
***SLOBOMIR P UNIVERZITET,
SLOBOMIR, BIJELJINA***

P R A V I L N I K

**o sistematizaciji radnih mjesta i
organizaciji poslova i radnih zadataka**

-PREČIŠĆEN TEKST-

juli 2010.

Na osnovu člana 25. stav 1. tačka 2. Statuta Slobomir P Univerziteta, Upravni odbor na sjednici, održanoj dana 12.07.2010. godine usvojio je

P R A V I L N I K
o sistematizaciji radnih mjesta
i organizaciji poslova i radnih zadataka
Slobomir P Univerziteta
-PREČIŠĆENI TEKST-

Član 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i organizaciji poslova i radnih zadataka (u daljem tekstu: Pravilnik) Slobomir P Univerziteta utvrđuje se unutrašnja sistematizacija i organizacija radnih mjesta, poslova i radnih zadataka Slobomir P univerziteta (u daljem tekstu: Univerzitet).

Član 2.

Djelatnost i zadaci Univerziteta se ostvaruju u okviru sljedećih organizacionih oblika:

I REKTORAT

- Rektor
- Prorektor za nastavu
- Koordinator za nastavu odjeljenja u Doboju
- Prorektor za međunarodnu saradnju,
- Prorektor za razvoj i naučnoistraživački rad

II DEKANAT I NASTAVNO OSOBLJE

- Dekan
- Prodekan za nastavu
- Prodekan za naučno-istraživački rad
- Šef odsjeka
- Nastavnik
- Saradnik u nastavi

III STRUČNE SLUŽBE

1) MARKETING

- Menadžer marketinga
- Zamjenik menadžera marketinga
- Referent u marketing službi

2) ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

- Menadžer administracije

Studentska služba

- Šef studentske službe
- Referent za studentska pitanja I ciklusa studija
- Rukovodilac službe za II i III ciklus studija i za izbore u zvanja
- Referent za studentska pitanja II i III ciklusa studija

Računarski centar

- Rukovodilac računarskog centra
- Administrator mreže
- WEB administrator
- Programer

Finansijsko-računovodstvena služba

- Šef službe za finansijsko-računovodstvene poslove
- Referent službe za finansijsko-računovodstvene poslove
- Knjigovođa

Poslovni sekretar

- Poslovni sekretar
- Tehnički sekretar

Biblioteka i skriptarnica

- Rukovodilac biblioteke
- Bibliotekar

Služba obezbjeđenja, rukovanja i održavanja

- Šef službe obezbjeđenja, rukovanja i održavanja
- Čuvar
- Domar
- Spremačica
- Recepcionar u prostorijama za izdavanje

3) SEKRETARIJAT

- Sekretar Univerziteta
- Referent u sekretarijatu

4) KANCELARIJA ZA OSIGURANJE KVALITETA

- Koordinator za osiguranje kvaliteta

5) KANCELARIJA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

- Koordinator za upravljanje ljudskim resursima.

IV NIPEKS

- Direktor NIPEKS
- Rukovodilac sektora
- Istraživač (naučno zvanje)
- Istraživač-saradnik

I. REKTORAT

Član 3.

Rektor

Opis poslova i radnih zadataka:

1. zastupa i predstavlja Univerzitet;
2. organizuje i rukovodi radom Univerziteta;
3. donosi pojedinačne akte u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta;
4. predlaže opšte akte u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta;
5. predlaže Upravnom odboru i Senatu mjere za unapređenje rada Univerziteta;
6. predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Univerziteta;
7. predlaže osnove planova rada i razvoja Univerziteta;
8. predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta;
9. izvršava odluke Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta;
10. podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju Univerziteta;
11. naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana;
12. učestvuje u radu rektorske konferencije;
13. zaključuje ugovore u ime Univerziteta;
14. obustavlja od izvršenja akte rukovodilaca organizacionih jedinica ukoliko ustanovi da su u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom;
15. koordinira svoj rad sa sa menadžerom marketinga, menadžerom administracije, sekretarom, koordinatorom za osiguranje kvaliteta i koordinatorom za upravljanje ljudskim resursima,
16. predlaže Senatu Univerziteta imenovanje i razrješavanje rukovodilaca organizacionih jedinica;
17. obavlja promociju doktora nauka, profesora emeritusa i redovnih profesora;
18. potpisuje diplome i dodatak diplome, odnosno daje ovlaštenje prorektoru za isto;
19. ostvaruje saradnju sa drugim Univerzitetima i naučnim ustanovama u zemlji i inostranstvu uz saglasnost Senata;
20. predlaže pokretanje postupka priznavanja strane visokoškolske isprave i postupak vrednovanja stranog studijskog programa;
21. imenuje i razrješava rukovodioce organizacionih jedinica na prijedlog Naučno-nastavnog/Umjetničko-nastavnog vijeća fakulteta/akademije;

22. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom i drugim opštim aktima Univerziteta.

Za svoj rad odgovara Upravnom odboru i Senatu.

Uslovi: Utvrđeni Zakonom i Statutom Univerziteta, poznavanje rada na računaru (MS Office) i aktivno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: Jedan (1)

Član 4.

Prorektor za nastavu

Opis poslova i radnih zadataka:

1. prati proces izvođenja nastave na Univerzitetu;
2. stara se o nastavnim planovima i programima koji se izvode na Univerzitetu;
3. podnosi izveštaj Senatu i Rektoratu o periodičnoj kontroli ostvarivanja nastavnog procesa;
4. brine o izradi i ostvarivanju rasporeda nastave i ispita;
5. predlaže i po instrukcijama i ovlašćenjima Senata i Rektora, realizuje inoviranje nastavnih planova i programa;
6. pravi i realizuje plan pripreme za akreditaciju;
7. stara se o pripremi i realizaciji programa samovrednovanja i ocene kvaliteta studijskih programa;
8. radi na unapređivanju metodologije i standarda nastave;
9. predlaže i brine o funkcionisanju sistema za obezbeđivanje nastavničke literature i periodike;
10. formuliše nastavne programe i materijale koji se daju na uvid javnosti;
11. predlaže obrazac silabusa;
12. organizuje anketiranje studenata i obradu rezultata;
13. priprema program analize i mere za unapređenje uspeha studenata;
14. obavlja i druge poslove koje mu povjeri Rektor.

Za svoj rad odgovara Rektoratu.

Uslovi: Utvrđeni Zakonom i Statutom Univerziteta, poznavanje rada na računaru (MS Office) i aktivno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: Jedan (1)

Član 5.

Koordinator za nastavu u Odjeljenju Doboju

Opis poslova i radnih zadataka:

1. obezbjeđuje uslove za nesmetano izvođenje nastavnog procesa (raspored časova, raspored učionica, kontrolisanje dolaska nastavnika, održavanje nastave i funkcionisanje VOSIDA);
2. obezbjeđuje podršku odgovornom licu u procesu promocije Univerziteta;
3. obavlja ostale poslove po nalogu rektora, prorektora i dekana;

Za svoj rad odgovara prorektoratu za nastavu.

Uslovi: visoka stručna sprema - najmanje VII stepen stručne spreme iz oblasti ekonomije, minimum 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika, iskazane organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 6.

Prorektor za međunarodnu saradnju

Opis poslova i radnih zadataka:

1. uspostavlja saradnju sa univerzitetima, institutima, asocijacijama i drugim relevantnim institucijama u inostranstvu u skladu sa potrebama organizacionih jedinica;
2. obezbjeđuje razmjenu studenata;
3. obavlja i druge poslove koje mu povjeri rektor.

Za svoj rad odgovara Rektor.

Uslovi: Utvrđeni Zakonom i Statutom Univerziteta, poznavanje rada na računaru (MS Office) i aktivno poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: Jedan (1)

Član 7.

Prorektor za razvoj i naučno-istraživački rad

Opis poslova i radnih zadataka:

1. organizuje naučno-istraživački rad na univerzitetu,
2. odgovoran je za rad NIPEKS-a,
3. zadužen je za izdavačku djelatnost univerziteta,
4. organizuje naučne skupove, okrugle stolove, seminare i stručna savjetovanja na inicijativu dekana i Rektora;
5. podstiče nastavnike i saradnike na naučno-istraživački rad i pruža im neophodnu pomoć,
6. prati rad naučnih radnika,
7. obezbjeđuje projekte,
8. obavlja i druge poslove koje mu povjeri Rektor.

Za svoj rad odgovara Rektor.

Uslovi: Utvrđeni Zakonom i Statutom Univerziteta, poznavanje rada na računaru (MS Office) i aktivno poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: Jedan (1)

II. DEKANAT I NASTAVNO OSOBLJE

Član 8.

Dekan

Opis poslova i radnih zadataka:

1. rukovodi i organizuje rad organizacione jedinice univerziteta (fakulteta/akademije);
2. predstavlja organizacionu jedinicu;

3. donosi pojedinačne akte u skladu sa zakonom i statutom univerziteta;
4. inicira i predlaže:
 - a. mjere za unapređenje rada fakulteta;
 - b. mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti organizacione jedinice;
 - c. osnove planova rada i razvoja organizacione jedinice;
 - d. akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koja se odnose na organizacionu jedinicu kojom rukovodi;
 - e. druge opšte akte koji su značajni za rad organizacione jedinice;
5. razmatra mišljenja i prijedloge o akademskim, naučnim, umjetničkim i stručnim pitanjima koje mu uputi naučno-nastavno veće, odnosno umjetničko nastavno veće i, po potrebi, preduzima odgovarajuće mjere;
6. dosljedno i u potpunosti izvršava odluke Rektora i drugih organa univerziteta;
7. podnosi godišnje i periodične izvještaje Rektor;u;
8. zajedno sa Rektorom, potpisuje diplome i dodatak diplome;
9. radi na razvoju i afirmaciji svoje organizacione jedinice;
10. imenuje prodekane na predlog NN/UN vijeća organizacione jedinice;
11. obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i Prorektora u skladu sa zakonom i statutom i drugim opštim aktima univerziteta.

Za svoj rad odgovara Rektor;u i NNV/UNV.

Uslovi: Utvrđeni Zakonom i Statutom Univerziteta, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan izvršilac za svaki fakultet/akademiju.

Član 9.

Prodekan za nastavu

Opis poslova i radnih zadataka:

1. pomaže dekanu u njegovom radu,
2. učestvuje u pripremi sjednica NNV/UNV,
3. učestvuje u realizaciji odluka NNV/UNV i Senata koji se tiču nastavnog procesa,
4. utvrđuje nacrt plana pokrivenosti nastave na dodiplomskom studiju,
5. utvrđuje raspored predavanja i raspored ispitnih rokova,
6. pokreće inicijativu za inoviranje nastavnih planova i programa i učestvuje u njihovoj izradi,
7. prati realizaciju izvođenja nastave i održavanja ispitnih rokova i podnosi dekanu mjesečni izvještaj o tome,
8. predlaže dekanu raspisivanje konkursa za izbor i prijem nastavnika i saradnika;
9. predlaže angažovanje spoljnih saradnika u nastavi;
10. podnosi NNV/UNV izvještaj o prolaznosti nakon svakog ispitnog roka,
11. organizuje prijem studenata i prijemne ispite;
12. učestvuje u radu komisije za nostrifikaciju i ekvivalenciju inostranih školskih diploma;
13. obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uslovi: VII/2 ili VIII stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika; najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi.

Broj izvršilaca: utvrđuje se u skladu sa organizacionim potrebama fakulteta /akademije.

Broj izvršilaca: jedan izvršilac za svaki fakultet/akademiju.

Član 10.

Prodekan za naučno-istraživački rad

Opis poslova i radnih zadataka:

1. koordinira izradu i implementaciju naučno-istraživačkog plana te organizuje naučno-istraživački rad na fakultetu/akademiji;
2. predlaže dekane i prorektorima za naučno-istraživački rad plan održavanja naučnih skupova, okruglih stolova, seminara i stručnih savjetovanja;
3. pruža pomoć Prorektorima za naučno-istraživački rad u organizaciji naučnih skupova, okruglih stolova, seminara i stručnih savjetovanja;
4. pruža podršku nastavnicima i saradnicima u naučno-istraživačkom radu i obezbjeđuje im neophodnu podršku u njihovom napredovanju;
5. predlaže dekane plan učestvovanja nastavnika i saradnika na domaćim i međunarodnim skupovima;
6. predlaže nabavku laboratorijske opreme i stručne literature,
7. obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara dekane.

Uslovi: VII/2 ili VIII stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika; najmanje tri godine radnog iskustva u nastavi.

Broj izvršilaca: jedan izvršilac za svaki fakultet/akademiju.

Član 11.

Šef odsjeka

Opis poslova i radnih zadataka:

1. rukovodi odsjekom
2. organizuje rad na odsjeku,
3. inicira i predlaže mjere za:
 - a. unapređenje rada odsjeka,
 - b. efikasno i zakonito obavljanje delatnosti odsjeka,
 - c. donošenje planova rada i razvoja odsjeka,
4. dosledno i u potpunosti izvršava odluke dekana, prorektora i rektora i drugih organa Univerziteta,
5. podnosi izvještaje koji se odnose na odsjek sa kojim rukovodi, a koje zahtjeva dekan,
6. pored navedenih rukovodećih poslova, obavlja i sve poslove koje ima kao nastavnik Univerziteta a čiji je opis utvrđen ovim aktom o sistematizaciji.

Za svoj rad odgovara dekane.

Uslovi: Utvrđeni Zakonom i Statutom Univerziteta, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: utvrđuje se u skladu sa organizacionim potrebama fakulteta/akademije.

Član 12.

Nastavnik

Opis poslova i radnih zadataka:

1. obavlja sve poslove koji su potrebni za pripremu nastave i sprovođenje nastavnih planova i programa iz predmeta koje predaje, kao što su: sastavljanje silabusa, učestvovanje u izradi rasporeda nastavnih aktivnosti, rasporeda provjere znanja i dr.
2. predlaže osnovnu i dopunsku literaturu za nastavne predmete koje predaje;
3. u konsultaciji sa dekanom predlaže šefu biblioteke Univerziteta nabavku adekvatne literature i to prije početka semestra u kome se predmet izučava;
4. izvodi sve oblike nastave na svim studijskim ciklusima (predavanja, vježbe i sl.) prema utvrđenom rasporedu;
5. obavlja konsultacije sa studentima u za to određenim terminima;
6. uredno vodi Karton studenata o aktivnostima studenata u toku semestra i predaje ga na kraju semestra dekanu;
7. vrši provjeru znanja studenata putem testova, kolokvijuma, parcijalnih i završnih ispita, kao i putem drugih priznatih oblika provjere znanja;
8. dužan je da sačini spisak tema iz predmeta koje predaje za izradu završnih diplomskih radova i da prihvati mentorstvo;
9. dužan je da preuzme mentorstvo na II i III ciklusu;
10. dužan je da učestvuje u komisijama za odbranu diplomskih, magistarskih i doktorskih radova;
11. dužan je da učestvuje u radu i drugih komisija na zahtjev dekana;
12. učestvuje u naučnoistraživačkom radu koji se sprovodi na Univerzitetu, kao što su projekti, pisanje naučnih članaka, učestvovanje na naučnim skupovima i sl;
13. dužan je da se kontinuirano usavršava, prati stručnu literaturu, objavljuje naučne i stručne radove i učestvuje u inoviranju nastavnog procesa;
14. dužan je da učestvuje u radu NNV/UNV i drugih tijela i organa na zahtjev dekana, Senata i Upravnog odbora;
15. dužan je da sve povjerene poslove obavlja korektno u skladu sa propisima, etičkim pravilima svoje struke, uz poštovanje svih akata Univerziteta;
16. dužan je da u svim prilikama čuva ugled Univerziteta i da ga promoviše;
17. obavlja i druge povjerene poslove u skladu sa ugovorom o radu i po nalogu dekana, prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uslovi: Utvrđeni Zakonom i Statutom Univerziteta, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: utvrđuje se u skladu sa organizacionim potrebama fakulteta.

Član 13.

Saradnik u nastavi

Opis poslova i radnih zadataka:

1. vrši pripreme i izvodi vježbe pod stručnim nadzorom nastavnika,
2. pomaže nastavniku u pripremi naučno-nastavnog procesa,
3. pomaže nastavniku u održavanju ispita u svim ispitnim terminima u skladu sa nastavnim programom,

4. obavlja konsultacije sa studentima;
5. radi na sopstvenom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan naučnoistraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog stepena;
6. učestvuje u naučnoistraživačkom radu koji se sprovodi na Univerzitetu, kao što su projekti, pisanje naučnih članaka, učestvovanje na naučnim skupovima i sl;
7. učestvuje u radu komisija i stručnih organa fakulteta/akademija po pozivu,
8. dužan je da se kontinuirano usavršava, prati stručnu literaturu, objavljuje naučne i stručne radove i učestvuje u inoviranju nastavnog procesa;
9. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Univerziteta, po nalogu dekana, prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uslovi: uslovi propisani Zakonom i Statutom Univerziteta, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: utvrđuje se u skladu sa organizacionim potrebama fakulteta.

“III STRUČNE SLUŽBE

1) MARKETING

Član 14.

Menadžer marketinga

Opis poslova i radnih zadataka:

1. planira i implementira marketing strategiju, izrađuje marketing planove, kreira promotivne kampanje univerziteta;
2. kreira i priprema promotivne materijale;
3. realizuje medijsko oglašavanje Univerziteta;
4. organizuje svečanosti i promotivne skupove uz saglasnost Rektora ;
5. organizuje učešće Univerziteta na sajmovima;
6. podnosi godišnji izvještaj o radu i poslovanju Upravnom odboru;
7. koordinira svoj rad sa menadžerom administracije;
8. obavlja i druge poslove po nalogu Rektora, Prorektora i Dekana u skladu sa važećim zakonskim propisima i normativnim aktima Univerziteta;

Za svoj rad odgovara Rektor.

Uslovi: minimum VII stepen stručne spreme, Fakultet za ekonomiju, menadžment ili srodni fakulteti, poželjno iskustvo na polju marketinga, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: Jedan (1)

Član 15.

Zamjenik menadžera marketinga

Opis poslova i radnih zadataka:

1. asistira menadžeru marketinga u obavljanju poslova iz oblasti marketinga;
2. obavlja druge poslove iz oblasti marketinga po nalogu menadžera marketinga.

Za svoj rad odgovara menadžeru marketinga.

Uslovi: minimum VII stepen stručne spreme, Fakultet za ekonomiju, menadžment ili srodni fakulteti, poželjno iskustvo na polju marketinga, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: dva (2) - Slobomir i Doboj po jedan izvršilac.

Član 16.

Referent u marketing sektoru

Opis poslova i radnih zadataka:

1. asistira menadžeru marketinga i zamjeniku menadžera marketinga u obavljanju poslova iz oblasti marketinga;
2. obavlja druge poslove iz oblasti marketinga po nalogu menadžeru marketinga i zamjenika menadžera marketinga.

Za svoj rad odgovara menadžeru marketinga.

Uslovi: IV stepen stručne spreme - poznavanje engleskog jezika, rada na računaru (MS Office, poželjno poznavanje rada u Corel-u).

Broj izvršilaca: dva (2) - Slobomir i Doboj po jedan izvršilac“

“ 2) ADMINISTRATIVNE SLUŽBE“

Član 17.

Menadžer administracije

Opis poslova i radnih zadataka:

1. menadžer administracije predstavlja Univerzitet u okviru povjerenih poslova u skladu sa Zakonom i Statutom;
2. radi na razvoju i afirmaciji Univerziteta;
3. predlaže opšte akte, poslovne planove i planove finansiranja,
4. sprovodi opšte akte u okviru odobrenog budžeta;
5. sprovodi korišćenje sredstava do iznosa utvrđenog opštim aktom, poslovnim i finansijskim planovima;
6. rukovodi radom administrativnih službi u skladu sa Pravilnikom,
7. podnosi godišnji izvještaj o radu i poslovanju Upravnom odboru;
8. predlaže i koordinira saradnju Univerziteta sa privredom, drugim visokoškolskim ustanovama i drugim pravnim i fizičkim licima iz svoje nadležnosti;
9. prisustvuje na sjednicama Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta, bez prava odlučivanja;
10. koordinira svoj rad sa organima Univerziteta, stručnim službama, komisijama i ostalim organizacionim jedinicama,
11. predlaže rektoru mjere za unapređenje rada Univerziteta u vannastavnoj oblasti;
12. stara se o kadrovskoj popuni administrativnih službi i predlaže Rektor izbor i razrješenje zaposlenih u pomenutim službama,
13. stara se o tekućem investicionom održavanju objekata i opreme univerziteta,
14. pruža neophodnu pomoć u radu studentskom predstavničkom tijelu univerziteta,

15. stara se o unapređenju studentskog standarda;
16. u saradnji sa dekanima, obezbjeđuje neophodne uslove za razmjenu studenata;
17. koordinira protokolarnu aktivnost na univerzitetu;
18. stara se za funkcionisanje VOSID-a kroz obezbjeđivanje tehničke podrške nastavnicima, prema planu i usvojenom rasporedu časova; i
19. obavlja i druge poslove po nalogu Rektora, Prorektora i Dekana u skladu sa važećim zakonskim propisima i normativnim aktima Univerziteta;

Za svoj rad odgovara Rektor.

Uslovi: minimum VII stepen stručne spreme, poželjno VII-2 ili VIII stepen stručne spreme, Fakultet za ekonomiju, menadžment ili srodni fakulteti, tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poželjno iskustvo u budžetskom planiranju i upravljanju finansijama, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: Jedan (1)“ .

Studentska služba

Član 18.

Šef studentske službe

Opis poslova i radnih zadataka šefa studentske službe:

1. rukovodi radom studentske službe;
2. potpisuje potvrde i uvjerenja studentima;
3. kontroliše dosijee i matične knjige studenata prvog, drugog i trećeg ciklusa studija;
4. stara se o pitanjima izdavanja dokumenata iz dosijea studenata;
5. vrši upis studenata i nadzor nad upisima u matičnu knjigu studenata na studijama prvog, drugog i trećeg ciklusa, od upisa do završetka studija;
6. radi statističke izvještaje za potrebe Univerziteta i organa vlasti;
7. podnosi mjesečni izvještaj o radu službe zamjeniku menadžera Univerziteta;
8. prima molbe i zahtjeve studenata upućene rukovodstvu Univerziteta i Fakulteta/Akademija;
9. priprema odluke Dekana, Rektora i Nastavno-naučnih vijeća donesene po zahtjevu ili molbi studenata;
10. obavještava studente o odlukama po njihovim molbama koje donose nadležni organi Univerziteta;
11. učestvuje u izradi i organizovanju raspreda nastave i ispita na Univerzitetu,
12. vrši korespondenciju i šalje obavještenja drugim odjeljenjima Univerziteta,
13. obavlja druge poslove iz nadležnosti studentske službe po nalogu menadžera administracije.

Za svoj rad odgovara menadžeru administracije.

Uslovi: VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva na izradi i primjeni propisa iz oblasti obrazovanja i nauke, da poznaje problematiku univerzitetskog obrazovanja, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 19.

Referent za studentska pitanja I ciklusa studija

Opis poslova i radnih zadataka:

1. priprema studentske prijave i izrađuje zapisnike za ispite;
2. evidentira i arhivira zapisnike i prijave sa ispita;
3. vodi matične knjige i dosijee studenata na studijama prvog ciklusa studija;
4. izdaje potvrde i uvjerenja studentima;
5. svakodnevno provjerava izvršavanje obaveza studenata u pogledu uplata rata školarine i ostalih obaveza studenata;
6. ovjerava semestre studentima, obavlja poslove upisa na fakultete/akademije, upis naredne godine studija i regulisanje statusa studenata;
7. vodi evidenciju o održanim predavanjima, vježbama i ostalim oblicima nastave;
8. sakuplja potpise profesora o priznavanju ispita i izrađuje rešenja za studente koji prelaze na studijske programe SPU po dostavljenoj dokumentaciji od strane komisije za priznavanje ispita;
9. postavlja rezultate ispita i druga obavještenja Studentske službe na oglasnu tablu;
10. obavlja druge poslove iz nadležnosti studentske službe po nalogu šefa studentske službe.

Za svoj rad odgovara šefu studentske službe.

Uslovi: IV ili VI stepen stručne spreme - pravne struke, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: šest (6)

Član 20.

Rukovodilac službe za II i III ciklus studija i za izbore u zvanja

Opis poslova i radnih zadataka:

1. učestvuje u organizaciji magistarskih i doktorskih studija
2. Formira dosijea studenata II i III ciklusa
3. Vodi matične knjige za II i III ciklus
4. Prati planove i programe za II i III ciklus
5. Pruža informacije o II i III ciklus
6. Piše dopise Senatu o pristiglim prijavama i potrebi za formiranje komisija za ocjenu o podobnosti teme, kandidata i završnih radova po dogovoru sa dekanom fakulteta/akademije
7. Priprema odluke o formiranju komisija
8. Prati izradu izvještaja komisija
9. učestvuju u izradi pravilnika za magistarske i doktorske studije;
10. Predlaže i druge pravne akte za regulisanje studija II i III ciklusa,

11. stara se o pravilnosti provođenja procedure o izboru u zvanja akademskog osoblja;
12. Prima i protokoliše pristigle prijave na konkurse za nastavnike i saradnike
13. Priprema dokumentaciju za izbore u za dekane i komisije zvanja
14. Priprema odluke o formiranju komisija za izbore nastavnika
15. Obavještava komisije o formiranju i dostavlja im potrebnu dokumentaciju
16. Iznosi Senatu pristigle izvještaje
17. Drugi poslovi koje mu povjeri šef studentske službe i menadžer administracije.

Za svoj rad odgovara šefu studentske službe.

Uslovi: VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, godinu dana radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 21.

Referent za studentska pitanja II i III ciklusa studija i za izbore u zvanja

Opis poslova i radnih zadataka:

1. učestvuje u izradi rasporeda nastave i ispita;
2. izdaje potvrde i uvjerenja studentima na njihov zahtjev;
3. protokoliše prijave tema završnih radova na studijama drugog i trećeg ciklusa i prosljeđuje ih članovima Komisije i mentoru;
4. provjerava izvršavanje obaveza studenata II i III ciklusa u pogledu uplata rata školarine i ostalih obaveza studenata;
5. postavlja rezultate ispita i druga obavještenja Studentske službe na oglasnu tablu;
6. obavlja druge poslove iz nadležnosti drugog i trećeg ciklusa po nalogu rukovodioca službe.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Uslovi: minimum IV stepen stručne spreme - pravne struke, godinu dana radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Računarski centar

Član 22.

Rukovodilac Računarskog centra

Opis poslova i radnih zadataka:

1. rukovodi radom računarskog centra
2. kreira razvojnu i poslovnu strategiju računarskog centra
3. odobrava projekte u okviru nadležnosti računarskog centra SPU
4. koordinira i kontrolira rad administratora mreže, i WEB administratora
5. obavlja poslove vezane za rad administratora mreže, ili programera
6. učestvuje u projektima računarskog centra u okviru svoje stručnosti
7. planiranje proširenja računarske mreže i informacionog sistema spu
8. izrada i održavanje dokumentacije vezano za računarske resurse spu
9. kontrola rada studenata administratora.

Za svoj rad odgovara menadžeru administracije.

Uslovi: VII stepen stručne spreme - fakultet tehničkih nauka, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: Jedan (1)

Član 23.

Administrator mreže

Opis poslova i radnih zadataka:

1. definiše osnovne ciljeve umrežavanja, mrežne topologije u upotrebi;
2. vrši monitoring i analizu performansi sistema;
3. podizanje i održavanje mreža računara organizovanih kao radna grupa (dodjela ip adresa i subnet maska);
4. vrši zaštitu računara od virusa, crva, trojanaca i spyware-a;
5. vrši povezivanje računara i štampača na lokalne mreže;
6. obavlja konfiguraciju i otklanjanje problema sa korisničkim i grupnim nalozima, korisnička prava i dozvole (mrežni operativni sistem);
7. vrši popravku računara;
8. vrši instalaciju operativnog sistema;
9. vrši instalaciju softvera;
10. vrši instalaciju i podešavanje aktivne i pasivne mrežne opreme;
11. obezbjeđuje tehničku podršku u upotrebi računarskih resursa SPU.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu računarskog centra.

Uslovi: VII stepen stručne spreme - fakultet tehničkih nauka, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: Dva (2)

Pomoćnik administratora mreže

Opis poslova i radnih zadataka:

1. asistira administratoru mreže u obavljanju njegovih poslova;
2. obavlja druge poslove u vezi sa održavanjem računara i mreže

Za svoj rad odgovara administratoru mreže.

Uslovi: IV stepen obrazovanja, poznavanje engleskog jezika, rada na računaru (MS Office, poželjno poznavanje rada u Corel-u).

Broj izvršilaca: dva (4) - Slobomir i Dobjoj po dva izvršioca“

Član 24.

WEB administrator

Opis poslova i radnih zadataka:

1. održavanje i razvoj web sajtova pod nadležnošću internet centra SPU;
2. održavanje i razvoj informacionog sistema vezanog za WEB i WEB tehnologije;
3. ažurira web sajtove u nadležnosti internet centra SPU;
4. učestvuje u projektima internet centra u skladu sa svojom stručnošću;
5. pruža tehničku podršku uređivačkom i redakcionom odboru WEB strane.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu Računarskog centra.

Uslovi: VII stepen stručne spreme - fakultet tehničkih nauka, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: Jedan (1)

Član 25.

Programer

Opis poslova i radnih zadataka:

1. održavanje i razvoj informacionog sistema SPU
2. razvoj i održavanje softvera
3. učestvuje u projektima računarskog centra u skladu sa svojom stručnošću
4. koordinira i kontroliše rad studenata administratora u svom domenu
5. pruža tehničku podršku u oblasti informacionih sistema i softvera pod svojom nadležnošću.

Za svoj rad odgovara menadžeru administracije.

Uslovi: VII stepen stručne spreme - fakultet tehničkih nauka, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: Jedan (1)

Finansijsko-računovodstvena služba

Član 26.

Šef službe za finansijsko-računovodstvene poslove

Opis poslova i radnih zadataka:

1. stara se o zakonitosti finansijskog poslovanja univerziteta;
2. rukovodi finansijsko-računovodstvenom službom;
3. usklađuje rad sa propisima o materijalno-finansijskom poslovanju;
4. odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu finansijsko-računovodstvene službe;
5. sastavlja izvještaje o finansijskom poslovanju univerziteta;
6. sastavlja prijedlog finansijskog plana Univerziteta za tri mjeseca, pola godine ili godinu dana;
7. sastavlja platne liste svih zaposlenih radnika i radnika po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima;
8. sastavlja rekapitulacije za uplatu poreza i doprinosa za sve isplate plata i naknada;
9. vrši plaćanje svih računa i obaveza putem elektronskog bankarstva a po nalogu i odobrenju ovlaštenih lica;
10. vrši izradu periodičnih obračuna i završnih računa, popunjava obrasce koji su propisani zakonom, a sve u saradnji sa knjigovođom;
11. izrađuje godišnji izvještaj o utvrđenom radnom stažu osiguranja i isplaćenim platama i naknadama za taj staž na obrascima M-4 i sravnjava stanje sa službom u fondu za PIO;
12. prati ostvarenje finansijskog plana Univerziteta;
13. permanentno informiše organe univerziteta i organizacione jedinice o svim negativnim odstupanjima u odnosu na finansijski plan univerziteta;

14. obavlja druge poslove iz svoje djelatnosti po nalogu menadžera administracije.

Za svoj rad odgovara menadžeru administracije.

Uslovi: VII stepen stručne spreme - ekonomski fakultet, tri godine radnog iskustva na istim poslovima, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 27.

Referent službe za finansijsko-računovodstvene poslove

Opis poslova:

1. priprema prijedloge mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova za univerzitet i organizacione jedinice,
2. vrši izradu mjesečnih operativnih planova i prati njihovo izvršenje po vrstama troškova univerziteta iz oblasti naučno-istraživačkog rada,
3. radi povremene, periodične i redovne analize za potrebe kolegija, senata i upravnog odbora univerziteta,
4. učestvuje u praćenju i izradi popisa stalnih sredstava,
5. učestvuje u izradi svih mjesečnih i kvartalnih izvještaja za potrebe poreske uprave i zavoda za statistiku, koje izrađuje knjigovođa
6. prati strukturu trošenja sredstava,
7. vrši prijavu i odjavu radnika za potrebe poreske uprave na propisanim obrascima i prijavljuje sve promjene u vezi s tim na određenim obrascima poreske uprave
8. vodi analitičku evidenciju za svakog radnika o naplaćenju plate i naknadama za potrebe izrade godišnjeg izvještaja M-4 za fond pio i za poreske kartice radnika neophodne za popunjavanje godišnjih poreskih prijava
9. obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za finansijsko-računovodstvene poslove.

Za svoj rad odgovara šefu službe za finansijsko-računovodstvene poslove.

Uslovi: VII stepen stručne spreme - diplomirani ekonomista - opšti ili finansijsko-računovodstveni smjer, sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 28.

Knjigovođa

Opis poslova i radnih zadataka:

1. vodi knjigu sa nalozima za isplatu i uplatu;
2. vrši isplate ličnih dohodaka, zaposlenih i saradnika univerziteta, kao i bolovanja, stipendija i drugih vidova isplata;
3. odgovoran je za obavljanje poslova blagajne i sprovođenje propisa koji se odnose na tu službu;
4. vodi evidenciju izlaznih i ulaznih faktura i drugih računa;
5. vodi knjigu naloga;

6. prima i raspoređuje dokumentaciju koja dolazi u računovodstvo;
7. kontira i po potrebi i knjiži sve ulazne i izlazne fakture;
8. kontira i knjiži platne liste i rekapitulacije uplata poreza i doprinosa za plate i naknade;
9. sravnjava stanje na svim analitičkim karticama glavne knjige;
10. vrši izradu periodičnih obračuna i završnih računa, popunjava obrasce koji su propisani zakonom, a sve u saradnji sa šefom službe;
11. učestvuje u izradi svih mjesečnih i kvartalnih izvještaja za potrebe poreske uprave i zavoda za statistiku, koje izrađuje knjigovođa;
12. izrađuje sva uvjerenja i poreske kartice za sve zaposlene radnike, za njihove lične potrebe i za popunjavanje godišnjih poreskih prijava;
13. vrši sravnjenje analitičkih kartica;
14. obavlja druge poslove iz svoje djelatnosti po nalogu šefa službe za finansijsko-računovodstvene poslove.

Za svoj rad odgovara šefu službe za finansijsko-računovodstvene poslove.

Uslovi: IV ili VI stepen stručne spreme - ekonomsko-finansijskog smijera, dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: dva (2)

Biblioteka i skriptarnica

Član 29.

Šef biblioteke

Opis poslova i radnih zadataka:

1. izrađuje koncept funkcionisanja univerzitetske biblioteke;
2. priprema plan umrežavanja i plan rada biblioteke;
3. stara se o poštovanju zakonskih propisa o bibliotečkoj djelatnosti;
4. izrađuje plan formiranja i inoviranja knjižnog fonda i periodike;
5. uspostavlja i vodi sistem evidencije kretanja svih publikacija, periodike i elektronskih izdanja biblioteke;
6. učestvuje u pripremi dokumentacije i drugih materijala za izradu projekata čiji su nosioci Univerzitet, Fakulteti/Akademije i druge organizacione jedinice Univerziteta;
7. obavlja druge poslove iz svoje djelatnosti po nalogu menadžera administracije.

Za svoj rad odgovara menadžeru administracije.

Uslovi: VI ili VIII stepen stručne spreme - fakultet društvenog smjera, godinu dana radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office) i aktivno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 30.

Bibliotekar

Opis poslova i radnih zadataka:

1. svakodnevno obavlja poslove bibliotekara (izdavanje, čitanje, vraćanje publikacija, periodike i elektronskih izdanja, vođenje evidencije);
2. kordinira rad sa šefom biblioteke i pomaže u nabavci knjiga i drugih štampanih i elektronskih izdanja;
3. svakodnevno obavlja poslove kopiranja, korićenja, evidentiranja knjiga
4. stara se o umnožavanju relevantnih materijala za studente i druge klijente;
5. učestvuje u pripremi materijala za seminare i umnožava materijale za nastavu;
6. brine o umnožavanju relevantnih materijala za studente i ostale korisnike;
7. obavlja druge poslove iz bibliotečke djelatnosti po nalogu šefa biblioteke.

Za svoj rad odgovara šefu biblioteke.

Uslovi: SSS ili VI stepen stručne spreme - godinu dana radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovni sekretar

Član 31.

Poslovni sekretar

Opis poslova i radnih zadataka:

1. vrši korespodenciju na zahtjev Rektora univerziteta;
2. koordinira aktivnostima i komunikacijom između Rektora i zaposlenih i trećih lica;
3. organizuje sastanke na Univerzitetu;
4. priprema sjednice Senata univerziteta i vodi protokol;
5. vodi zapisnike na sastancima;
6. omogućava razvoj saradnje između univerziteta i drugih institucija i organizacija;
7. nabavlja i prati utrošak kancelarijskog materijala;
8. obavlja druge poslove iz svoje djelatnosti po nalogu menadžera administracije i rektora univerziteta.

Za svoj rad odgovara menadžeru administracije.

Uslovi: VII stepen stručne spreme - ekonomski ili pravni fakultet, godinu dana radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office) i aktivno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: dva (2) (Slobomir i Doboju po jedan izvršilac)

Član 32.

Tehnički sekretar

Opis poslova i radnih zadataka:

1. obavlja administrativno-tehničke poslove za univerzitet,
2. rukovodi telefonskom centralom,
3. šalje i prima faksove i dostavlja ih primaocima,
4. obavlja daktilografske poslove,
5. vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenih u organizacionoj jedinici,
6. obavljanje poslova slanja i primanja pošte,
7. evidentira korišćenje laptop-ova i projektora;
8. organizuje korišćenje apartmana;
9. obavlja i druge poslove neophodne za nesmetano funkcionisanje Univerziteta po nalogu poslovnog sekretara.

Za svoj rad odgovara poslovnom sekretaru.

Uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: u skladu sa potrebama organizacionih jedinica i odjeljenja.

Služba obezbjeđenja, rukovanja i održavanja

Član 33.

Šef službe ORO

Opis poslova i radnih zadataka:

1. organizuje, koordinira i kontroliše rad zaposlenih u službi obezbjeđenja, rukovanja i održavanja;
2. koordinira aktivnostima i komunikacijom između Rektora i zaposlenih i trećih lica;

Za svoj rad odgovara menadžeru administracije.

Uslovi: IV, VI ili VII stepen stručne spreme - društveni/tehnički smjer, godinu dana radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office).

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 34.

Čuvar

Opis poslova i radnih zadataka:

1. kontroliše lica koja ulaze i izlaze iz zgrade Univerziteta, upućuje ih i informiše;
2. vrši nadzor nad sprovođenjem Kodeksa ponašanja studenata i Etičkog kodeksa zaposlenih na Univerzitetu u dijelu koji se odnosi na poštovanje kućnog reda (zabrana pušenja, upotrebe alkohola i narkotika, igranje hazardnih igara, čuvanje imovine Univerziteta, zabranu ulaska u zgradu Univerziteta u alkoholisanom ili drogiranom stanju, zabranu unošenja oružja, alkohola, narkotika, zabranu dijeljenja promotivnog materijala političke sadržine, zabranu prodaje robe od strane trgovačkih putnika ili lica koja nisu

3. kontroliše parkiranje vozila ispred zgrade, korišćenje zajedničkih prostorija;
4. vodi računa o ispravnosti spoljne rasvjete i blagovremeno obavještava domara o neispravnostima koje uoči;
5. obezbjeđuje zgradu Univerziteta noću, na dane praznika i tokom vikenda;
6. obavlja druge poslove iz svoje djelatnosti po nalogu šefa službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje i menadžera administracije.

Za svoj rad odgovara šefu službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje .

Uslovi: SSS mašinskog, tehničkog ili drugog sličnog smjera, osnove engleskog jezika, dozvola za nošenje oružja.

Broj izvršilaca: tri (3)

Član 35.

Domar

Opis poslova i radnih zadataka:

1. prati i izvršava poslove HTZ i protivpožarne zaštite;
2. održava elektro-instalacije, vodoinstalacije i kanalizaciju;
3. blagovremeno zamjenjuje dotrajale sijalice, osigurače, održava bijelu tehniku
4. održava sistem klima-uređaja;
5. sanira oštećenja na zgradi;
6. obavlja druge poslove iz svoje djelatnosti po nalogu šefa službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje i menadžera administracije.

Za svoj rad odgovara šefu službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje .

Uslovi: VK ili KV radnik.

Broj izvršilaca: tri (3)

Član 36.

Spremačica

Opis poslova i radnih zadataka:

1. čisti prostorije Univerziteta (podove, prozore, zidove, radijatore...)
2. čisti hodnike, stepeništa, ulaze, prostor ispred ulaza u Univerzitet;
3. održava toalete za osoblje, za nastavnike i za studente;
4. obavještava službu za održavanje objekta o eventualnim kvarovima na instalacijama i drugim neispravnostima koje uoči;
5. održava zelenilo unutar zgrade Univerziteta;
6. održava apartmane za boravak profesora;
7. obavlja druge poslove iz svoje djelatnosti po nalogu šefa službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje i menadžera administracije koji se odnose na higijenu i izgled prostorija i dvorišta Univerziteta.

Za svoj rad odgovara šefu službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje .

Uslovi: I i II stepen stručne sprema - osnovna škola ili NK.

Broj izvršilaca: pet (5)

Član 37.

Recepcionar u prostorijama za izdavanje

Opis poslova i radnih zadataka:

7. kontroliše lica koja ulaze i izlaze iz prostorija za izdavanje, upućuje ih i informiše;
8. vrši nadzor nad sprovođenjem Pravilnika o kućnom redu i drugim pravima i obavezama studenata i trećih lica korisnika usluga prostorija za izdavanje SPU
9. vodi računa o higijeni prostorija za izdavanje i ispravnosti spoljne i unutrašnje rasvjete i blagovremeno obavještava domara o neispravnostima koje uoči;
10. obavlja druge poslove iz svoje djelatnosti po nalogu šefa službe službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje i menadžera administracije.

Za svoj rad odgovara šefu službe službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje.

Uslovi: SSS mašinskog, tehničkog, ugostiteljskog ili drugog sličnog smjera, osnove engleskog jezika.

Broj izvršilaca: tri (3)

3) SEKRETARIJAT

Član 38.

Sekretar Univerziteta

Opis poslova i radnih zadataka:

1. stara se o zakonitosti rada Univerziteta;
2. obavlja pravne poslove koji se odnose na rad i razvoj Univerziteta, međunarodnu i univerzitetsku saradnju;
3. učestvuje u radu organa Univerziteta, stručnih službi, komisija i ostalih organizacionih jedinica, radi davanja stručnog mišljenja iz područja prava i obavlja druge poslove utvrđene aktom o sistematizaciji;
4. prisustvuje na sjednicama Upravnog odbora kao sekretar Upravnog odbora, bez prava odlučivanja;
5. vodi glavni protokol Univerziteta, priprema i ažurira dokumentaciju Univerziteta koja se odnosi na njegov rad i saradnju sa nadležnim prosvjetnim organima i institucijama i sa organima vlasti;
6. vodi dosijea zaposlenih kao i dosijea nastavnika i saradnika, te dosijea radnika na Univerzitetu sa kojima se sklapaju ugovori o djelu, odnosno ugovori o privremenim/povremenim poslovima;
7. vodi evidenciju o radnom vremenu, odsustvovanju, bolovanju i godišnjim odmorima zaposlenih;

8. čuva pečat Univerziteta i odgovoran je za njegovu upotrebu;
9. saraduje sa republičkom i opštinskom prosvjetnom inspekcijom za visoko obrazovanje, kao i sa opštinskim organima za prosvjetu, rad i radne odnose, PIO, zdravstvenu zaštitu i dr.
10. odgovoran je za izdavanje javnih dokumenata;
11. vodi računa i o ostalim poslovima kojima se obezbjeđuje zakonitost rada Univerziteta;
12. podnosi godišnji izvještaj o radu i poslovanju Upravnom odboru;
13. koordinira svoj rad sa menadžerom administracije;
14. obavlja i druge poslove po nalogu Rektora, Prorektora i Dekana u skladu sa važećim zakonskim propisima i normativnim aktima Univerziteta;

Za svoj rad odgovara Rektor.

Uslovi: VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva na izradi i primjeni propisa iz oblasti obrazovanja i nauke; poznavanje problematike univerzitetskog obrazovanja; poznavanje rada na računaru (MS Office) i znanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 39.

Referent u sekretarijatu

Opis poslova i radnih zadataka:

1. pomaže Sekretaru u obavljanju poslova koji se odnose na rad i razvoj Univerziteta, međunarodnu i univerzitetsku saradnju;
2. pomaže u vođenju glavnog protokola Univerziteta, priprema i ažurira dokumentaciju Univerziteta koja se odnosi na rad Sekretarijata Univerziteta i saradnju sa nadležnim prosvjetnim organima i institucijama i sa organima vlasti;
3. ažurira dosijea zaposlenih kao i dosijea nastavnika i saradnika, te dosijea radnika na Univerzitetu sa kojima se sklapaju ugovori o djelu, odnosno ugovori o privremenim/povremenim poslovima;
4. vodi evidenciju o radnom vremenu, odsustvovanju, bolovanju i godišnjim odmorima zaposlenih;
5. priprema Sekretaru Univerziteta dokumentaciju koja je potrebna za kontakt i saradnju sa republičkom i opštinskom prosvjetnom inspekcijom za visoko obrazovanje, kao i sa opštinskim organima za prosvjetu, rad i radne odnose, PIO, zdravstvenu zaštitu i dr.
6. obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Univerziteta.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Univerziteta.

Uslovi: VII ili VI stepen stručne spreme - pravne struke, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1)

4) KANCELARIJA ZA OSIGURANJE KVALITETA

Član 40.

Koordinator za osiguranje kvaliteta

Opis poslova i radnih zadataka:

1. kontinuirano prati razvoj standarda kvaliteta, inicira i stara se o organizaciji, implementaciji i evaluaciji relevantnih segmenata kontrole,
2. organizuje izradu i prati rad informacionog sistema za ostvarivanje kontrole kvaliteta,
3. organizuje sastanke Komisije za osiguranje kvaliteta,
4. u dogovorenim intervalima izvještava nadležne organe o stanju kvaliteta na relevantnim segmentima aktivnosti,
5. predlaže i sprovodi relevantne ankete studenata i segmenata okruženja,
6. predlaže metodologiju rada na realizaciji analize troškova ostvarivanja aktivnosti univerziteta i njegovih jedinica,
7. analizira razvoj i izazove obrazovanja, te identifikuje i prati razvoj kritičnih faktora za uspješnost obrazovne djelatnosti,
8. radi na indoktrinaciji, edukaciji i provjeri doslednog ostvarivanja sistema tržišnog upravljanja kvalitetom,
9. vrši ostale poslove na instrukcijama, sugestijama i kontroli kvaliteta;
10. podnosi godišnji izvještaj o radu i poslovanju Upravnom odboru;
11. koordinira svoj rad sa menadžerom administracije;
12. obavlja i druge poslove po nalogu Rektora, Prorektora i Dekana u skladu sa važećim zakonskim propisima i normativnim aktima Univerziteta.

Za svoj rad odgovara Rektor.

Uslovi: minimum VII stepen stručne spreme, Fakultet za ekonomiju, menadžment ili srodni fakulteti , ekonomija ili pravo, odlične administrativne vještine, analitičke vještine, komunikativnost, poznavanje rada na računaru (MS Office), aktivno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5) KANCELARIJA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Član 41.

Koordinator za upravljanje ljudskim resursima

Opis poslova i radnih zadataka:

1. analizira i planira potrebe za novim kadrovima na zahtjev rektora, dekana, stručnih službi Univerziteta i drugih organizacionih jedinica,
2. asistira u procesu regrutacije i selekcije novih kadrova po nalogu rektora, dekana, stručnih službi Univerziteta i drugih organizacionih jedinica ,
3. zaprima i arhivira dokumentaciju pristiglu po objavi konkursa te istu po okončanju konkursnog roka dostavlja sekretaru, a kopiju zadržava u svojoj arhivi,

- 11.uz konsultaciju sa Rektorom, Dekanima, stručnim službama Univerziteta i drugim organizacionim jedinicama razvija planove profesionalne orijentacije i socijalizacije za novoprimiteljne zaposlene,
12. po zahtjevu nadležnog organa daje mišljenje po pitanju iz disciplinskog postupka pitanju disciplinskih mjera,
7. vodi naučne kartone nastavnog osoblja i informiše dekane o napretku nastavnog osoblja u smislu ispunjavanja uslova za napredovanje,
13. uz konsultaciju sa rektorom,dekanima stručnim službama Univerziteta i drugim organizacionim jedinicama predlaže programe stručnog usavršavanja zaposlenih,
9. vodi kartone zaposlenih sa podacima relevantnim za oblast ljudskih resursa, i pomaže zaposlenima u planiranju karijere,
10. koordinira i učestvuje u radu izrade akata iz oblasti zaštite na radu zaposlenih,
- 11.učestvuje u ocjenjivanju radne uspješnosti zaposlenih na zahtjev rukovodstva Univerziteta,
12. priprema i zajedno sa Rektorom, dekanima, stručnim službama Univerziteta i drugim organizacionim jedinicama sprovodi izlazni intervju za zaposlene koji napuštaju Univerzitet,
13. podnosi godišnji izvještaj o radu i poslovanju Upravnom odboru; koordinira svoj rad sa menadžerom administracije;
- 14.obavlja i druge poslove po nalogu Rektora, Prorektora i Dekana u skladu sa važećim zakonskim propisima i normativnim aktima Univerziteta.

Za svoj rad odgovara Rektor.

Rukovodilac odjeljenja za ljudske resurse.Uslovi: VSS, ekonomija ili pravo, odlične administrativne vještine, sposobnost posredovanja i pregovaranja, analitičke vještine, fleksibilnost, poznavanje rada na računaru (MS Office), aktivno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) .

IV NIPEKS

Član 42.

Direktor NIPEKS

Opis poslova i radnih zadataka:

1. organizuje rad i rukovodi NIPEKS-om,
2. preduzima mere za:
 - a. unapređenje rada,
 - b. efikasno i zakonito obavljanje delatnosti,
 - c. donošenje planova rada i razvoja,
 - d. donošenje akta koji se odnose na rad NIPEKS,
3. dosledno i u potpunosti izvršava odluke organa Univerziteta koje se odnose na rad i poslovanje NIPEKS-a;

4. podnosi izvještaje koji se odnose na organizacionu jedinicu sa kojom rukovodi, a koje zahtevaju dekan, Rektor ili drugi organi fakulteta/akademija, odnosno Univerziteta;
5. obavlja i druge poslove po nalogu Rektora.

Za svoj rad odgovara Rektor.

Uslovi: uslovi propisani Statutom Univerziteta, poznavanje rada na računaru (MS Office) i aktivno znanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 43.

Rukovodilac Sektora

Opis poslova i radnih zadataka:

1. planira, organizuje, koordinira i kontroliše aktivnosti sektora;
2. u konsultaciji sa Rektorom, direktorom NIPEKS-a formira, nadgleda i koordinira radom istraživačkih timova za realizaciju projekata za eksterne klijente;
3. u dogovoru sa dekanima planira, organizuje, koordinira, kontroliše i učestvuje u izvođenju seminara, kreativnih radionica i kurseva;
4. u saradnji sa dekanima, pravi plan izvođenja studentske prakse;
5. obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Za svoj rad odgovora Direktor NIPEKS-a.

Uslovi: najmanje VII stepen stručne spreme, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: četiri (4)

Član 44.

Istraživač-naučno zvanje

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Inicira istraživačke projekte,
2. Prijavljuje se za dodjelu sredstava za finansiranje projekata,
3. Uspostavlja saradnju sa drugim univerzitetima na istraživačkim projektima.

Za svoj rad odgovora rukovodiocu sektora.

Uslovi: propisani su Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: u zavisnosti od organizacionih potreba.

Član 45.

Istraživač-saradnik

Opis poslova i radnih zadataka:

1. učestvuje u naučno-istraživačkim projektima,
2. učestvuje u procesu prijavljivanja za dodjelu sredstava za finansiranje projekata,
3. drugi poslovi i zaduženja koje delegira rukovodilac sektora.

Za svoj rad odgovora rukovodiocu sektora.

Uslovi: propisani su Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: u zavisnosti od organizacionih potreba.“

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46.

Pored radnih mjesta i poslova određenih ovim Pravilnikom, Poslodavac može sa određenim licem zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova u skladu sa svojim potrebama i važećim zakonskim propisima.

Član 47.

Primjena pravilnika počinje danom stupanja na snagu. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta i organizaciji poslova i radnih zadataka na Slobomir P Univerzitetu koji je usvojen dana 26.11.2005. god.

Član 48.

Zaposlenima koji su zasnovali radni odnos prije donošenja ovog Pravilnika a čije trenutne kvalifikacije ne ispunjavaju uslove navedene u ovom Pravilniku daje se prelazni rok od godinu dana za ispunjavanje uslova.

Predsjednik Upravnog odbora

Slobodan Pavlović