

## **П Р А В И Л Н И К**

**о унутрашњој организацији и систематизацији радних  
мјеста Независног универзитета Бања Лука**

На основу члана 27. став 2. Статута Независног универзитета Бањалука (19/2012, од 26.01.2012. дана), ректор Универзитета, на приједлог Управног одбора, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Независног универзитета**  
**Бања Лука**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) уређује се: унутрашња организација Независног универзитета Бањалука (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.

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, директора и ректора.

## **II ДЕФИНИЦИЈА ОСНОВНИХ ПОЈМОВА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИКОМ**

### **Члан 5.**

Под појмом радног мјеста у смислу овог Правилника, подразумијева се скуп послова односно радних задатака у оквиру процеса рада Универзитета који је сталан садржај рада једног или више радника, одговарајућих стручних и других радних способности.

### **Члан 6.**

(1) Скуп одређених послова, односно радних задатака утврђује се плановима и програмима рада и развоја Универзитета.

(2) Скупови послова, односно радних задатака одређују се у складу са унутрашњом организацијом Универзитета, на извршиоце према:

- називу радног мјеста,
- опису послова,
- броју извршилаца,
- условима у погледу стручних и других радних способности радника и
- правима и обавезама које радник има вршећи одређене послове и задатке.

Одређени скуп послова може извршавати један или више радника.

### **Члан 7.**

Назив радног мјеста одређује се према карактеру послова и радних задатака које радник обавља.

### **Члан 8.**

(1) Услови за вршење послова радног мјеста су:

- стручна спрема одређеног занимања, смјера или струке,
- способност за обављање одређених послова и задатака,
- радно искуство на одређеним пословима и задацима,
- организационе способности,
- посебни здравствени услови,
- године живота,
- други услови одређени законом.

(2) Други посебни услови узеће се за одређено радно мјесто ако су прописани законом, Статутом или другим прописима.

### **Члан 9.**

(1) Под стручном спремом подразумијева се стручна спрема одређеног занимања, смјера или струке.

(2) Код утврђивања потребне стручне спреме одређује се један степен стручне спреме.

#### Члан 10.

Под радним искуством на одређеним пословима и задацима, подразумејева се радно искуство стечено после стицања стручне спреме.

### **III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УНИВЕРЗИТЕТА**

#### Члан 11.

(1) Универзитет је организован на начин да интегрише више организационих јединица у једну организациону цјелину којом се обезбјеђује цјеловитост рада Универзитета.

(2) Универзитет у свом саставу има следеће организационе јединице:

1. факултете - организационе јединице које су основане ради остваривања студијских програма из сродних дисциплина, научних истраживања и умјетничког рада;
2. институт - организациона јединица која изводи научно-истраживачки рад;

(3) Стручне службе Универзитета оснивају се ради обављања посебних стручних послова, те ради пружања различитих сервиса и услуга, а опис послова, број извршилаца и друга питања од значаја за организовање и рад ових служби, регулишу се овим Правилником.

#### Члан 12.

(1) Универзитет може оснивати и друге организационе јединице чијом дјелатношћу се осигурава систем цјеловитости високог образовања, у складу са потребама Универзитета, запослених и студената (департман, одјељење, катедра, лабораторија, радионица, универзитетски центар, истраживачки центар, службе и сервис и друго).

(2) У саставу организационих јединица Универзитета могу се, такође, у складу са потребама организационих јединица и Универзитета, оснивати подорганизационе јединице (одсјеци, департмани, центри, катедре и сл.).

(3) Статус и дјеловање јединица, као и ограничења њихових овлашћења у пословању и начину управљања, којим се осигурава интегрисаност функција Универзитета, утврђују се Статутом Универзитета и овим Правилником, а нове организационе јединице оснивају се одлуком о оснивању јединице, донешене на основу Статута.

### **IV ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УНИВЕРЗИТЕТА**

#### Члан 13.

(1) Органи Универзитета су:

1. Управни одбор, орган управљања;
2. Сенат, стручни орган;
3. Директор и Ректор, органи руковођења

(2) Управни одбор је орган управљања на Универзитету, чије су надлежности и дјелокруг послова, број чланова, услови и начин именовања и друга питања од значаја за рад овог органа утврђени Статутом Универзитета.

(3) Одговорност за академска питања Универзитета има Сенат, као стручни орган Универзитета и највише академско тијело, које чине представници академског особља и студената.

(4) Сенат Универзитета одлучује о свим академским питањима Универзитета, а дјелокруг послова, чланови, услови и начин именовања, као и друга питања од значаја за рад Сената, утврђени су Статутом Универзитета.

#### Члан 14.

(1) Ректор и директор Универзитета су инокосни органи руковођења Универзитета и заступају и представљају Универзитет, у оквиру својих овлаштења утврђених са законом и овим Статутом.

(2) Директор заступа и представља Универзитет, без ограничења, а поједина овлашћења за заступање, директор може пренијети на друга лица.

(3) Ректор Универзитета заступа и представља Универзитет у домену академских питања, а ректора у његовом одсуству замјењује проректор или друго лице које он овласти.

(4) Статутом Универзитета дефинисани су услове за избор ректора и директора, одговорности, надлежности, дјелокруг рада и друга питања од значаја за рад и обављање послова ректора и директора.

(5) На Универзитету се успоставља Колегиј Универзитета који даје сагласности на одлуке ректора, када је то прописано Статутом или другим општим актом Универзитета, заузима ставове и припрема приједлоге одлука или других аката по појединим питањима које су у надлежности ректора.

#### Члан 15.

Унутрашње организационе јединице Универзитета су факултети који остварују академске студијске програме и развијају научно-истраживачки, стручни и умјетнички рад у једној или више области (по броју студијских програма које реализују):

1. Економски факултет;
2. Педагошки факултет;
3. Факултет за политичке науке;
4. Факултет за информатику;
5. Факултет за екологију;
6. Факултет лијепих умјетности.

#### Члан 16.

(1) Институт за научно-истраживачки рад је организациона јединица Универзитета која обавља дјелатност научно-истраживачког рада (у даљем тексту: Институт).

(2) У складу са одлуком Сената Универзитета, Институт може остваривати дио акредитованих студијских програма првог, другог и трећег циклуса студија.

(3) Организација, обављање дјелатности и друга питања од значаја за рад Института из става 1. овог члана уређују се законом, Статутом, Стаутом Института, и другим општим актима Института и Универзитета.

#### Члан 17.

(1) У сврху обављања послова из надлежности Универзитета, а у складу са одредбама Статута и других општих и појединачних аката Универзитета, те пружања помоћи у раду ректора, на Универзитету успоставља се позиција проректора.

(2) Број проректора, њихов дјелокруг, те права и обавезе, општи и посебни услови за избор проректора утврђују се овим Правилником, а остала питања везана за избора, именовања и престанак функције проректора регулишу се Статутом Универзитета и другим општим актима.

#### Члан 18.

(1) На Универзитету, успостављају се функције:

1. Проректора за наставу и студентска питања
2. Проректора за међународну сарадњу
3. Проректора за НИР (научно-истраживачи рад) и развој

(2) Проректор за наставу и студентска питања руководи и координира радом: Центра за квалитет, Центра за цјеложивотно учење, Центра за студентска питања, Центра за учење на даљину и Библиотеком Универзитета.

(3) Проректор за међународну сарадњу руководи и координира радом Центра за мобилност наставника и сарадника и Центром за међународну сарадњу.

(4) Проректор за НИР (научно-истраживачи рад) и развој руководи и координира Центром за издавачку дјелатност, Центром за праћење каријере студената и Бизнис центром.

### **V СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТА**

#### Члан 19.

(1) Стручне службе Универзитета обављају посебне стручне послове, сервисе и услуге.

(2) Статус, надлежности и задаци, управљање, систематизација радних мјеста као и друга питања од значаја за рад Стручних служби, утврђује се овим Правилником, а уколико постоји потреба, одлуком о оснивању Стручне службе Универзитета, успостављају се нове стручне службе Универзитета.

#### Члан 20.

Стручне службе Универзитета су:

1. Секретеријат Универзитета, у овире које се организује:
  - Одсјек за људске ресурсе,
  - Одсјек за административно – правне послове.
2. Сектор за финансијске и опште послове: у оквиру којег се организује
  - Одсјек за финансијско рачуноводствене послове,
  - Одсјек за материјане послове и послове набавке,
  - Одсјек за опште и заједничке послове.

3. Студентска служба и
4. Служба за ИТ-е (информационе технологије).
5. Служба за маркетинг и односе са јавношћу

## **VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

### **Члан 21.**

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 22.**

(1) Систематизацијом радних мјеста се утврђују:

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

(2) Систематизација радних мјеста (која чини саставни дио овог Правилника) употпуњава се према потребама наставних планова и програма рада Универзитета и обима послова служби које прате такав рад.

### **Члан 23.**

Прије закључивања уговора о раду са кандидатима који испуњавају посебне услове за обављање послова радног мјеста, може се вршити претходна провјера радних способности.

### **Члан 24.**

(1) Претходну провјеру радних способности кандидата врши стручна комисија од три члана коју на приједлог декана, односно генералног секретара а Комисију именује ректор Универзитета.

(2) Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме коју има и кандидат. Комисија, из претходног става, врши провјеру способности кандидата: тестирањем, путем интервјуа, односно практичног рада, у зависности од радног мјеста за које се врши провјера.

(3) О обављеној провјери Комисија је дужна сачинити записник са оцјеном да ли кандидат задовољава или не.

Записник се доставља ректору на даљи поступак.

#### Члан 25.

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

Пробни рад, за послове радних мјеста из предходног става, може трајати највише три мјесеца. Изузетно се овај рок може продужити за још три мјесеца.

За вријеме пробног рада запослени има сва права из радног односа радног мјеста по уговору о пробном раду.

На систематизована радна мјеста стручних сарадника, референата, администратора и помоћног особља у Центрима и стручним службама Универзитета, могу се ангажовати приправници и/или волонтери у складу са Законом о раду и овим Правилником.

#### Члан 26.

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

Број одговорних наставника и сарадника за сваки семестар одређује Сенат Универзитета.

#### Члан 27.

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

#### Члан 28.

Права и обавезе запослених радника Универзитета утврђена су Законом о високом образовању, Законом о раду, подзаконским актима, Статутом Универзитета и другим општим актима Универзитета.

#### Члан 29.

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.

#### Члан 30.

Број наставника у једном наставно-научном подручју зависи од норматива и то:

1. од обима и сложености наставно-научног подручја,
2. од потреба наставе у вези са развојем наставно-научног подручја,
3. од норматива Владе Републике Српске утврђених Уредбом о условима за оснивање и почетак рада високошколских установа и о поступку утврђивања испуњености тих услова.



За остваривање дјелатности Универзитета у оквиру наставно-научних јединица, код утврђивања броја извршилаца водиће се рачуна и о обезбијеђеним средствима за рад Универзитета.

#### Члан 31.

Број радника за обављање административно-техничких послова, поред стварних потреба рада и развоја Универзитета, зависи и од норматива утврђених Уредбом Владе Републике Српске о условима за оснивање и почетак рада високошколских установа и о поступку утврђивања испуњености тих услова.

### **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 32.

У циљу извршавања функција и задатака Универзитета сваки радник је дужан да по налогу непосредног руководиоца повремено извршава послове и задатке који нису сталан садржај радног мјеста на које је распоређен, при чему се по могућности води рачуна о стручности радника и искоришћености радног времена.

Сви радници Универзитета обавезни су да воде оведенцију и подносе извјештаје о раду према захтјевима руководиоца.

#### Члан 33.

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, ректор Универзитета уз прибављено мишљење Управног одбора може повећати број извршилаца радног мјеста наставника, сарадника, стручног сарадника, спољних сарадника и осталог особља Универзитета.

Попуњавање броја извршилаца на утврђеним радним мјестима из овог акта вршиће се зависно од расположивих финансијских средстава Универзитета.

#### Члан 34.

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 35.

Приликом распоређивања, сходно одредбама овог Правилника, запослени- 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.

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 36.

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

За наставнике и сараднике који су се у вријеме ступања на снагу овог Правилника затекли на одређеним пословима, а испуњавају услове у погледу избора за друго радно мјесторектор Универзитета извршиће њихов распоред у складу са ставом 1. овог члана.

За наставнике и сарадник који испуњавају услове у погледу избора на радна мјеста на која су већ распоређена а која нису у супротности са овим Правилником, ректор Универзитета ће извршити распоред у складу са овим Правилником, прије почетка следеће академске године.

#### Члан 37.

Саставни дио овог Правилника чини Организациона шема Универзитета.

#### Члан 38.

Аутентично тумачење овог Правилника даје ректор Универзитета.

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

#### Члан 39.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета ( број 76/08 од дана 14.05.2008.)

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

**Број:**  
**Дана:20.02.2012**

**Ректор**  
**Проф.др Момчило Сакан**

**П Р А В И Л Н И К**  
**о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Независног универзитета**  
**Бања Лука**

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

**I СПИСАК РАДНИХ МЈЕСТА**

- 1. РЕКТОР**
- 2. ДИРЕКТОР**
- 3. ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**
  - 3.1. ЦЕНТАР ЗА КВАЛИТЕТ
    - 3.1.1. Стручни сарадник за квалитет
  - 3.2. ЦЕНТАР ЗА ЦЈЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ
    - 3.2.1. Стручни сарадник за цјеложивотно учење
  - 3.3. ЦЕНТАР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
    - 3.2.2. Стручни сарадник за наставу првог циклуса студија
    - 3.2.3. Стручни сарадника за наставу другог и трећег циклуса студија
    - 3.2.4. Стручни сарадник за Студентски парламент
  - 3.3. ЦЕНТАР ЗА УЧЕЊЕ НА ДАЉИНУ
    - 3.1.3. Стручни сарадни за наставу по систему учења на даљину
  - 3.4. БИБЛИОТЕКА
    - 3.4.1. Руководилац Библиотеке
    - 3.4.2. Библиотекар/књижничар
- 4. ПРОРЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**
  - 5.1. ЦЕНТАР ЗА МОБИЛНОСТ СТУДЕНАТА И НАСТАВНИКА
    - 4.2.1. Стручни сарадник за признавање страних високошколских исправа
  - 5.2. ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
    - 4.2.2. Стручни сарадник за међународну сарадњу Универзитета
- 5. ПРОРЕКТОР ЗА НИР И РАЗВОЈ**
  - 5.1. БИЗНИС ЦЕНТАР
    - 5.1.1. Стручни сарадник Бизнис центра
  - 5.2. ЦЕНТАР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЈЕЛАТНОСТ
    - 5.2.1. Главни и одговорни уредник
  - 5.3. ЦЕНТАР ЗА НИР
    - 5.3.1. Стручни сарадник за НИР
  - 5.4. ЦЕНТАР ЗА ПРАЋЕЊЕ КАРИЈЕРЕ СТУДЕНАТА
    - 5.4.1. Стручни сарадник за праћење каријере студената
- 6. СЕКРЕТЕРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА**
  - 6.1. Генерални секретар Универзитета**
  - 6.2. Одсјек за људске ресурсе**
    - 6.2.2 Стручни сарадник за кадровске послове
    - 6.2.3. Стручни сарадник за стручно усавршавање и напредовање
  - 6.3. Одсјек за правне послове и административну подршку**

- 6.3.1. Стручни сарадник за правне и нормативне послове
- 6.3.2. Стручни сарадник за правне послове органа управљања
- 6.3.3. Административни радник
- 6.3.4. Технички секретар
- 6.3.5. Референт за протокол и архиву

## **7. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **7.1. Помоћник директора**

### **7.2. Служба за финансијске и рачуноводствене послове**

- 7.2.1. Шеф рачуноводства
- 7.2.2. Референт за рачуноводствене и финансијске послове

### **7.3. Служба за материјалне и послове набавке**

- 7.3.1. Стручни сарадник за материјалне ресурсе
- 7.3.2. Стручни сарадник за послове набавке

### **7.4. Служба за опште и заједничке послове**

- 7.4.1. Кућни мајстор
- 7.4.2. Возач путничког возила
- 7.4.3. Чувар – портир

## **8. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА**

### **8.1. Шеф студентске службе**

- 8.1.1. Референт за пријем и обраду докумената студената
- 8.1.2. Референт за матичне књиге, евиденције и издавање исправа

## **9. ИТ СЛУЖБА**

### **9.1. Руководилац службе**

- 9.1.1. Систем администратор и администратор Web странице
- 9.1.2. Администратор система за е-наставу и база података
- 9.1.3. Администратор сигурности

## **10. СЛУЖБА ЗА МАРКЕТИНГ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

- 10.1.** Референт за маркетиншке активности
- 10.2.** Референт за односе са јавношћу

## **11. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УНИВЕРЗИТЕТА**

- 1) Економски факултет;
- 2) Педагошки факултет;
- 3) Факултет за политичке науке;
- 4) Факултет за информатику;
- 5) Факултет за екологију;
- 6) Факултет лијепих умјетности.

### **11.1. Декан**

### **11.2. Наставници**

### **11.3. Сарадници**

### **11.4. Координатор**

## **II НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА, ПОСЕБНИ УСЛОВИ, ОПИС ДЈЕЛОКРУГА РАДА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.**

### **1. РЕКТОР**

Ректор је инокосни орган руковођења Универзитетом, у домену академских питања Универзитета.

**Посебни услови:** Посебни услови за избор и именовање ректора, дефинисани су чланом 48-50. Статута Универзитета.

**Дјелокруга рада:** Надлежности ректора су утврђене чланом 44. Статута Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **2. ДИРЕКТОР**

Директор је инокосно - пословодни орган Универзитета и заступа и представља Универзитет, без ограничења, а у оквиру надлежности утврђених законом, и општим актима Универзитета, уз могућност преношења својих овлаштења за заступање.

**Посебни услови:** ВСС (4 године) , 5 година радног искуства, од којих најмање 3 на пословима руковођења, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

**Дјелокруга рада:**

- организује и руководи радом стручни служби и води пословање Универзитета; на основу упутства и одлука Управног одбора, самостално или у консултацијама са ректором, те у складу са општим актима Универзитета доноси одлуке, рјешења и друге подзаконске акте и закључује уговоре; активно учествује у креирању политика, израде нацрта програмских, планских, развојних и других докумената Универзитета; припрема сједнице и учествује у раду Управног одбора; доноси одлуке о запошљавању и распоређивању запослених у стручним службама; доноси организационе прописе и упутства за рад и обавља друге послове Универзитета у складу са законом, Статутом и другим општим актима Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### **3. ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

**Посебни услови:** За проректора може бити изабран кандидат који је наставник у научно-наставном звању редовног, ванредног професора и доцента, запослен или ангажован на Универзитету и који испуњава опште и посебне услове прописане актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

**Дјелокруг рада:**

Координира и руководи радом центара за квалитет, цјеложивотно учење, наставу и студентска питања, учења на даљину и Библиотеком Универзитета. Обавезно присуствује сједницама научно/умјетничко-наставних вијећа факултета и Сената Универзитета.

Успоставља и координира рад факултета у дијелу реализације наставе, а посебно:

- Разматра и утврђује коначан приједлог Сенату Универзитета, аката и материјала ННВ и других органа из области за које је надлежан, а о којима одлучује Сенат Универзитета,
- Прати реализацију и предлаже промјене Стратегије развоја универзитета и аката који прате нјену имплементацију,
- Прати, усмјерава и обезбеђује примјену јединствених критерија и стандарда у

**раду организационих јединица,**

- **Управља интерним ресурсима и прати реализацију студијских програма првог, другог и трећег циклуса,**
- **Усклађује процедуре и надзире поступке избора наставника и сарадника у одговарајуће уже научне ( образовне ) области,**
- **Води бригу о компетенцијама чланова комисија у поступку пријаве и одбране доктората и отоме обавјештава Ректора и Сенат Универзитета,**
- **Предлаже Сенату листу одговорних наставника и сарадника,**
- **Предлаже Ректору академско особље подобно за ангажовање у настави,**
- **Руководи студијима другог и трећег циклуса и одбраном доктората,**
- **Доноси појединачне акте из области наставе и студентских питања на нивоу Универзитета**

Успоставља сарадњу и обезбеђује координацију рада са другим службама и врши друге послове које му одреди ректор.

За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **3.1. ЦЕНТАР ЗА КВАЛИТЕТ**

#### **3.1.1. Стручни сарадник за квалитет**

**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 Универзитета у области осигурања квалитета,
- припрема и организује семинаре из области осигурања квалитета,
- ради на успостављању и уређивању докумената о осигурању квалитета и процесу акредитирања студијских програма,
- 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 и обавља друге послове које му одреди проректор, ректор или директор.

За свој рад одговара: проректору за наставу и студентска питања

**Број извршилаца:** 1(један).

## **3.2. ЦЕНТАР ЗА ЦЈЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ**

### **3.2.1. 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 ректора.

За свој рад одговара: Проректору за наставу и студентска питања.

**Број извршилаца:**

## **3.3. ЦЕНТАР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

### **3.3.1. Стручни сарадник за наставу првог циклуса студија**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), једна година искуства, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

**Дјелокруг рада:**

- координира наставне активности са координаторима организационих јединица на студију првог циклуса и прикупља и обрађује материјале потребне за организацију и припрему наставе,
- припрема и доставља материјале о организацији и реализацији наставе првог циклуса студија на Универзитету, потребне органима Универзитета
- израђује извјештаје о реализацији наставе, самоевалуационе извјештаје те друге податке потребне за праћење реализацију наставе
- припрема и обрађује податке и документе из надлежности проректора за наставу и студентска питања
- припрема и организује обрану завршних радова на првом циклусу студија,
- припрема и доставља податке маркетинг и ИТ служби Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу проректора и ректора.

За свој рад одговара Проректору за наставу и студентска питања

**Број извршилаца: 1 (један).**

### **3.3.2 Стручни сарадник за наставу другог и трећег циклуса студија**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), једна година искуства, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

#### **Дјелокруг рада:**

- координира наставне активности наставне активности са координаторима организационих јединица на студију другог и трећег циклуса и прикупља и обрађује материјале потребне за организацију и припрему наставе,
- припрема и доставља материјале о организацији и реализацији наставе другог и трећег циклуса студија на Универзитету, потребне органима Универзитета
- израђује извјештаје о реализацији наставе, самоевалуационе извјештаје те друге податке потребне за праћење реализацију наставе
- припрема и обрађује податке и документе из надлежности проректора за наставу и студентска питања
- припрема и организује одбрану завршних радова на другом и трећем циклусу студија,
- припрема и доставља податке маркетинг и ИТ служби Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу проректора и ректора.

За свој рад одговара Проректору за наставу и студентска питања

**Број извршилаца: 1 (један).**

### **3.3.3. Стручни сарадник за Студентски парламент**

**Посебни услови:** ВСС (3 или 4 године), једна година искуства, 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,
- 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 по налогу проректора и ректора

За свој рад одговара Проректору за наставу и студентска питања

**Број извршилаца: 1 (један).**

### **3.4. ЦЕНТАР ЗА УЧЕЊЕ НА ДАЉИНУ**

#### **3.4.1. Стручни сарадник за наставу по систему учења на даљину**

**Посебни услови:** ВСС (3 или 4 године), једна година радног искуства, активно знање енглеског језика и висок ниво знања рада на рачунару.

#### **Дјелокруг рада:**

- координира наставне активности наставне активности са координаторима организационих јединица на студију првог, другог и трећег циклуса наставе по систему учења на даљину и прикупља и обрађује материјале потребне за организацију и припрему е-наставе



- ради на изналагању најбољег рјешења система за е-наставу на Универзитету, његовом пуштању у рад,
- припрема и доставља материјале о организацији и реализацији е- наставе свих циклуса студија потребне органима Универзитета
- израђује извјештаје о реализацији наставе, самоевалуационе извјештаје те друге податке потребне за праћење реализацију е-наставе
- припрема и обрађује податке и документе из надлежности проректора за наставу и студентска питања
- рад на развоју и прилагођавању система образовном процесу на Универзитету,
- пружа подршку наставницима при објављивању садржаја на порталу.

За свој рад одговара Проректору за наставу и студентска питања

**Број извршилаца: 1 (један).**

### **3.5. БИБЛИОТЕКА**

#### **3.5.1. Руководилац Библиотеке**

**Посебни услови:** ВСС (3 или 4 године), једна година радног искуства , познавање рада на рачунару и енглеског језика и положен стручни испит за обављање библиотекарске дјелатности.

**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 одговара Проректору за наставу и студентска питања

**Број извршилаца: 1 (један).**

#### **3.5.2. Библиотекар/књижничар**

**Посебни услови:** 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 одговара Проректору за наставу и студентска питања

**Број извршилаца: 1 (један).**

## **4. ПРОРЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

### **4.1. ЦЕНТАР ЗА МОБИЛНОСТ СТУДЕНАТА И НАСТАВНИКА**

#### **4.1.1. Стручни сарадник за мобилност студената и наставника**

**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 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,
- прослијеђује приједлоге одлука о признавању и нострификацији надлежним органима Универзитета,
- води евиденцију свих обављених нострификација и еквиваленција иностраних високошколских установа и води евиденцију о мобилности наставног особља
- пружа адекватну административну и техничку подршку и припрема приједлоге надлежним органима Универзитета за мобилност наставника Универзитета и наставника са других високошколских установа ради обезбјеђења
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара Проректору за међународну сарадњу.

**Број извршилаца: 1 (један).**

### **4.2. ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

#### **4.2.1. Стручни сарадник за међународну сарадњу Универзитета**

**Посебни услови:** ВСС друштвеног смјера (3 или 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 за међународну сарадњу.

**Број извршилаца: 1 (један).**

## **5. ПРОРЕКТОР ЗА НИР И РАЗВОЈ**

### **5.1. БИЗНИС ЦЕНТАР**

#### **5.2. 1. Стручни сарадник за Бизнис центар**

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

**Дјелокруг рада:**

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

За свој рад одговара Проректору за НИР и развој

**Број извршилаца 1 (један).**

### **5.2. ЦЕНТАР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЈЕЛАТНОСТ**

#### **5.2.1. 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 одговара Проректору за НИР и развој  
**Број извршилаца 1 (један).**

### **5.3. ЦЕНТАР ЗА НИР (НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД) И РАЗВОЈ**

#### **5.3.1. Стручни сарадник за научно-истраживачку дјелатност и развој Универзитета**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), академско или научно истраживачко звање, 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 за НИР и развој

**Број извршилаца 1 (један).**

### **5.5. ЦЕНТАР ЗА ПРАЋЕЊЕ КАРИЈЕРЕ СТУДЕНАТА**

#### **5.4.1. Стручни сарадник за праћење каријере студената**

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

**Дјелокруг рада:**

- ради на успостављању и одржавању веза са бившим студентима Универзитета, као и међусобне сарадње садашњих и бивших студената Универзитета
  - саставља извјештаје, обрађује податке и исте доставља органима Универзитета и другим службама, у циљу промовисања утврђених резултата,
- Ради на успостављању контаката са другим правним лицима, предузећима, државним и

локалним органима

прикупља мишљења бивших студената кроз јавне расправе и анкете,

успоставља контакте са другим алумни организацијама

пружа информације Универзитету о искуствима из струке, које су прикупљене од бивших студената

припрема и учествује у издавању научних, стручних и информативних публикација у дијелу које се односе на алумни организације

организује и припрема сусрете, округле столови јавне расправе и сл. Бивших студената Универзитета

ради и друге послове из надлежности проректора

**Број извршилаца 1 (један).**

## **6. СЕКРЕТЕРИЈАТ**

### **6.1. Генерални секретар Универзитета**

**Посебни услови:** ВСС (4 године) - завршен Правни факултет, пет година радног искуства након дипломирања, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

**Дјелокруг рада:**

- руководи радом и координира радом одсјека Секретеријата,
- 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 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,
- обавља и друге послове по налогу ректора.

За свој рад одговара ректору Универзитета.

**Број извршилаца 1 (један).**

### **6.2. Одсјек за људске ресурсе**

#### **6.2.1. 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,
- 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,
- води све прописане евиденције запослених и ангажованих на Универзитету,
- припрема податке за статистичке извјештаје за потребе надлежних органа из дјелокруга рада Секретеријата,
- обрађује поднесене захтјеве ради издавања увјерења, потврда и других исправа из евиденције у области радних односа,
- прикупља податке за израду плана рада и извјештаја о раду организационих јединица,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару

**Број извршилаца: 1 (један).**

### **6.2.2. Стручни сарадник за стручно усавршавање и напредовање**

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

**Дјелокруг рада:**

- припрема све релевантне податке за потребе ректора, Управног одбора или Сената Универзитета из области избора у звања и стручног усавршавања наставника и сарадника,
- 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
- води евиденцију о стручном усавршавању запослених и припрема уговоре о стручном усавршавању запослених, ауторске уговоре, уговоре о дјелу и уговоре о вршењу привремених и повремених послова, те води њихову евиденцију,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару.

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **6.3. Одсјек за правне послове и административну подршку**

#### **6.3.1. Стручни сарадник за правне послове и нормативну дјелатност**

**Посебни услови:** ВСС (4 године) - завршен Правни факултет, једна 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,
- саставља поднеске (тужбе, жалбе, представке и друго), уговоре, извјештаје и друге подзаконске акте

- врши административно-правне послове Универзитета и организационих јединица,
- израђује одлуке и рјешења ректора и Управног одбора Универзитета Сената и других органа управљања,
- даје упутства и пружа стручну помоћ у изради одлука, рјешења, уговора и других аката из области 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 ,
- пружа стручну помоћ службама Универзитета и организационих јединица за израду одлука, рјешења и других појединачних аката,
- даје стручна мишљења по питањима из дјелатности Универзитета,
- обавља и све друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару.

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **6.3.2. 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
- припрема и обрађује материјале за сједнице Управног одбора, Сената
- припрема 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 информисе надлежне службе и заинтересована лица,
- обавља административно-правне послове везане за сједнице
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару.

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **6.3.4. 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 потребе секретеријата и 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 ,
- врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету ректору,
- стара се о снабдјевености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом за Секретеријат

- обавља све административно-техничке послове за Ректора и Секретеријат,
- обавља дактилографске послове за потребе Ректора и Секретеријата
- обавља и друге послове по налогу ректора и генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару.

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **6.3.5. 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
- 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,
- врши развођење аката и предмета,
- заводи акте и предмете Универзитета у дјеловодни протокол прије њиховог отпремања,
- чува архивски материјал и по истеку календарске године,
- врши завођење предмета и аката у доставну књигу за мјесто,
- врши завођење предмета и аката у интерне доставне књиге ради њиховог достављања у рад,
- врши отпремање поште завођењем у прописане књиге за отпрему поште, 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 одговара генералном секретару.

**Број извршилаца: 1 (један)**

## **7. СЕКТОР ЗА ФИНАСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **7.1. Финасијски директор**

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

**Дјелокруг рада:**

- руководи радом Сектора и непосредно сарађује са шефовима одсјека 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 директору Универзитета

**Број извршилаца: 1 (један)**

## **7.2. Служба за рачуноводствене и финансијске послове**

### **7.2.1. 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 обрачуне 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 одговара финансијском директору и директору

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **7.2.2. Референт за рачуноводствене и финансијске послове**

**Посебни услови:** ВСС (3 или 4 године), економског смјера, једна година радног искуства

**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.
- врши издавање излазних фактура и подноси ПДВ пријаве
- припрема статистичке извјештаје
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност..
- припрема документацију за књижење
- води евиденције основних средстава и ситног инвентара
- води евиденције утрошка материјала,

За свој рад одговара финансијском директору и директору

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **7.3. Служба за материјалне и послове набавке**

#### **7.3.1. Стручни сарадник за материјалне ресурсе**

**Посебни услови:** ВСС друштвеног или техничког смјера (3 или 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 информисе 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 информисе 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 финансијском директору и директору

**Број извршилаца: 1 (један)**

#### **7.3.2. Стручни сарадник за послове набавке**

**Посебни услови:** ВСС (3 или 4 године), једна година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- прати и извршава законске прописе из области царинске и фискалне политике са посебним аспектом на послове набавки
- врши припреме за израду планова набавке,
- припрема и доставља редовне мјесечне наруџбе за уговорене обавезе,
- води евиденције о проведеним набавкама и закљученим уговорима са понуђачима,
- прати извршење уговорних обавеза према роковима испоруке,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара финансијском директору и директору

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **7.4. Служба за заједничке и опште послове**

#### **7.4.1. Кућни мајстор**

**Посебни услови:** КВ, сви смјерови, шест мјесеци 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,
  - требају потребна средства и материјал за њихов рад,
  - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима,
  - врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова,
  - одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар,
  - врши припреме за годишњи ремонт система за гријање,
  - обавља и друге послове који му се ставе у надлежност
- За свој рад одговара финансијском директору и директору

**Број извршилаца: 1 (један)**

#### **7.4.2. 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 одговара финансијском директору и директору

**Број извршилаца: 1 (један)**

#### **7.4.3. 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 одговара финансијском директору и директору

**Број извршилаца: 1 (један)**

## **8. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА**

### **8.1. Шеф Студентске службе**

**Посебни услови:** ВСС, друштвеног смјера (3 или 4 године), 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

**Дјелокруг рада:**

- руководи радом студентске службе, организује и координира рад запослених и одговара за законит и правилан рад Студентске службе
- одговара за ажурно и тачно вођење евиденција из надлежности службе
- стара се о уредном вођењу и архивирању докумената садржаних у студентским досијеима и
- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија за потребе државних институција и других заинтересованих субјеката,
- организује упис студената и овјере семестра и стара се о иформисаности студената,
- обрађује статистичке податке и доставља их надлежним органима,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара директору и ректору

**Број извршилаца: 1 (један)**

#### **8.1.1. Референт за пријем и обраду докумената студената**

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

- информише студенте о свим питањима која се односе на права и обавезе студената, као и кандидата при упису
- прикупља и обрађује документе у поступку уписа, и у току студирања,
- даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог,
- припрема записнике за испите, пријаве, и другу документацију потребну за организовање и
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара директору и ректору

**Број извршилаца: 1 (један)**

#### **8.1.2. Референт за матичне књиге, евиденције и издавање исправа**

- води матичну књигу 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,
- прегледа спискове дипломираних студената по факултетима и прегледа исправност одштампаних диплома,
- припрема промоције дипломираних студената Универзитета,
- води евиденцију о свим осталим издатим дипломама (нпр. цјеложивотно учење) и исправама издатим на Универзитету,
- 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,
- припрема потврде и увјерења за потребе студената,
- израђује извјештаје потребне за рад факултета,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара шефу службе и директору

**Број извршилаца: 1 (један)**

## **9. ИТ СЛУЖБА**

### **9.1. Шеф службе**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), техничких наука, 1 година радног искуства

**Дјелокруг рада:**

- координира рад и одговора за све активности у складу са плановима рада и задацима добијених од пословодства Универзитета,
- одговоран је за обезбјеђење непрекидног рада ИТ службе 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 ИТ службе,
- извјештава пословодство Универзитета о свим релевантним информацијама везаним за рад службе.

За свој рад одговара директору и ректору.

**Број извршилаца 1(један)**

#### ***9.1.1. Систем администратори администратор интернет странице***

**Посебни услови:** ВСС, технички 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 ИТ службе.
- 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 ИТ службе.

За свој рад одговара шефу службе и директору

**Број извршилаца 1(један)**

### **9.1.2. Администратор базе података и е наставе**

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

**Дјелокруг рада:**

- послови администрације система за управљање базом података
- инсталација и ажурирање нових верзија,
- 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.
- 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 ситема,
- пружа подршку наставницима при објављивању садржаја на порталу.

За свој рад одговара шефу службе и директору

**Број извршилаца Број извршилаца 1(један)**

### **9.1.3. Администратор сигурности и мреже**

**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,
- 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 .

За свој рад одговара шефу службе и директору

**Број извршилаца 1(један)**

## **10. СЛУЖБА ЗА МАРКЕТИНГ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

### **10.1.Референт за маркетинг Универзитета**

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

**Дјелокруг рада**

спровођење маркетинг стратегије и израда каталога, летака, обавештавање јавности организовање промоција, презентација и сајмова спровођење промотивних акција, спровођење истраживања на тржишту рада, у циљу увођења нових студијских програма комуникација са државним и локалним органима власти, јавним установама, привредним субјектима и др. учествовање у праћењу ефеката промоције,

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **10.2.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,
- 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 директора и ректора

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **11. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УНИВЕРЗИТЕТА**

1. Економски факултет;
2. Педагошки факултет;
3. Факултет за политичке науке;
4. Факултет за информатику;
5. Факултет за екологију;
6. Факултет лијепих умјетности

### **11.1. Декан**

Орган руковођења факултета је декан који је одговоран за законитост рада факултета и има права и обавезе у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Универзитета и факултета

**Посебни услови:** наставник са пуним радним временом на Универзитету и услови прописани чланом 63. став 5. Статута.

**Дјелокруг рада:** Надлежности декана су утврђене чланом 61 став 2. Статута Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)- по факултету

### **11.2. Наставници**

**Посебни услови:** утврђени у складу са законом и наставним планом

**Дјелокруг рада:**

- припрема и изводи наставу према распореду наставе, у предвиђеном броју часова
- утврђеним наставним планом и према садржају утврђеном наставним програмом,
- даје приједлог наставног програма предмета,
- води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената,
- организује и изводи научно-истраживачки рад,
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран,
- ради са сарадницима, лаборантима и демонстраторима у циљу њихове едукације и оспособљавање за извођење вјежби,
- редовно одржава испите за студенте према распореду у прописаним испитним роковима,
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма,
- предлаже теме и ментор је студентима при изради магистарског и дипломског рада те ментор докторантима при изради докторске дисертације,
- подноси извјештај о пролазности на свом наставном предмету након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисија за припремање приједлога за избор наставника и сарадника,
- учествује у раду ННВ и других стручних органа Факултета и Универзитета,
- обавља и друге послове утврђене Законом, овим Правилима и другим општим актима Универзитета, по налогу ректора и декана.

**Број извршилаца:** утврђен наставним планом

### **11.3. Сарадници**

**Посебни услови:** утврђени у складу са законом и наставним планом

**Дјелокруг рада:**

- врши припреме и изводи вјежбе под стручним надзором наставника,
- помаже наставнику у припреми научно-наставног процеса,
- учествује у одржавању испита у свим испитним терминима у складу са наставним програмом,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научноистраживачки



- рад у сврху стицања вишег научног степена,
- учествује у раду комисија и стручних органа факултета по позиву,
- обавља и друге послове у складу са Законом, овим Правилима и другим општим актима Универзитета, по налогу декана и продекана.
- Услови: утврђени Законом и Правилима Универзитета.

**Број извршилаца:** утврђен наставним планом

#### **11.4. Координатор**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), једна година искуства, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

**Дјелокруг рада:**

- координира наставне активности на факултету првог циклуса и прикупља и обрађује материјале потребне за организацију и припрему наставе,
- припрема и доставља материјале о организацији и реализацији наставе координаторима првог, другог и трећег циклуса студија на Универзитету
- израђује извјештаје о реализацији наставе, самоевалуационе извјештаје те друге податке потребне за праћење реализацију наставе
- припрема и обрађује податке и документе из надлежности декана
- припрема и организује обрану завршних радова на студијским програмима факултета,
- припрема и доставља податке за потребе маркетинга и ИТ службе,
- обавља и друге послове по налогу проректора и ректора.

За свој рад одговара декану.

**Број извршилаца:** 1 (један)- по факултету

## **12. ИНСТИТУТ ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД**

Институт за научно-истраживачки рад је посебна организациона јединица Универзитета која обавља дјелатност научно-истраживачког рада.

Организација, обављање дјелатности и друга питања од значаја за рад Института уређују се законом, Статутом Универзитета и Стаутом Института.

Институт има Научно вијеће и Директора, чије су надлежности, дјелокриуг послова, као и услови за именовање утврђени чланом 69-71.Статута Универзитета.

Систематизована радна мјеста:

1. истраживач сарадник и истраживач виши сарадник
2. научни сарадник, виши научни сарадник и научни савјетник.

Посебни услови и дјелокруг послова утврђени су законом о научно истраживачкој дјелатности и Статутом Универзитета и Статутом Института.

**Број:38-2/2012**  
**Дана:20.02.2012**

**Ректор**  
**Проф.др Момчило Сакан**