања пројектима;
- за све активности из дјелокруга рада прикупља информације и сачињава материјал за веб-страницу Универзитета;
- обавља и друге стручне послове по налогу проректора и генералног секретара.

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

Број извршилаца: 1 (један)

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:
- координише рад Канцеларије са припадајућим радним мјестима;
- предсједава сједницом додијељеног му Вијећа научних области;
- по потреби присуствује сједницама научно-наставних вијећа припадајућих факултета, односно Умјетничко-научно-наставног вијећа Академије умјетности;
- руководи спровођењем и координише активностима које се тичу развоја сарадње у земљи и иностранству са другим високошколским установама;
- 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 припрему и прати реализацију међународних образовних пројеката и програма;
- учествује у раду Колегијума;
- учествује у припреми и одржавању сједница Сената;
- координише рад продекана у сегменту међународне сарадње;
- координише размјену студената и особља;
- предлаже опште и појединачне правне акте из домена међународне сарадње;
- званично представља Канцеларију;
- подноси годишњи извјештај о раду ректору и Сенату;
- иницира поступке усвајања нових, као и измјене и допуне постојећих аката из области међународне и међууниверзитетске сарадње;
- 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 *Руководилац Службе за међународну и међууниверзитетску сарадњу*

Посебни услови: ВСС из области друштвених наука, четири године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- координише и организује рад Службе за међународну и међууниверзитетску сарадњу;
- врши анализу ефикасности и ефективности остварене међународне сарадње;
- израђује и предлаже краткорочне и дугорочне планове сарадње у земљи и иностранству;
- израђује опште и појединачне правне акте којима се регулише област међународне сарадње;
- 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 унапређења међународне сарадње са другим високошколским установама, институцијама, амбасадама, фондацијама, организацијама и др. у земљи и иностранству;
- развија и унапређује систем размјене студената и особља;
- координише припрему и прати реализацију међународних образовних пројеката и програма;
- учествује у изради програма рада Службе;
- учествује у изради извјештаја о раду проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу;
- предлаже и припрема приједлоге уговора о академској сарадњи за Сенат и Управни одбор;
- обавља и друге послове које му одреди проректор за међународну и међууниверзитетску сарадњу.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)

I-2-3-2 *Виши/стручни сарадник за подршку међународним пројектима и програмима размјене*

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

Дјелокруг рада:

- припрема документацију за пријаву учешћа и пружа подршку заинтересованим лицима у међународним пројектима и програмима размјене;
- припрема документацију за реализацију међународних пројеката и програма размјене;
- сарађује са чланицама Универзитета с циљем реализације размјена, посебно у аспекту признавања периода студија проведених у иностранству;
- припрема међуинституционалне споразуме потребне за реализацију међународних програма размјене и води евиденцију о њиховој реализацији;
- води аналитику и формира базу података о доступним могућностима размјене студената и особља;
- предлаже побољшање процедура и механизама, те учествује у изради аката којима се регулише област међународне сарадње;
- припрема позиве за размјену студената и особља;
- учествује у изради летака, брошура и другог промотивног материјала за потребе промоције учешћа у међународним пројектима и програмима размјене;

- прати и примјењује законске прописе, стратегије и образовне политике РС/БиХ и ЕУ којима се регулише учешће у међународним пројектима и програмима размјене;
- обавља и друге послове које му одреди проректор за међународну и међууниверзитетску сарадњу и руководилац Службе за међународну и међууниверзитетску сарадњу.

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

Број извршилаца: 1 (један)

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

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

Дјелокруг рада:
- пружа информације заинтересованим лицима о могућностима размјене;
- пружа административно-техничку подршку, припрема материјале и уређује документе неопходне за реализацију размјена;
- предлаже учешће у међународним програмима и пројектима размјене и припрема документацију за пријаву учешћа у тим програмима;
- сарађује са чланицама Универзитета с циљем реализације размјена;
- води аналитику и формира базу података о учесницима у размјени;
- предлаже побољшање процедура, механизама и прописа из области размјене студената и особља;
- прати и примјењује законске прописе, стратегије и образовне политике РС/БиХ и ЕУ којима се регулишу активности из области размјене студената и особља;
- учествује у изради летака, брошура и другог промотивног материјала за потребе промоције размјене;
- организује инфо-дане, оријентационе дане и сл. информативне и промотивне догађаје;
- обавља и друге послове које му одреди проректор за међународну и међууниверзитетску сарадњу и руководилац Службе за међународну и међууниверзитетску сарадњу.
- За свој рад одговоран је проректору, руководиоцу и генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)

I-2-3-4 *Виши/стручни сарадник за међународне образовне програме и пројекте*

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

Дјелокруг рада:
- пружа информације заинтересованим лицима о могућностима учешћа у међународним образовним програмима и пројектима;
- сарађује са чланицама и пружа административно-техничку подршку особљу Универзитета приликом пријаве и реализације међународних образовних програма и пројеката;
- предлаже међународне образовне пројекте и припрема документацију за пријаву учешћа у тим пројектима;
- припрема материјале и уређује документе за реализацију међународних образовних пројеката;
- води евиденцију и анализу извјештавања међународних образовних пројеката и предлаже мјере побољшања;

- води аналитику и формира базу података о међународним образовним пројектима;
- предлаже побољшање процедура, механизама и прописа који се односе на пријаву и реализацију међународних образовних пројеката, као и годишњи план обуке;
- прати и примјењује законске прописе, стратегије и образовне политике РС/БиХ и ЕУ којима се регулишу активности из области међународних пројеката;
- организује инфо-дане, семинаре обуке и др;
- обавља и друге послове које му одреди проректор за међународну и међууниверзитетску сарадњу и руководилац Службе за међународну и међууниверзитетску сарадњу.

За свој рад одговоран је проректору, руководиоцу 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 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 радним мјестом вишег стручног сарадника за људске и материјалне ресурсе;
- по потреби присуствује сједницама научно-наставних / умјетничко-научно-наставног вијећа факултета / Академије умјетности који припадају одговарајућој научној области;
- предлаже и реализује активности везане за људске ресурсе Универзитета;
- врши анализу искоришћености људских и материјалних ресурса, предлаже мјере за већу искоришћеност 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;
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контролу;
- иницира поступке усвајања нових, као и измјене и допуне постојећих аката из области људских и материјалних ресурса;
- врши 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-2-4-1 *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 додијељеним звањима професор емеритус;
- 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.
- 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 чланицама Универзитета;
- организује стручно-консултативне састанке са секретарима чланица Универзитета, руководиоцима служби Универзитета и чланицама ради рјешавања стручних питања из дјелатности Универзитета;
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контрола;
- 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 улови: 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 чланица;
- 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 их доставља на потпис ректору;
- врши административно-правне послове за упис у судски регистар Универзитета, чланица, те упис промјена у регистру;
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)

I-3-2-2 *Виши/стручни сарадник за послове пред судовима и државним органима*

Посебни услови: ВСС, завршен правни факултет, три године радног искуства, односно једна година радног искуства, положен правосудни испит и обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- заступа Универзитет, чланице, у поступку пред судовима, државним органима управе и другим институцијама у предметима у којима је Универзитет или чланица странка у спору;
- прати, проучава и примјењује законске прописе из дјелокруга рада Универзитета и чланица;
- саставља поднеске (тужбе, жалбе, представке и друго), те их подноси надлежним тијелима и институцијама;
- врши административно-правне послове у вези са уписом у судски регистар Универзитета и чланица, те свих промјена у судском регистру;
- 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)

I-3-2-3 *Виши/стручни сарадник за правне послове у Ректорату Универзитета*

Посебни услови: ВСС, завршен правни факултет, три године радног искуства, односно једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:

- 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;
- прикупља и уноси у електронску базу података податке о хонорарно ангажованим наставницима и сарадницима;
- припрема уговоре о раду и акте о престанку и отказу уговора о раду за раднике Ректората;
- 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 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;
- 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)

I-3-2-4 *Виши/стручни сарадник за матичну евиденцију радника и матичне књиге*

Посебни услови: ВСС, три године радног искуства, односно једна година 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 у сарадњи са Канцеларијом за наставу, студентска питања и квалитет;
- води евиденцију о свим осталим издатим дипломама (нпр. цјеложивотно учење) и исправама издатим на Универзитету у сарадњи са Канцеларијом за наставу, студентска питања и квалитет;
- 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 за раднике Ректората према надлежним органима;
- води евиденцију о присутности на послу, кориштењу боловања; годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства са рада;
- посредује са Заводом за запошљавање по указаној потреби;
- спроводи 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 чланица;
- 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 чланицама 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, односно једна година 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 чланицама 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 прослеђује 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;
- 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 штамбиљ 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 развођење аката и предмета;
- заводи акте и предмете Универзитета у дјеловодни протокол прије њиховог отпремања;
- чува архивски материјал и по истеку календарске године;
- врши завођење предмета и аката у доставну књигу за мјесто;
- врши завођење предмета и аката у интерне доставне књиге ради њиховог достављања у рад;
- врши отпремање поште завођењем у прописане књиге за отпрему поште, њихово паковање 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: ССС, шест мјесеци радног искуства.

Дјелокруг рада:

- 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 осталих састанака 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;
- 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: 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 паркете, 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 руководиоца 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 одговара за све активности у Центру у складу са плановима рада и задацима добијеним 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 *Виши/стручни сарадник – администратор базе података*

Посебни услови: ВСС из области техничких наука, рачунарски смјер или информатичар, једна година радног искуства, односно три године 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 реинжењеринга 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 модификацији 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.

Дјелокруг рада:
- спровођење стандардизованих процедура тестирања, инсталације и ажурирања;
- учешће у интервенцијама отклањању кварова;
- инсталација и ажурирање системског и апликативног софтвера;
- подешавање и тестирање мрежних параметара;
- планирање набавки резервних дијелова и замјена дијелова рачунара и рачунарске опреме;
- техничка подршка запосленима у Ректорату;
- 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-3-4-9 *Курир – спремачица*

Посебни услови: завршена осмогодишња школа.

Дјелокруг рада:
- одржавање чистоће у просторијама УРЦ-а (сале за студенте, просторије са техничком опремом);
- курирски послови за потребе УРЦ-а;
- пријављује кућном мајстору уочене кварове, недостатке и насталу штету;
- чува кључеве објекта;

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра.

Број извршилаца: 1 (један)

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 противпожарног обезбјеђења и заштите на раду;
- прати законске прописе којима се регулише област физичког, техничког и противпожарног 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)

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;
- учествује у рјешавању питања са надлежним министарствима и другим органима;
- организује стручно-консултативне састанке са представницима чланица 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 и извјештај о реализацији јавних набавки;
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета везаних за ову област;
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контролу;
- 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 снабдјевености канцеларијским и потрошним материјалом у Сектору;
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених ректору, Секретаријату и

службама путем интерне доставне књиге;
- припрема путне налоге за службена путовања за раднике Сектора;
- води евиденцију присуства радника на радном мјесту и коришћења годишњих одмора у Сектору;
- 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: завршена осмогодишња школа.

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 руководилаца 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;
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле;
- израђује приједлог плана набавке за потребе Универзитета и његових чланица;
- организује израду тендерске документације за спровођење процедура јавних набавки у сарадњи са другим службама;
- брине о правовремености набавке и усклађености обима набавке са расположивим средствима;
- одговоран је за законитост спровођења 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 спровођење 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 чланица;
- припрема тендерску документацију за спровођење процедура јавних набавки;
- прикупља понуде спровођењем поступака јавних набавки у складу са законским прописима и предлаже најповољнија рјешења;
- врши кореспонденцију са заинтересованим понуђачима и чланицама;
- обезбјеђује потребне сагласности надлежних министарстава за спровођење 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: 5 (пет)

I-4-2-3 *Референт за послове набавке*

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

Дјелокруг рада:
- прати прописе из области јавних набавки;
- учествује у изради плана набавке Универзитета и његових чланица;
- припрема тендерску документацију за спровођење процедура јавних набавки;
- прикупља понуде спровођењем поступака јавних набавки у складу са законским прописима и предлаже најповољнија рјешења;
- врши кореспонденцију са заинтересованим понуђачима;
- врши израду наруџбеница према склопљеним уговорима;
- 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 или техничког усмјерења, три године радног искуства, односно једна година 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 грijање;
- 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 одговарајуће послове из области заштите од пожара у својој чланици, у складу са смјерницама и инструкцијама руководиоца Службе обезбјеђења и заштите од пожара;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе и вишем стручном сараднику за послове одржавања, а из домена заштите од пожара одговоран је руководиоцу Службе обезбјеђења и заштите од пожара.

Број извршилаца: 3 (три)

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;
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле;
- израђује периодичне и годишње извјештаје о финансијском пословању;
- брине о наплати потраживања Универзитета и чланица;
- брине о редовности исплата плата и накнада запослених на Универзитету;
- брине о извршењу обавеза према добављачима;
- припрема нацрт буџета;
- брине о благовременој изради мјесечних и годишњих обрачуна примања запослених и статистичких података и о њиховој достави надлежним органима;
- израђује планове рада и одговоран је за њихову реализацију;
- врши припреме за спровођење процеса ревизије од стране надлежних органа;
- 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, економски факултет, три године радног искуства, односно једна година 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 чланицама, 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;
- благовремено реагује и комуницира са надлежним институцијама у случају повратa средстава;
- по потреби доставља извјештаје из СУФИ система за све чланице;
- 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;
- на основу уредних обрачуна свих личних примања врши унос обавеза према запосленим;
- по потреби доставља извјештаје из СУФИ система за све чланице;
- врши комуникацију са чланицама у домену комплетности, потпуности и исправности финансијско-рачуноводствене документације;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Број извршилаца: 4 (четири)

I-4-3-4 *Виши/стручни сарадник за контролу улазне документације*

Посебни услови: ВСС, економског смјера, три године радног искуства, односно једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:

- прати прописе из своје надлежности;
- прати реализације повратa средстава и израђује инструкцију о њиховом евидентирању;
- сачињава одлуке и обрасце за евидентирање интерних трансакција унутар Универзитета;
- врши пријем и контролу законитости и исправности финансијско-материјалне документације;
- комуницира са чланицама у случају да достављена документација не одговара

формалној и суштинској контроли;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Број извршилаца: 1 (један)

I-4-3-5 *Стручни сарадник за обрачун личних примања*

Посебни услови: ВСС, економски или правни факултет или сродни друштвени смјер, једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:
- врши обрачун плата, накнада и осталих личних примања;
- врши пренос (интерфејс) обрачунатих личних примања из централизованог обрачуна плата у трезорски систем;
- израђује обрасце мјесечних и годишњих обрачуна примања запослених и ангажованих на Универзитету, као и друге статистичке податке;
- брине о правовременој изради мјесечних и годишњих обрачуна примања запослених и статистичких података и о њиховој достави надлежним органима;
- брине о правовременом достављању свих прописаних образаца надлежним институцијама;
- припрема прегледе и извјештаје о личним примањима и доставља чланицама на њихов захтјев;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Број извршилаца: 3 (три)

I-4-3-6 *Референт за обрачун личних примања*

Посебни услови: ВШС/ССС, економска, гимназија или сродна школа друштвеног смјера, једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:
- врши обрачун плата, накнада и осталих личних примања;
- врши пренос (интерфејс) обрачунатих личних примања из централизованог обрачуна плата у трезорски систем;
- израђује обрасце мјесечних и годишњих обрачуна примања запослених и ангажованих на Универзитету, као и друге статистичке податке;
- брине о правовременој изради мјесечних и годишњих обрачуна примања запослених и статистичких података и о њиховој достави надлежним органима;
- брине о правовременом достављању свих прописаних образаца надлежним институцијама;
- припрема прегледе и извјештаје о личним примањима и доставља чланицама на њихов захтјев;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Број извршилаца: 1 (један)

I-4-3-7 *Виши/стручни сарадник за евиденције пореза и доприноса*

Посебни услови: ВСС, економски или правни факултет, три године радног искуства. односно једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:
- прати и примјењује законске прописе из своје надлежности;
- обавјештава чланице о законским измјенама и допунама из своје области рада;

- брине о редовности израде мјесечних обрачуна примања (МОП);
- брине о редовности достављања МОП-ова Пореској управи;
- врши усаглашавања пореских картица са Пореском управом и подноси захтјеве за прекњижавање;
- подноси захтјеве за издавање пореских увјерења;
- учествује у припремама за обрачун плата, накнада и осталих личних примања;
- врши обрачун плата, накнада и осталих личних примања;
- врши пренос (интерфејс) обрачунатих личних примања из централизованог обрачуна плата у трезорски систем;
- 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 *Руководилац Службе рачуноводства*

Посебни услови: ВСС, дипломирани економиста, четири године радног искуства, посједовање лиценце цертификованог рачуновође.

Дјелокруг рада:

- организује процес рада у рачуноводству;
- прати и примјењује прописе из домена рачуноводства;
- организује и, по потреби, непосредно обавља послове финансијског књиговодства;
- израђује финансијске планове, периодичне обрачуне и завршне рачуне;
- координише евиденцију нефинансијске имовине;
- прати израду ПДВ пријаве и предају КУФ-а и КИФ-а;
- врши припреме за спровођење процеса ревизије од стране надлежних институција;
- прати припрему и израду буџетских захтјева према Инструкцијама 1 и 2 Министарства финансија;
- врши периодична сравњења рачуноводствених класа по буџетским класификацијама;
- 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, односно једна година радног искуства, посједовање лиценце цертификованог рачуновође.

Дјелокруг рада:

- прати прописе из своје надлежности;
- сарађује са стручним сарадницима и/или референтима за књиговодствене послове чланица везано за књижење пословних промјена и сравњења финансијских картица;
- прати и контролише позиције у Пробној биланси факултета Главне књиге трезора;
- доставља потребне извјештаје стручним сарадницима и/или референтима за књиговодствене послове чланица;
- израђује налоге за књижење пословних промјена на нефинансијској и финансијској имовини за Универзитет (амортизација основних средстава, отпис

потраживања, отпис обавеза, остала предзакључна књижења и слично);
- израђује извјештај о расположивим средствима чланица, као и друге финансијске извјештаје везане за успјех пословања Универзитета и чланица;
- на основу уредне финансијске документације врши по потреби унос налога у СУФИ систем;
- усклађује потраживања чланица по основу рефундација за боловање запослених радника Универзитета од Фонда здравственог осигурања;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу Службе.

Број извршилаца: 2 (два)

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

Посебни услови: ВСС, дипломирани економиста, три године радног искуства, односно једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:
- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства;
- прати припрему и израду буџетских захтјева према Инструкцијама 1 и 2 Министарства финансија;
- припрема нацрте годишњег буџета по економским категоријама;
- обједињује финансијске планове чланица и врши израду буџетских захтјева у складу са инструкцијама Министарства финансија;
- 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 запосленима који обрађују податке потребне за план и анализу у циљу праћења ажурности и тачности истих;
- врши мјесечну анализу пословања по чланицама 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 чланица;
- евидентира примљене мјенице и друге хартије од вриједности у ванбилансној евиденцији, врши повраћај хартија од вриједности по њиховом истеку;
- по потреби доставља чланицама извјештаје генерисане у трезорском систему;
- припрема податке за пренос средстава путем интерних трансакција Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу Службе.

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, односно једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:
- прати прописе из своје надлежности;
- припрема документацију за књижење;
- врши књижење пословних промјена на средствима и изворима средстава Ректората, те обавеза према добављачима;
- прима и контролише документацију која је основ за обрачун плата и осталих

исплата;
- архивира 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 пројеката;
- отвара и затвара (гаси) системске шифре пројеката, према захтјеву координатора пројекта;
- 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;
- учествује у одређивању типа и врсте пројекта;
- пружа информације координаторима пројекта о директним и индиректним порезима, а у вези реализације пројекта;
- 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 руководиоца Службе рачуноводства.

За свој рад одговоран је руководиоцу Службе рачуноводства.

Број извршилаца: 2 (два)

I-4-4-5 *Виши/стручни сарадник за вођење нефинансијске имовине*

Посебни услови: ВСС, економски факултет, три године радног искуства, односно једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:
- прати прописе из своје надлежности;
- врши књижење пословних промјена на средствима и изворима средстава;
- врши редовно сравњење стања помоћне и главне књиге основних средстава са стручним сарадницима и/или референтима за књиговодствене послове чланица;
- врши неопходне припремне радње везане за попис;
- води евиденцију основних средстава у Ректорату;
- одређује корисни вијек трајања новонабављених и донираних средстава;
- саставља прописане извјештаје;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе рачуноводства.

За свој рад одговоран је руководиоцу Службе рачуноводства.

Број извршилаца: 1 (један)

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

Посебни услови: ВШС/ССС, економског смјера или сродног усмјерења, једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:
- формирање базе купаца;

- израда фискалних рачуна;
- аналитичко књижење фактура по купцима;
- књижење извода (уплата) купцима;
- усаглашавање обавеза и потраживања (ИОС);
- вођење књиге излазних (КИФ) и књиге улазних фактура (КУФ);
- пријем и провјера улазних фактура и израда налога за плаћање;
- контрола ПДВ пријава чланица са КУФ-ом и КИФ-ом;
- израда обједињене ПДВ пријаве, те слање надлежним институцијама;
- брине о редовности плаћања ПДВ-а;
- по потреби прикупља пореска увјерења од надлежних пореских органа;
- одлагање и чување документације;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе рачуноводства.

За свој рад одговоран је руководиоцу Службе рачуноводства.

Број извршилаца: 1 (један)

II

ЧЛАНИЦЕ УНИВЕРЗИТЕТА

1. У чланицама Универзитета 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 чланице.

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 и Финансијским планом Универзитета одобреним од стране Управног одбора Универзитета;
- обезбјеђује ефикасно, економично и цјелисходно 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;
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контролу;
- 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 института бира се из реда лица са научним звањем (научни сарадник, виши научни сарадник, научни савјетник), односно из реда лица са научно-наставним звањем (доцент, ванредни професор, редовни професор) који је запослен са пуним радним временом на Универзитету.
Директора именује и разрјешава 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 и Финансијским планом Универзитета, одобреним од стране Управног одбора Универзитета;
- обезбјеђује ефикасно, економично и цјелисходно коришћење средстава додијељених 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;
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контролу;
- 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 разрјешава 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, научноистраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета/Академије;

- мијења декана по његовом захтјеву;
- припрема распоред наставе и испита;
- контролише реализацију наставе и испита;
- припрема и учествује у реализацији научноистраживачког рада и међународне сарадње;
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контролу.

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

Број извршилаца: Највише два по чланици. 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 наставе 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;
- рад на иновацијама у настави;
- сарадња са сарадницима у току остваривања свих облика наставе;
- 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 научноистраживачким, 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;
- одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контрола.

За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса.

II-5 *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;
- 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 научно усавршавање;
- учествовање у раду катедре, наставно-научног, односно наставно-умјетничког вијећа и других стручних органа и комисија;

– припрема и прегледа предиспитне обавезе у сарадњи са предметним наставником.

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 повремени 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:

– стално стручно и научно усавршавање;
– припремање и пријављивање приједлога пројеката/програма/активности научном вијећу института;

- учествовање у реализацији научноистраживачких и развојних пројеката;
- организовање и руковођење радним тимом у реализацији научноистраживачких и стручних активности (пројеката/програма/активности);
- учествовање у реализацији домаће и међународне научне сарадње института;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са младим истраживачима и студентима другог и трећег циклуса;
- консултације са истраживачима у истраживачком звању;
- праћење стране и домаће научне и стручне литературе;
- писање и објављивање научних радова, чланака, саопштења, монографија, студија, зборника и других видова саопштења научних резултата;
- саопштавање резултата научноистраживачког рада на домаћим и међународним научним скуповима, округлим столовима и конференцијама;
- рецензирање научних радова за потребе института;
- теренска истраживања и прикупљање узорака на терену у сврху реализације научних пројеката института;
- учествовање у раду научног вијећа и других органа и комисија института;
- у складу са наставно-научним звањем стављa се на располагање за учествовање у реализацији дијела наставе на Универзитету у Бањој Луци;
- обављање повремених послова значајних за рад института и Универзитета у Бањој Луци;
- обављање и других послова по налогу директора.

Број извршилаца: према потреби научноистраживачког рада и других дјелатности института/Универзитета.

II-9 *ИСТРАЖИВАЧ У ИСТРАЖИВАЧКОМ ЗВАЊУ*

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

Дјелокруг рада:

- стално стручно и научно усавршавање;
- усавршавање на другом и трећем циклусу;
- учествовање у реализацији научноистраживачких и развојних пројеката/програма/активности под руководством ментора или координатора пројекта након одобравања пројекта;
- учествовање у реализацији домаће и међународне научне сарадње института;
- праћење стране и домаће научне и стручне литературе;
- писање и објављивање научних радова, чланака, саопштења, монографија, студија, зборника и других видова саопштења научних резултата;
- саопштавање резултата научноистраживачког рада на домаћим и међународним научним скуповима, округлим столовима и конференцијама;
- теренска истраживања и прикупљање узорака на терену у сврху реализације научних пројеката института;
- учествовање у раду научног вијећа и других органа и комисија института;
- у складу са наставно-научним звањем стављa се на располагање за учествовање у реализацији дијела наставе на Универзитету у Бањој Луци;
- обављање повремених послова значајних за рад института и Универзитета у Бањој Луци;
- обављање и других послова по налогу директора института.

Број извршилаца: према потреби научноистраживачког рада и других дјелатности института/Универзитета.

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 чланици;
- даје упутства и смјернице у спровођењу процедура/поступка јавних набавки у сарадњи са финансијским директором;
- прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу чланице;
- припрема и присуствује сједницама вијећа чланице;
- израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа чланице;
- 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 чланице;
- прати реализацију донесених одлука и закључака;
- врши кореспонденцију са чланицама у циљу реализације одлука и закључака;
- води регистратурски материјал вијећа чланице 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 чланица;
- учествује у раду комисија које именује декан;
- прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност чланице и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени;
- даје правну помоћ радницима и студентима чланице;
- обавља и друге послове по налогу декана и генералног секретара.

За свој рад је одговоран декану /директору чланице 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;
- организује, координише, контролише и врши унос података у информациони систем из области студентских и наставних евиденција, те одговара за тачност, потпуност, ажурност и благовременост унесених података;
- води матичне књиге студената првог циклуса;
- 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;
- координише набавку библиотечко-информационе грађе и сервиса на нивоу факултета у складу са наставним плановима и научноистраживачким пројектима;
- дефинише и спроводи концепцију чувања, ревизије и отписа библиотечко-информационе грађе и извора;
- организује рад и обезбјеђује контролу квалитета података у дигиталним системима за каталогизацију и системима за координирану набавку, позајмицу и мониторинг;
- учествује у дефинисању стратегије дигитализације на нивоу Универзитета и формирању и вођењу дигиталних збирки, репозиторијума и база података у складу са стандардима;
- планира, организује и координише активности подршке корисницима у процесима наставе, учења и научноистраживачког рада;
- предлаже увођење иновација у библиотечко-информациону дјелатност од значаја за образовне и научноистраживачке процесе;
- координише међубиблиотечку размјену;
- координише сарадњу са службом за издавачку делатност у пословима у вези са припремом метаподатака, додјелом идентификатора публикацијама и израдом ЦИП записа;
- координише и спроводи провјеру оригиналности завршних радова и докторских дисертација коришћењем специјализованог софтвера у складу са важећим процедурама;
- координише рад библиотеке са службом за финансије у вези са планирањем, извршењем и праћењем финансијских средстава.

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 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 Научно-наставно вијеће о свим релевантним информацијама везаним за рад Центра;
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Број извршилаца: Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

II-15 *РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА ИЗВРСНОСТИ У ПОЉОПРИВРЕДИ*

Посебни услови: Завршен други или трећи циклус студија из области пољопривреде и најмање једна година радног искуства на тим пословима.

Дјелокруг рада:

- организује и руководи радом Центра;
- координише рад Центра са деканом Факултета и у складу са усвојеним планом и програмом рада;
- сачињава приједлог плана и програма рада Центра;
- извјештава декана и Научно-наставно вијеће о свим битним питањима везаним за рад Центра;
- обавља друге послове по налогу декана Факултета.

За свој рад одговоран је декану Факултета.

Број извршилаца: Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

II-16 *ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА*

Посебни услови: ВСС, три године радног искуства на сличним пословима.

Дјелокруг рада:

- прикупља податке, анализира и доставља информације о отвореним домаћим и међународним позивима за научноистраживачке и стручне пројекте;
- припрема материјал за састанке и сличне догађаје чији је 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 за сарадњу са привредом;
- ради на пословима организације студентске праксе;
- обавља и друге стручне послове по налогу декана Машинског факултета и руководилаца Центра за акредитоване лабораторије и Центра за подршку привреди.

За свој рад одговоран је декану Машинског факултета и руководиоцима Центра за акредитоване лабораторије и Центра за подршку привреди.

Број извршилаца: Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

II-17 *СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАСТАВУ*

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 научноистраживачки 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;
- обавља послове организације и обезбјеђења квалитета наставе на студијским

програмима који се изводе на чланицама;
- врши благовремен унос и ажурирање података у информационом систему, те одговара за тачност, потпуност и ажурност евиденција из области наставног процеса;
- 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-18 *СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ*

Посебни услови: ВСС, дипломирани економиста, једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:
- припрема документацију за књижење;
- израђује извјештај о расположивим средствима чланице, као и друге финансијске извјештаје везане за успјех пословања чланице;
- формира базе купаца и добављача;
- израђује фискалне рачуне 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;
- израђује налоге за плаћање;
- врши усаглашавање ПДВ-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 руководиоца Службе рачуноводства Универзитета и декана/директора.

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

Број извршилаца: Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

II-19 *СТРУЧНИ САРАДНИК – ПРОГРАМЕР*

Посебни услови: ВСС, дипломирани инжењер електротехнике, једна година 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 секретару, декану и руководиоцу Центра.

Број извршилаца: Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

II-20 *СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ И САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ*

Посебни услови: ВСС, једна година радног искуства на сличним пословима.

Дјелокруг рада:

- прикупља податке, анализира и доставља информације о отвореним домаћим и међународним позивима за научноистраживачке и стручне пројекте;
- припрема материјал за састанке и сличне догађаје чији је 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 за сарадњу са привредом;
- ради на пословима организације студентске праксе;
- обавља и друге стручне послове по налогу декана/директора.

За свој рад одговоран је секретару и декану/директору.

Број извршилаца: Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

II-21 *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 спровођење 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: Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

II-22 *СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКАТА И ПРОМОЦИЈУ ФАКУЛТЕТА*

Посебни услови: ВСС, једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:

- координише у савјетовању и помаже при изради пројектних приједлога и извјештаја, координише и саставља план активности потребних за успјешну израду пројектних приједлога;
- формира радну групу за израду пројектних приједлога у складу са подручјем у којем се пројектни приједлог израђује;
- прибавља документацију потребну за пријаву пројектног приједлога, прати пројектно оптерећење наставног и ненаставног особља које се предвиђа за рад на пројектном приједлогу;
- надзире припрему пројектних приједлога према пројектном плану, саставља обрасце и евиденцију у сврху документовања пријаве пројектних приједлога;

- води архиву пројектних пријава како би се осигурало документовање и осигурање свих информација о пројектним приједлозима на одговарајући начин;
- прати квалитет израде пројектних приједлога како би се осигурало испуњавање заданих пројектних стандарда, израђује финансијски ток пројектног приједлога на темељу приједлога буџета пројекта;
- заприма пројектне идеје и формира базу пројектних идеја;
- помаже при усклађивању пројектних активности и пројектног буџета након одобрења пројекта;
- континуирано учествује у претраживању могућих извора финансирања за нове пројектне приједлоге;
- учествује у изради, прати и ажурира пројектну базу, саставља извјештај о пријављеним пројектима надлежном продекану;
- помаже у континуираном усавршавању запослених у подручјима пројектних дјелатности;
- прати активности на факултету и даје саопштења за јавност, доставља сервисне информације за интернет страницу факултета, координише са медијима те прати њихово извјештавање, води евиденцију о свим наступима у јавности запослених на факултету, присуствује свим протоколарним посјетама на факултету и другим сједницама и састанцима радних тијела факултета.

Број извршилаца: Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

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;
- израђује извјештаје који се односе на број и статус студената;
- припрема потврде и увјерења за потребе студената;
- израђује извјештаје потребне за рад чланице;
- води различите евиденције студената;
- припрема записнике за испите;
- води матичне књиге студената првог циклуса;
- врши унос података у информациони систем из области студентских и наставних евиденција, те одговара за тачност, потпуност, ажурност и благовременост унесених података;
- 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 студије другог и трећег циклуса;
- обавља послове секретара у комисијама другог и трећег циклуса студија;
- обавља техничке послове у вези са научноистраживачким радом и студијама другог и трећег циклуса;
- обавља послове везане за докторат наука и завршне мастер радове;

- обавља послове везане за издавање часописа чланице;
- обавља послове секретара комисија за одбрану мастер и докторских теза;
- врши унос података у информациони систем из области студентских и наставних евиденција, те одговара за тачност, потпуност, ажурност и благовременост унесених података;
- обавља и друге послове по налогу декана, 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-25 *МРЕЖНИ АДМИНИСТРАТОР*

Посебни услови: ВСС/ВШС, дипломирани инжењер електротехнике, машинства, технологије 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, оптимизовање перформанси, те сређивање насталих мрежних/системских проблема (ИП администрирање);
- врши управљање и конфигурисање поставкама мрежних уређаја (switch, route, итд.);
- врши праћење комуникационих мрежних протокола, као и опреме која их обезбјеђује (bandwith monitoring);
- врши администрирање информационог система чланице и базе података;
- врши администрирање мрежних сервиса (e-mail, web, content filtering, итд.);
- пружа техничку подршку корисницима информационог система чланице;
- 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 ВЕБ-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, оптимизовање перформанси, те сређивање насталих мрежних/ системских проблема (ИП администрирање);
- врши управљање и конфигурисање поставкама мрежних уређаја (switch; router, итд.);
- врши праћење комуникационих мрежних протокола, као и опреме која их обезбјеђује (bandwith monitoring);
- врши администрирање информационог система чланице и базе података;
- пружа техничку подршку корисницима информационог система чланице;
- врши администрирање мрежних сервиса (e-mail, web, content filtering, итд.);
- врши одржавање веб-странице чланице;
- 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:

- обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе;
- обрађује библиотечко-информациону грађу у дигиталним системима за каталогизацију;
- уноси податке у систем за координирану набавку, позајмицу и мониторинг;
- учествује у вођењу дигиталних збирки, репозиторијума и база података у складу са стандардима;
- реализује активности подршке корисницима у процесима наставе, учења и научноистраживачког рада;
- реализује програме едукације корисника за коришћење библиотечких сервиса;
- реализује сарадњу са службом за издавачку дјелатност у пословима у вези са припремом метаподатака, додјелом идентификатора публикацијама и израдом ЦИП записа;
- предлаже набавку библиотечко-информационе грађе и сервиса;
- дефинише и спроводи концепцију чувања, ревизије и отписа библиотечко-информационе грађе и извора;
- обавља послове међубиблиотечке позајмице;
- архивира мастер и докторске радове;
- врши послове вођења електронског каталога и дигиталне библиотеке;
- 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 библиотечког фонда;
- води евиденцију корисника библиотечког фонда, као и евиденцију о позајмицама;
- обавља послове на издавању и враћању библиотечке грађе;
- учествује у информисању корисника о библиотечкој грађи и услугама библиотеке;
- надзире рад читаонице и брине о фотокопирању и скенирању публикација;
- врши одлагање књига и часописа враћених од корисника;
- учествује у реализацији активности у вези са ревизијом библиотечког фонда у магацину библиотеке и по катедрама;
- обавља и друге послове по налогу шефа библиотеке, секретара.

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 *КУСТОС ФАКУЛТЕТСКОГ ХЕРБАРИЈУМА*

Посебни услови: ВСС, шумарски факултет, активно познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- обавља послове у вези са управљањем општим и наставним факултетским хербаријумом, укључујући пријем, каталогизацију и одржавање биљних узорака;
- врши припрему, монтажу, означавање и дигитализацију биљних узорака;
- управља дигиталном базом хербаријума;
- обавља стручну кореспонденцију у вези са хербаријумом;
- руководи позајмицама и размјенама са другим институцијама;
- проналази прилике за финансирање, пише приједлоге за грантове и развија односе са донаторима и агенцијама за финансирање ради подршке раду хербаријума;
- обавља и друге послове по налогу секретара и шефа Студентске службе.

За свој рад одговоран је декану факултета и секретару.

Број извршилаца: Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

II-31 *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: Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

II-32 *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: Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

II-33 *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 чланицама 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: Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

II-34 *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 фискалне рачуне 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;
- израђује налоге за плаћање;
- врши усаглашавање ПДВ-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 руководиоца Службе рачуноводства Универзитета и декана/директора.

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

Број извршилаца: Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

II-35 *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 чланице и вијећа института;
- присуствује сједници вијећа чланице / 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 чланице / института по сједницама и исти на крају године предаје у архиву;
- врши кореспонденцију са чланицама ради прикупљана података;
- обавља послове архивара чланице/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-36 *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 чланице;
- 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-37 *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 чланице;
- 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 научноистраживачки рад;
- обавља одговарајуће послове заштите од пожара у својој чланици, а у складу са смјерницама и инструкцијама руководиоца Службе обезбјеђења и заштите од пожара;
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара.

За свој рад одговоран је секретару, а из домена заштите од пожара одговоран је руководиоцу Службе обезбјеђења и заштите од пожара.

Број извршилаца: Према табеларном прегледу Систематизације радних мјеста

II-38 *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-39 *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-40 *СПРЕМАЧИЦА*

Посебни услови: 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 ванјске телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке;
- просљеђује и стара се о пошти за чланице;
- 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

II-44 *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

ПОГЛАВЉЕ Б.
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА ЧИЈА СЕ ПЛАТА ФИНАНСИРА ИЗ ПРОЈЕКАТА, ГРАНТОВА И ПРИХОДА НА ТРЖИШТУ

III-1
РЕКТОРАТ
III-1-1 *Виши стручни сарадник за подршку пројектима / пројект-менаџер*

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

Дјелокруг рада:

- прикупља податке, анализира и доставља информације заинтересованим лицима о отвореним домаћим и међународним позивима за научноистраживачке, развојне и стручне пројекте;
- сарађује са чланицама и пружа административно-техничку и савјетодавну подршку особљу Универзитета приликом пријаве и реализације домаћих и међународних научноистраживачких, стручних и развојних пројеката;
- организује пројектне клинике и сличне догађаје чији је циљ осмишљавање и развој пројектних идеја, као и информисаност истраживача о домаћим и

међународним научноистраживачким и иновационим програмима;
- предлаже домаће и међународне научноистраживачке, стручне и развојне пројекте и припрема документацију за пријаву учешћа у њима;
- припрема материјале и уређује документе за реализацију домаћих и међународних научноистраживачких, стручних и развојних пројеката;
- ради на пројектима из области истраживања и развоја;
- учествује у изради летака, брошура и другог промотивног материјала за Центар и за пројекте;
- посјећује семинаре и конференције у држави, регији и иностранству који се тичу ове области;
- обавља послове везане за едукацију из области управљања пројектима;
- обавља и друге стручне послове по налогу руководиоца и проректора.

За свој рад одговоран је руководиоцу Службе и проректору.

Број извршилаца: 3 (три)

III-1-2 *Виши/стручни сарадник на пројекту*

Посебни услови: ВСС, три године радног искуства, односно 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;
- пружа техничку помоћ у припреми пројектне документације за домаће и међународне пројекте;
- пружа техничку и садржајну помоћ током имплементације пројеката и израде пројектних извјештаја;
- ради на пројектима из области истраживања и развоја;
- учествује у изради летака, брошура и другог промотивног материјала за Центар и за пројекте;
- посјећује семинаре и конференције у држави, регији и иностранству који се тичу ове области;
- обавља послове везане за едукацију из области управљања пројектима;
- обавља и друге стручне послове по налогу руководиоца Службе и проректора.

За свој рад одговоран је руководиоцу Службе и проректору.

Број извршилаца: 3 (три)

III-1-3 *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 чији је 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 за научноистраживачки рад и развој и генералног секретара.

За свој рад одговоран је проректору за научноистраживачки рад и развој и генералном секретару.

Број извршилаца: 3 (три)

III-1-4 *Преводилац и предавач за кинески језик у Конфуцијевом институту*

Посебни услови: ВСС из области кинеског језика и књижевности, једна година радног искуства, активно знање кинеског језика, искуство у раду Конфуцијевог института.

Дјелокруг рада:

- држање часова кинеског језика које организује Конфуцијев институт;
- превођење документације са кинеског језика на српски и са српског на кинески језик, по потреби;
- подршка кинеским професорима у држању часова кинеског језика;
- подршка домаћем и кинеском директору у изради плана и програма курсева кинеског језика;
- учешће у културним и образовним активностима које организује КИ;
- обавља и друге послове по налогу директора КИ.

За свој рад одговоран је директору КИ.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2
ЧЛАНИЦЕ УНИВЕРЗИТЕТА

III-2-1 ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

III-2-1-1 *Стручни сарадник у Институту економских наука у саставу Економског факултета*

Посебни услови: ВСС друштвеног смјера, познавање рада на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља стручне, административне послове и техничке послове у Институту;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Института и декана.

За свој рад одговара руководиоцу Института и декану.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-1-2 *Стручни сарадник за међународну сарадњу и пројекте*

Посебни услови: ВСС, активно знање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- обавља административне и организационе послове у вези са студентима страним држављанима (пријем, упис, комуникација, праћење статуса и друга студентска питања);
- прикупља, анализира и доставља информације о отвореним домаћим и међународним позивима за научноистраживачке, стручне и иновационе пројекте;

- учествује у организацији догађаја, радионица и инфо-сесија усмјерених на развој пројектних идеја и информисање истраживача о домаћим и међународним програмима и фондовима;
- пружа стручну и техничку подршку у припреми пројектне документације за домаће и међународне пројекте;
- пружа техничку подршку током имплементације пројеката, као и у изради периодичних и завршних пројектних извјештаја;
- учествује у активностима везаним за едукацију из области управљања пројектима;
- сарађује са надлежним организационим јединицама у циљу унапређења међународне сарадње;
- обавља и друге стручне и административне послове по налогу продекана за научноистраживачки рад и међународну сарадњу.

За свој рад одговоран је декану, продекану за научноистраживачки рад и међународну сарадњу и секретару Факултета.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-2 МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ

III-2-2-1 *Руководилац Центра за подршку привреди на Машинском факултету*

Посебни услови: Наставник са научним звањем доктора техничких наука у одговарајућој научној области.
Руководиоца Центра именује Наставно-научно вијеће на приједлог декана Машинског факултета из реда наставника ангажованих у редовним активностима Машинског факултета.

Дјелокруг рада:

- координише рад и одговара за све активности у Центру, у складу са плановима рада;
- даје приједлоге планова рада и развоја;
- припрема и пријављује приједлоге пројеката/програма/активности;
- прати и учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- организује и руководи радним тимом, те пружа помоћ истраживачима у реализацији одобрених програма и пројеката;
- извјештава декана Машинског факултета 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 Машинског факултета.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-2-2 *Руководилац Центра за акредитоване лабораторије*

Посебни услови: Наставник са научним звањем доктора техничких наука / сарадник – виши асистент са академским звањем магистра/мастера техничких наука.
Руководиоца Центра именује Наставно-научно вијеће на приједлог декана Машинског факултета из реда наставника ангажованих у редовним активностима Машинског факултета.

Дјелокруг рада:

- координише рад и одговара за све активности у Центру, у складу са плановима рада и задацима добијеним од декана;
- овјерава – парафира уговоре, елаборате, налоге за фактуре, извјештаје, радне налоге и друга документа по овлашћењу декана;

- контактира са пословним партнерима, удружењима, научноистраживачким установама и другим асоцијацијама у циљу налажења посла;
- учествује у припремању уговора и даје приједлоге декану за закључивање уговора;
- сарађује са шефовима лабораторија по питању рјешавања сложених послова који се реализују на нивоу Центра;
- предлаже пословну политику Центра у складу са пословном политиком факултета;
- контролише исправност и законитост рада дијелова Центра;
- припрема и пријављује приједлоге пројеката/програма/активности;
- прати и учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- организује и руководи радним тимом, те пружа помоћ истраживачима у реализацији одобрених програма и пројеката;
- извјештава декана Машинског факултета и Наставно-научно вијеће о свим релевантним информацијама везаним за рад Центра;
- обавља и друге послове који одговарају његовој стручној оспособљености по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану Машинског факултета.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-2-3 *Руководилац квалитета*

Посебни услови: Наставник са научним звањем доктора техничких наука у одговарајућој научној области.
Менаџера квалитета именује декан Машинског факултета из реда наставника ангажованих у редовним активностима Машинског факултета.

Дјелокруг рада:
- сарађује са руководиоцем Центра и шефовима лабораторија унутар Центра за акредитоване лабораторије по питању рјешавања свакодневне проблематике пословања;
- предлаже планове и програме руководиоцу Центра за акредитоване лабораторије за побољшање функционалности Центра;
- врши преиспитивање понуда, трошкова и програма појединачних послова, испитивања и истраживања заједно са руководиоцем Центра за акредитоване лабораторије;
- ради на изналажењу нових метода испитивања, материјала и опреме;
- обавља и друге послове који одговарају његовој стручној оспособљености по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је декану Машинског факултета и руководиоцу Центра за акредитоване лабораторије.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-2-4 *Шеф лабораторије (технички руководилац)*

Посебни услови: Наставник са научним звањем доктора техничких наука у одговарајућој научној области.
Шефа лабораторије именује Наставно-научно вијеће на приједлог декана Машинског факултета из реда наставника ангажованих у редовним активностима Машинског факултета.

Дјелокруг рада:
- врши расподјелу радних задатака, контролу и одобравање процеса испитивања и узорковања у дијелу Центра за акредитоване лабораторије у који је распоређен;

- врши обраду и контролу података лабораторијских и теренских испитивања у дијелу Центра за акредитоване лабораторије у који је распоређен;
- потписује све извјештаје и документе који су израђени у дијелу Центра за акредитоване лабораторије у који је распоређен;
- сарађује са другим одговорним сарадницима факултета унутар Центра за акредитоване лабораторије по питању рјешавања сложених испитивања;
- предлаже планове и програме руководиоцу Центра за акредитоване лабораторије из описа рада;
- учествује у изради понуда, трошкова и програма појединачних послова, испитивања и истраживања заједно са руководиоцем Центра за акредитоване лабораторије;
- ради на изналажењу нових метода испитивања, материјала и опреме;
- обавља и друге послове који одговарају његовој стручној оспособљености по налогу руководиоца.

За свој рад одговоран је декану Машинског факултета и руководиоцу Центра за акредитоване лабораторије.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-3 МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ

III-2-3-1 СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ ЦЕНТАР „ДЕНТАЛНА КЛИНИКА"

III-2-3-1-1 *Руководилац Центра*

Посебни услови: ВСС, завршен факултет друштвеног смјера, четири године радног искуства.

Дјелокруг рада:
- организује и руководи радом Центра;
- врши расподјелу послова уз контролу извршења задатака у свакодневном раду;
- стара се о равноправној расподјели пацијената по љекару;
- координира рад љекара и сестара;
- контролише вођење евиденције о пруженим услугама и указује на евентуалне неправилности;
- спроводи унутрашњу контролу квалитета стручног кадра о чему подноси мјесечни извјештај декану;
- израђује и доставља надлежној служби приједлог годишњег плана јавних набавки;
- стара се о благовременом обезбјеђењу материјала и опреме потребне за рад Центра;
- израђује приједлог плана стручног усавршавања запослених у Центру;
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговара декану.

Број извршилаца: 1 (један)

СЛУЖБА ОРАЛНЕ ХИРУРГИЈЕ

III-2-3-1-2 *Доктор стоматологије – специјалиста оралне хирургије*

Посебни услови: ВСС, завршен медицински факултет, стоматолошки факултет – доктор стоматологије; специјалиста оралне хирургије; положен стручни испит.

Дјелокруг рада:
- обавља послове стоматолога специјалисте у оквиру своје специјалности, врши прегледе, дијагностику и лијечење пацијената;

- обавља све врсте хируршких захвата из области оралне хирургије;
- пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје дјелатности;
- обавља консултативне прегледе пацијената и учествује у конзилијарним прегледима, обавља перманентно здравствено васпитање и унапређење здравствене културе пацијената;
- прати савремена медицинска достигнућа и стара се о њиховом увођењу у праксу;
- обавља рад са докторима стоматологије на специјализацији или обавезном приправничком стажу;
- ради на едукацији медицинског кадра;
- 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: 4 (четири)

СЛУЖБА ОРТОПЕДИЈЕ ВИЛИЦА

III-2-3-1-3 *Доктор стоматологије – специјалиста ортопедије вилица*

Посебни услови: ВСС, завршен медицински факултет, стоматолошки факултет – доктор стоматологије; специјалиста ортопедије вилица, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- обавља послове стоматолога специјалисте у оквиру своје специјалности, врши прегледе који се састоје од узимања анамнезе, прегледа зуба и меких дијелова;
- узима отиске са загрижајем, ради на откривању неправилности зуба и вилица;
- при предаји апарата даје упутство родитељима дјетета о правилном ношењу апарата и његовом одржавању;
- врши редовне реадаптације предатих апарата;
- издаје налоге за овјеру код надлежног фонда за здравство;
- обавља консултативне прегледе пацијената и учествује у конзилијарним прегледима;
- обавља перманентно здравствено васпитање и унапређење здравствене културе пацијената;
- прати савремена медицинска достигнућа и стара се о њиховом увођењу у праксу;
- обавља рад са докторима стоматологије на специјализацији или обавезном приправничком стажу, ради на едукацији медицинских кадрова;
- ради 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: 5 (пет)

СЛУЖБА ПАРОДОНТОЛОГИЈЕ И ОРАЛНЕ МЕДИЦИНЕ

III-2-3-1-4 *Доктор стоматологије специјалиста пародонтологије и оралне медицине*

Посебни услови: ВСС, завршен медицински факултет, стоматолошки факултет – доктор стоматологије; специјалиста пародонтологије и оралне медицине, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- обавља послове стоматолога специјалисте у оквиру своје специјалности, врши прегледе, дијагностику и лијечење специфичних болести и дегенеративних промјена ткива десни зуба;

- обавља консултативне прегледе пацијената и учествује у конзилијарним прегледима;
- пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје дјелатности,
- обавља потребна лијечења;
- обавља перманентно здравствено васпитање и унапређење здравствене културе пацијената;
- прати савремена медицинска достигнућа и стара се о њиховом увођењу у праксу;
- обавља рад са докторима стоматологије на специјализацији или обавезном приправничком стажу;
- ради на едукацији медицинских кадрова;
- ради 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 СТОМАТОЛОШКЕ ПРОТЕТИКЕ

III-2-3-1-5 *Доктор стоматологије специјалиста стоматолошке протетике*

Посебни услови: ВСС, завршен медицински факултет, стоматолошки факултет – доктор стоматологије; специјалиста стоматолошке протетике, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- обавља послове стоматолога специјалисте у оквиру своје специјалности, врши прегледе, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада;
- пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје дјелатности;
- обавља консултативне прегледе пацијената и учествује у конзилијарним прегледима;
- обавља перманентно здравствено васпитање и унапређење здравствене културе пацијената;
- прати савремена медицинска достигнућа и стара се о њиховом увођењу у праксу;
- обавља рад са докторима стоматологије на специјализацији или обавезном приправничком стажу;
- ради на едукацији медицинских кадрова;
- ради 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: 4 (четири)

СЛУЖБА БОЛЕСТИ ЗУБА И ЕНДОДОНЦИЈЕ

III-2-3-1-6 *Доктор стоматологије специјалиста болести зуба*

Посебни услови: ВСС, завршен медицински факултет, стоматолошки факултет – доктор стоматологије, специјалиста болести зуба и ендодонције, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- обавља послове стоматолога специјалисте у оквиру специјалности болести зуба и ендодонције, врши лијечење обољелих зуба и десни, њихову припрему за пријем фиксних и других стоматолошких надокнада;
- врши прегледе, дијагностику и лијечење болести зуба;

- пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје дјелатности;
- обавља потребна лијечења; обавља консултативне прегледе пацијената и учествује у конзилијарним прегледима;
- обавља перманентно здравствено васпитање и унапређење здравствене културе пацијената;
- прати савремена медицинска достигнућа и стара се о њиховом увођењу у праксу;
- обавља рад са докторима стоматологије на специјализацији или обавезном приправничком стажу;
- ради на едукацији медицинских кадрова;
- ради 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: 3 (три)

СЛУЖБА ДЈЕЧИЈЕ И ПРЕВЕНТИВНЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ

III-2-3-1-7 *Доктор стоматологије специјалиста дјечије и превентивне стоматологије*

Посебни услови: ВСС, завршен медицински факултет, стоматолошки факултет –доктор стоматологије, специјалиста дјечије и превентивне стоматологије, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- обавља послове стоматолога специјалисте у оквиру своје специјалности, врши прегледе, дијагностику и лијечење дјеце и омладине;
- стоматолошку здравствену заштиту за дјецу са посебним потребама и пацијенте ризика;
- обавља консултативне прегледе пацијената и учествује у конзилијарним прегледима;
- пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје дјелатности;
- обавља перманентно здравствено васпитање и унапређење здравствене културе пацијената;
- прати савремена медицинска достигнућа и стара се о њиховом увођењу у праксу;
- обавља рад са докторима стоматологије на специјализацији и обавезном приправничком стажу, ради на едукацији медицинских кадрова;
- ради 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 ОПШТЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ

III-2-3-1-8 *Доктор стоматологије*

Посебни услови: ВСС, завршен медицински факултет, стоматолошки факултет – доктор стоматологије, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- обавља послове општег стоматолога, врши пријем пацијената, постављање дијагнозе, тријажу пацијената, њихову припрему за пријем фиксних и других стоматолошких надокнада;
- врши прегледе, дијагностику и лијечење болести зуба;

- пружа хитну медицинску помоћ у подручју своје дјелатности;
- обавља потребна лијечења;
- обавља консултативне прегледе пацијената;
- обавља перманентно здравствено васпитање и унапређење здравствене културе пацијената;
- прати савремена медицинска достигнућа и стара се о њиховом увођењу у праксу;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 9 (девет)

СТОМАТОЛОШКЕ СЕСТРЕ И ТЕХНИЧАРИ

III-2-3-1-9 *Стоматолошка сестра*

Посебни услови: ССС, медицинска школа, смјер стоматолошка сестра техничар, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- 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;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговорна је руководиоцу Центра, главној сестри и декану.

Број извршилаца: 20 (двадесет)

III-2-3-1-10 *Ренген техничар*

Посебни услови: ССС, медицинска школа, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- обавља све врсте снимања зуба и то: ртг снимање ретроалвеоралном методом, аксијално-топографском, ОПТ методом и телерендгенографијом;
- обавља техничке услуге развијања ртг снимака и одржавања аутоматске коморе за развијање снимака;
- спроводи мјере заштите код радиојонизијућег зрачења;
- обавља и друге послове из домена своје стручне спреме по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-3-1-11 *Зубни техничар*

Посебни услови: ССС, медицинска школа, смјер зубно-стоматолошки техничар, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- израђује фиксне и мобилне протетске надокнаде по налогу стоматолога или специјалисте стоматолошке протетике;
- израђује ортодонтске апарате по радном налогу који му је доставио љекар

специјалиста ортодонције;
- чува радне налоге уз опис утрошеног материјала;
- спроводи контролу исправности апарата и инструмената;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 8 (осам)

III-2-3-1-12 *Главна сестра*

Посебни услови: ВШС/ССС, виша медицинска школа / медицинска школа, положен стручни испит, 3 године радног искуства.

Дјелокруг рада:
- организује и надзире рад сестара, техничара и помоћног особља;
- 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,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговорна је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 1 (један)

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

III-2-3-1-13 *Референт за правне послове*

Посебни услови: ВСС, правни факултет, једна година радног искуства у струци.

Дјелокруг рада:
- прати и тумачи законске прописе, стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката Клинике;
- припрема радни материјал за сједнице управног одбора и других органа Клинике;
- израђује записнике, одлуке и друга документа са одржаних сједница које благовремено објављује и доставља на њихово даље спровођење надлежним органима;
- ради на изради нормативних аката Клинике и стара се о њиховом усаглашавању са законским и другим прописима;
- обавља кадровске послове везане за рад и радне односе, израђује појединачна акта из области рада и радних односа (одлуке, рјешења и др.);
- води евиденцију из области рада и радних односа утврђених законским прописима на основу које доставља потребне извештаје;
- води персоналну документацију радника;
- учествује у спровођењу поступака јавних набавки, припремању тендерске документације и у раду комисије за јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-3-1-14 *Референт за административне послове*

Посебни услови: ВСС, завршен медицински факултет – студијски програм здравствена њега, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- контролише усклађеност рада стоматолошких ординација у складу са актуелним процедурама Центра, о чему седмично подноси извјештај руководиоцу;
- врши контролу протокола и евиденције пацијената;
- врши контролу процедура и евиденција стерилизације стоматолошких инструмената;
- води евиденције и организује биолошке контроле опреме за стерилизацију у Центру;
- координише сервис стоматолошке опреме са законски изабраним сервисерима;
- брине о поступку и процедурама складиштења и одвоза инфективног отпада;
- врши прикупљање и евидентирање сагласности пацијената за обраду личних података у складу са важећим прописима, те обезбјеђује примјену процедура које се односе на закониту обраду и заштиту личних података пацијената у складу са законом и интерним актима Центра;
- води евиденције и организује санитарне прегледе за здравствене раднике и сараднике запослене и ангажоване у Центру;
- води евиденцију и стара се о лиценцама издатим од надлежних републичких и државних агенција неопходних за рад Центра;
- уноси податке путем софтвера у стоматолошки информациони систем;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговора руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-3-1-15 *Референт за рачуноводствене и књиговодствене послове*

Посебни услови: ВСС, економски факултет, једна година радног искуства у струци.

Дјелокруг рада:

- обавља све рачуноводствене и књиговодствене послове из области рада Центра;
- прати и проучава рачуноводствене прописе;
- израђује план јавних набавки, учествује у изради документације и стара се о спровођењу и реализацији свих поступака јавних набавки, израђује извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки;
- стара се о благовременом објављивању позива за достављање понуда;
- учествује у припреми тендерске документације;
- учествује у раду Комисије за јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-3-1-16 *Спремачица*

Посебни услови: завршена осмогодишња школа.

Дјелокруг рада:

- одржава хигијену ординација, ходника, тоалета, уређаја и другог инвентара и материјала.

За свој рад одговорна је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 4 (четири)

III-2-3-1-17 *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;
- у случају потребе за одређене проблеме обавјештава надлежне органе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-3-2 МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ ЦЕНТАР

III-2-3-2-1 Руководилац Медицинског специјалистичког центра

Посебни услови: ВСС, завршен медицински факултет, звање редовног професора, специјализација из једне медицинске области којом се бави Центар.

Дјелокруг рада:
- координира и одговара за рад Центра, у складу с планом рада Центра и задацима добијеним од органа руковођења;
- даје приједлог плана рада и развоја Центра;
- подноси извјештаје о раду Центра, декану и осталим органима руковођења;
- обавља и остале послове по налогу декана.

За свој рад одговара декану.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-3-2-2 *Доктор медицине*

Посебни услови: ВСС, завршен медицински факултет, положен стручни испит.

Дјелокруг послова:
- обавља све послове из области биомедицинских истраживања;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 1 (један)

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 и друге послове у надлежности специјалисте породичне медицине;
- прати савремена медицинска достигнућа и стара се о њиховом увођењу 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, прегледа ватрогасце, раднике који користе за рад опрему са екранима и возаче у друмском саобраћају и возаче инструкторе 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 њиховом увођењу 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 супспецијалистичке 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 њиховом увођењу 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 њиховом увођењу 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-2-3-2-7 *Стручни сарадник – дипломирани психолог*

Посебни услови: ВСС, завршен филозофски факултет – смјер психологија, дипломирани психолог, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- обавља све послове из области тестирања и психолошке процјене кандидата;
- извођење психолошких тестирања за све кориснике услуга Медицинског специјалистичког центра;
- психолошко савјетовање радника Универзитета, студената, као и свих других корисника услуга Медицинског специјалистичког центра;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-3-2-8 *Медицинска сестра*

Посебни услови: ВСС/ССС, факултет здравствене његе / медицинска школа, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- врши пријем пацијената;
- контролише дезинфекцију и стерилизацију инструмената и материјала;
- врши вођење и чување здравствене документације;
- врши евидентирање и фактурисање пружених услуга;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра и декана.

За свој рад одговорна је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 4 (четири)

III-2-3-2-9 *Лаборант / виши лаборант*

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

Дјелокруг рада:

- припрема хемикалије, инструменте, апарате, прибор и потрошни материјал;
- учествује у раду у лабораторији под надзором шефа лабораторије;

– чува апарате и остали прибор који му је повјерен;
– обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

За свој рад одговара руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-3-2-10 *Спремачица*

Посебни услови: завршена осмогодишња школа.

Дјелокруг рада:

– обавља послове на одржавању хигијене радних просторија и уређаја;
– 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;
– пријављује портиру, односно руководиоцу Центра, 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 руководиоца Центра.

За свој рад одговорна је секретару.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-3-3 ЦЕНТАР ЗА БИОМЕДИЦИНСКА ИСТРАЖИВАЊА

III-2-3-3-1 *Руководилац Центра за биомедицинска истраживања*

Посебни услови: ВСС, завршен медицински факултет, звање редовног професора, специјализација из једне медицинске области којом се бави Центар.

Дјелокруг рада:

– координира и одговара за рад Центра, у складу с планом рада Центра и задацима добијеним од органа руковођења;
– даје приједлог плана рада и развоја Центра;
– подноси извјештаје о раду Центра, декану и осталим органима руковођења;
– обавља и остале послове по налогу декана.

За свој рад одговара декану.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-3-3-2 *Доктор медицине*

Посебни услови: ВСС, завршен медицински факултет, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

– 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: 7 (седам)

III-2-3-3-3 *Дипломирани биолог*

Посебни услови: ВСС, завршен факултет биологије, обављен приправнички стаж, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- 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: 3 (три)

III-2-3-3-4 *Дипломирани молекуларни биолог*

Посебни услови: ВСС, завршен факултет биологије / молекуларне биологије, обављен приправнички стаж, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- 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: 2 (два)

III-2-3-3-5 *Дипломирани инжењер биохемије*

Посебни услови: ВСС, завршен факултет хемије / биохемије, обављен приправнички стаж, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- 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)

III-2-3-3-6 *Стручни сарадник – дипломирани инжењер хемијске технологије*

Посебни услови: ВСС, завршен технолошки факултет, најмање годину дана радног искуства, познавање рада на рачунару.

Дјелокруг рада:

- 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)

III-2-3-3-7 *Мастер фармације*

Посебни услови: ВСС – завршен медицински факултет, студијски програм Фармација, положен стручни испит.

Дјелокруг рада:

- 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: 3 (три)

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)

III-2-3-3-9 *Мрежни администратор*

Посебни услови: ВСС, дипломирани инжењер електротехнике, машинства, или ПМФ – информатичког смјера.

Дјелокруг рада:

- предузима мјере за побољшање сигурности сервер/десктоп/лаптоп система (updates, patching, security policies...) у центру и на факултету;
- предузима мјере за осигурање доступности системских услуга (service uptime), у центру и на факултету;
- врши администрирање, надгледање и одржавање мрежне структуре, имплементацију, организацију, оптимизовање перформанси, те сређивање насталих мрежних/системских проблема (ИП администрирање), у центру и на факултету;
- врши управљање и конфигурисање поставкама мрежних уређаја (switch, router...) у Центру и на факултету;
- врши праћење комуникационих мрежних протокола, као и опреме која их обезбјеђује (bandwith monitoring), у центру и на факултету;
- врши администрирање информационог система и базе података центра и факултета;
- врши администрирање мрежних сервиса (e-mail, web, content filtering...) у центру и на факултету;
- пружа техничку подршку корисницима информационог система факултета и центра;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца центра и декана.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра, декану и секретару.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-3-3-10 *Лаборант / виши лаборант*

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

Дјелокруг рада:

- припрема хемикалије, инструменте, апарате, прибор и потрошни материјал;
- учествује у раду у лабораторији под надзором шефа лабораторије;
- чува апарате и остали прибор који му је повјерен;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

За свој рад одговара руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 8 (осам)

III-2-3-3-11 *Лаборант у виваријуму*

Посебни услови: ССС.

Дјелокруг рада:

- свакодневна њега и храњење експерименталних животиња, обезбјеђивање воде и контрола здравственог стања животиња;
- чишћење, прање, дезинфекција и стерилизација кавеза и простора виваријума;
- вођење евиденције о броју животиња, смјештају, исхрани, здравственом статусу, размножавању и употреби животиња у истраживањима;
- пријем, означавање, разврставање и премјештање експерименталних животиња у складу са протоколима и упутствима одговорних лица;
- помоћ истраживачима и наставницима током извођења експеримената и процедура на лабораторијским животињама;
- припрема материјала, инструмената и опреме за извођење експеримената;
- контрола залиха хране, потрошног материјала и средстава за дезинфекцију и обавјештавање надлежних о потребама набавке;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца центра и декана.

За свој рада одговара руководиоцу центра и декану.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-3-3-12 *Спремачица*

Посебни услови: завршена осмогодишња школа.

Дјелокруг рада:

- обавља послове на одржавању хигијене радних просторија и уређаја;
- 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;
- пријављује портиру, односно руководиоцу Центра, 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 руководиоца Центра.

За свој рад одговара руководиоцу Центра.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-3-4 ЦЕНТАР ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ И КОНТИНУИРАНУ ЕДУКАЦИЈУ

III-2-3-4-1 *Руководилац Центра за специјалистичке студије и континуирану едукацију*

Посебни услови: ВСС, завршен медицински факултет, звање редовног професора, специјализација из једне медицинске области којом се бави Центар.

Дјелокруг рада:

- организује, прати и руководи радом Центра;
- предлаже документе о стратешком развоју Центра;
- именује замјеника и координаторе за специјализације на катедрама;
- осигурава услове за несметано обављање дјелатности у складу с актима факултета;
- саставља и подноси извјештај о раду Центра, Наставно-научном вијећу и декану

факултета;
- подноси план рада Центра;
- спроводи одлуке Наставно-научног вијећа факултета и Вијећа за специјализације и супспецијализације;
- подноси декану и Наставно-научном вијећу приједлоге и мишљења о појединим питањима из дјелокруга рада и организације Центра;
- обавља и друге послове утврђене Статутом и другим актима факултета.

За свој рад одговара декану.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-3-4-2 ***Стручни сарадник***

Посебни услови: ВСС одговарајућег смјера, 1 година радног искуства.

Дјелокруг рада:
- непосредно реализује послове у Центру;
- учествује у припреми плана одржавања и непосредно је задужен за рад и спровођење плана активности Центра;
- обавља техничке послове у вези са конкретним студијем;
- пружа помоћ у реализацији одобрених програма и пројеката;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

За свој рад одговоран је руководиоцу Центра и декану.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-3-4-3 ***Виши стручни сарадник***

Посебни услови: ВСС, једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:
- непосредно реализује стручне послове у Центру;
- учествује у припреми плана рада и активности Центра;
- пружа стручну помоћ истраживачима Центра;
- активно учествује у припреми свих програма рада Центра;
- припрема и организује конференције, курсеве и семинаре везане за континуирану едукацију и доедукацију у Центру;
- обавља послове око организације специјалистичке и супспецијалистичке наставе Центра;
- обавља послове организације и обезбјеђења квалитета наставе на студијским програмима које се изводе на чланици;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.
- За свој рад одговоран је руководиоцу Центра, декану и продекану за наставу.
- **Број извршилаца:** 1 (један)

III-2-3-5 МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ (настава на енглеском језику за стране студенте, студијски програм Медицина)

III-2-3-5-1 ***Виши стручни сарадник за наставу са страним студентима***

Посебни услови: ВСС, друштвеног смјера, двије године радног искуства, активно познавање енглеског 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 евиденције и даје информације у вези статуса, права и обавеза студената у току студија и након завршетка;
- израђује извјештаје који се односе на број и статус студената;
- припрема потврде и увјерења за потребе студената;
- води различите евиденције студената;
- припрема записнике за испите;
- обавља и друге послове по налогу секретара и шефа Студентске службе.

За свој рад одговоран је декану факултета и секретару.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-3-5-2 *Стручни сарадник за наставу са страним студентима*

Посебни услови: ВСС, друштвеног смјера, једна година радног искуства, активно познавање енглеског 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 евиденције и даје информације у вези статуса, права и обавеза студената у току студија и након завршетка;
- израђује извјештаје који се односе на број и статус студената;
- припрема потврде и увјерења за потребе студената;
- води различите евиденције студената;
- припрема записнике за испите;
- обавља и друге послове по налогу секретара и шефа студентске службе.

За свој рад одговоран је декану факултета и секретару.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-4 ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ

III-2-4-1 *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, учествује у 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)

III-2-4-2 *Стручни сарадник*

Посебни услови: ВСС из одговарајуће научне области.

Дјелокруг рада:
- учествује у раду одобрених пројеката, програма и активности Пољопривредног факултета;
- учествује у редовним консултацијама и заједничком научноистраживачком, стручном и практичном раду са координатором пројекта, другим сарадницима и студентима другог циклуса;
- пише и објављује научне и стручне публикације под надзором координатора пројекта;
- стално се стручно и научно усавршава;
- прати страну и домаћу научну и стручну литературу;
- обавља остале повремене послове значајне за рад Пољопривредног факултета и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу декана и координатора пројекта.

За свој рад одговоран је координатору пројекта и декану.

Број извршилаца: 8 (осам)

III-2-4-3 *Референт за књиговодствене послове*

Посебни услови: ССС/ВСС, једна година радног искуства.

Дјелокруг рада:
- припрема документацију за књижење;
- формира базе купаца и добављача;
- израда фискалних рачуна и вођење књиге фискалне касе;
- аналитичко књижење фактура по купцима;
- усаглашавање обавеза потраживања (ИОС);
- вођење књиге излазних (КИФ) и књиге улазних фактура (КУФ);
- пријем и провјера улазних фактура;
- израда налога за плаћање;
- усаглашавање ПДВ-а са КИФ и КУФ;
- брине о редовности плаћања ПДВ-а;
- одлагање и чување документације;
- 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;
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства Универзитета и декану факултета.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-5 ТЕХНОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ

III-2-5-1 *Виши стручни сарадник за послове из регистрованих дјелатности Технолошког факултета*

Посебни услови: ВСС, три године радног искуства на сличним пословима.

Дјелокруг рада:

- бави се стручним пословима за које факултет има лиценце надлежних органа, као што су лиценце из области пројектовања (технолошка фаза) и лиценца за обављање послова у области заштите животне средине;
- припрема услове за стицање и других лиценци и овлаштења, који би унаприједили пословање факултета;
- прикупља податке, анализира и доставља информације о објављеним позивима за јавне набавке, те припрема материјал за тендере;
- одлази на терен ради прикупљања неопходних информација и израде техничке документације;
- по потреби учествује у реализацији других истраживачких и научноистраживачких пројеката;
- учествује и у свим другим активностима чији је циљ стицање додатних прихода факултета (едукације, обуке, промоције и сл.);
- припрема материјал за састанке и сличне догађаје чији је 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;
- обавља и друге стручне послове по налогу декана факултета.

За свој рад одговоран је декану факултета.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-5-2 *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 и декана.

За свој рад одговоран је продекану за наставу и декану.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-5-3 *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 фискалне рачуне 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;
- израђује 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.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства Универзитета и декану.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-5-4 *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 чланице;
- 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: 1 (један)

III-2-6 ИНСТИТУТ ЗА ГЕНЕТИЧКЕ РЕСУРСЕ

III-2-6-1 *Руководилац Центра у Институту*

Посебни услови: лице са научним звањем (доктор наука, магистар наука) или стручним звањем магистар/мастер у области пољопривредних или биолошких наука.
Руководиоца Центра именује директор Института из реда истраживача, односно наставника или сарадника ангажованих у редовним активностима Института. Руководилац Центра за свој рад одговара директору Института.

Дјелокруг рада:

- координише рад и одговара за активности у Центру у складу са плановима рада и задацима добијеним од директора;
- даје приједлоге планова рада и развоја и приједлоге аката којима се уређује рад Центра;
- припрема и пријављује приједлоге пројеката/програма/активности Научном вијећу Института;
- прати и учествује у раду у научноистраживачким, развојним и другим пројектима;
- организује и руководи радним тимом ангажованим на пословима одговарајућег центра те пружа помоћ истраживачима и другим учесницима у реализацији одобрених програма и пројеката;
- координише рад са наставницима, сарадницима и истраживачима у реализацији одобрених програма, пројеката и осталих студентских радова (дипломских, магистарских и докторских) и истраживачких пројеката који се спроводе у

Центру;
- извјештава директора Института о свим релевантним информацијама везаним за рад Центра;
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору Института.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-6-2 *Руководилац Центра за акредитоване лабораторије*

Посебни услови: Наставник / научни сарадник са научним звањем доктора пољопривредних наука / сарадник – виши истраживач са академским звањем магистра/мастера пољопривредних наука.
Руководиоца Центра именује Научно вијеће на приједлог директора Института за генетичке ресурсе.

Дјелокруг рада:

- координише рад и одговара за све активности у Центру у складу са плановима рада и задацима добијеним од декана;
- овјерава – парафира уговоре, елаборате, налоге за фактуре, извјештаје, радне налоге и друга документа по овлашћењу декана;
- контактира са пословним партнерима, удружењима, научноистраживачким установама и другим асоцијацијама у циљу налажења посла;
- учествује у припремању уговора и даје приједлоге декану за закључивање уговора;
- сарађује са шефовима лабораторија по питању рјешавања сложених послова који се реализују на нивоу Центра;
- предлаже пословну политику Центра у складу са пословном политиком Института;
- контролише исправност и законитост рада дијелова Центра;
- припрема и пријављује приједлоге пројеката/програма/активности;
- прати и учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- организује и руководи 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 и друге послове који одговарају његовој стручној оспособљености по налогу декана.

За свој рад одговоран је директору Института за генетичке ресурсе.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-6-3 *Координатор за осигурање квалитета*

Посебни услови: лице са научним звањем (доктор наука, магистар наука) или стручним звањем магистар/мастер у области пољопривредних или биолошких наука.

Дјелокруг рада:

- одговара за чување правила квалитета и стандардних оперативних процедура који се примјењују у лабораторијама;
- обавља послове контроле квалитета са циљем утврђивања да ли се спроводе сва испитивања у складу с начелима лабораторијске праксе;
- обавља повремену провјеру завршног извјештаја ради утврђивања да су методе, поступци и опажања тачни и потпуно описани, те да приказани резултати тачно и потпуно одражавају оригиналне податке испитивања;
- правовремено подноси писани извјештај о резултатима контроле водитељима

испитивања;
- израђује и потписује изјаве о врстама и датумима контроле водитељу испитивања, укључујући контролне фазе испитивања и датуме подношења резултата контроле.

За свој рад одговоран је директору Института.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-6-4 *Виши стручни сарадник за пројекте и међународну сарадњу*

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

Дјелокруг рада:
- обавља административне послове везане за рад директора;
- учествује у припреми и обради материјала/извјештаја за сједницу Вијећа Института, по потреби води записник на сједницама Вијећа и припрема одлуке и остале акте у сарадњи са правном службом;
- обавља техничку припрему пројеката научноистраживачког рада у области научних истраживања Института;
- припрема приједлоге пројеката/програма/активности Научном вијећу Института;
- прати и учествује у раду на научноистраживачким 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 Института;
- формира базу података о уговорима, споразумима, меморандумима и пројектима Института;
- 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 Института на пољу локалне и међународне сарадње;
- обавља послове сарадника за међународну и међууниверзитетску сарадњу;
- обавља друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору Института.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-6-5 *Руководилац Банке гена*

Посебни услови: лице са научним звањем (доктор наука, магистар наука) или стручним звањем магистар/мастер у одговарајућој научној области, познавање рада на рачунару, три године радног искуства, активно познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:
- руководи радом Банке гена;
- предлаже акте и програм рада Банке гена;
- учествује у научноистраживачким пројектима везано за активности очувања генетичких ресурса;
- припрема приједлоге пројеката/програма/активности Научном вијећу Института;
- прати и учествује у раду на научноистраживачким и развојним пројектима;
- учествује у изради извјештаја о раду на научноистраживачким и развојним пројектима Института;
- писање и објављивање научних и стручних радова, књига и приручника;

- праћење стране и домаће научне и стручне литературе;
- извјештава директора Института и Научно вијеће о свим релевантним информацијама везаним за рад Банке гена;
- учествује у изради других извјештаја за потребе надлежних органа;
- води и формира базу података Банке гена;
- сарађује са међународним и европским институцијама из области генетичких ресурса;
- контролише приступ генетичким ресурсима у складу са националним и европским легислативама;
- обавља послове сарадника за научноистраживачки рад;
- учествује у промовисању активности Банке гена и ради на подизању јавне свијести о значају очувања генетичких ресурса.

За свој рад је одговоран директору Института.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-6-6 *Сарадник на пројекту*

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

Дјелокруг рада:
- учествује у раду одобрених пројеката/програма/активности Института;
- учествује у редовним консултацијама са другим истраживачима и сарадницима;
- учествује у појединачном и заједничком научноистраживачком, стручном и практичном раду са другим истраживачима / младим истраживачима и студентима другог циклуса;
- пише и објављује научне и стручне публикације под надзором истраживача у научном звању;
- стално се стручно и научно усавршава;
- прати страну и домаћу научну и стручну литературу;
- обавља остале повремене послове значајне за рад Института и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је руководиоцу пројекта и директору.

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

III-2-6-7 *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 чији је 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 за научноистраживачки рад и развој и генералног секретара.

За свој рад одговоран је проректору за научноистраживачки рад и развој и генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-6-8 *Стручни сарадник у Центру*

Посебни услови: ВСС из одговарајуће научне области.

Дјелокруг рада:

- непосредно реализује послове у Центру;
- непосредно реализује активности пројекта;
- непосредно је задужен за рад и спровођење плана активности Центра;
- пружа помоћ наставницима, сарадницима и истраживачима у реализацији одобрених програма, пројеката и осталих студентских радова (дипломских, магистарских и докторских) и истраживачких пројеката који се спроводе у Центру;
- обавља остале повремене послове значајне за рад Института и Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца центра и директора Института.

За свој рад одговоран је руководиоцу пројекта и директору Института.

Број извршилаца: 6 (шест)

III-2-6-9 *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 и декана.

За свој рад одговоран је продекану за наставу и декану.

Број извршилаца: 3 (три)

III-2-6-10 *Технички сарадник / виши технички сарадник*

Посебни услови: ССС/ВСС из одговарајуће област.

Дјелокруг рада:

- учествује у припреми материјала за пројекте и друге редовне активности;
- припрема хемикалије, инструменте, апарате, прибор и потрошни материјал за пројекте и друге редовне активности;
- учествује у раду у лабораторији и теренском раду под надзором шефа лабораторије или руководиоца пројекта;
- чува апарате и остали прибор и материјал који му је повјерен;

– обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је шефу лабораторије, односно непосредном руководиоцу пројекта и директору Института.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-6-11 *Чувар заштићеног подручја „Универзитетски град*"

Посебни услови: ССС (IV степен) / ВШС / ВСС, хортикултура, шумарство, екологија или друга еквивалентна област, положен испит за чувара заштићеног подручја.

Дјелокруг рада:

- врши непосредни надзор и контролише спровођење правила унутрашњег реда на заштићеном простору;
- прати то јест надгледа кретање и активности посјетилаца и других корисника, посебно: градњу, реконструкцију и доградњу објеката, транспорт грађевинског материјала и друге радове који се у складу са законом сматрају изградњом објеката; коришћење минералних сировина, односно камена, шљунка, пијеска и земље; сјечу, крчење, орезивање дрвећа, извлачење, одлагање и транспорт дрвних сортимената, сакупљање сјемена и др.; коришћење флоре и фауне, односно сакупљање и брање биљака, гљива и животиња и њихових развојних облика и плодова и др.; употребу моторних возила; постављање монтажних и привремених објеката, улазак у зоне, мјеста и објекте у којима је посјета забрањена или ограничена, организацију и одвијање спортских такмичења и других манифестација, одлагање отпада;
- прати стање биљних и животињских врста и других вриједности подручја и води евиденцију о њима;
- пружа помоћ и сарађује са другим носиоцима права у циљу заштите природе и накнаде штете услијед ускраћивања или ограничавања права коришћења и примјене мјера заштите;
- пружа податке, помоћ и услуге посјетиоцима при обиласку и разгледању подручја;
- прати и пружа друге потребне услуге организаторима и учесницима научних и других истраживања и образовних активности;
- сарађује са корисницима природних ресурса и привредним субјектима;
- сарађује са надлежним инспектором и обавјештава о стварима из његове надлежности;
- сарађује се органом унутрашњих послова и према указаној потреби тражи његову помоћ;
- саставља записник, обавјештава руководиоца и директора и обавља друге послове у складу са Законом и актом управљача;
- обавјештава други надлежни орган о извршењу забрањених, то јест противправних радњи које су регулисане прописима из надлежности тог органа и о њиховим извршиоцима уколико су познати.

За вријеме службе чувар носи службену одјећу на којој је знак заштићеног подручја, знак управљача и знак заштите природе.

За свој рад одговоран је руководиоцу центра и директору Института.

Број извршилаца: 4 (четири)

III-2-7 ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

III-2-7-1 *Стручни сарадник за пројекте и међународну сарадњу*

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 догађаје чији је 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;
- обавља послове везане за едукацију из области управљања пројектима;
- обавља и друге стручне послове по налогу продекана за научноистраживачки рад и међународну сарадњу.

За свој рад одговоран је продекану за научноистраживачки рад и међународну сарадњу и декану.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-7-2 *Стручни сарадник у Институту за хуманистичке и друштвене науке*

Посебни услови: ВСС друштвеног смјера, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Дјелокруг рада:
- обавља стручне, административне послове и техничке послове у Институту;
- врши припрему научноистраживачких и других пројеката, те намиче средства за њихову реализацију;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Института и декана.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-7-3 *Стручни сарадник у Центру за цјеложивотно учење*

Посебни услови: ВСС друштвеног смјера, једна година радног искуства на сличним пословима.

Дјелокруг рада:
- планирање, организација и спровођење програма цјеложивотног учења за различите циљне групе;
- у сарадњи са руководиоцем Центра помаже у координацији различитих активности;
- успоставља сарадњу са другим институцијама,
- обавља потребне административне послове,
- промовише рад Центра за цјеложивотно учење.

За свој рад одговара руководиоцу Центра за цјеложивотно учење и декану.

Број извршилаца: 2 (два)

III-2-7-4 *Координатор у Психолошком савјетовалишту*

Посебни услови: дипломирани психолог или више звање, искуство рада на сличним пословима и у организацији сродних пројеката.

Дјелокруг рада:
- организује рад Психолошког савјетовалишта у смислу програма рада, просторних услова, избора терапеута, укључивања студената и реализовање

њихове праксе;
- припрема пројекте и намиче додатна финансијска средства потребна за одрживост Психолошког савјетовалишта;
- организује промоцију услуга Психолошког савјетовалишта.

За свој рад одговара декану и Катедри за психологију.

Број извршилаца: 1 (један)

III-2-7-5 *Супервизор – психотерапеут у Психолошком савјетовалишту*

Посебни услови: дипломирани психолог или више звање, цертификат европског нивоа о завршеној психотерапији, акредитован од стране релевантног удружења, цертификат о стеченом звању супервизора одређеног психотерапијског приступа.

Дјелокруг рада:
- учествује у психотерапијском раду са корисницима;
- супервизира психотерапијски рад.

За свој рад одговара декану и Катедри за психологију.

Број извршилаца: 3 (три)

III-2-8 АРХИТЕКТОНСКО-ГРАЂЕВИНСКО-ГЕОДЕТСКИ ФАКУЛТЕТ

III-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 научноистраживачког рада у области научних истраживања Факултета;
- припрема приједлоге пројеката/програма/активности Научно-наставном вијећу Факултета;
- прати и учествује у раду на научноистраживачким 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: 5 (пет)

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;
- 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)

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

ПОГЛАВЉЕ А
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА ЧИЈА СЕ ПЛАТА ФИНАНСИРА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ

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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
2.	Директор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3.	Продекан	2	2	2	2	2	1–100% 2 – по 50%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-
4.	Наставник		у складу са потребама наставног процеса																
5.	Сарадник		у складу са потребама наставног процеса																
6.	Умјетнички сарадник		у складу са потребама наставног процеса																
7.	Клинички сарадник		у складу са потребама наставног процеса																
8.	Истраживач у научном звању		према потреби научноистраживачког рада и других дјелатности института/Универзитета																
9.	Истраживач у истраживачком звању		према потреби научноистраживачког рада и других дјелатности института/Универзитета																
10.	Секретар	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1 до 30%
11.	Шеф студентске службе	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	1	1	-

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
12.	Шеф библиотеке	1	-	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	1	1	1	-
13.	Шеф рачунарског центра	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-		-	-	-	-	-	-
14.	Руководилац експериментално-едукативног центра	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15.	Руководилац Центра изврсности у пољопривреди	-	-	-	-	-	-	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	2	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	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
21.	Стручни сарадник за хортикултуру у	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	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
	Универзитетском граду																		
22.	Стручни сарадник за припрему пројеката и промоцију факултета	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
23.	Референт за студентска питања	1	3	2	1	1	3	1	4	3	1	1	1	2	2	2	1	1	-
24.	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	-
25.	Мрежни администратор	1	-	1	2	2	-	-	1	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-
26.	Оператер на рачунарима и одржавању веб-стр.	-	1	-	1	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	_	1	1	1 до 50%
27.	Библиотекар	-	3	1	1	1	1	-	-	-	1	-	1	-	2	2	-	-	-
28.	Књижничар / виши књижничар	1	1	1	-	-	1	1	1	1	-	1	1	1	-	1	-	-	-
29.	Лаборант / виши лаборант	-	-	-	1	2	10	15	-	17	1	5	-	-	-	-	-	-	3
30.	Кустос факултетског хербаријума	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
31.	Управник дворане	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
32.	Референт за оперативни рад дворане	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-

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
33.	Технички секретар	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	-
34.	Референт за књиговодствене послове	-	1	1	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1 до 50%
35.	Референт за административно-техничке послове	1	-	1	1	-	1	1	2	1	-	-	1	1	1	1	1	1	1 до 50%
36.	Административни радник	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-
37.	Кућни мајстор	1	1	1	1	1	3	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	-
38.	Возач – курир	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	1	-	2
39.	Радник на телефонској централи	-	1	2	2	_	3	2	2	2	-	-	1	1	1	2	1	-	-
40.	Спремачица	10	8	9	10	9	12	8	7	7	2	7	11	8	4	5	5	6	1 до 50%
41.	Домаћица – рецепционер	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
42.	Чувар – портир	-	-	-	3	-	7	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43.	Баштован – ложач у Универзитетском граду	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4
44.	Гардеробер економ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-
У К У П Н О		**28**	**33**	**31**	**39**	**32**	**59**	**51**	**31**	**54**	**14.5**	**33.5**	**34**	**28**	**23**	**31**	**23**	**22**	**17.3**

ПОГЛАВЉЕ Б

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

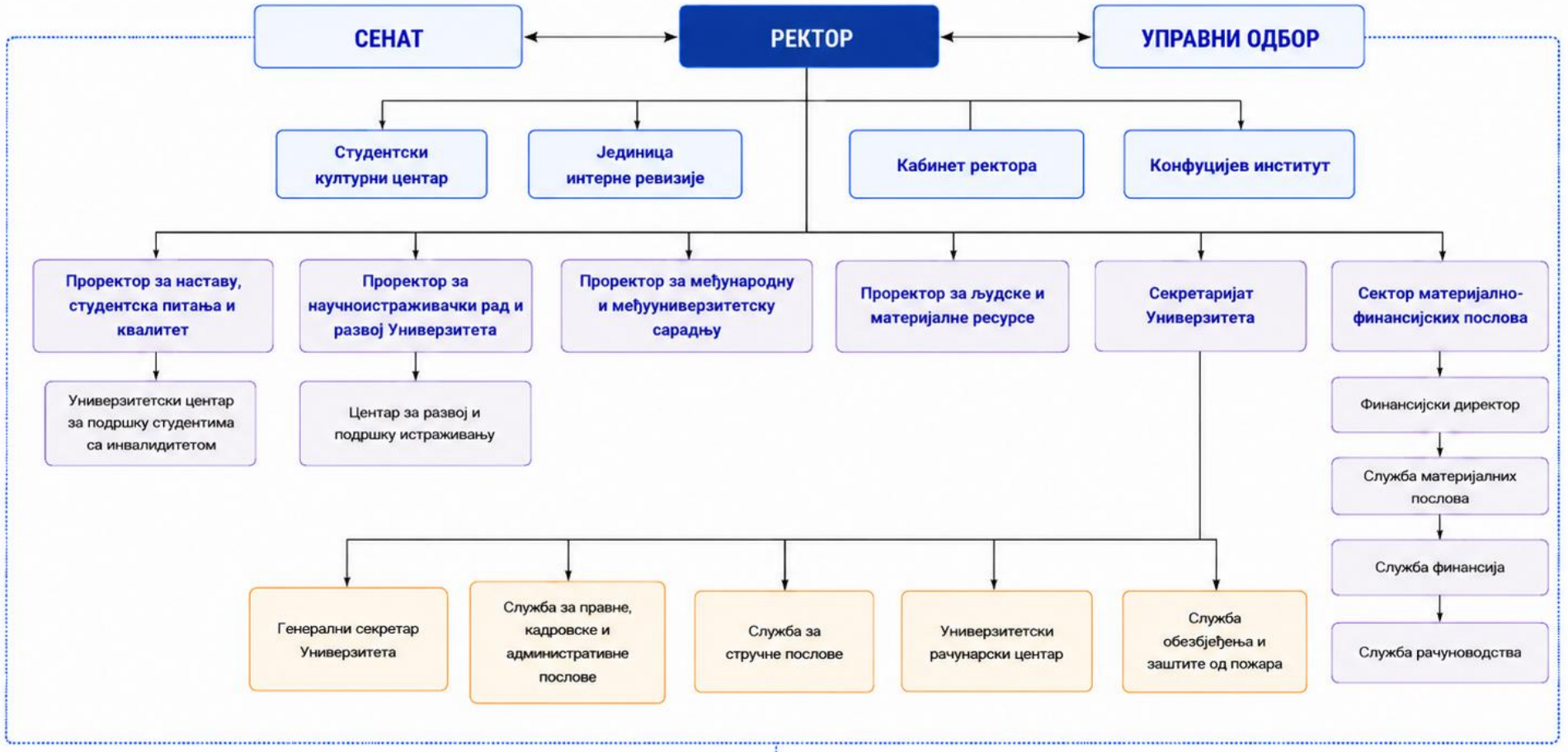
Ред. број	Назив радног мјеста	Ректорат	Економски факултет	Машински факултет	Медицински факултет	Пољопривредни факултет	Технолошки факултет	Институт за генетичке ресурсе	Филозофски факултет	Архитектонско-грађевинско-геодетски факултет	Факултет безбједносних наука
1.	Виши стручни сарадник за подршку пројектима / пројект-менаџер	3									
2.	Виши/стручни сарадник на пројекту	3									
3.	Стручни сарадник – пројект-менаџер	3						1			
4.	Преводилац и предавач за кинески језик	1									
5.	Стручни сарадник у Институту економских наука		1								
6.	Стручни сарадник за међународну сарадњу и пројекте		1								
7.	Руководилац Центра за подршку привреди на Машинском факултету			1							
8.	Руководилац Центра за акредитоване лабораторије			1				1			
9.	Руководилац квалитета			1							
10.	Шеф лабораторије (технички руководилац)			1							
11.	Руководилац Специјалистичког центра Дентална клиника				1						
12.	Доктор стоматологије – специјалиста оралне хирургије				4						
13.	Доктор стоматологије – специјалиста ортопедије вилица				3						
14.	Доктор стоматологије – специјалиста пародонтологије и оралне медицине				2						
15.	Доктор стоматологије – специјалиста стоматолошке протетике				4						
16.	Доктор стоматологије – специјалиста болести зуба				3						
17.	Доктор стоматологије – специјалиста дјечије и превентивне стоматологије				2						
18.	Доктор стоматологије				9						
19.	Стоматолошка сестра				20						
20.	Рендген техничар				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
21.	Зубни техничар				8						
22.	Главна сестра				1						
23.	Референт за правне послове				1						
24.	Референт за административне послове				1						
25.	Референт за рачуноводствене и књиговодствене послове				1						
26.	Руководилац Медицинског специјалистичког центра				1						
27.	Доктор медицине				8						
28.	Доктор медицине – специјалиста породичне медицине				2						
29.	Доктор медицине – специјалиста медицине рада				1						
30.	Доктор медицине – специјалиста психијатрије				1						
31.	Доктор медицине – специјалиста офталмологије				1						
32.	Стручни сарадник – дипломирани психолог				2						
33.	Медицинска сестра				4						
34.	Руководилац Центра за спец. студије и континуирану едукацију				1						
35.	Стручни сарадник				1	8					
36.	Руководилац Центра за биомедицинска истраживања				1						
37.	Медицинско-лабораторијски технолог				1						
38.	Мрежни администратор				1						
39.	Дипломирани молекуларни биолог				2						
40.	Дипломирани биолог				3						
41.	Дипломирани инжењер биохемије				1						
42.	Стручни сарадник – дипломирани инжењер хемијске технологије				1						
43.	Мастер фармације				3						
44.	Спремачице				8						
45.	Виши стручни сарадник за наставу са страним студентима				2						
46.	Виши стручни сарадник				1						
47.	Стручни сарадник за наставу са страним студентима				2						1
48.	Координатор у Експериментално-едукативном центру					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
49.	Виши стручни сарадник за послове из регистрованих дјелатности факултета						1				
50.	Лаборант / виши лаборант				9		2	3		3	
51.	Лаборант у виваријуму				1						
52.	Референт за књиговодствене послове					1	1				
53.	Административни радник						1				
54.	Руководилац центра у Институту							2			
55.	Стручни сарадник у Центру							6			
56.	Координатор за осигурање квалитета							1			
57.	Виши стручни сарадник за пројекте и међународну сарадњу							2			
58.	Руководилац Банке гена							1			
59.	Сарадник на пројекту*										
60.	Технички сарадник / виши технички сарадник							2			
61.	Чувар заштићеног подручја „Универзитетски град”							4			
62.	Чувар – портир				2						
63.	Стручни сарадник за пројекте и међународну сарадњу								2	5	
64.	Стручни сарадник у Институту за хуманистичке и друштвене науке								2		
65.	Стручни сарадник у Центру за цјеложивотно учење								2		
66.	Координатор Психолошког савјетовалишта								1		
67.	Супервизор – психотерапеут у Психолошком савјетовалишту								3		
У К У П Н О		**10**	**2**	**4**	**122**	**10**	**5**	**23**	**10**	**8**	**1**

* према потреби научноистраживачког рада и других дјелатности Института.

УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ



ЧЛАНИЦЕ УНИВЕРЗИТЕТА

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 безбједносних наука	Факултет политичких наука	Факултет физичког васпитања и спорта	Филолошки факултет	Филозофски факултет	Шумарски факултет	Институт за генетичке ресурсе