

**СЛОБОМИР II УНИВЕРЗИТЕТ
УПРАВНИ ОДБОР**

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

Бања Лука, 28.05.2025. године

На основу члана 51. став (1) тачка 2) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске”, број: 67/20 и 107/24), а у вези са чланом 270. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске”, број: 1/16, 66/18, 91/21, 119/21, 112/23 и 39/24), члана 24. Статута Слобомир II Универзитета у Бањој Луци, а на приједлог Ректора, Управни одбор Универзитета, на 2. сједници одржаној 28.05.2025. године, **д о н о с и**

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) уређује се: унутрашња организација Слобомир II Универзитета (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 обезбиди економично и рационално пословање свих чланица Универзитета, ефикасно провођење програмских задатака и осталих активности из дјелатности Универзитета, осигура извршавање закона, других прописа и општих аката, те стручно, професионално и ефикасно вршење послова утврђених законом и Статутом Универзитета.

Члан 4.

Остала питања за организовање и остваривање процеса рада Универзитета и његових чланица, а која нису обухваћена овим правилником, уређују се актима органа Универзитета.

II ДЕФИНИЦИЈЕ ОСНОВНИХ ПОЈМОВА

Члан 5.

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

Члан 6.

- (1) Скуп одређених послова, односно радних задатака је дио укупног задатка Универзитета, који је утврђен плановима и програмима рада и развоја Универзитета.
- (2) Скупови послова, односно радних задатака сегментирају се из укупног задатка Универзитета у складу са унутрашњом организацијом рада на Универзитету и додјељују извршиоцима према:
 - 1) називу радног мјеста;
 - 2) опису послова и радних задатака;
 - 3) броју извршилаца;
 - 4) условима у погледу стручних и других радних способности извршилаца; и
 - 5) правима и обавезама које запослени има вршећи одређене послове и радне задатке.
- (3) За одређени скуп послова може бити утврђен један или више извршилаца.

Члан 7.

Назив радног мјеста представља име скупа послова и радних задатака и одређује се према карактеру претежних послова и радних задатака које запослени обавља.

Члан 8.

- (1) Услови за вршење послова и радних задатака радног мјеста су:
 - 1) стручна спрема одређеног занимања, смјера или струке;
 - 2) стварна способност за обављање одређених послова и радних задатака;
 - 3) претходно радно искуство на одређеним пословима и радним задацима;
 - 4) организационе способности (знања и вјештине у организовању);
 - 5) године живота;
 - 6) општи и посебни здравствени услови; и
 - 7) други услови утврђени законом, статутом и систематизацијом послова и радних задатака.
- (2) Други услови се обавезно наводе у поступку јавног или интерног објављивања.

Члан 9.

- (1) Под стручном спремом подразумијева се степен и врста стручне спреме одређеног занимања, смјера или струке, у складу са важећим законом о звањима и оквиром квалификација.
- (2) Код утврђивања потребне стручне спреме одређује се један степен стручне спреме.
- (3) Под радним искуством на одређеним пословима и радним задацима подразумијева се радно искуство стечено послужењем стицања захтијеване стручне спреме.

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УНИВЕРЗИТЕТА

Члан 10.

- (1) Органи Универзитета су:
- 1) Управни одбор – орган управљања;
 - 2) Сенат – стручни орган;
 - 3) Ректор – орган руковођења; и
 - 4) Директор – орган 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 утврђени законом и Статутом Универзитета.
- (3) Одговорност за академска питања има Сенат, као стручни орган Универзитета и највише академско тијело, који чине представници академског особља и студената.
- (4) Ректор и директор су инокосни органи руковођења Универзитетом и представљају и заступају Универзитет у оквиру својих овлашћења утврђених законом и статутом.

Члан 11.

Дјелатност утврђена Статутом Универзитета организује се и обавља у:

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

Члан 12.

- (1) Организација и руковођење радом Универзитета остварује се путем Ректората.
- (2) Ректорат Универзитета чине:
- Ректор Универзитета;
 - Канцеларија проректора за наставу и студентска питања;
 - Канцеларија проректора за међународну сарадњу;
 - Канцеларија проректора за научно-истраживачки рад и развој; и
 - Секретаријат Универзитета са службама.
- (3) Канцеларије проректора могу бити обједињене у случају потребе рационалније организације рада.

Члан 13.

- (1) Секретаријат Универзитета обавља стручне послове за Универзитет путем служби:
- 1) Служба за правне и административне послове;
 - 2) Служба за материјално - финансијске послове;
 - 3) Студентска служба;
 - 4) Служба за информационе технологије (ИТ); и
 - 5) Служба за односе с јавношћу и маркетинг.
- (2) Секретаријатом руководи генерални секретар Универзитета.

Члан 14.

Чланице Универзитета су:

- 1) Факултет за безбједност и заштиту;
- 2) Факултет за економију и менаџмент;
- 3) Правни факултет;
- 4) Факултет за информационе технологије;
- 5) Филолошки факултет;
- 6) Пореска академија; и
- 7) Академија умјетности.

Члан 15.

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

Члан 16.

- (1) Студијским програмом руководи руководилац студијског програма.
- (2) Руководиоца студијског програма, на приједлог научно-наставног вијећа чланице, именује Сенат, из реда наставника, на период од четири године.

Члан 17.

- (1) Катедра је подорганизациона јединица чланице Универзитета, која обухвата више сродних наставних предмета из једне или више ужих научних, односно умјетничких области.
- (2) Организација и рад, састав и надлежности катедри чланица Универзитета (у даљем тексту: катедра), као и друга питања од значаја за рад и функционисање катедри, уређују се општим актом који доноси Сенат Универзитета.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 18.

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

Члан 19.

- (1) Систематизацијом радних мјеста утврђује се:
 - назив радног мјеста;
 - опис дјелокруга рада и послова који се обављају на том радном мјесту;
 - посебни услови које запослени треба да испуњава да би могао обављати послове тог радног мјеста (степен стручне спреме одређене врсте занимања, радно искуство и потребна знања и вјештине); и
 - број извршилаца.
- (2) Заснивање радног односа на Универзитету врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, Закона о раду, Статута и других општих аката Универзитета.

- (3) Радна мјеста утврђена Систематизацијом радних мјеста, која чини саставни дио овог Правилника, попуњавају се према потребама процеса рада Универзитета, стварног обима послова сваког појединог радног мјеста, а у складу са реалним финансијским могућностима Универзитета.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

- (1) Приликом закључивања уговора о раду, може се уговорити пробни рад са запосленим, на свим радним мјестима систематизованим на Универзитету.
- (2) Пробни рад, за послове радних мјеста из претходног става, може трајати највише три мјесеца. Изузетно се овај рок може продужити за још три мјесеца.
- (3) За вријеме пробног рада запослени има сва права и обавезе из радног односа радног мјеста по уговору о пробном раду.
- (4) На систематизована радна мјеста стручних сарадника, референата, административних радника и помоћног особља, могу се ангажовати приправници и/или волонтери, у складу са Законом о раду и овим Правилником.

Члан 24.

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

Члан 25.

Заснивање радног односа особља на Универзитету врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, закона који регулишу област рада и

запошљавања, Статута и других општих аката Универзитета.

Члан 26.

Права и обавезе запослених радника Универзитета утврђени су Законом о високом образовању, законима о раду и запошљавању, подзаконским актима, Статутом, Правилником о раду и другим општим актима Универзитета, као и Општим и Посебним колективним уговором.

Члан 27.

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

Члан 28.

- (1) Број наставника у једној научно-наставној области зависи од:
 - 1) обима и сложености наставно-научне области;
 - 2) потреба наставно-научног процеса;
 - 3) стандарда и норматива у области високог образовања; и
 - 4) обезбијеђених средстава за реализацију наставно-научног процеса на Универзитету.
- (2) Број запослених за обављање административно - техничких послова ускладиће се са стандардима и нормативима у области високог образовања, у складу са реалним потребама и могућностима Универзитета.

Члан 29.

- (1) У циљу ефикасног извршавања функција Универзитета, сваки запослени је дужан да, по налогу непосредног руководиоца, повремено и/или привремено извршава послове и радне задатке који нису стални садржај радног мјеста на које је распоређен, при чему се, по могућности, води рачуна о способностима и стручности радника и рационалног коришћења радног времена.
- (2) Сви запослени на Универзитету обавезни су да воде прописане евиденције и подносе извјештаје непосредном руководиоцу.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

- (1) Саставни дио овог Правилника чине Табеларни приказ Систематизације радних мјеста на Универзитету и чланицама Универзитета, који садржи:
 - 1) назив радног мјеста;
 - 2) опис радног мјеста; и
 - 3) број извршилаца.
- (2) Уколико то захтијева процес рада, ректор Универзитета може повећати број извршилаца на поједином радном мјесту утврђеним овим Правилником, уз прибављено мишљење Управног одбора.
- (3) Попуњавање броја извршилаца на утврђеним радним мјестима из овог Правилника вршиће се зависно од потреба процеса рада и могућности финансирања укупног броја извршилаца из средстава Универзитета.

Члан 31.

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

Члан 32.

- (1) 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.
- (2) Са радницима из става 1. овог члана, уколико се не могу, из било којих разлога, распоредити на радна мјеста утврђена овим Правилником, раскида се уговор о раду.

Члан 33.

- (1) Приликом распоређивања, сходно одредбама овог Правилника, радници – ненаставно особље, који су се у вријеме ступања на снагу овог Правилника затекли на радним мјестима за које не испуњавају услове у погледу степена школске спреме и радног искуства, распоредиће се на друго одговарајуће радно мјесто у складу са њиховом стручном спремом.
- (2) Запослени који су затечени на радним мјестима која нису предвиђена овим Правилником, распоредиће се на друга радна мјеста за која испуњавају прописане услове, а ако то одбију отказаће им се уговор о раду.

Члан 34.

Аутентично тумачење одредаба овог Правилника дају ректор и/или Управни одбор Универзитета.

Члан 35.

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

Члан 36.

Ступањем на снагу овог правилника стављају се ван снаге: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, број: 12/07 од 12.07.2017. године.

Члан 37.

- (1) Овај Правилник доноси Управни одбор на приједлог ректора.
- (2) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета.

Број: УО-02-04/25

Дана: 28.05.2025. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Проф. др Велибор Бајичић**

Објављен на веб страници Универзитета 10.06.2025.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

I РЕКТОРАТ УНИВЕРЗИТЕТА

1. РЕКТОР

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

Посебни услови: Ректор се бира из реда редовних професора у радном односу са пуним радним временом на Универзитету, а на основуведеног јавног конкурса. Избор ректора врши Сенат Универзитета на мандатни период од четири године, са могућношћу још једног избора.

Опис дјелокруга рада ректора: Надлежности ректора утврђене су Законом о високом образовању и Статутом Универзитета.

Ректор одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле.

Ректор је одговоран за ефикасан рад Универзитета и за руковођење у оквиру пословне политике утврђене од стране Сената и Управног одбора Универзитета.

Ректор је за свој рад у домену академских питања одговоран Сенату Универзитета, а у домену пословања Управном одбору Универзитета.

1.1. Стручни сарадник за односе са јавношћу

Посебни услови: ВСС, дипломирани журналиста – новинар или други друштвени смјер, три године 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;
- припрема материјал за Билтен Универзитета;
- доставља сервисне информације за интернет страницу Универзитета и Факултета;
- координише рад с медијима (ТВ, радио, новине), те прати извјештаје медија;
- координише рад на друштвеним мрежама и прати друштвене мреже у дијелу који се тиче Универзитета;
- води евиденцију о свим наступима у јавности Ректора и других руководилаца Универзитета, прикупља електронске записе или текстове из штампаних медија о објављеним наступима руководства Универзитета (прес клипинг);
- води потребну евиденцију о свим извјештајима;
- обавља и друге послове по налогу ректора.

За свој рад одговара Ректору.

Број извршилаца: 1 (један).

1.2. Технички секретар

Посебни услови: ВШС/ССС, обученост за рад на рачунару, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Дјелокруг рада:

- врши административне послове за ректорат;
- доставља акте на потпис ректору, те сарађује са протоколом;
- води књигу протокола посјета у Ректорату;
- води евиденцију састанака за ректора, проректоре и генералног секретара;
- припрема путне налоге за службена путовања ректора, проректора и генералног секретара и врши резервације смјештаја;
- обезбјеђује телефонске и друге везе за ректора, проректоре и генералног секретара;
- врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету ректору;
- стара се о снабдјевености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом за Ректорат;
- обавља све административно-техничке послове за Ректорат и Ректора;
- обавља дактилографске послове за потребе Ректора,
- обавља и друге послове по налогу Ректора и генералног секретара.

За свој рад одговоран је Ректору и генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један).

1А. 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. Успостављање функције Директора је факултативна обавеза Универзитета.

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;
- обавља друге послове Универзитета у складу са законом, Статутом и другим општим актима Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један).

2. КАНЦЕЛАРИЈЕ ПРОРЕКТОРА

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

2.1. ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

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

Посебни услови: Наставник у звању ванредног или редовног професора са пуним радним временом на Универзитету.

Избор проректора врши се на период од четири године, са могућношћу још једног избора. Мандат проректора везује се за мандат ректора, у истом мандатном периоду. Истеком мандата или престанком мандата ректора из било којих других разлога, престаје и мандат проректора.

Дјелокруг рада:

- координише радом Канцеларије са радним мјестима вишег стручног сарадника за наставу и студентска питања, осигурање квалитета и радом Универзитетског центра за помоћ студентима са посебним потребама, уколико су формиран;
- по потреби присуствује сједницама научно-наставних/умјетничког-научно-наставног вијећа факултета/Академије умјетности из одговарајуће научне области;
- учествује у поступцима предлагања нових и измјенама постојећих наставних планова првог, другог и трећег циклуса студија;
- координише радом продекана за наставу чланица;
- одговоран је за евиденцију и листу одговорних наставника и сарадника Универзитета;
- утврђује приједлог академског календара;
- благовремено утврђује приједлоге распореда предавања и других наставних активности;
- врши и друге послове које му одреди ректор.

Проректор је члан Колегијума, Проширеног колегијума и Сената Универзитета.

За свој рад одговара Ректору и Сенату Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један).

2.1.1. Стручни сарадник за наставу и студентска питања

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

Дјелокруг рада:

- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности проректора за наставу и студентска питања;
- учествује у изради извјештаја о раду проректора;
- учествује у изради других извјештаја за потребе надлежних органа;
- сачињава листу одговорних наставника и сарадника;
- припрема текст разних дописа, обавјештења, позива и друго;

- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија за потребе државних институција и других заинтересованих субјеката;
- припрема податке из матичних евиденција за израду извјештаја по захтјеву свих релевантних служби и одговорних лица Универзитета;
- стара се о изради и штампању студентских књижица, матичних књига за студенте и свих других јавних исправа у складу са Правилником о садржају јавних исправа, које издаје Универзитет;
- контактира студентске представнике, заказује састанке студентских представника са проректором за наставу и студентска питања;
- води аналитику и формира базу података о студентима и студентским организацијама, о опреми и студентима који одлучују у процесу одлучивања код органа на Универзитету;
- припрема конкурсе за упис нових студената;
- води евиденцију уписаних студената;
- прати реализацију задатака и активности студентских представника;
- ради на реализацији одлука и закључака у вези са захтјевима студената;
- обавља административне послове у вези са изборима за Студентски парламент;
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један).

2.1.2. 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 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, која се односе на други и трећи циклус студија;
- припрема и организује одбрану завршних радова на другом и трећем циклусу студија;
- припрема и доставља податке маркетингу 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).

2.2. ЦЕНТАР ЗА КВАЛИТЕТ

2.2.1. 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 организационим јединицама Универзитета у области осигурања квалитета;
- припрема и организује едукације и семинаре из области осигурања квалитета;
- ради на успостављању и уређивању докумената о осигурању квалитета и процесу акредитовања 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, руководилаца, послодаваца и друге релевантне јавности);
- 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).

2.3. ЦЕНТАР ЗА ЦЈЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ

2.3.1. 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 организационе јединице;
- 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: 1 (један).

2.4. ЦЕНТАР ЗА УЧЕЊЕ НА ДАЉИНУ

2.4.1. Стручни сарадник за наставу по систему учења на даљину

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

Дјелокруг рада:

- координира наставне активности са координаторима организационих јединица на студију првог, другог и трећег циклуса наставе по систему учења на даљину;
- прикупља и обрађује материјале потребне за организацију и припрему е-наставе;
- прати и анализира најбоља рјешења у области е-наставе и предлаже мјере и радње за његову имплементацију на Универзитету;
- 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 реализације е-наставе;
- припрема и обрађује податке и документе из надлежности проректора за наставу и студентска питања, која се односе на е-наставу;
- ради на развоју и прилагођавању система е-наставе 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).

2.5. БИБЛИОТЕКА

2.5.1. 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 библиотечарске дјелатности.

Дјелокруг рада:

- организовање рада и руковођење радом библиотеке;
- води евиденцију о стању књижног фонда;
- даје информације и упутства за додјелу УДК (универзалне децималне класификације) ауторима универзитетских књига и уџбеника;
- вођење стручног каталога библиотечких јединица;
- прикупља и дистрибуира информације и упутстава у вези универзалне децималне класификације;
- предлаже набавку књига и часописа;
- сарађује са комисијом за издавачку дјелатност;
- праћење нових издања и сарадња са издавачима, библиотекама, књижарама и

- електронским базама;
- планира и организује послове међубиблиотечке размјене;
- стара се о укупном стању и квалитету библиотечког фонда;
- успоставља и води базу корисника библиотечког фонда;
- сачињава полугодишње извјештаје (прије почетка сваког семестра) о стању библиотечког фонда и исте доставља проректору и деканима;
- обавља и друге послове по налогу проректора и ректора.

За свој рад одговара Проректору за наставу и студентска питања.

Број извршилаца: 1 (један).

2.5.2. Библиотекар/књижничар

Посебни услови: ССС, друштвеног смјера са положеним стручним испитом за библиотекара и познавање рада на рачунару.

Дјелокруг рада:

- врши инвентарисање, сигнирање и друге манипулативне послове обраде укупног библиотечког фонда;
- попуњава евиденционе каталожке листове за све каталоге које посједује библиотека;
- води електронски регистар корисника библиотечког фонда, чланова библиотеке, као и евиденцију о позајмљеним публикацијама, њиховом чувању и благовременом враћању;
- контактира и ради са студентима и другим корисницима библиотечког фонда;
- врши каталожко провјеравање књига и часописа предвиђених за набавку;
- врши послове око улагања каталожких листова у све каталоге које библиотека посједује;
- врши одлагање књига и часописа враћених од стране корисника;
- врши послове око ревизије књижног фонда у магацину библиотеке и по катедрама;
- води електронски каталог и дигиталну библиотеку;
- копира библиотечку грађу;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Руководиоцу библиотеке и Проректору за наставу и студентска питања.

Број извршилаца: 1 (један).

3. ПРОРЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Проректора за међународну сарадњу бира Сенат Универзитета на приједлог Ректора.

Посебни услови: Наставник у звању ванредног или редовног професора са пуним радним временом на Универзитету. Избор проректора врши се на период од четири године, са могућношћу једног поновног избора, а у изузетним случајевима још једног поновног избора. Мандат проректора везан је за мандат Ректора у истом мандатном периоду. Истеком мандата или престанком мандата ректора из било којих других разлога, престаје и мандат проректора.

Дјелокруг рада:

- организује и координира активности на Универзитету и чланицама Универзитета

које се тичу развоја сарадње са другим високошколским установама у земљи и иностранству;

- припрема и креира програме међународне сарадње;
- ради на успостављању и одржавању комуникације са амбасадама и међународним владиним и невладиним организацијама;
- предузима потребне радње и активности за припрему и потписивање билатералних и мултилатералних споразума о сарадњи са високошколским установама у земљи и иностранству;
- припрема и прати реализацију међународних образовних програма и пројеката;
- припрема програме и пројекте међународне размјене студената и наставног особља;
- предлаже опште и појединачне акте који регулишу област међународне сарадње;
- координира рада извршилаца у канцеларији и рад студентског парламента у домену међународних активности студената и наставног особља;
- по потреби присуствује сједницама вијећа чланица Универзитета;
- израђује и подноси годишњи извјештај о раду Сенату и Ректору Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу Ректора.

За свој рад одговара Ректору и Сенату Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један).

3.1. ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

3.1.1. Стручни сарадник за међународну сарадњу

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 пројектима на Универзитету, пројектима у организационим јединицима 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 међународне сарадње;
- учествује у изради извјештаја о раду проректора;
- учествује у изради других извјештаја за потребе органа Универзитета;
- припрема радне верзије текстова одређених докумената у међународној сарадњи;
- 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).

3.2. ЦЕНТАР ЗА МОБИЛНОСТ СТУДЕНАТА И НАСТАВНИКА

3.2.1. 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 одговарајућу 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 и студената;
- пружа одговарајућу 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. ПРОРЕКТОР ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД И ТРАЗВОЈ

Проректора за научно-истраживачки рад и развој бира Сенат Универзитета на приједлог Ректора.

Посебни услови: Наставник у звању ванредног или редовног професора са пуним радним временом на Универзитету. Избор проректора врши се на период од четири године, са могућношћу једног поновног избора, а у изузетним случајевима још једног поновног избора. Мандат проректора везан је за мандат Ректора у истом мандатном периоду. Истеком мандата или престанком мандата ректора из било којих других разлога, престаје и мандат проректора.

Дјелокруг рада:

- координира рад канцеларије са радним мјестима у канцеларији и другим проректорским канцеларијама;
- прати стање у области научно-истраживачког рада и развоја на Универзитету и предлаже годишње, средњорочне и дугорочне планове научно-истраживачког рада и развоја;
- предлаже програме подршке научно-истраживачком раду;
- прати стање у области научно-истраживачког рада на Универзитету, у земљи и иностранству и предлаже мјере за побољшање стања;

- предлаже закључивање споразума из области научно-истраживачког рада и развоја;
- прати стандарде и даје смјернице и упутства;
- прати научне и стручне базе података о научно - истраживачком раду;
- прати категоризацију научних и стручних часописа;
- одговоран је за издавање научних и стручних часописа и других публикација;
- предлаже доношење општи и појединачних аката из области;
- носилац је активности за израду и праћење стратегије научно - истраживачког рада;
- обавља и друге послове по налогу Ректора.

За свој рад одговара Ректору и Сенату Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један).

4.1. ЦЕНТАР ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД И РАЗВОЈ

4.1.1. Стручни сарадник за научно-истраживачку дјелатност и развој

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 домаћим и међународним научним и истраживачко - развојним пројектима Универзитета и чланица Универзитета;
- анализира, прати стање и капацитете научно-истраживачког рада на Универзитету и припрема одговарајуће извјештаје за органе Универзитета;
- прати и анализира стање опреме и инфраструктуре за научноистраживачки рад;
- припрема материјал за истраживаче и научне раднике чланица Универзитета;
- анализира техничка питања извјештаја о избору у звање у дијелу који се односи на научно-истраживачки рад;
- прати рад у организацији конференција и других научних и стручних скупова у организацији или суорганизацији Универзитета;
- води прописане евиденције у области научно-истраживачког рада;
- пружа стручну помоћ чланицама Универзитета приликом аплицирања пројеката;
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара Проректору.

Број извршилаца: 1 (један).

4.2. РАЗВОЈНИ ЦЕНТАР

4.2.1. Стручни сарадник за Развојни центар

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

Дјелокруг рада:

- обавља послове координације и стручне помоћи код реализације истраживачких пројеката у области предузетништва;
- прати развој предузетништва и иновација на Универзитету;
- организује и прати процес одвијања студентске праксе;
- организује семинаре и едукације из области предузетништва и иновација;
- остварује сарадњу са домаћим и међународним субјектима (иновациони центри, центри за трансфер технологија, технолошки паркови и сл.);
- води прописане евиденције у области предузетништва и бизниса;
- организује различите видове сарадње са привредом;
- пружа стручну помоћ чланицама;
- предлаже акте Развојног центра;
- предлаже стратегијски развојни оквир;
- предлаже програм рада Развојног центра;
- обавља и друге послове из дјелокруга

За свој рад одговара Проректору.

Број извршилаца: 1 (један).

4.3. ЦЕНТАР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЈЕЛАТНОСТ

4.3.1. 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;
- припрема елементе уговора за превођење свих штампаних материјала за потребе Универзитета и организационих јединица;
- уређује све врсте публикација које издаје Универзитет;
- успоставља комуникацију са институцијама у земљи и иностранству ради сарадње у области издаваштва;
- пружа стручну помоћ факултетима код уређивања публикација и припреми њихових издања;
- прати примјену стандарда у категоризацији публикација Универзитета и ради на сталном унапређењу издавачке дјелатности;
- припрема материјал за Билтен Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара Проректору за научно-истраживачки рад и развој.
Број извршилаца: 1 (један).

4.4. ЦЕНТАР ЗА ПРАЋЕЊЕ КАРИЈЕРЕ СТУДЕНАТА (АЛУМНИ)

4.4.1. Стручни сарадник за праћење каријере студената

Посебни услови: ВСС (4 године), друштвеног смјера, једна година радног искуства са ВСС 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 рада студената;
- ради на успостављању контаката са другим правним лицима, предузећима, државним и локалним органима власти;
- 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 столове јавне расправе и сл. бивших студената Универзитета;
- ради и друге послове из надлежности проректора.

За свој рад одговара проректору.
Број извршилаца: 1 (један).

5. СЕКРЕТАРИЈАТ

Секретаријат обавља стручно - оперативне послове и задатке у оквиру дјелатности Универзитета и чланица Универзитета, као и њихових органа.

5.1. Генерални секретар Универзитета

Посебни услови: ВСС (4 године) – завршен Правни факултет, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- руководи радом Секретаријата Универзитета;
- прати и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Универзитета и

- његових чланица и 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 у рјешавању питања односа са оснивачиима 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 Колегијума, Сената, Управног одбора и других органа Универзитета, на којима, по потреби, даје стручна мишљења и тумачења у оквиру своје надлежности;
- учествује у раду Колегијума Ректората;
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета;
- сигнира пристиглу пошту према чланицама Универзитета;
- организује стручно - консултативне састанке ради рјешавања стручних питања из дјелатности Универзитета;
- одговара за успостављање, развој и спровођење система унутрашње контроле радних операција;
- обавља и друге послове по налогу Ректора.

За свој рад одговара ректору Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један).

5.2. Служба за правне, кадровске и административне послове

5.2.1. Стручни сарадник за правне, кадровске и административне послове

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

Дјелокруг рада:

- прати и проучава прописе и примјењује законске прописе из дјелокруга рада Универзитета и чланица;
- предлаже генералном секретару доношење нових и измјене и допуне постојећих аката Универзитета;
- даје тумачење правних прописа из области рада и радних односа;
- даје стручна мишљења о правним и другим питањима у оквиру дјелатности Универзитета;
- припрема нацрте одлука и рјешења о правима, обавезама и материјалној одговорности и о другим правима и обавезама;
- утврђује нацрте свих врста уговора;
- врши административно-правне послове уписа у регистар;
- припрема текст преднацрта општих аката и сарађује са комисијама и радним групама;
- сачињава статистичке извјештаје за потребе надлежних органа;
- прима захтјеве и издаје потврде, увјерења и друге акте из персоналне евиденције, на захтјев радника и уз сагласност генералног секретара;

- прикупља податке за електронску обраду из досијеа запослених, уноси све релевантне податке из досијеа у базу података и ажурира унесене податке;
- води посебне евиденције запослених и ангажованих по свим основама;
- организује рад Дисциплинске комисије и израђује одлуке и друга акта комисије;
- припрема податке за израду програма рада и извјештаја о раду Универзитета;
- прати изборне периоде наставника и сарадника и инцира покретање поступка за избор и/или реизбор;
- успоставља и води електронску базу избора и реизбора, стручног усавршавања и напредовања;
- прикупља и обрађује податке везано за кадровску структуру академског особља на Универзитету, њихов радно-правни статус, академска звања и др.;
- припрема и подржава рад органа управљања Универзитета;
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару

Број извршилаца: 1 (један).

5.2.2. Стручни сарадник за матичну евиденцију радника и матичне књиге

Посебни услови: ВСС (4 године) – друштвени смјер, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- води књигу матичне евиденције запослених;
- прегледа спискове дипломираних студената по факултетима и контролише исправност одштампаних диплома;
- води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, магистара наука и дипломираних студената првог и другог циклуса студија;
- води евиденцију о свим осталим издатим дипломама (цјеложивотно учење и сл.) и исправама издатим на Универзитету;
- води матичну књигу дипломираних студената, матичну књигу мастера и доктора наука;
- припрема одговарајуће потврде и увјерења из матичне евиденције, уз сагласност генералног секретара;
- припрема податке за статистичке извјештаје из дјелокруга рада;
- обрађује поднесене захтјеве ради издавања увјерења, потврда и других исправа из евиденције у области радних односа;
- подноси пријаве и одјаве запослених пореској управи, фонду ПИО и Фонду здравства;
- води евиденције о боловању и другим одсуствима;
- сарађује са заводом за запошљавање по потреби;
- проводи поступак добијања радне дозволе за ангажовање странаца;
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један).

5.2.3. Референт за протокол и архиву

Посебни услови: ССС друштвеног смјера, 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, ако је то потребно;
- води рачуна о роковима и предметима и актима уписаним у роковник предмета, исте благовремено доставља извршиоцу који је задужен за обраду и рад по том предмету;
- врши разођање аката и предмета;
- заводи акте и предмете Универзитета у дјеловодни протокол прије њиховог отпремања;
- чува архивски материјал и по истеку календарске године;
- врши разођање предмета и аката у доставну књигу за мјесто;
- врши разођање предмета и аката у интерне доставне књиге ради њиховог достављања у рад;
- врши отпремање поште разођањем 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).

5.2.4. Курир – Кућни мајстор

Посебни услови: ССС/ВКВ/КВ, шест мјесеци радног искуства.

Дјелокруг рада:

- даје потребне информације странкама;
- евидентира уласке и изласке странака у просторије Универзитета;
- прослеђује пошту за чланице и друге субјекте у и ван Универзитета;
- разноси пошту Универзитета;
- чува кључеве објеката и кабинета у згради;
- стара се о текућем одржавању и исправности простора и опреме,
- отклања ситне недостатке и врши мање поправке;
- редовно прегледа стање објеката, опреме и инсталација и стара се о њиховом исправном функционисању;
- води дневник текућег одржавања са описаним радом и материјалом;
- предлаже ангажовање трећих лица ради инвестиционог одржавања;
- одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар;
- планира годишње ремонте система гријања и климатизације;

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један).

5.2.5. Кафе кухарица

Посебни услови: КВ/НК угоститељске струке, шест мјесеци радног искуства.

Дјелокруг рада:

- обавља послове и радне задатке у студентском кафе клубу;
- послужује студенте кафом, соковима и другим напицима, сендвичима и сл.;
- послужује запослене у згради Универзитета;
- послужује госте Ректората и друге госте на Универзитету;
- послужује кафу, сокове и друге напитке за вријеме сједница органа управљања и других састанака у Ректорату;
- планира набавке кафе, сокова, других напитака и сл.;
- врши припреме и послуживање топлих напитака;
- дневно одржава опрему и средства у студентском кафе клубу;
- одржава дневну хигијену;
- води евиденцију набавки и утрошка;
- чува и на крају дана предаје дневне пазаре у материјално-финансијску службу;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара генералном секретару:

Број извршилаца: 1 (један).

5.2.6. Спремачица

Посебни услови: НСС/НК радник

Дјелокруг рада:

- обавља послове на одржавању хигијене радних просторија;
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар;
- свакодневно брише прашину са инвентара, радних столова, прозора, врата и зидова;
- одржава сталну дневну чистоћу мокрих чворова, ходника и степеништа;
- повремено, по потреби, пере прозоре и завјесе (ако их има), те паркете, плочице и стазе;
- пријављује домару уочене кварове, недостатке и евентуално насталу штету;
- по завршетку радног времена провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, клима уређаје и сл.;
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један).

5.3. Служба за материјално-финансијске послове

5.3.1. Финансијски директор

Посебни услови: ВСС (4 године), дипломирани економиста, пет година радног искуства на истим или сличним пословима.

Дјелокруг рада:

- руководи радом Службе и организује и координира њихов рад и рад непосредних извршилаца;
- 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 финансијског плана Универзитета;
- одговоран је за законитост провођења поступака јавних и других набавки;
- предлаже закључивањ уговора о јавним и другим набавкама роба, услуга и извођењу радова, по одобрењу ректора/ Управног одбора;
- подноси извјештаје о финансијском пословању Универзитета;
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара Ректору/директору/Управном одбору Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један).

5.3.2. Шеф рачуноводства

Посебни услови: ВСС (4 године), дипломирани економиста, двије године радног искуства, посједовање лиценце сертификованог рачуновође, обученост за рад на рачунару.

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 благовременом и законитом плаћању 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 органима и организацијама;
- брине о изради и благовременом подношењу ПДВ пријава;
- 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)

5.3.3. Стручни сарадник за рачуноводствене и финансијске послове

Посебни услови: ВСС (3 или 4 године), економског смјера, једна година радног искуства на пословима рачуноводства и финансија, обученост за рад на рачунару.

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;
- врши издавање излазних фактура и подноси ПДВ пријаве;
- припрема статистичке извјештаје;
- припрема документацију за књижење;
- води евиденције основних средстава и ситног инвентара;
- води евиденције утрошка материјала;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара финансијском директору/директору и шефу рачуноводства.

Број извршилаца: 1 (један).

5.3.4. Стручни сарадник за материјалне послове

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 информира Ректора 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 информира Ректора 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;

- прати и извршава законске прописе у области материјалног пословања и набавки;
- врши припреме за израду планова набавки;
- прати извршавање уговорених обавеза;
- води прописане евиденције о реализованим набавкама и рокове реализације;
- обавља и друге послове по налогу финансијског директора и генералног секретара.

За свој рад одговара финансијском директору/директору.

Број извршилаца: 1 (један).

НАПОМЕНА: Послови Службе за материјално-финансијске послове могу се повјерити овлашћеној и сертификованој агенцији за вођење материјално-финансијских послова, у складу са законом.

5.4. Студентска служба

5.4.1. Шеф студентске службе

Посебни услови: ВСС, друштвеног смјера (3 или 4 године), 2 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;
- 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 информисаности студената;
- обрађује статистичке податке и доставља их надлежним органима;
- припрема издавање увјерења о статусу студената и друга увјерења за потребе студената;
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност и по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара ректору и генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један).

5.4.2. Стручни сарадник за студентска питања

Посебни услови: ВШ или ССС, економског, управног смјера или гимназија, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Дјелокруг рада:

- информира студенте о свим питањима која се односе на права и обавезе

студената у току и након завршених студија, као и кандидата при упису студија;

- води прописане евиденције у студентској служби;
- израђује извјештаје који се односе на број и статус студената;
- припрема увјерења и потврде за потребе и по захтјеву студената;
- израђује извјештаје потребне за рад Универзитета и чланица Универзитета;
- припрема записнике и провјерава пријаве студената за полагање испита;
- уноси податке из записника и пријава у електронску базу и одлаже пријаве у досијее студената;
- стара се о комплетности досијеа студената и њиховом правилном одлагању и чувању;
- прикупља и обрађује документе у поступку уписа, и у току студирања;
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара шефу студентске службе и генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један), односно у складу са прописаним стандардом.

5.5. Служба за информационе технологије – ИТ служба

5.5.1. Руководилац службе

Посебни услови: ВСС (4 године), област техничких (рачунарских) наука, 1 година радног искуства и знање енглеског језика.

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 информационих технологија на Универзитету;
- стара се о обезбјеђењу потребних кадровских и материјалних ресурса и других услова за успјешно извршавање задатака из дјелокруга ИТ службе, и
- извјештава пословодство Универзитета о свим релевантним информацијама везаним за рад службе.

За свој рад одговара ректору и генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један).

5.5.2. Систем администратор и администратор интернет странице

Посебни услови: ВСС, технички факултет, рачунарски смјер или информатичар, знање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- послови администрације рачунарског система и рачунарских мрежа;

- инсталација и ажурирање нових верзија системског софтвера (оперативног система, различитих серверских компонената и других системских програма);
- подешавање параметара система;
- отварање налога и администрација сигурносних протокола;
- 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 интернет страница Универзитета;
- праћење нових веб стандарда и технологија и могућности њихове примјене;
- дефинисање и провођење процедура за обезбјеђење тачних и ажурних информација на веб страници Универзитета;
- послови администрације управљања базама података;
- креирање и одржавање система е-наставе;
- обука запослених за коришћење система е-наставе;
- 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 генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један).

НАПОМЕНА: Послови Службе за информационе технологије се могу повјерити овлашћеној и сертификованој агенцији и/или појединцу за вођење информатичких послова, у складу са законом.

5.6. Служба за маркетинг и односе с јавношћу

5.6.1. Стручни сарадник за маркетинг активности и односе с јавношћу

Посебни услови: ВСС – друштвени смјер, 1 година радног искуствана истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- креирање приједлога маркетинг стратегије и спровођење исте;
- израда каталога, летака, обавјештавање јавности, организовање промоција, презентација, сајмова и спровођење промотивних активности;
- спровођење истраживања на тржишту рада, у циљу увођења нових студијских програма комуникација са државним и локалним органима власти, јавним установама, привредним субјектима и др.;
- креирање и спровођење активности мрежног маркетинга;
- промоција Универзитета код циљних група и опште јавности;
- праћење и унапређивање ефеката промоције;
- креирање програма стварања задовољства студената;
- побољшање перцепције опште и циљне јавности о Универзитету и студијским програмима;
- провођење истраживања задовољства студената студирањем и стањем на Универзитету;
- праћење конкурентских стратегија и креирање властитог пакета конкурентске

- предности;
- праћење активности на Универзитету и давање саопштења за јавност;
 - координација са медијима и акредитација страних новинара који извјештавају о Универзитету;
 - води прес клипинг (посебно ректора и проректора);
 - води евиденцију о наступима руководства Универзитета;
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рада одговара ректору и генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један).

НАПОМЕНА: Послови Службе за маркетинг и односе с јавношћу се могу повјерити овлашћеној и сертификованој агенцији и/или појединцу за вођење послова маркетинга и односа с јавношћу.

6. ЧЛАНИЦЕ УНИВЕРЗИТЕТА – ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Чланице Универзитета – Организационе јединице су:

1. Факултет за безбједност и заштиту;
2. Факултет за економију и менаџмент;
3. Правни факултет;
4. Факултет за инфомационе технологије;
5. Филолошки факултет;
6. Пореска академија;
7. Академија умјетности; и
8. Институт за научно-истраживачки рад и развој.

У чланицама Универзитета утврђују се радна мјеста на мандатни период, и то: декан, продекан, директор, радна мјеста: наставник, сарадник, умјетнички сарадник, истраживач у научном звању, истраживач у истраживачком звању, лектор, те радна мјеста у оквир административног и помоћног особља (према потреби).

Услови за избор на радна мјеста: декан, продекан, директор, те наставничка и сарадничка звања утврђени су одредбама Закона о високом образовању и Статута Универзитета. Број извршилаца на радним мјестима наставника и сарадника утврђује се за сваки студијски програм прије почетка сваке академске године, на основу Одлуке Сената Универзитета о одговорним наставницима и сарадницима. Број извршилаца на радним мјестима научних радника у институту везан је за број и обим истраживачких и других пројеката на Универзитету.

6.1. Декан

Декан је орган руковођења факултетом/академијом који је одговоран за законитост рада факултета/академије и има права и обавезе у складу са законом, Статутом Универзитета, овим Правилником и другим општим актима Универзитета и факултета/академије, у домену академских питања. Декана именује и разрјешава ректор

на приједлог вијећа чланице Универзитета. Избор декана врши се на период од четири године, са могућношћу још једног поновног узастопног избора.

Посебни услови: наставник са пуним радним временом на Универзитету у научно-наставном или умјетничко-наставном звању редовног или ванредног професора и који је члан вијећа те чланице Универзитета и други услови прописани Статутом Универзитета.

Дјелокруг рада:

- организује и руководи радом факултета/академије;
- одлучује о коришћењу средстава факултета/академије, у складу са Статутом Универзитета и финансијским планом одобреним од стране Управног одбора Универзитета;
- обезбјеђује ефикасно, економично и цјелисходно коришћење укупних ресурса којима располаже факултет/академија;
- заступа и представља факултет/академију, у складу са законом и Статутом Универзитета;
- извршава одлуке и закључке вијећа и органа Универзитета;
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета;
- предсједава сједницама вијећа;
- предлаже ректору организациону, академску и неакадемску структуру на факултету/академији;
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету/академији;
- одговара за успостављање, развој и спровођење система унутрашње контроле на факултету/академији;
- обавља и друге послове прописане Статутом или другим општим актима и по налогу ректора, у складу са законом.

За свој рад одговара ректору и Управном одбору Универзитета и вијећу факултета/академије.

Број извршилаца: 1 (један) - по факултету/академији.

6.2. Директор Института

Директор је орган руковођења Институтом.

Посебни услови: Директор Института бира се из реда лица са научним (научни сарадник, виши научни сарадник, научни савјетник), односно научно-наставним звањем (доцент, ванредни и редовни професор), који је запослен са пуним радним временом на Универзитету.

Директора именује и разрјешава ректор на приједлог вијећа Института. Избор директора врши се на период од четири године, са могућношћу још једног избора.

Дјелокруг рада:

- организује и руководи радом Института;
- обезбјеђује ефикасно, економично и цјелисходно коришћење укупних ресурса Института;
- заступа и представља Институт;

- по овлашћењу закључује уговоре и врши друге правне радње у складу са законом, Статутом Универзитета и одлукама Управног одбора Универзитета;
- извршава одлуке вијећа и органа Универзитета;
- предлаже акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета;
- предсједава сједницама вијећа Института;
- предлаже организациону структуру Института;
- даје мишљење у поступку систематизације радних мјеста на Институту;
- одговара за успостављање и функционисање система унутрашње контроле на Институту;
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом или другим општим актом Универзитета или за које је овлашћен од стране Управног одбора и Ректора Универзитета.

За свој рад одговара ректору и Управном одбору Универзитета и вијећу Института.
Број извршилаца: 1 (један).

6.2.1. Истраживач у научном звању

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

Дјелокруг рада:

- припрема и пријављује приједлоге пројеката/програма/активности научном вијећу Института;
- организује и руководи радним тимом у реализацији научно-истраживачких и стручних активности;
- обавља консултације са истраживачима сарадницима;
- организовање појединачног и заједничког научног рада са младим истраживачима и студентима другог и трећег циклуса студија;
- учествује у раду вијећа и других стручних тијела Института;
- пише и објављује научне и стручне радове, књиге и уџбенике;
- учествује у раду у научно-истраживачким и развојним пројектима;
- ради на сталном научном и стручном усавршавању;
- прати домаћу и страну научну и стручну литературу;
- вођење свих евиденција из дјелокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору Института.

Број извршилаца: према потреби научно-истраживачког рада и других дјелатности Универзитета и Института, у складу са законом и материјално-финансијским могућностима.

6.2.2. Истраживач у истраживачком звању

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

Дјелокруг рада:

- учешће у реализацији пројеката/програма/активности Универзитета и Института, под вођством ментора и/или координатора пројекта;
- усавршавање на другом и трећем циклусу студија (израда мастер рада и докторске дисертације);
- писање и објављивање научних и стручних радова, књига и приручника;
- учешће у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима;
- стално научно и стручно усавршавање;
- праћење домаће и стране литературе,
- вођење прописаних евиденција из дјелокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору Института.

Број извршилаца: према потреби научно-истраживачког рада и других дјелатности Универзитета и Института, у складу са законом и материјално-финансијским могућностима.

6.3. Продекан

Посебни услови: За продекана може бити изабран наставник који је у радном односу са пуним радним временом на Универзитету. Продекана именује и разрјешава вијеће факултета/академије на приједлог декана, на период од четири године уз могућност обнове мандата. Мандат продекана веже се за мандат декана у истом изборном периоду.

Дјелокруг рада:

- помаже декану у реализацији наставе, научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова у надлежности факултета/академије;
- мијења декана у његовом одсуству и по његовом захтјеву;
- припрема распоред наставе и испита;
- контролише реализацију наставе и испита;
- припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње;
- прати и унапређује систем унутрашње контроле;
- обавља и друге послове по налогу декана и вијећа.

За свој рад одговара декану и вијећу факултета/академије.

Број извршилаца: 1 (један), највише два, по чланици Универзитета.

6.4. Наставник

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

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи наставу (предавања, вјежбе, други облици) према распореду наставе, у предвиђеном броју часова, утврђеним наставним планом и према садржају утврђеном наставним програмом;
- даје приједлог наставног програма предмета – силабус;
- води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената и све друге активности о свом раду и активностима на Универзитету;
- организује и изводи научно-истраживачки рад;
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет из уже научне области за коју је изабран;
- ради са сарадницима и демонстраторима у циљу њихове едукације и оспособљавања за извођење вјежби и других сарадничких активности;
- 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 комисија и пише извјештаје у поступку пријеве, израде и одбране завршног рада и докторске дисертације;
- реализује наставу на програмима стручног усавршавања;
- ради на проналажењу иновативних рјешења у наставно-научном процесу;
- учествује у раду органа и радних тијела факултета/академије и Универзитета;
- пише, ствара и објављује научне, стручне и/или умјетничке радове;
- учествује у раду на научно-истраживачким пројектима;
- води рачуна о стицању услова за избор у више звање или реизбор;
- прати домаћу и страну литературу из области за коју има избор у звање;
- обавезно писање и издавање уџбеника, приручника и друге литературе из предмета на којима изводи наставу за потребе студената;
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, овим Правилима и другим општим актима Универзитета, по налогу ректора и декана.

За свој рад одговара декану, продекану и вијећу.

Број извршилаца: утврђен наставним планом/листом одговорних наставника.

6.5. Сарадник

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

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 сталном сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно-истраживачки рад у сврху стицања вишег научног степена;
- учествује у раду комисија и стручних органа факултета по позиву;
- води све прописане евиденције за предмете на којима је сарадник;
- организује и координира рад демонстратора;
- припрема, прегледа и прати стање предиспитних обавеза студената, у сарадњи са предметним наставником;
- учествује у раду катедре, вијећа и органа Универзитета;
- помаже студентима у лакшем савладавању наставног плана и програма;
- обавља и друге послове у складу са Законом, овим Правилима и другим општим актима Универзитета, по налогу декана и продекана.

За свој рад одговара предметном наставнику и декану факултета/академије.

Број извршилаца: утврђен наставним планом/листом одговорних сарадника.

6.6. Координатор

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

Дјелокруг рада:

- координира наставне активности на факултету/академији на свим циклусима студија;
- прикупља, обрађује и објављује материјале потребне за организацију и извођење наставе;
- припрема и доставља материјале о организацији и реализацији наставе Служби за информационе технологије, ради објављивања на Интернет страници Универзитета;
- израђује нацрте извјештаја о реализацији наставе, самоевалуационих извјештаја и прикупља и обрађује друге податке потребне за праћење реализације наставе;
- припрема и обрађује податке за извјештаје из надлежности декана;
- припрема и организује одбрану завршних радова на студијским програмима факултета/академије;
- обавља и друге послове по налогу декана, Ректора и проректора.

За свој рад одговара декану факултета/академије.

Број извршилаца: 1 (један) – по факултету/академији.