

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ**



**П Р А В И Л Н И К  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА**

**Бања Лука, фебруар 2009. године**

На основу члана 58. став 8. тачка ж) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 85/06 и 30/07) и члана 26. став 1. алинеја 6. Статута Универзитета у Бањој Луци, Управни одбор Универзитета на сједници одржаној 18.02.2009. године, усвојио приједлог ректора Универзитета и  
д о н и о

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

Остала питања за организовање и остваривање процеса рада Универзитета и његових организационих јединица, која нису обухваћена овим Правилником, уређују се одлукама Управног одбора Универзитета и ректора.

### **ІІ ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УНИВЕРЗИТЕТА**

#### **Члан 5.**

Дјелатност утврђена Статутом Универзитета организује се и обавља у:

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

#### **Члан 6.**

- (1) Ректорат Универзитета, путем којег се организује и руководи радом Универзитета, чине:
- Ректор Универзитета,
  - Канцеларија проректора за наставу и студентска питања,

- Канцеларија проректора за међународну сарадњу,
- Канцеларија проректора за научно-истраживачки рад и развој,
- Канцеларија проректора за кадровска и остала питања,
- Канцеларија директора менаџера са службама,
- Секретаријат Универзитета са службама.

#### **Члан 7.**

- (1) У оквиру Ректората и организационих јединица могу се формирати подорганизационе јединице, као што су студијски програми, катедре, институти, центри, службе и слично.
- (2) Научно наставни процес на организационим јединицама организује се и изводи у оквиру: студијских програма, катедри и института.
- (3) Приказ унутрашње организације и систематизације радних мјеста Универзитета дат је у прилозима број 1, 2 и 3 овог Правилника и представља његов саставни дио

#### **Члан 8.**

Студијским програмом руководи руководилац студијског програма. Шефа студијског програма, на приједлог научно-наставног вијећа, именује Сенат из реда наставника на период од 4 године.

#### **Члан 9.**

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

Распоред наставних предмета по катедрама и називи катедри утврђују се Одлуком Сената на приједлог научно-наставних вијећа организационих јединица.

Чланови катедре су сви наставници и сарадници наставних предмета у саставу катедре. Катедром руководи шеф катедре, кога именује Сенат из реда наставника на период од 4 године, на основу приједлога научно-наставних вијећа организационих јединица, уз претходно мишљење катедре.

#### **Члан 10.**

Катедра обавља слиједеће послове:

- организује и прати извођење наставе на предметима у оквиру катедре;
- разматра и рјешава питања наставног, научног и истраживачког рада из области катедре,
- стара се о квалитету извођења наставе,
- стара се о унапређењу наставе и научног рада у области наставних дисциплина,
- непосредно је одговорна за подизање наставног и научног подмлатка,
- организује стручне састанке ради разматрања стручних и практичних питања и друге облике дјеловања намијењене стручном усавршавању наставника, сарадника, студената и популаризације науке (клубови, трибине и сл.),
- покреће поступак избора наставника и сарадника,
- предлаже чланове комисије за писање реферата за избор у звање наставника и сарадника,
- разматра теме за израду дипломских, специјалистичких радова, магистарских теза и докторских дисертација,
- иницира приједлоге за промјену наставног плана и програма,
- иницира издавање уџбеника и литературе,
- обавља и друге послове утврђене Статутом и другим општим актима Универзитета.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

#### **Члан 11.**

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

#### **Члан 12.**

Систематизацијом радних мјеста се утврђују:

- назив радног мјеста,
- опис дјелокруга рада и послова који се обављају на том радном мјесту,
- посебни услови које запослени треба да испуњава да би могао обављати послове тога радног мјеста (степен стручне спреме одређене врсте занимања, радно искуство и потребна знања и способности),
- број извршилаца потребних да обаве све утврђене послове и задатке.

#### **Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

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

#### **Члан 15.**

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

#### **Члан 16.**

- (1) Приликом закључивања уговора о раду може се уговорити пробни рад са запосленим на свим радним мјестима систематизованим на Универзитету.
- (2) Пробни рад, за послове радних мјеста из предходног става, може трајати највише три мјесеца. Изузетно се овај рок може продужити за још три мјесеца.
- (3) За вријеме пробног рада запослени има сва права из радног односа радног мјеста по уговору о пробном раду.

#### **Члан 17.**

- (1) Начин избора академског особља Универзитета врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, Статута и других општих аката Универзитета.
- (2) Број одговорних наставника и сарадника за сваки семестар одређује Сенат Универзитета.

#### **Члан 18.**

Заснивање радног односа особља Универзитета врши се путем оглашавања у складу са одредбама Закона о високом образовању, Закона о раду, Закона о запошљавању и Статута и других општих аката Универзитета.

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

Линија руковођења и одговорности на Универзитету утврђена је по принципу субординације и представљена је у шематском приказу унутрашње организације Универзитета, као и појединачној одговорности сваког описаног радног мјеста.

### **IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 21.**

Саставни дио овог Правилника чини систематизација радних мјеста која садржи назив радног мјеста, посебне услове, опис дјелокруга рада радног мјеста и број извршилаца.

Уколико то захтијева процес рада, на приједлог ректора Универзитета, Управни одбор може повећати број извршилаца радног мјеста наставника, сарадника, стручног сарадника, лаборанта, спољних сарадника и осталог особља Универзитета.

Попуњавање броја извршилаца на утврђеним радним мјестима из овог акта вршиће се зависно од могућности финансирања укупног броја извршилаца из Буџета Републике Српске.

#### **Члан 22.**

Ректор Универзитета је дужан извршити распоред 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 23.**

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 раскида се уговор о раду, уколико се не могу распоредити на радна мјеста утврђена овим Правилником.

#### **Члан 24.**

Приликом распоређивања, сходно одредбама овог Правилника, радници - ненаставно особље који су се у вријеме ступања на снагу овог Правилника затекли на радним мјестима за које не испуњавају услове у погледу степена школске спреме и радног искуства распоредиће се на та радна мјеста, уколико не постоји могућност распореда на друго одговарајуће радно мјесто у складу са њиховом стручном спремом.

#### **Члан 25.**

Радници који су затечени на радним мјестима која нису предвиђена овим Правилником, распоредиће се на друга радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми, коју су имали на дан потписивања претходног уговора о раду.

**Члан 26.**

Аутентично тумачење овог Правилника даје Управни одбор Универзитета.

**Члан 27.**

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

**Члан 28.**

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе правилници о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета, те његових организационих јединица.

**Члан 29.**

Овај Правилник ступа на снагу са даном доношења и биће објављен на web страници Универзитета и огласним таблама Ректората и организационих јединица.

**ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**

**Проф. др Мирослав Грубачић**

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

### **I**

#### **РЕКТОРАТ УНИВЕРЗИТЕТА**

##### ***I-1 РЕКТОР***

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

**Посебни услови:** Ректор се бира из реда редовних професора у радном односу са пуним радним временом на Универзитету, а на основуведеног јавног конкурса.

Избор ректора врши Сенат Универзитета на мандатни период од 4 године, са могућношћу још једног избора.

Опис дјелокруга рада ректора: Надлежности ректора су утврђене чланом 64. и 94. Закона о високом образовању, као и чланом 42. Статута Универзитета.

Ректор је одговоран за ефикасан рад Универзитета и за руковођење у оквиру пословне политике утврђене од стране 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 друштвеног смјера, са познавањем једног или више страних језика, 1 година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- организује рад протокола ректора,
- организује договорене радне и протоколарне посјете Универзитету и факултетима, односно посјете другим универзитетима и организацијама,
- руководи организацијом свих церемонија на Универзитету,
- извршава послове везано за путовања ректора, проректора, директора менаџера, декана, 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 Интерни ревизор***

**Посебни услови за избор:** ВСС (4 године), дипломирани економиста са пет година радног искуства, положен испит за овлашћеног ревизора

**Дјелокруг рада:**

- врши процјену значајних изложености факторима ризика и даје савјете ректору и директору менаџеру о смањењу фактора ризика;
- врши процјену, испитује и оцјењује ефикасност и ефективност послова система интерних контрола, управљачких контрола и рачуноводственог система и даје препоруке ректору за побољшање система контроле;
- врши испитивање рачуноводствене документације;
- провјерава вјеродостојност, сврсисходност и законитост финансијских трансакција;
- указује на незаконите појаве и злоупотребе на Универзитету;
- врши анализу пословања, процјењује поступке и критички оцјењује финансијске извјештаје;
- прати и спроводи мјере које подузме ректор у складу с налазима и препорукама ревизорског извјештаја Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске;
- израђује ревизијски извјештај о извршеној интерној ревизији и подноси га ректору и Управном одбору на увид;
- на основу анализа и препорука из ревизијског извјештаја, прати провођење препорука датих у извјештају;
- врши консултације и савјетодавно помаже у доношењу одлука ректору и директору менаџеру из области финансијског пословања Универзитета;
- обавља и друге послове у складу са прописима о ревизији јавног сектора и по налогу ректора, директора менаџера.

За свој рад одговоран је ректору.

**Број извршилаца:** (1) један

**I - 1-3 Референт за односе са јавношћу**

**Посебни услови:** ВСС, односно VII степен дипломирани журналиста - новинар, 1 година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

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

За свој рад одговара шефу Кабинета и ректору Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**I - 1-4 Технички секретар**

**Посебни услови:** IV степен стручне спреме (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 координира са писарницом,
- води књигу протокола посјета у Ректорату,
- води евиденцију састанака за ректора, проректоре и генералног секретара,

- припрема путне налоге за службена путовања ректора, проректора и генералног секретара и врши резервације смјештаја,
- обезбјеђује телефонске и друге везе за ректора и генералног секретара,
- врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету ректору,
- стара се о снабдјевености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом за Кабинет Ректора,
- обавља све административно-техничке послове за ректора и кабинет ректора,
- обавља дактилографске послове за потребе ректора,
- обавља и друге послове по налогу ректора и генералног секретара.

За свој рад одговоран је ректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***1-1-6 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, директора менаџера или генералног секретара,
- 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,
- по потреби обавља послове курира, умножавања материјала и друге послове.

За свој рад одговоран је ректору и генералном секретару

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***1-2 КАНЦЕЛАРИЈЕ ПРОРЕКТОРА***

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

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

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

**Посебни услови:** Наставник са пуним радним временом на Универзитету.

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

**Дјелокруг рада:**

Проректор руководи струковним вијећем Сената одговарајуће области, координира рад канцеларије са радним мјестима стручних сарадника: за наставу, за студентски парламент и у канцеларији за осигурање квалитета, обавезно присуствује сједницама научно/умјетничко-наставних вијећа факултета из одговарајућег струковног вијећа и врши друге послове које му одреди ректор.

Проректор је члан Колегијума и Проширеног колегијума Универзитета.

За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I -2-1-1 Стручни сарадник за наставу**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), познавање рада на рачунару

**Дјелокруг рада:**

- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности проректора за наставу и студентска питања,
- припрема материјал за Билтен Универзитета и Преглед предавања,
- учествује у изради извјештаја о раду проректора,
- учествује у изради других извјештаја за потребе надлежних органа,
- припрема текст разних дописа, обавјештења, позива и друго,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I -2-1-2 Стручни сарадник за Студентски парламент**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), познавање рада на рачунару

**Дјелокруг рада:**

- контактира студентске представнике, заказује састанке студентских представника са проректором за наставу и студентска питања,
- води аналитику и формира базу података о студентима и студентским организацијама, о опреми и студентима који одлучују у процесу одлучивања код органа на Универзитету,
- прати реализацију задатака и активности студентских представника,
- води аналитику и формира базу података у вези квалитета,
- ради на реализацији одлука и закључака у вези са захтјевима студената,
- обавља административне послове у вези са изборима за Студентски парламент,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I -2-1-3 Стручни сарадник за осигурање квалитета**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), 2 године радног искуства у области високог образовања, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика

**Дјелокруг рада:**

- учествује у стварању мреже за осигурање и унапређење квалитета на Универзитету и интегрисања Универзитета у националну и међународну мрежу за осигурање квалитета,
- сарађује са међународним и европским центрима за осигурање квалитета и усаглашавању критеријума осигурања квалитета по међународним стандардима,
- пружа савјете и препоруке факултетима/академијама Универзитета у области осигурања квалитета,
- припрема и организује семинаре из области осигурања квалитета,
- ради на успостављању и уређивању докумената о осигурању квалитета,
- осигурава развијање поступака спољашњег и унутрашњег вредновања, методе за истраживање различитих аспеката квалитета образовања као и различитих циљних популација (студената, наставника, административног особља, руководиоца, послодаваца),
- осигурава повратне информација од студената и усмјеравање њихових сугестија, приједлога и критика,
- прикупља, обрађује и анализира информације о осигурању квалитета од свих корисника,
- организује стручно и професионално усавршавање наставног и административног особља,
- учествовање у раду Комитета за осигурање квалитета на Универзитету,

- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.  
За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### ***І -2-2 ПРОРЕКТОР ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКУ ДЈЕЛАТНОСТ И РАЗВОЈ УНИВЕРЗИТЕТА***

Проректора за научно-истраживачку дјелатност и развој Универзитета бира Сенат Универзитета, на приједлог ректора.

**Посебни услови:** Наставник са пуним радним временом на Универзитету.

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

**Дјелокруг рада:**

Проректор руководи струковним вијећем Сената одговарајуће области, координира рад канцеларија са радним мјестима стручних сарадника за научно-истраживачку дјелатност и развој Универзитета; руководиоца за издавачку дјелатност, главног и одговорног уредника, обавезно присуствује сједницама научно/умјетничко-наставних вијећа факултета који припадају струковном вијећу коме предсједава и врши друге послове које му одреди ректор.

Проректор је члан Колегијума и Проширеног колегијума Универзитета.

За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### ***І -2-2-1 Стручни сарадник за научно-истраживачку дјелатност и развој Универзитета***

**Посебни услови:** ВСС (4 године), познавање рада на рачунару

**Дјелокруг рада:**

- прати сарадњу, анализира и контактира са универзитетима и другим институцијама, органима и организацијама у земљи и иностранству са којима је успостављена сарадња у области научних истраживања,
- обавља техничку припрему пројеката научно-истраживачког рада Универзитета,
- води евиденцију о свим научним и истраживачко-развојним пројектима факултета и Универзитета у Републици Српској и међународних пројеката,
- учествује у изради извјештаја о стању и капацитетима научно-истраживачког рада на нивоу Универзитета,
- припрема материјал за истраживаче и научне раднике организационих јединица Универзитета,
- прати развој капацитета научно-истраживачког рада Универзитета,
- води аналитику и формира базу података научног рада наставника и сарадника Универзитета (чланци, студије и сл.),
- води аналитику о опреми за потребе научно-истраживачког рада,
- пружа стручну помоћ факултетима код подношења апликација за пројекте научно-истраживачког рада,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### ***І -2-2-2 Главни и одговорни уредник***

**Посебни услови:** ВСС (4 године), друштвеног смјера, са двије године радног искуства и познавање рада на рачунару

**Дјелокруг рада:**

- организује и руководи радом издавачке дјелатности,
- припрема план властитих издања Универзитета,
- уговара превођење свих штампаних ствари за потребе Универзитета и организационих јединица,
- уређује све публикације које издаје Универзитет у Бањој Луци,
- успоставља комуникацију са институцијама у земљи и иностранству ради сарадње,
- пружа стручну помоћ факултетима код уређивања публикација и припреми њихових издања,
- припрема материјал за Билтен Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговоран је проректору.

**Број извршилаца:** (1) један

**I -2-3 ПРОРЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

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

**Посебни услови:** Наставник са пуним радним временом на Универзитету.

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

**Дјелокруг рада:**

Проректор руководи струковним вијећем Сената одговарајуће област, координира рад канцеларије са радним мјестима стручних сарадника за међународну сарадњу Универзитета, за мобилност наставника и сарадника, за признавање страних високошколских исправа, обавезно присуствује сједницама научно/умјетничко-наставних вијећа факултета који припадају одговарајућем струковном вијећу и врши друге послове које му одреди ректор.

Проректор је члан Колегијума и Проширеног колегијума Универзитета.

За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**I -2-3-1 Стручни сарадник за међународну сарадњу Универзитета**

**Посебни услови:** ВСС друштвеног смјера (4 године), познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика

**Дјелокруг рада:**

- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности проректора за међународну сарадњу,
- води аналитику и формира базу података, о уговорима, споразумима и меморандумима о међународној сарадњи, о опреми и о пројектима на Универзитету, пројектима у организационим јединицама који произилазе из међународне сарадње,
- прати реализацију задатака и активности око пројеката, те предлаже проректору апликације пројеката,
- припрема материјале за реализацију међународне сарадње,
- припрема материјале за све извјештаје по основу те сарадње,
- учествује у изради извјештаја о раду проректора,
- учествује у изради других извјештаја за потребе надлежних органа,
- припрема текст разних дописа, обавјештења, позива, упутстава и сл.из домена међународне сарадње,
- води административне послове у вези мобилности наставника и студената,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I -2-3-2 Стручни сарадник за признавање страних високошколских исправа***

**Посебни услови:** ВСС (4 године) – завршен Правни факултет, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика

**Дјелокруг рада:**

- технички обрађује све захтјеве који се односе на признавање страних високошколских исправа ради наставка образовања,
- припрема одговоре и потврде у вези захтјева за признавање,
- припрема и води поступак нострификације и признавања,
- пружа адекватну административну и техничку подршку из области нострификација диплома и признавања периода студија,
- сарађује са организационим јединицама Универзитета када се ради о системским нострификацијама у другим земљама,
- проводи поступак тражења стручног мишљења о упоредивости дате квалификације од стручњака из области квалификације коју треба процијенити,
- прослијеђује приједлоге одлука о признавању и нострификацији надлежним органима Универзитета,
- води евиденцију свих обављених нострификација и еквиваленција иностраних високошколских установа,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I -2-4 ПРОРЕКТОР ЗА КАДРОВСКА И ОСТАЛА ПИТАЊА**

**Проректора за кадровска и остала питања** бира Сенат Универзитета, на приједлог ректора.

**Посебни услови:** Наставник са пуним радним временом на Универзитету.

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

**Дјелокруг рада:**

Проректор руководи струковним вијећем Сената одговарајуће области, координира рад канцеларије са радним мјестима стручног сарадника за кадровске послове, стручног сарадника за материјалне ресурсе, стручног сарадника за цјеложивотно учење, обавезно присуствује сједницама научно/умјетничко-наставних вијећа факултета из одговарајућег струковног вијећа и врши друге послове које му одреди ректор.

Проректор је члан Колегијума и Проширеног колегијума Универзитета.

За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### ***I-2-4-1 Стручни сарадник за кадровске послове***

**Посебни услови:** ВСС друштвеног смјера (4 године), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

**Дјелокруг рада:**

- прикупља и обрађује податке везано за кадровску 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 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 кадровску, стручну и другу заступљеност кадрова и осталих запослених и сачињава одговарајуће извјештаје,
- учествује у изради студија за планирање кадровских ресурса Универзитета,
- учествује у изради анализа, извјештаја и информација о кадровским потенцијалима Универзитета по захтјеву домаћих и међународних институција,
- прикупља податке за израду плана рада и извјештаја о раду организационих јединица,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **I-2-4-2 Стручни сарадник за материјалне ресурсе**

**Посебни услови:** ВСС друштвеног или техничког смјера (4 године), шест мјесеци радног искуства, обученост за рад на рачунару.

**Дјелокруг рада:**

- прикупља и обрађује податке о материјалним ресурсима Универзитета, инвестиционим улагањима, кредитима и сл,
- контактира одговарајуће службе факултета за опремања и одржавања пословних простора и информише проректора и друге релевантне службе о стању материјалних ресурса по организационим јединицама,
- врши анализу опремљености објеката и простора Универзитета и њиховој усклађености са Уредбом Владе о нормативима и стандардима за лиценцирање, сачињава извјештаје и информише проректора и друге релевантне службе,
- прикупља и чува документацију пословних објеката Универзитета и пратеће опреме,
- подноси захтјеве одговарајућим службама за укњижавање некретнина Универзитета и обезбјеђује сву неопходну документацију о власнишву на зградама и објектима Универзитета,
- учествује у изради извјештаја о раду организационих јединица и изради планова и програма инвестиционих и материјалних улагања на Универзитету,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **I -2-4-3 Стручни сарадник за цјеложивотно учење**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), 2 године радног искуства у области високог образовања, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика

**Дјелокруг рада:**

- промовише програме цјеложивотног учења у којима је носилац Универзитет или било која његова организациона јединица,
- испитује потребе друштвене заједнице и могућност развоја нових програма цјеложивотног учења,
- координира развој програма цјеложивотног учења по организационим јединицама,
- у сарадњи са осталим центрима и институцијама Универзитета надзире провођење одобрених програма цјеложивотног учења,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I-3 ДИРЕКТОР МЕНАѢЕР**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), дипломирани економиста, пет година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- руководи Службом за финансије и рачуноводство и Службом за материјалне послове .
- непосредно сарађује са шефовима Служби организујући и координирајући њихов рад,
- прати и проучава питања из области финансија, рачуноводства, јавних набавки, изградње и одржавања објеката,
- учествује у рјешавању питања са надлежним министарствима и другим органима,
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета везаних за ову област,
- организује стручно-консултативне састанке са представницима организационих јединица Универзитета у вези израде нацрта буџета, планова опремања и планова изградње, адаптације и одржавања објеката,
- подноси нацрт буџета Универзитета,
- одговоран је за законитост провођења поступака јавних набавки,
- закључује уговоре о јавним набавкама роба, услуга и извођењу радова, по одобрењу ректора,
- подноси извјештаје о финансијском пословању Универзитета,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара ректору.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **I-3-1 Технички секретар**

**Посебни услови:** ССС, друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- врши административне послове за директора менаѢера,
- обезбјеђује телефонске и друге везе за директора менаѢера,
- стара се о снабдијевености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом за Службу,
- води интерну распојелу писаних материјала упућених према ректору, секретаријату и службама путем интерне доставне књиге,
- обавља дактилографске послове,
- обавља и друге послове по налогу директора менаѢера и генералног секретара,

За свој рад одговоран је директору менаѢеру.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **I-3-2 Служба за финансије и рачуноводство**

##### **I-3-2-1 Руководилац Службе за финансије и рачуноводство**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), дипломирани економиста, три године радног искуства на истим или сличним пословима

**Дјелокруг рада:**

- организује и усмјерава рад Службе,
- израђује периодичне и годишње извјештаје о финансијском пословању,
- брине о наплати потраживања Универзитета и његових организационих јединица,
- брине о редовности исплата плата и накнада запослених на Универзитету,
- брине о извршењу обавеза према добављачима,
- припрема нацрт буџета,
- израђује планове рада и одговоран је за њихову реализацију
- врши припреме за провођење процеса ревизије од стране надлежних,

- врши кореспонденцију са Министарством финансија у овој области,
- ради и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је директору менаџеру.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### ***I-3-2-2 Стручни сарадник за буџетско планирање***

**Посебни услови:** ВСС (4 године), дипломирани економиста, двије године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- врши средњорочно и краткорочно планирање потребних средстава за рад Универзитета,
- припрема нацрте годишњег буџета по економским категоријама
- периодично прати извршење буџета и правовремено припрема захтјеве за промјене унутрашње структуре,
- у сарадњи са факултетима организује израду годишњих и периодичних планова опремања организационих јединица,
- учествује у изради планова набавке,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### ***I-3-2-3 Стручни сарадник за одобрење плаћања***

**Посебни услови:** ВСС (4 године), дипломирани економиста, једна година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- након извршене контроле достављене финансијско-рачуноводствене документације, врши одобравање плаћање обавеза према добављачима,
- након извршене контроле одобрава исплате плата и накнада запосленим,
- брине о редовности плаћања у складу са роковима и расположивим средствима,
- издаје наруцбе путем СУФИ система у складу са уговорима о испоруци роба и извршењу радова и услуга,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### ***I-3-2-4 Референт за обрачун плата***

**Посебни услови:** ССС, економска, гимназија или управна, једна година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- врши обрачун плата, накнада и осталих личних примања,
- води аналитичке евиденције обрачунатих и исплаћених плата,
- израђује М-4 обрасце, мјесечне и годишње обрачуне примања запослених и друге статистичке податке и правовремено их доставља надлежним,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 3 (три).

### ***I-3-2-5 Референт за унос у СУФИ систем***

**Посебни услови:** ССС, економска, гимназија или управна, једна година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- на основу уредне финансијске документације врши унос обавеза према добављачима и брине о редовности плаћања,
- на основу уредних обрачуна врши унос обавеза према запосленим и брине о редовности исплата,

- на основу уредне документације врши унос благајничких налога,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 2 (два).

### ***И-3-2-6 Шеф рачуноводства***

**Посебни услови:** ВСС (4 године), дипломирани економиста, двије године радног искуства, посједовање лиценце сертификованог рачуновође

**Дјелокруг рада:**

- организује процес рада у рачуноводству,
- прати и примјењује прописе из домена рачуноводства и одговара за законитост у раду,
- организује и по потреби непосредно обавља послове финансијског књиговодства,
- брине о благовременој и законитој исплати фактура и других докумената,
- израђује финансијске планове, периодичне обрачуна и завршне рачуне,
- брине о правовременој изради М-4 образаца, мјесечних и годишњих обрачуна примања запослених и статистичких података и о њиховој достави надлежним,
- брине о изради ПДВ пријаве,
- врши припреме за провођење процеса ревизије од стране надлежних институција,
- контролише и овјерава документацију о благајничком пословању,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### ***И-3-2-7 Главни књиговођа***

**Посебни услови:** ВСС (4 године) / ВШС, дипл. економиста, економиста, једна година радног искуства, посједовање лиценце

**Дјелокруг рада:**

- врши књижење пословних промјена на средствима и изворима средстава,
- прима и контролише документацију која је основ за обрачун плата и других исплата,
- врши књижење свих исплатно-уплатних докумената,
- припрема статистичке извјештаје,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства.

**Број извршилаца:** 2 (два).

### ***И-3-2-8 Књиговођа***

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

**Дјелокруг рада:**

- врши књижење пословних промјена на средствима и изворима средстава,
- врши књижење свих исплатно-уплатних докумената,
- води књиге улазних и излазних фактура,
- врши издавање излазних фактура и подноси ПДВ пријаве
- припрема статистичке извјештаје
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства.

**Број извршилаца:** 2 (два).

### **I-3-2-9 Материјални књиговођа**

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

**Дјелокруг рада:**

- припрема документацију за књижење
- води евиденције основних средстава и ситног инвентара
- води евиденције утрошка материјала,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### **I-3-2-10 Благајник**

**Посебни услови:** ССС, економска, гимназија или управна, једна година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- врши све готовинске исплате,
- брине о правовремености обезбјеђења новчаних средстава и висини благајничког максимума
- чува новац, новчана документа и вредносне папире,
- дневно саставља благајнички дневник и доставља на књижење,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### **I-3-3 Служба за материјалне послове**

#### **I-3-3-1 Руководилац Службе за материјалне послове**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), дипломирани економиста, три године радног искуства на истим или сличним пословима

**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,
- у сарадњи са другим службама организује израду тендерске документације за провођење процеса јавних набавки,
- израђује планове набавке опреме и других средстава за потребе Универзитета,
- брине о правовремености набавке и усклађености обима набавке са расположивим средствима,
- израђује планове рада и одговоран је за њихову реализацију
- организује дистрибуцију набављених материјално-техничких средстава према крајњим корисницима,
- учествује у припреми израде нацрта буџета,
- врши припреме за провођење процеса ревизије од стране надлежних,
- врши кореспонденцију са Министарством финансија у овој области,
- организује послове обезбјеђења имовине и лица у кампусу,
- ради и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је директору менаџеру.

**Број извршилаца:** 1 (један).

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

**Посебни услови:** ВСС (4 године), дипломирани економиста или дипломирани правник, једна година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- прати и извршава законске прописе из области царинске и фискалне политике са посебним аспектом на послове јавних набавки,
- припрема тендерску документацију за провођење процеса јавних набавки,
- прикупља понуде за набавке путем директног споразума и предлаже најповољнија рјешења,
- врши кореспонденцију са заинтересованим понуђачима,
- обезбјеђује потребне сагласности надлежних министарстава за провођење поступка набавке,
- прати извршење уговорних обавеза према роковима испоруке,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 2 (два).

### **I-3-3-3 Референт за послове набавки**

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

**Дјелокруг рада:**

- врши припреме за израду планова набавке,
- учествује у припреми тендерске документације,
- израђује обавјештења о набавци и брине о њиховој правовременој објави,
- прикупља понуде за набавке путем директног споразума и предлаже најповољнија рјешења,
- доставља јавне огласе о набавци и обавјештења о избору најповољнијег понуђача,
- припрема и доставља редовне мјесечне наруџбе за уговорене обавезе,
- води евиденције о проведеним јавним набавкама и закљученим уговорима са најповољнијим понуђачима,
- прати извршење уговорних обавеза према роковима испоруке,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 2 (два).

### **I-3-3-4 Стручни сарадник за грађевинске послове**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), грађевински факултет, једна година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- прати и извршава законске прописе из области урбанизма и грађевинарства,
- ради на припреми пројектних задатака за израду инвестиционо-техничке документације нових и реконструкције и адаптације постојећих објеката,
- сарађује са пројектантским кућама у току израде документације,
- врши кореспонденцију са надлежним службама града у овој области и обезбјеђује неопходне сагласности за реализацију планова изградње, реконструкције и одржавања објеката,
- израђује предмјере радова и пројекте за мање сложене задатке на објектима,
- сарађује са ревизорским кућама приликом ревизије техничке документације,
- води стручни надзор над извођењем радова мањег обима,
- ради и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I-3-3-5 Стручни сарадник за послове машинских инсталација***

**Посебни услови:** ВСС (4 године), машински факултет, једна година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- одговоран је и учествује у изради пројектних задатака за израду инвестиционо-техничке документације нових и реконструкције и адаптације постојећих објеката у дијелу машинских 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,
- води стручни надзор над извођењем радова мањег обима,
- ради и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I-3-3-6 Стручни сарадник за послове електро-инсталација***

**Посебни услови:** ВСС, електротехнички факултет, једна година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- одговоран је и учествује у изради пројектних задатака за израду инвестиционо-техничке документације нових и реконструкције и адаптације постојећих објеката у дијелу електро-инсталација,
- 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,
- води стручни надзор над извођењем радова мањег обима,
- ради и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I-3-3-7 Референт за техничке послове***

**Посебни услови:** ВШС/ССС, грађевински, машински или електро-техничар, једна година радног искуства

- врши послове текућег одржавања објеката,
- врши редовне прегледе стања објеката и инсталацији, стара се о њиховој исправности,
- води дневник текућег одржавања објеката,
- пружа стручну помоћ кућним мајсторима и контролише њихов рад,
- требајуће потребна средства и материјал за њихов рад,
- контролише рад и утрошак материјала по радним налозима,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 2 (два)

### ***I-3-3-8 Кућни мајстор***

**Посебни услови:** (ССС), једна година радног искуства,

**Дјелокруг рада:**

- врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова,
- одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар,
- пријављује кварове које није у могућности сам отклонити,
- израђује спецификацију материјала потребног за поправке уређаја и инсталација,
- брине о оджавању земљишта у кругу Кампуса,
- истиче заставе на згради,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**I-3-3-9 Котловничар**

**Посебни услови:** (ССС,ВКВ,КВ), оспособљеност за руковање парним котловима, једна година радног искуства,

**Дјелокруг рада:**

- брине о исправности котловнице и инсталација у Кампусу,
- врши припреме за годишњи ремонт система за гријање,
- брине о оптималном загријавању просторија у Кампусу,
- врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова,
- одржава и поправља инсталације,
- пријављује кварове које није у могућности сам отклонити,
- израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 2 (два).

**I-3-3-10 Чувар - портир**

**Посебни услови:** КВ, сви смјерови, шест мјесеци радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- врши контролу уласка у круг кампуса и зграда, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала,
- 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,
- послове из овог дјелокруга обавља у смјенама,
- обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и круг кампуса,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

**Број извршилаца:** 12 (дванаест)

## I - 4 СЕКРЕТАРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА

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

### I-4-1 Генерални секретар Универзитета

**Посебни услови:** ВСС (4 године) - завршен Правни факултет, пет година радног искуства након дипломирања, од чега најмање три године на руководним пословима 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 Сената и Управног одбора Универзитета и даје стручна мишљења и тумачења,
- учествује у раду Колегијума Ректората,
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета,
- сигнира приспјелу пошту по организационим дијеловима Универзитета,
- организује стручно-консултативне састанке са секретарима организационих јединица, шефовима служби Универзитета и организационих јединица ради рјешавања стручних питања из дјелатности Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу ректора.

За свој рад одговоран је ректору и Управном одбору Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### I-4-1-А- Служба за правне и кадровске послове

#### I - 4-1-А-1 Стручни сарадник за послове пред судовима и државним органима

**Посебни услови:** ВСС (4 године) - завршен Правни факултет, пет година радног искуства, положен правосудни испит и обученост за рад на рачунару.

**Дјелокруг рада:**

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

- обавља и све друге послове по налогу генералног секретара.  
За свој рад одговоран је генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **I-4-1-A-2 Стручни сарадник за правне послове и нормативну дјелатност**

**Посебни услови:** ВСС (4 године) - завршен Правни факултет, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

**Дјелокруг рада:**

- прати и проучава прописе и даје генералном секретару иницијативу за доношење нових и измјене и допуне постојећих аката Универзитета,
- припрема текст преднацрта општих аката и сарађује са комисијама и радним групама за израду текста нацрта аката које доноси Управни одбор, Сенат или други орган Универзитета,
- прати прописе из области високог образовања и даје иницијативу за доношење нових или измјене и допуне постојећих аката Универзитета,
- пружа стручну помоћ службама Универзитета и организационих јединица за израду одлука, рјешења и других појединачних аката,
- даје тумачење правних прописа из области рада и радних односа,
- даје стручна мишљења по питањима из дјелатности Универзитета,
- учествује у изради уговора које Универзитет закључује са трећим лицима,
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Универзитета,
- сачињава статистичке извјештаје за потребе надлежних органа из дјелокруга рада Службе,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **I-4-1-A-3 Стручни сарадник за радне односе и евиденцију уговора о раду**

**Посебни услови:** ВСС (4 године) - завршен Правни факултет, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

**Дјелокруг рада:**

- припрема уговоре о раду и акте о престанку и отказу уговора о раду,
- прати изборне рокове наставника и сарадника и иницира покретање поступка за реизбор,
- прикупља податке и успоставља електронску базу података о изборима у звања наставника и сарадника, стручном усавршавању и периодима реизбора, односно престанка мандата,
- припрема све релевантне податке за потребе ректора, Управног одбора или Сената Универзитета из области избора у звања и стручног усавршавања наставника и сарадника,
- води евиденцију о стручном усавршавању запослених,
- припрема уговоре о ангажовању спољних сарадника у настави,
- припрема уговоре о стручном усавршавању запослених, ауторске уговоре, уговоре о дјелу и уговоре о вршењу привремених и повремених послова, те води њихову евиденцију,
- прати реализацију закључених уговора из радног односа, те покреће поступак за извршење уговорених обавеза и потраживања из радног односа,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **I-4-1-A-4 Референт за матичну евиденцију радника**

**Посебни услови:** ССС -једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару

**Дјелокруг рада:**

- води књигу матичне евиденције запослених,

- води евиденцију о додијеленим почасним звањима професор емеритус,
- 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 пензионом и здравственом фонду,
- организује овјеру здравствених легитимација запосленика,
- припрема промјену података о минулом раду запослених и доставља финансијској служби Универзитета,
- прикупља податке о кориштењу боловања, годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства из матичне евиденције радника,
- посредује са Заводом за запошљавање по указаној потреби,
- проводи поступак за добијање радне дозволе за ангажовање странаца,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **I-4-1-Б Служба за административну подршку органа управљања и Сената**

##### **I -4-1-Б-1 Стручни сарадник за правне послове органа управљања**

**Посебни услови:** ВСС (4 године) - завршен Правни факултет, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

**Дјелокруг рада:**

- обавља правне послове везане за рад Управног одбора и Сената,
- врши кореспонденцију са службама Универзитетских центара и организационих јединица у вези са припремом материјала за сједнице Управног одбора и Сената и по потреби даје стручне савјете и мишљење,
- учествује у припреми и обради материјала за сједнице Управног одбора, Сената и струковних вијећа,
- припрема текст одлука и закључака донесених на сједницима Сената и Управног одбора и исте прослијеђује органима, надлежним службама и појединцима којима су намијењени,
- води рачуна о роковима утврђеним одлукама органа управљања и Сената и благовремено информише надлежне службе и заинтересована лица,
- обавља административно-правне послове везане за сједнице Колегијума, Проширеног колегијума и струковних вијећа Сената,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

##### **I-4-1-Б-2 Стручни сарадник за припрему сједница Управног одбора, Сената и струковних вијећа**

**Посебни услови:** ВСС (4 године) друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства, обученост за рад на рачунару

**Дјелокруг рада:**

- прикупља и прегледа материјале упућене Сенату, Управном одбору и струковним вијећима Сената,
- учествује у припреми и заказивању сједница Сената, Управног одбора и струковних вијећа,
- води записник на сједницама Управног одбора, Сената и струковних вијећа,
- врши кореспонденцију са организационим јединицама у циљу благовременог комплетирања материјала за сједнице,

- комплетира материјале за сједнице, отпрема их и стара се о благовременој достави члановима струковних вијећа, Сената и Управног одбора,
  - припрема материјале, одлуке и закључке за архивирање, те је одговоран за архивску грађу органа управљања,
  - припрема и обрађује записнике и закључке са струковних вијећа и стара се о благовременој достави материјала Сенату Универзитета,
  - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и координатора службе.
- За свој рад одговоран је генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **I-4-1-Б-3 Референт за матичне књиге и евиденцију диплома и високошколских исправа**

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

- води матичну књигу дипломираних студената, матичну књигу магистара и матичну књигу доктора наука Универзитета,
- води евиденцију о издатим дипломама доктора наука и дипломама магистара наука, те о додијељеним дипломама почасног доктората,
- издаје одговарајуће потврде и увјерења из матичне евиденције дипломираних студената, уз сагласност генералног секретара или ректора,
- прегледа спискове дипломираних студената по факултетима и прегледа исправност одштампаних диплома,
- помаже у припремама за промоције дипломираних студената Универзитета,
- врши припремне радње за промоцију доктора наука и почасних доктора наука,
- води евиденцију о извршеној нострификацији страних диплома и еквиваленцији јавних исправа,
- води евиденцију о свим осталим издатим дипломама (нпр. цјеложивотно учење) и исправама издатим на Универзитету,
- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија за потребе државних институција и других заинтересованих субјеката,
- припрема податке из матичних евиденција за израду извјештаја по захтјеву свих релевантних служби и одговорних лица Универзитета,
- стара се о изради и штампању студентских књижица, матичних књига за студенте и свих других јавних исправа у складу са Правилником о садржају јавних исправа, које издаје Универзитет,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **I-4-1-Б-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 органа Универзитета,
- помаже у обављању административно-техничких послова,
- одржава рачунар и стара се о сервисирању и набавци потрошног материјала,
- ради и све друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **I- 4-1-Б-5 Референт за протокол и архиву**

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

##### **Дјелокруг рада:**

- прима, отвара и доставља примљену пошту на сигнирање ректору, проректорима, директору менаџеру 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 завођење 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, њиховог паковања у коверат или паковање на други одговарајући начин по важећим поштанским прописима, те њихово адресирање,
- обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, те друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

#### **I - 4-1-Б-6 Рецепционер**

**Посебни услови:** ССС, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару

##### **Дјелокруг рада:**

- пружа потребне информације странкама,
- води евиденцију уласка и изласка странака у објекат,
- рукује телефонском централом и стара се о њеној исправности,
- успоставља интерне и вањске телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке,
- прослеђује и стара се о пошти за факултете,
- чува кључеве објекта и кабинета у згради,
- послужује раднике Ректората кафом, соковима и другим напицима,
- послужује госте ректора, проректора, директора менаџера и генералног секретара,
- послужује и друга лица по налогу генералног секретара,
- послужује кафу, сокове и друге напитке за вријеме сједница органа управљања и осталим састанцима у Ректорату,
- планира набавке за обезбјеђење кафе, сокова и других напитака,
- врши припремање топлих напитака,
- одржава опрему и средства у чајној кухињи,
- одржава хигијену у чајној кухињи,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

**Број извршилаца:** 3 (три)

## **I- 4-1-Б-7 Спремачица**

**Посебни услови:** НСС / НК радник

**Дјелокруг рада:**

- обавља послове на одржавању хигијене радних просторија,
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и друго,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника,
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти 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.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

## **I - 5 УНИВЕРЗИТЕТСКИ РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР**

### **I - 5-1 Директор рачунарског центра**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), доктор техничких/економских наука,

**Дјелокруг рада:**

- координира рад и одговора за све активности у Центру у складу са плановима рада и задацима добијених од пословодства Универзитета,
- одговоран је за обезбјеђење непрекидног рада Центра и непрекидну расположивост свих потребних информација које се воде у информационом систему Универзитета,
- даје приједлоге планова рада и развоја,
- стара се о обезбјеђењу потребних кадровских 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 ректору.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### **I - 5-2 Систем администратор**

**Посебни услови:** ВСС, Електротехнички факултет, рачунарски смјер или информатичар

**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 директору Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I - 5-3 Администратор базе података**

**Посебни услови:** ВСС, Електротехнички факултет, рачунарски смјер или информатичар  
**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 директору Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I - 5-4 Мрежни администратор**

**Посебни услови:** ВСС, техничких наука

**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 директору Центра.

**Број извршилаца:** 2 (два)

### **I - 5-5 Администратор сигурности**

**Посебни услови:** ВСС, Електротехнички факултет, рачунарски смјер или информатичар  
**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 директору Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I - 5-6 Систем аналитичар**

**Посебни услови:** ВСС, Економски, Машински или Технички факултет

**Дјелокруг рада:**

- анализа пословних процеса и информатичке подршке пословним процесима,

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

За свој рад одговоран је директору Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I - 5-7 Програмер***

**Посебни услови:** ВСС, техничких наука

**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 директору Центра.

**Број извршилаца:** 2 (два)

### ***I - 5-8 Администратор Web странице***

**Посебни услови:** ВСС, техничких наука

**Дјелокруг рада:**

- одржавање и унапређење Web страница Универзитета,
- праћење нових Web стандарда и технологија и могућности њихове примјене,
- дефинисање процедура за обезбјеђење тачних и ажурних информација на Web страници Универзитета,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца Центра.

За свој рад одговоран је директору Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ***I - 5-9 Администратор система за е-наставу***

**Посебни услови:** ВСС, техничких наука

**Дјелокруг рада:**

- ради на изналажењу најбољег рјешења система за е-наставу на Универзитету, његовом пуштању у рад,
- рад на развоју и прилагођавању система образовном процесу на Универзитету,
- проводи обуку код наставника,
- врши отварање нових налога,
- води рачуна о безбедности ситета,
- пружа подршку наставницима при објављивању садржаја на порталу.

За свој рад одговоран је директору Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **I - 5-10 Оператер**

**Посебни услови:** ССС, Електротехничка школа или Гимназија

**Дјелокруг рада:**

- провођење стандардизованих процедура тестирања, инсталације и ажурирања,
- генерисање стандардних извјештаја,
- оварање налога,
- учешће у интервенцијама отклањања кварова,
- дежурство у заједничким рачунарским салама чије капацитете користе организационе јединице Универзитета,
- дарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца Центра.

За свој рад одговоран је директору Центра.

**Број извршилаца:** 2 (два)

## **I - 5-11 Курир – спремачица**

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

**Дјелокруг рада:**

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

За свој одговоран је директору Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **I – 6 УНИВЕРЗИТЕТСКИ ПРЕДУЗЕТНИЧКИ ЦЕНТАР (УПЦ)**

### **I-6-1 Директор Центра**

**Посебни услови:** ВСС, доктор економских наука, 5 година радног искуства у научно-истраживачком раду везаном за предузетништво

**Дјелокруг рада:**

- руководи радом УПЦ-а,
- руководи најсложенијим истраживачким пројектима из области предузетништва,
- води бригу за рационално и законито коришћење финансијских и материјалних средстава,
- предлаже акте УПЦ-а,
- предлаже програм рада УПЦ-а,
- заступа и представља УПЦ по овлашћењу ректора Универзитета,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада УПЦ.

За свој рад одговоран је ректору и проректору за научно-истраживачки рад и развој.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I-6-2 Пројект менаџер у УПЦ**

**Посебни услови:** ВСС или магистар друштвених или техничких наука, 2 године радног искуства на сличним пословима

**Дјелокруг рада:**

- обавља послове везане за рад и функционисање предузетничког инкубатора,
- води послове организације студентске праксе,
- обавља послове везане за едукацију из области предузетништва,
- ради на пројектима из области предузетништва,

- обавља и друге стручне послове по налогу директора УПЦ-а.
- За свој рад одговоран је директору Центра.

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **I – 7 ЦЕНТАР ЗА ПОМОЋ СТУДЕНТИМА СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА**

### **I-7-1 Стручни сарадник у Центру**

**Посебни услови:** ССС или ВШ, може и без радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- планира начин пружања помоћи лицима са посебним потребама,
- учествује у реализацији плана за помоћ студентима са посебним потребама,
- сарађује са НВО које имају програм рада за помоћ лицима са посебним потребама,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је проректору за наставу и студентска питања и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **I-7-2 Радник за помоћ (асистенцију) студентима са посебним потребама**

**Посебни услови:** ВШ или ССС, може и без радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- послови техничке сарадње за потребе инвалида студената са посебним потребама
- прати студенте инвалиде, пружај им помоћ која је нужна да би студенти са посебним потребама могли успјешно пратити наставни процес,
- обавља и друге послове по налогу стручног сарадника у Центру.

За свој рад одговоран је проректору за наставу и студентска питања и генералном секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **I – 8 ЦЕНТАР ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ УНИВЕРЗИТЕТА (ЦЕДУБАЛ)**

### **I-8-1 Директор**

**Посебни услови:** ВСС, друштвеног смјера, 3 године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- организује и руководи радом ЦЕДУБАЛ-а;
- одлучује о коришћењу изворних прихода Центра, у складу са финансијским планом Центра одобреним од стране Управног одбора Универзитета;
- обезбјеђује ефикасно, економично и цјелисходно коришћење средстава додијелих Центру од стране Универзитета;
- заступа и представља Центар, у складу са законом и Статутом;
- извршава одлуке органа Универзитета;
- предлаже ректору организациону структуру у ЦЕДУБАЛ-у;
- обавља и друге послове прописане законом, Статутом или другим општим актом или за које је овлашћен од стране Управног одбора Универзитета или Ректора.

За свој рад одговоран је ректору.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### **I-8-2 Референт за књиговодствене и административно-техничке послове**

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

#### **Дјелокруг рада:**

- прикупља и врши преглед свих материјала упућених органима ЦЕДУБАЛ-а;
- учествује у припреми и заказивању сједница органа;
- израђује одлуке и рјешења из надлежности појединих органа ЦЕДУБАЛ-а;
- израђује записник и закључке донесене на сједницама органа ЦЕДУБАЛ-а;
- прати реализацију донесених закључака;
- врши кореспонденцију са организационим јединицама Универзитета у циљу реализације одлука и закључака;
- припрема документацију за књижење;
- врши књижење пословних промјена на средствима и изворима средстава;
- рукује новчаним средствима;
- чува новчана документа и вриједносне папире;
- саставља благајнички дневник и води благајну;
- прима и контролише документацију која је основ за обрачун плата и осталих исплата;
- води аналитичке евиденције обрачунатих и исплаћених плата сваког радника;
- припрема статистичке извјештаје;
- води евиденцију основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.
- За свој рад одговоран је директору и шефу рачуноводства Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један).

#### **I-8-3 Умјетнички руководиоца или секретар секције**

- умјетнички руководиоца Академског мјешовитог хора;
- умјетнички руководиоца Мјешовитог народног оркестра;
- умјетнички руководиоца Фолклорног ансамбла;
- умјетнички руководиоца Универзитетског фото кино клуба;
- умјетнички руководиоца Студентског позоришта;
- секретар и инструктор Шаховског клуба.

**Посебни услови:** ВСС, 3 године радног искуства, ВШС, 5 година радног искуства, ССС, 8 година радног искуства

#### **Дјелокруг рада:**

- врши аудицију и пријем нових чланова секције;
- одржава редовно пробе с обуком чланова секције из поједине области;
- припрема и организује јавне наступе чланова секције;
- организује, обједињава и усмјерава рад у складу са планом рада секције;
- подноси годишњи извјештај о реализацији плана рада директору ЦЕДУБАЛ-а;
- пружа стручну помоћ и обавља и друге послове које одреди директор ЦЕДУБАЛ-а.

За свој рад одговоран је директору ЦЕДУБАЛ-а.

**Број извршилаца:** 6 (шест) – по уговору о допунском раду до 40%

#### **I-8-4 Корепетитор**

**Посебни услови:** ССС, смјер хармонике, 3 године радног искуства

#### **Дјелокруг рада:**

- музичар (хармоникаш) свира на пробама фолклорног ансамбла, музичке нумере из кореографије, која се уиграва по налогу умјетничког руководиоца.

За свој рад одговоран је умјетничком руководиоцу Мјешовитог народног оркестра и директору ЦЕДУБАЛ-а.

**Број извршилаца:** 1 (један) – са непуним радним временом

### **I-8-5 Домаћица – гардеробер**

**Посебни услови:** ССС, ВКВ, 3 године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- одржава народну ношњу и осталу гардеробу;
- врши поправке и преправке, те пере и пегла народне ношње;
- обавља послове одлагања народних ношњи;
- врши набавке према налогу директора;

За свој рад одговоран је директору ЦЕДУБАЛ-а.

**Број извршилаца:** 1 (један) – са непуним радним временом.

## II

### ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. У организационим јединицама утврђују се мандатна радна мјеста - декани и продекани и радна мјеста - наставника, сарадника, научних и стручних сарадника, умјетничких сарадника, лектора, административног и помоћног особља.
2. Услови за избор на радна мјеста - декани, продекани, те наставничка и сарадничка звања утврђени су одредбама Статута Универзитета. Број извршилаца на радним мјестима наставника и сарадника утврђује се за сваки студијски програм прије почетка сваког семестра на основу одлуке Сената о одговорним наставницима и сарадницима.

#### 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 сталном радном односу са пуним радним временом на Универзитету.

Декана именује и разрјешава ректор на приједлог Вијећа организационе јединице.

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

##### **Дјелокруг рада:**

- организује и руководи радом факултета/Академије;
- одлучује о коришћењу средстава факултета/Академије, у складу са финансијским планом факултета/Академије, одобреним од стране Управног одбора Универзитета;
- обезбјеђује ефикасно, економично и цјелиходно коришћење средстава додијелих 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;
- предједава сједницама Вијећа факултета/Академије;
- предлаже ректору организациону, академску и неакадемску структуру на факултету/Академији;
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету/Академији;
- обавља и друге послове прописане Статутом или другим општим актима.

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

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

#### II-2 ПРОДЕКАН

**Посебни услови:** За продекана може бити изабран наставник или сарадник у звању вишег асистентна коме је одобрена израда докторске дисертације.

Продекана именује и разрјешава Вијеће на приједлог декана, на период од четири године.

##### **Опис дјелокруга рада:**

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

- контролише реализацију nastave и испита;
  - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње.
- За свој рад одговара декану и Вијећу факултета/Академије умјетности у саставу Универзитета.

**Број извршилаца:** Највише по три по организационој јединици.

### II-3 НАСТАВНИК

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

**Опис дјелокруга рада:**

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

За свој рад одговара декану и продекану за nastavu.

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

### II-4 САРАДНИК

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

**Опис дјелокруга рада:**

- припрема и извођење облика nastave на свим циклусима студија, осим предавања и испита;
- припрема и преглед самосталних домаћих радова студената;
- остваривање облика nastave на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања;
- стално стручно и научно усавршавање;
- учествовање у раду катедре, наставно-научног, односно наставно-умјетничког вијећа и других стручних органа и комисија;
- похађање постдипломских или докторских студија, односно израда завршног (магистарског или докторског) рада.

За свој рад одговара предметном наставнику и продекану за nastavu.

**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/Универзитета;
- учешће у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету;
- остали повремене послови значајни за рад универзитета.

3. У администрацији и службама одржавања на факултетима и Академији умјетности постоје слиједећа радна мјеста са описом радних задатака:

#### **II-5 СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА/АКАДЕМИЈЕ**

**Посебни услови:** ВСС – завршен Правни факултет (4 године) и 3 године радног искуства на руководећим пословима

**Дјелокруг рада:**

- руководи административним службама тако што непосредно сарађује са генералним секретаром Универзитета,
- даје упутства и смјернице у провођењу процедура/поступка јавних набавки,
- прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу организационе јединице,
- припрема, заказује и присуствује сједницама вијећа организационе јединице,
- израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа организационе јединице,
- израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената,
- припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа организационе јединице,
- прати реализацију донесених закључака,
- врши кореспонденцију са организационим јединицама у циљу реализације одлука и закључака,
- води регистратурски материјал вијећа организационе јединице по сједницама, и исти на крају године предаје архивару,
- организује послове око уписа, прелаза и исписа студената,
- потписује увјерења и потврде студената,
- саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује факултет/академија,
- учествује у раду комисија које именује декан,
- прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени,
- даје правну помоћ радницима и студентима факултета,
- врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара.

Секретар је одговоран декану организационе јединице и генералном секретару.

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

#### **II-6 РУКОВОДИЛАЦ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ**

**Посебни услови:** ВСС, друштвеног смјера, 3 године радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- руководи радом студентске службе, организује и координира рад,
- припрема издавање увјерења о статусу студената,
- организује упис студената и овјере семестра,
- обрађује статистичке податке и доставља их надлежним органима,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада службе које му наложи декан и секретар факултета.

За свој рад одговоран је декану и секретару.

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

#### **II-7 РУКОВОДИЛАЦ БИБЛИОТЕКЕ**

**Посебни услови:** ВСС, из области за коју је факултет матичан, 3 године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- организовање рада и руковођење радом библиотеке,
- вођење стручног каталога,
- давање информација и упутстава у вези универзалне децималне класификације,
- набавка књига и часописа,
- праћење нових издања и сарадња са издавачима, библиотекама и књижарама,
- послови међубиблиотечке размјене,
- вођење рачуна о стању књижног фонда,
- тромјесечно обавјештавање наставно-научног вијећа, писменим путем, о стању фонда,
- обавља и друге послове по налогу надлежних.

За свој рад одговоран је декану и секретару.

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

#### **II-8 РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСТДИПЛОМСКЕ СТУДИЈЕ И ДОКТОРАТЕ**

*(Референт за студије другог и трећег циклуса)*

**Посебни услови:** ВСС, из области за коју је факултет матичан, 1 година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- обавља послове у вези са припремом и организацијом постдипломских студија,
- води матичне књиге о постдипломском студију,
- прима и обрађује захтјеве везане за постдипломски студиј,
- обавља послове секретара у комисији за постдипломски студиј,
- обавља техничке послове у вези са научно-истраживачким радом и постдипломским студијем,
- обавља послове везане за докторат наука,
- обавља послове везане за издавање часописа факултета,
- обавља послове секретара комисија за одбрану магистарских и докторских теза,
- обавља и друге послове по налогу надлежних.

За свој рад одговоран је декану и секретару факултета.

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

#### **II-9 РУКОВОДИЛАЦ РАЧУНАРСКОГ ЦЕНТРА**

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани инжењер електротехнике, машинства или информатичар

**Дјелокруг рада:**

- организује и руководи радом рачунског 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-10 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ**

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

**Дјелокруг рада:**

- припрема практичну наставу,

- врши анализирање и разраду динамике реализације програма практичне наставе,
- контролише и припрема распоред наставе и вјежби,
- договара са предметним наставницима о текућој реализацији програма практичне наставе,
- проучава литературу за извођење вјежби у складу са постојећим наставним програмом,
- помаже наставнику у припреми провјере знања студента,
- врши дежурство на писменим провјерама знања студената,
- прегледа реферате са феријалне праксе студената,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је продекану за наставу и руководиоцима студијских програма.

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

## **II-11 ИНЖЕЊЕР У РАЧУНАРСКОМ ЦЕНТРУ**

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани инжењер електротехнике

**Дјелокруг рада:**

- предузима мјере за побољшавање сигурности сервер/десктоп/лаптоп система (updates, patching, security policies...),
- предузима мјере за осигурање доступности системских услуга (service uptime),
- врши администрирање, надгледање и одржавање мрежне структуре, имплементацију, организацију, оптимизирање перформанси, те сређивање насталих мрежних/системских проблема (ИП администрирање),
- врши управљање и конфигурисање поставкама мрежних уређаја (switch, router...итд),
- врши праћење комуникационих мрежних протокола, као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring),
- врши администрирање сервера база података,
- врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, итд...),
- 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-12 РЕФЕРЕНТ ЗА КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Посебни услови:** ВШС или ССС, економског смјера, 1 година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- припрема документацију за књижење,
- врши књижење пословних промјена на средствима и изворима средстава,
- рукује новчаним средствима,
- чува новчана документа и вриједносне папире,
- саставља благаянички дневник,
- прима и контролише документацију која је основ за обрачун плата и осталих исплата,
- води аналитичке евиденције обрачунатих и исплаћених плата сваког радника,
- припрема статистичке извјештаје,
- води евиденцију основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

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

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

## **II-13 РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

**Посебни услови:** ВШ или ССС, економског, управног смјера или гимназија, 1 година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог,
- израђује извјештаје које се односе на број и статус студената,
- припрема потврде и увјерења за потребе студената,
- израђује извјештаје потребне за рад факултета,
- води различите евиденције студената,
- припрема записнике за испите,
- води матичне књиге студената првог циклуса,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара шефу студентске службе.

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

**II-14 БИБЛИОТЕКАР**

**Посебни услови:** ВСС, дипломирани библиотекар или ВСС - друштвеног смјера са положеним стручним испитом, 1 година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

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

За свој рад одговоран је секретару и шефу библиотеке организационе јединице.

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

**II-15 ВИШИ КЊИЖНИЧАР/КЊИЖНИЧАР**

**Посебни услови:** ВШ или ССС, одговарајућег смјера са положеним стручним испитом, са познавањем рада на рачунару

**Дјелокруг рада:**

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

За свој рад одговоран је секретару и шефу библиотеке.

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

## II-16 ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

**Посебни услови:** ССС, друштвеног смјера, са знањем рада на рачунару и са 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 факултетима, ради прикупљања података,
- ради послове оператера на рачунару за декана и секретара,
- обавља и друге послове по налогу секретара и декана.

За свој рад одговоран је декану и секретару факултета.

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

## II-17 ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРИМА И ОДРЖАВАЊУ WEB СТРАНИЦЕ

**Посебни услови за избор:** ВС/ССС, електротехничког смјера

**Дјелокруг рада:**

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

За свој рад одговоран је секретару и декану факултета.

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

## II-18 СТРУЧНИ-УМЈЕТНИЧКИ САРАДНИК У НАСТАВИ

**Посебни услови:** ВСС, 1 година радног искуства, просјек најмање 8.

**Дјелокруг рада:**

- припрема и организује наставу,
- учествује у извођењу вјежби из практичних дисциплина,
- прима и обрађује све захтјеве везане за наставно-научни/умјетнички и научно-истраживачки рад,
- ради у административним комисијама које се односе на наставни процес,
- обавља техничке послове у вези са конкретним студијем,
- учествује у изради часописа - билтена факултета,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговоран је продекану за наставу.

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

## II-19 ЛАБОРАНТ/ВИШИ ЛАБОРАНТ

**Посебни услови:** ССС за лаборанта, односно ВСС за вишег лаборанта, 1 година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- учествује у припреми вјежби,
- припрема хемикалије, инструменте, апарате, прибор и потрошни материјал за вјежбе,
- присуствује вјежбама као техничко лице,
- чува апарате и остали прибор који му је повјерен,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

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

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

**II-20 РУКОВОДИЛАЦ ПОЛИГОНА ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ**

**Посебни услови:** ВСС, магистар пољопривреде, 3 године радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- руководи и организује рад полигона,
- прави годишње планове и извјештаје рада полигона, те се стара о реализацији истих,
- непосредно сарађује са деканом, руководиоцем практичне наставе, наставницима и сарадницима,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**II-21 ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ПОЛИГОНА ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ**

**Посебни услови:** ССС, пољопривредни или ветеринарски техничар

**Дјелокруг рада:**

- извршава налоге руководиоца полигона,
- пружа помоћ наставницима, сарадницима и студентима у реализацији практичне наставе,
- води евиденцију присуства студената на практичној настави.

За свој рад одговоран је руководиоцу полигона за практичну наставу.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**II-22 СТРУЧНИ САРАДНИК У БОТАНИЧКОЈ БАШТИ**

**Посебни услови:** ВСС, магистар пољопривредних наука (хортикултура или шумарство) или природних наука (ботаника)

**Дјелокруг рада:**

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

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**II-23 ТЕХНИЧАР У БОТАНИЧКОЈ БАШТИ**

**Посебни услови:** ССС, пољопривредни техничар (хортикултура)

**Дјелокруг рада:**

- извршава налоге руководиоца,
- непосредно је задужен за послове одржавања баште.

За свој рад одговоран је стручном сараднику у Ботаничкој башти.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**II-24 РАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
(писарница, архива)

**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 органа Универзитета,
- помаже у обављању административно-техничких послова,
- одржава рачунар и стара се о сервисирање и набавци потрошног материјала,
- ради и све друге послове по налогу секретара.

За свој рад одговоран је секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**II-25 ДАКТИЛОГРАФ**

**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 органа Универзитета,
- помаже у обављању административно-техничких послова,
- одржава рачунар и стара се о сервисирање и набавци потрошног материјала,
- ради и све друге послове по налогу секретара.

За свој рад одговоран је секретару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**II-26 КУЋНИ МАЈСТОР**

**Посебни услови:** КВ или ВКВ, одговарајућег смјера, 1 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 факултета,
- благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама,
- стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је секретару.

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

## **II-27 ВОЗАЧ - КУРИР**

**Посебни услови:** КВ или ВКВ возач, 1 година радног искуства.

**Дјелокруг рада:**

- управља возилом (путничким или комбијем) 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 и секретару факултета.

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

## **II-28 РАДНИК НА ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ**

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

**Дјелокруг рада:**

- прима телефонске позиве и спаја 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 ученим кваровима у току рада и о томе обавјештава секретара,
- у случају потребе за одређене проблеме обавјештава надлежне органе,
- обавља и друге послове по налогу секретара и декана.

За свој рад одговоран је секретару факултета.

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

## **II-29 ЧУВАР - ПОРТИР**

**Посебни услови:** КВ, сви смјерови, 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 ученим 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 факултета.

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

### **II-30 ГАРДЕРОБЕР ЕКОНОМ**

**Посебни услови:** ССС економског смјера, 1 година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- обавља послове одржавања и одлагања гардеробе,
- врши набавке према налогу декана,
- обавља и друге послове који му се ставе у задатак.

За свој рад одговоран је секретару.

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

### **II-31 СПРЕМАЧИЦА**

**Посебни услови за избор:** завршена осмогодишња школа, без искуства

**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-32 ДОМАЋИЦА – РЕЦЕПЦИОНЕР**

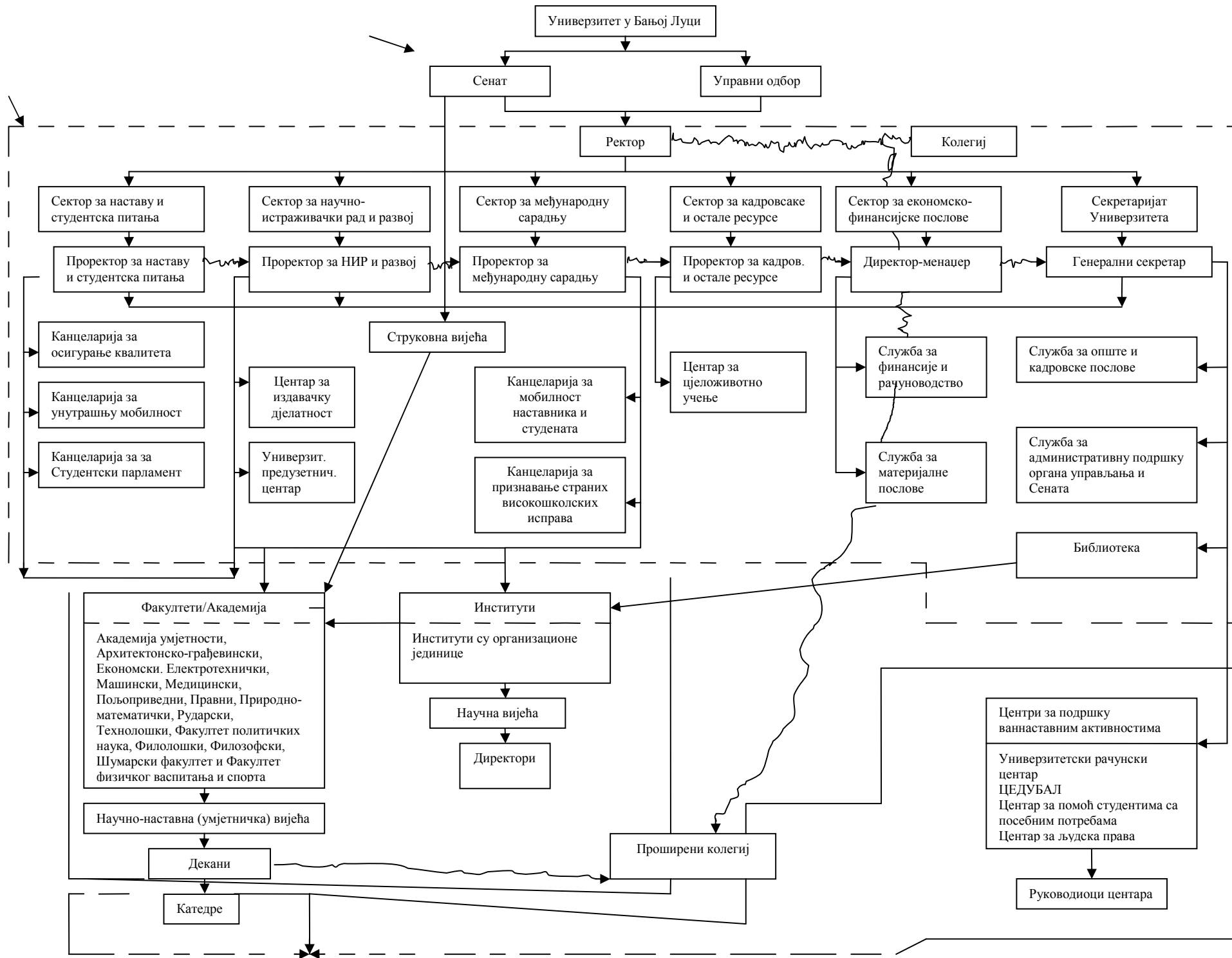
**Посебни услови:** ССС, шест мјесеци радног искуства

**Дјелокруг рада:**

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



## ОРГАНИ УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ

### 1. СЕНАТ УНИВЕРЗИТЕТА

- Највише академско тијело Универзитета

(састав: ректор, 4 проректора и изабрани један представник из реда академског особља сваке организационе јединице са најмање ½ редовних професора са пуним радним временом, представници студената 20%, (са мандатом од 1 године) са сва три циклуса студија), са мандатом од 4 године, осим за мандат студената. Сенатом председава Ректор)

- Сенат образује комисије и друга тијела ради давања мишљења и приједлога -

### 2. УПРАВНИ ОДБОР

- Колегијални-пословодни орган, као орган управљања Универзитетом

(састав: 11 чланова, пет представника из реда академског особља, 1 представник неакадемског особља, које бира Сенат Универзитета), један представник студената (бира га студентско представничко тијело), 4 представника именована од Владе РС, са представницима свих конститутивних народа, са мандатом од 5 година осим за студента који има мандат од 1 године).

### I-1. РЕКТОР УНИВЕРЗИТЕТА

- Ректор заступа и представља Универзитет у Бањој Луци

- Ректор је инокосно-пословодни орган, као орган руковођења Универзитетом

(избор ректора Универзитета врши Сенат Универзитета, по основу јавног конкурса, на мандатни период од 4 године). Ректор је одговоран Сенату Универзитета и Управном одбору Универзитета.

### Колегијум Универзитета

- Тијело које образује ректор, тијело које води пословну политику Универзитета

Колегијум:

ректор, проректори, генерални секретар и директор менаџер

Проширени колегијум

ректор, проректори, генерални секретар, директор менаџер  
декани факултета и академије и директори института.

### ПРОРЕКТОРИ

(проректоре бира Сенат Универзитета из реда редовних и ванредних професора, на приједлог ректора, на мандатни период од 4 године. Универзитет има 4 проректора и то: 1. проректор за наставу и студентска питања 2. проректор за научно-истраживачки рад и развој Универзитета 3. проректор за међународну сарадњу и 4. проректор за кадровска и остала питања.

### I-2. Директор - менаџер

- инокосно-пословни орган за економску и техничку службу

- члан Колегијума

- одговоран Ректору

### I-3. Генерални секретар

- инокосно-пословодни орган за Секретаријат са службама,

- члан Колегијума и

- секретар Управног одбора

- одговоран Ректору

### СТРУЧНИ ОРГАНИ УНИВЕРЗИТЕТА

СТРУКОВНА ВИЈЕЋА: ВИЈЕЋЕ ДРУШТВЕНИХ и ХУМАНИСТИЧКИХ НАУКА, ВИЈЕЋЕ ТЕХНИЧКИХ НАУКА,  
ВИЈЕЋЕ БИОТЕХНИЧКИХ НАУКА, ВИЈЕЋЕ ПРИРОДНИХ и МЕДИЦИНСКИХ НАУКА

(састав: чини их по један наставник из сваког студијског програма)

НАУЧНО/УМЈЕТНИЧКО-НАСТАВНА ВИЈЕЋА ФАКУЛТЕТА/АКАДЕМИЈЕ УМЈЕТНОСТИ

НАУЧНА ВИЈЕЋА ИНСТИТУТА

(састав: чине их наставници и сарадници са пуним радним временом на Универзитету и студенти, у броју од 20% укупног броја чланова вијећа, до 50 чланова - за факултете/Академију умјетности; односно чине их истраживачи у научном звању, односно наставници и истраживачи у звању виши сарадник, односно виши асистент, са пуним радним временом на Универзитету.

**Органи руковођења организационим јединицама**

**ДЕКАНИ - ДИРЕКТОРИ**

(**декане** именује и разрјешава ректор Универзитета на приједлог Вијећа организационе јединице и може бити именован наставник који је у сталном радном односу са пуним радним временом на Универзитету, на мандатни период од 4 године, декан предсједава вијећем организационе јединице, аналогно са деканима, односи се на директоре института).



## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА НА ФАКУЛТЕТИМА/АКАДЕМИЈИ УМЈЕТНОСТИ

Red . broj	Naziv radnog mjesta	Akademija umjetnosti	AGF	Ekonomski fakultet	Економски факултет	Ma{inski fakultet	Medicinski fakultet	Pogoprivredni fakultet	Pravni fakultet	PMF	Rudarski fakultet	Tehnolo{ki fakultet	FFViS	Fakultet politikih nauka	Filolo{ki fakultet	Filozofski fakultet	Umarski fakultet
1.	Dekani fakulteta	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1			1	1
2.	Prodekani	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2			2	2
3.	Nastavnik	u skladu sa Odlukom Senata o utvr										zivawu odgovornih nastavnika i saradnika					
4.	Saradnik	u skladu sa Odlukom Senata o utvr										zivawu odgovornih nastavnika i saradnika					
5.	Sekretar	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1			1	1
6.	Rukovodilac studentske slu`be	-	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1			1	1
7.	Rukovodilac biblioteke	1	-	1	1	-	1	1	1	1		1	-			1	1
8.	Stru~ni saradnik za prakti~nu nastavu	1	1	1	1	1	3	1	3	1		1	1			1	1
9.	Rukovodilac ra~. centra	-	-	-	1	-	-	-	-	-		-	-			-	-
10.	Stru~ni/umjetni~ki i saradnik u nastavi	4	3	-	-	2	4	7	-	3		6+1	-			1	1
11.	Laborant/Vi{i laborant	-	2	-	1	3	14	17	-	17		6+1	-			-	1
12.	In`ewer u ra~. centru	-	-	-	1	1	1*	-	1	1		-	-			-	-
13.	Operater na ra~unarima i odr`avawu WEB stranice	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1			1	1
14.	Referent za studentska	1	3	3	1	1	3	1	3	2		1+1	1			7	1

Red . broj	Naziv radnog mjesta	Akademija umjetnosti	AGF	Ekonomski fakultet	Elektrotehnički fakultet	Mašinski fakultet	Medicinski fakultet	Pogoprivredni fakultet	Pravni fakultet	PMF	Rudarski fakultet	Tehnološki fakultet	FFViS	Fakultet političkih nauka	Filološki fakultet	Filozofski fakultet	Farmaceutski fakultet
	pitava																
15.	Bibliotekar	-	1	1	-	1	1	-	1	-		-	1			4	1
16.	Referent za postdipl. studij i doktorate	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1			1	1
17.	Kvintar/vikvintar	1	1	1	1	1	1	1	2	1		1+1	1			1	-
18.	Lektor urednik								1								
19.	Referent za kwigovodstvene poslove	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1+1	1			3	1
20.	Tehnički sekretar	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1			1	1
21.	Radnik za admin.-tehničke poslove (pisarnica, skriptarnica, arhiva)	1	1	1	1	1	1	1	2	1		1	1			3	1
22.	Daktilograf	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1			1	1
23.	Vozač-kurir	1	1	1	-	-	1	1	1	1		1	-			2	2
24.	Stručni saradnik u Botaničkoj bašti	-	-	-	-	-	-	1	-	-		-	-			-	1
25.	Tehničar u Botaničkoj b.	-	-	-	-	-	-	1	-	-		-	-			-	1
26.	Rukovodilac poligona za praktičnu nastavu	-	-	-	-	-	-	1	-	-		-	-			-	-
27.	Teh. saradnik poligona za praktičnu nastavu	-	-	-	-	-	-	1	-	-		-	-			-	-
28.	Radnik na	-	2	2	2	1	3	-	2	2		1	2			4	1

Red . broj	Naziv radnog mjesta	Akademija umjetnosti	AGF	Ekonomski fakultet	Elektrotehnički fakultet	Mašinski fakultet	Medicinski fakultet	Pogoprivredni fakultet	Pravni fakultet	PMF	Rudarski fakultet	Tehnološki fakultet	FFViS	Fakultet političkih nauka	Filološki fakultet	Filozofski fakultet	Umarski fakultet
	telefonskoj centrali																
29.	Garderober ekonom	1	-	-	-	-	-	1	-	1		-	1			-	-
30.	Kući majstor	1	1	2	1	2	3	2	2	2		1+1	1			2	1
31.	Kurir	-	-	-	1	1	1	1	-	-		-	1			-	-
32.	Spremačica	10	4	8	6	9	12	10	7	7		7+2	5			12	4
33.	Čuvar - portir	2	-	-	2	2	10	4	4	3		2	2			4	-
34.	Ložar/vrtlar	-	-	-	-	-	-	-	-	1		-	-			-	-
35.	Domaćica recepcioner	-	-	-	1	-	-	-	2	1		-	-			-	-

\* Na Medicinskom fakultetu, radi se o inženjeru za održavanje medicinske opreme

Број: 05-606-X-2/09

**ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**

**Проф. др Мирослав Грубачић**