

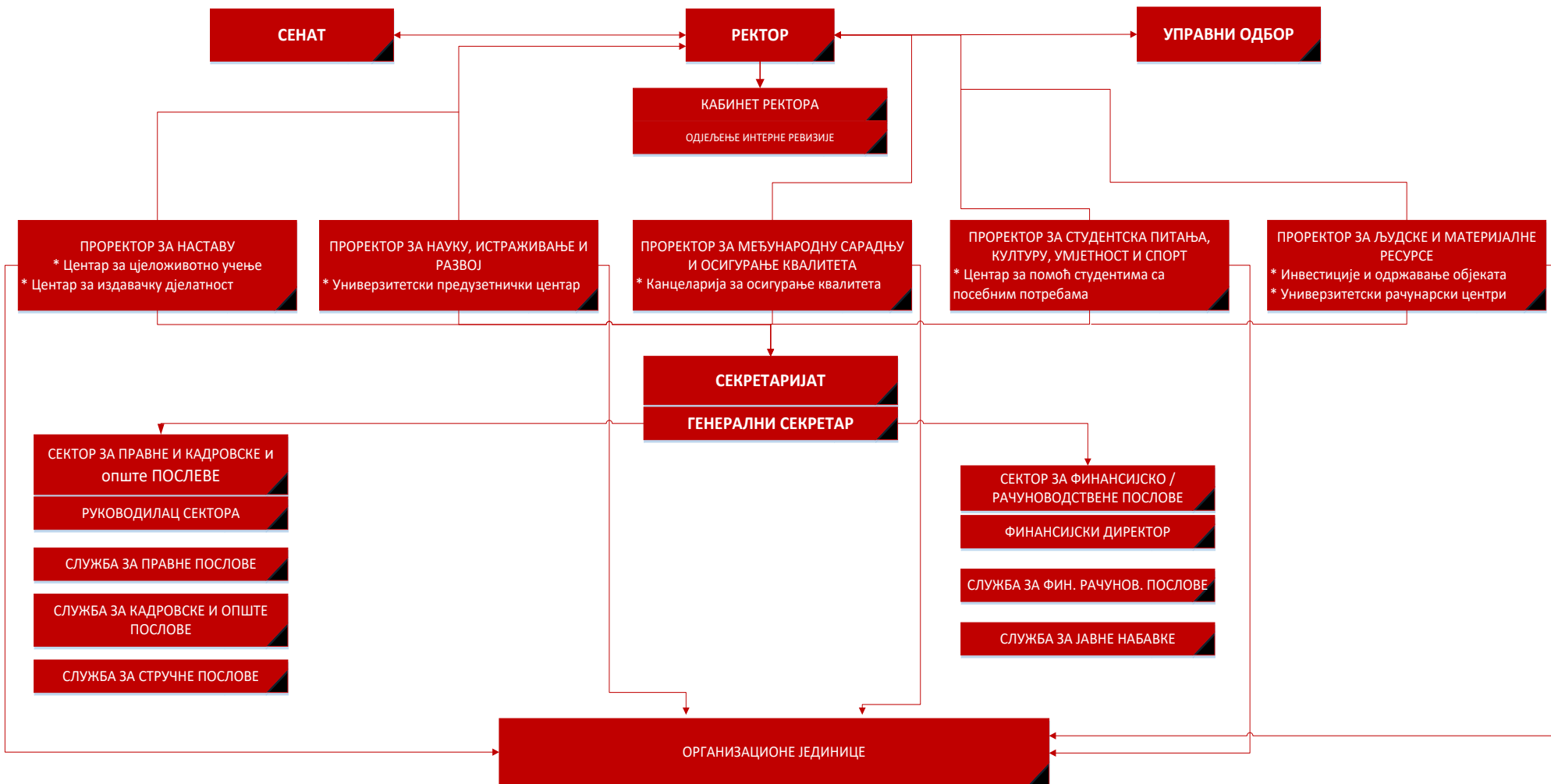
УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ



ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

Источно Сарајево, фебруар 2017. године

УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ



- Академија ликовних умјетности
- Факултет за производњу и менаџмент
- Медицински факултет
- Правни факултет
- Економски факултет
- Филозофски факултет
- Факултет физичког васпитања и спорта
- Електротехнички факултет
- Машински факултет
- Пољопривредни факултет
- Музичка академија
- Технолошки факултет
- Педагошки факултет
- Факултет пословне економије
- Економски факултет
- Саобраћајни факултет

УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

КАНЦЕЛАРИЈЕ ПРОРЕКТОРА

* Технички секретар
* Возач

ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВУ

- * Координатор за наставу
- * Виши стручни сарадник за наставу, вођење евиденција диплома и признавање квалификација

Центар за cjеложивотно учење

- * Виши стручни сарадник за учење на даљину, cjеложивотно учење и алумни

Центар за издавачку дјелатност

- * Стручни сарадник за издаваштво у Ректорату Универзитета-лектор

ПРОРЕКТОР ЗА НАУКУ, ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ

Служба за логистичку подршку пројектима

- * Координатор за науку и истраживање
- * Виши стручни сарадник за финансијску подршку пројектима
- * Стручни сарадник за евиденцију, информисање и извјештавање о пројектима

Универзитетски предузетнички центар

- * Пројект менаџер
- * Координатор за трансвер знања и технологија

ПРОРЕКТОРА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА

- * Координатор за међународну сарадњу
- * Стручни сарадник за мобилност наставног особља и студената

Канцеларија за осигурање квалитета

- * Координатор за осигурање квалитета
- Стручни сарадник за осигурање квалитета

ПРОРЕКТОР ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА КУЛТУРУ, УМЈЕТНОСТ И СПОРТ

- * Виши стручни сарадник за односе са студентима и студентски стандард
- * Виши стручни сарадник за студентски стандард
- * Стручни сарадник за културу и спорт

Центар за помоћ студентима са посебним потребама

- * Стручни сарадник у центру
- * Референт за помоћ (асистенцију) студентима са посебним потребама

ПРОРЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ

- * Стручни сарадник за људске ресурсе
- * Стручни сарадник за материјалне ресурсе
- * Административни радник - оператер

Универзитетски рачунарски центар

- * Координатор универзитетског рачунарског центра
- * Систем администратор
- * Администратор база података
- * Мрежни администратор
- * Програмер
- * Администратор Web Странице
- * Администратор система за Е-наставу

СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

- * Виши стручни сарадник за инвестиције и одржавање објеката
- * Стручни сарадник за послове заштите на раду и противпожарне заштите

КАБИНЕТ РЕКТОРА

- * Шеф кабинета ректора
- * Стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу
- * Стручни сарадник – Новинар
- * Технички секретар
- * Возач

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

- * Руководилац одјељења интерне ревизије
- * Интерни ревизор

СЕКРЕТАРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

СЕКТОР ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- * Виши стручни сарадник за заступање пред судовима и државним органима
- * Виши стручни сарадник за правне послове и нормативну дјелатност
- * Стручни сарадник за радне односе

СЛУЖБА ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- * Координатор за кадровске и опште послове
- * Референт за матичну евиденцију радника
- * Административни радник за умножавање и отпрему материјала
- * Рецепционер
- * Возач - домар
- * Возач - курир
- * Кафе куварица
- * Спремачица

СЛУЖБА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

- * Виши стручни сарадник за израду одлука Сената и Управног одбора
- * Референт за припрему сједница Сената и Управног одбора

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ФИНАНСИЈСКИ ДИРЕКТОР

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- * Шеф Службе за финансијско-рачуноводствене послове
- * Главни књиговођа
- * Виши стручни сарадник за планирање и анализу пословања
- * Виши стручни сарадник за одобрење плаћања
- * Виши стручни сарадник за обрачун плата
- * Стручни сарадник за обрачун плата
- * Стручни сарадник за праћење пореза и доприноса
- * Стручни сарадник за систем трезорског пословања
- * Стручни сарадник за контролу и ликвидност финансијских докумената
- * Обрачунски радник

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- * Виши стручни сарадник за послове јавних набавки
- * Стручни сарадник за послове јавних набавки

На основу члана 62. став 1. тачка б) Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број: 73/10, 104/11, 84/12, 108/13, 44/15 и 90/16) и члана 27. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, на приједлог Ректора Универзитета, а уз претходно прибављену Сагласност Министарства просвјете и културе Републике Српске број: 07.050/612-11/17 од 01.02.2017. године, Управни одбор Универзитета у Источном Сарајеву на LVI сједници одржаној дана 21.02.2017. године, донио је:

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Источном Сарајеву

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) уређује се: унутрашња организација рада Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Универзитет), систематизација радних мјеста са описом послова који се обављају, посебни услови које запослени треба да испуњавају за обављање послова на радном мјесту, број извршилаца, као и друга значајна питања која се односе на унутрашњу организацију рада и систематизацију радних мјеста.

Члан 2.

Унутрашња организација Универзитета представља јединство организације, координације, руковођења и стручног рада свих дијелова у остваривању дјелатности и послова утврђених Статутом и другим општим актима Универзитета у Источном Сарајеву.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УНИВЕРЗИТЕТА

Члан 5.

Дјелатност утврђена Статутом Универзитета организује се и обавља у:

1. Ректорату Универзитета,
2. Универзитетским центрима,
3. Организационим јединицама Универзитета (факултетима и академијама).

Члан 6.

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

- а) Ректор Универзитета,
 - Кабинет ректора;
 - Одјељење интерне ревизије;
- б) Канцеларије проректора,
- в) Секретаријат.

Канцеларије проректора су:

- **Канцеларија проректора за наставу,**
 - Центар за цјеложивотно учење;
 - Центар за издавачку дјелатност;
- **Канцеларија проректора за науку, истраживање и развој,**
 - Служба за логистичку подршку пројектима;
 - Универзитетски предузетнички центар;
- **Канцеларија проректора за међународну сарадњу и осигурање квалитета,**
 - Канцеларија за осигурање квалитета;
- **Канцеларија проректора за студентска питања, културу, умјетност и спорт,**
 - Центар за помоћ студентима са посебним потребама;
- **Канцеларија проректора за људске и материјалне ресурсе**
 - Инвестиције и одржавање објеката;
 - Универзитетски рачунарски центар.

Секретаријат чине сљедећи сектори са службама Ректората:

- Генерални секретар Универзитета,
- Сектор за правне, кадровске и опште послове,
 - Руководилац сектора,
 - Служба за правне послове;
 - Служба за кадровске и опште послове;
 - Служба за стручне послове;
- Сектор за финансијско-рачуноводствене послове,
 - Финансијски директор,
 - Служба за финансијско-рачуноводствене послове;
 - Служба за јавне набавке;

У Кабинету ректора могу се успоставити послови „Савјетника ректора“ на које се по основу Уговора о дјелу ангажују пензионисани професори или радници Универзитета у Источном Сарајеву, или професори емеритуси. Накнаде за обављање послова Савјетника ректора се исплаћују из властитих средстава Ректората.

(2) Универзитетски центри:

1. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ТРЕБИЊЕ:

1. Факултет за производњу и менаџмент Требиње,
2. Академија ликовних умјетности Требиње.

2. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ФОЧА:

1. Медицински факултет Фоча,
2. Православни богословски факултет „Св. Василије Острошки“ у Фочи – придружена чланица по посебном уговору (члан 158. став 2. Закона).

3. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ПАЛЕ:

1. Правни факултет Пале,
2. Економски факултет Пале,
3. Филозофски факултет Пале,
4. Факултет физичког васпитања и спорта Пале.

4. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ЛУКАВИЦА – ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО:

1. Електротехнички факултет Источно Сарајево,
2. Машински факултет Источно Сарајево,
3. Пољопривредни факултет Источно Сарајево,
4. Музичка академија Источно Сарајево.

5. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ЗВОРНИК:

1. Технолошки факултет Зворник.

6. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР БИЈЕЉИНА:

1. Педагошки факултет Бијељина,
2. Факултет пословне економије Бијељина,
3. Студијски програм „Право“, ван сједишта Правног факултета Пале,
4. Студијски програм „Пољопривреда“, ван сједишта Пољопривредног факултета Источно Сарајево.

7. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР БРЧКО:

1. Економски факултет Брчко.

8. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ДОБОЈ:

1. Саобраћајни факултет Добој.

9. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ВЛАСЕНИЦА:

1. Студијски програм „Шумарство“, ван сједишта Пољопривредног факултета Источно Сарајево.“.

10. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР СРЕБРЕНИЦА:

1. Студијски програм „Право“, ван сједишта Правног факултета Пале.

Универзитетски центри дјелују као неформална организациона тијела, односно као скуп организационих јединица у градовима и општинама у којима Универзитет има организационе јединице, ради лакшег организационог повезивања, успостављања везе путем видео линка, одржавања видео конференција, организовања учења на даљину и др.

Универзитетски центри немају својство правног лица нити у организационом смислу представљају посебан организациони облик са утврђеним правима и обавезама, и функционишу у десет градова и општина Републике Српске: Требињу, Фочи, Палама, Лукавици – Источно Ново Сарајево, Власеници, Сребреници, Зворнику, Бијељини, Брчком и Добоју.

- (3) Студијски програми су власништво и основна дјелатност Универзитета, реализују се у организационим јединицама (факултетима и академијама) Универзитета.

Члан 7.

(1) У оквиру Ректората и организационих јединица могу се формирати подорганизационе јединице као што су одјељења, службе, центри, катедре, институти и слично.

(2) Научно-наставни процес на факултетима се организује и изводи у оквиру студијских програма и катедри које су неопходне за његову реализацију.

(3) Шематски приказ унутрашње организације и систематизације радних мјеста Универзитета дат је у прилогу овог Правилника и представља његов саставни дио.

Члан 8.

(1) Катедра је подорганизациона јединица која обухвата сродне, стручне, односно стручно-умјетничке и стручно-теоријске наставне предмете, који припадају ужој научној, односно ужој умјетничкој области.

(2) Организација и надлежност катедри ближе је уређена Статутом Универзитета и Правилником о организацији и раду катедри на Универзитету у Источном Сарајеву.

3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 9.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се типични послови, које као сталан садржај рада врши један или више запослених радника са одговарајућим стручним квалификацијама и радним способностима и који се обављају у оквиру регистроване дјелатности Универзитета.

Члан 10.

(1) Систематизацијом радних мјеста се утврђују:

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

(2) Број извршилаца на административно-техничким пословима утврђује се у складу са сљедећим нормативима и стандардима:

- а) једно радно мјесто лабораната систематизује се на 20 норма-часова вјежби седмично,
- б) један радник у библиотеци до 350 студената,
- од 350 до 1 000 студената – два радника у библиотеци,
 - од 1 000 до 2 000 студената – три радника у библиотеци,
 - од 2 000 до 3 000 студената – четири радника у библиотеци,
 - више од 3 000 студената – на сваких 1 000 студената још један радник у библиотеци.
- в) један радник у студентској служби до 350 студената,
- од 350 до 1 000 студената – два радника у студентској служби,
 - од 1 000 до 1 500 студената – три радника у студентској служби,
 - од 1 500 до 2 000 студената – четири радника у студентској служби,

- више од 2 000 студената – на сваких 500 студената још један радник у студентској служби.

У организационим јединицама које по горе утврђеним критеријумима имају пет референата у студентској служби, односно преко 2.500 студената, уводи се радно мјесто руководиоца студентске службе.

У организационим јединицама које имају одјељења ван сједишта, за свако одјељење успоставља се по један референт студентске службе, без обзира на број уписаних студената у одјељењу, што представља изузетак у односу на претходне одредбе.

г) За оправке и техничко одржавање објеката Универзитета систематизује се једно радно мјесто кућног мајстора за један објекат у коме се налази једна или више организационих јединица.

д) Радна мјеста, „чувар“, „ложач“, „портир-рецепционер“, систематизују се према сљедећим нормативима:

- четири чувара по објекту уколико није ангажована Агенција за физичко-техничку заштиту објеката,
- један ложач по једном објекту,
- један портир-рецепционер за један објекат који има телефонску централу.

С циљем рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, организационе јединице могу извршити спајање послова као: чувар-ложач, чувар-портир или чувар-портир-ложач, портир-рецепционер, чувар-кућни мајстор и др.

ђ) Радно мјесто спремачице одређује се на сваких 500 m² подне површине – једна спремачица.

Члан 11.

Заснивање радног односа на Универзитету врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, Закона о раду, Закона о запошљавању, Статута Универзитета, Правилника о раду Универзитета, Правилника о поступку и условима избора академског особља на Универзитету и других општих аката Универзитета.

Члан 12.

(1) Начин избора академског особља Универзитета врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, Статута Универзитета Правилника о поступку и условима избора академског особља на Универзитету и других општих аката Универзитета.

(2) Број извршилаца на пословима наставника и сарадника у свим звањима утврђује се на основу стандарда и норматива за област високог образовања, наставног плана студијског програма и одлуке Сената о именовању одговорних наставника и сарадника, у правилу на почетку сваке академске године.

Члан 13.

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

Члан 14.

Ректор Универзитета може својим рјешењем распоредити радника да обавља послове и радне задатке истовремено у двије и више организационих јединица у оквиру пуног радног времена, ако радник није довољно оптерећен на радном мјесту на које је распоређен.

Члан 15.

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

Члан 16.

- (1) Сви запослени на административно-техничким пословима у Ректорату Универзитета, за свој рад одговарају непосредном руководиоцу.
- (2) Запослени из претходног става, за питања из области радно-правних односа одговорни су генералном секретару Универзитета.

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

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

(2) Уколико то захтијева процес рада, Управни одбор, уз претходну сагласност Министарства просвјете и културе РС, може повећати број извршилаца за свако систематизовано радно мјесто на Универзитету.

Члан 18.

Ректор Универзитета је дужан извршити распоред радника на утврђена радна мјеста у складу са Законом о раду, Правилником о раду, овим Правилником и другим актима Универзитета, у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника и то за оне раднике за које је дошло до промјене радног мјеста односно промјене назива радног мјеста из овог Правилника у односу на ранији Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Члан 19.

Радници који су затечени на радним мјестима која нису предвиђена овим Правилником распоредиће се на друга радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми.

Члан 20.

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

(2) У случају распореда радника на радна мјеста за која не испуњавају посебне услове за обављање послова из става 1. овог члана, ови радници ће добијати плату по коефицијенту стварне сручне спреме у складу са Законом о платама.

Члан 21.

На сва питања из области рада и радно-правних односа која нису регулисана овим Правилником примјењиваће се Закон о раду и други законски и подзаконски прописи.

Члан 22.

Аутентично тумачење овог Правилника даје Управни одбор Универзитета.

Члан 23.

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

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број: 01-УО-П-137-13/14 од 03.10.2014. године,
- Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број: 01-УО-П-159-1-31/15 од 23.09.2015. године,
- Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број: 01-УО-П-189-1-33/15 од 28.10.2015. године,
- Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број: 01-УО-П-238-1-37/15 од 30.12.2015. године.

Члан 25.

- (1) Претходну сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста даје Министарство просвјете и културе Републике Српске.
- (2) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета у Источном Сарајеву.

Број: 01-УО-П-24-1-56/17
Датум: 21.02.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др Ратко Ђуричић

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА

РЕКТОРАТ

01. Ректор Универзитета

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
01.1	Ректор	1	Према Статуту	

01.1.a Кабинет Ректора

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
01.1.a/1	Шеф Кабинета ректора	1	Мр/ ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног смјера)	- двије године радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика
01.1.a/2	Стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног смјера)	- једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика
01.1.a/3	Стручни сарадник – Новинар	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног смјера)	- једна година радног искуства - познавање енглеског језика - познавање рада на рачунару
01.1.a/4	Технички секретар	1	ССС (IV степен стручне спреме)	- шест мјесеци радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика
01.1.a/5	Возач	1	КВ/ВКВ возач или IV степен стручне спреме, положен возачки испит „Б“ категорије	- једна година радног искуства

01.1.6 Одјељење интерне ревизије

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
01.1.6/1	Руководилац Одјељења интерне ревизије	1	Мр/ ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен економски факултет	<ul style="list-style-type: none"> - пет година радног искуства, од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије - посједовање сертификата и лиценце за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору
01.1.6/2	Виши стручни сарадник – Интерни ревизор	1	VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен економски факултет	<ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, од чега двије године на пословима интерне или екстерне ревизије - посједовање сертификата и лиценце за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору

02. Канцеларије проректора

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
02.a/1	Технички секретар	1	ССС (IV степен стручне спреме)	<ul style="list-style-type: none"> - шест мјесеци радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика
02.a/2	Возач	1	КВ/ ВКВ возач или IV степен стручне спреме, положен возачки испит „Б“ категорије	<ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
02.1	Проректор за наставу	1	Према Статуту	
02.1/1	Координатор за наставу	1	Мр/ ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног/техничког смјера)	- двије године радног искуства - познавање рада на рачунару
02.1/2	Виши стручни сарадник за наставу, вођење евиденција диплома и признавање квалификација	1	Мр/ ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног/техничког смјера)	- три године радног искуства - познавање рада на рачунару

02.1.a Центар за цјеложивотно учење

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
02.1.a/1	Виши стручни сарадник за учење на даљину, цјеложивотно учење и алумни	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног/техничког смјера)	- једна година радног искуства - познавање рада на рачунару

02.1.б Центар за издавачку дјелатност

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
02.1.б/1	Стручни сарадник за издаваштво у Ректорату Универзитета – лектор	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног/техничког смјера)	- једна година радног искуства - познавање рада на рачунару

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
02.2	Проректор за науку, истраживање и развој	1	Према Статуту	

02.2.a Служба за логистичку подршку пројектима

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
02.2.a/1	Координатор за науку и истраживање	1	Мр/БСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног смјера)	- двије године радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика
02.2.a/2	Виши стручни сарадник за финансијску подршку пројектима	1	Мр/БСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен економски факултет)	- двије године радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика
02.2.a/3	Стручни сарадник за евиденцију, информисање и извјештавање пројеката	1	БСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног смјера)	- једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика
02.2.a/4	Виши стручни сарадник за развој	1	Мр/БСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова;)	- једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика

02.2.6 Универзитетски предузетнички центар

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
02.2. в/1	Пројект менаџер	1	Др/мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног/техничког смјера)	- три године радног искуства
02.2. в/2	Координатор за трансфер знања и технологија	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног/техничког смјера)	- три године радног искуства

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
02.3	Проректор за међународну сарадњу и осигурање квалитета	1	Према Статуту	
02.3/1	Координатор за међународну сарадњу	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног/техничког смјера)	<ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства на пословима међународне сарадње и реализације међународних пројеката - знање енглеског језика - познавање рада на рачунару
02.3/2	Стручни сарадник за мобилност наставног особља и студената	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног/техничког смјера)	<ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - знање енглеског језика

02.3.a Канцеларија за осигурање квалитета

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
02.3.a/1	Координатор за осигурање квалитета	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова;	<ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства - доказана стручност на пољу промоције осигурања квалитета у високом образовању - познавање рада на рачунару

			друштвеног/техничког смјера)	- познавање енглеског језика
02.3.a/2	Стручни сарадник за осигурање квалитета	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног/техничког смјера)	- једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
02.4	Проректор за студентска питања, културу, умјетност и спорт	Према Статуту	Према Статуту	
02.4/1	Виши стручни сарадник за односе са студентима и студентски стандард	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног/техничког смјера)	- двије године радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика
02.4/2	Стручни сарадник за културу, умјетност и спорт	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног/техничког смјера)	- једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика

02.4.a Центар за помоћ студентима са посебним потребама

Редни Број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
02.4.a/1	Стручни сарадник у центру	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; друштвеног/техничког смјера)	- једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика
02.4.a/2	Референт за помоћ (асистенцију) студентима са посебним потребама	1	ВШС/ССС	- шест мјесеци радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство
02.5	Проректор за људске и материјалне ресурсе	Према Статуту	Према Статуту	
02.5/1	Стручни сарадник за људске ресурсе	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS, друштвеног смјера)	- једна година радног искуства, - познавање рада на рачунару
02.5/2	Стручни сарадник за материјалне ресурсе	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240	- једна година радног искуства, - познавање рада на рачунару

			ECTS, друштвеног смјера)	
02.5/3	Административни радник оператер	1	ССС (IV степен стручне спреме)	- шест мјесеци радног искуства - познавање рада на рачунару

02.5.a Инвестиције и одржавање објеката Универзитета

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство
02.5.a/1	Виши стручни сарадник за инвестиције и одржавање објеката	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS; завршен грађевински факултет)	- три године радног искуства
02.5.a/2	Стручни сарадник за послове заштите на раду и противпожарне заштите	1	ВСС/ВШС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS; VI степен образовања, техничког смјера)	- једна година радног искуства

02.5/6 Универзитетски рачунарски центар

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
02.5.6/1	Координатор универзитетског рачунарског центра	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен електротехнички факултет, смјер рачунарство или информатика)	- три године радног искуства
02.5.6/2	Систем администратор	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен електротехнички факултет, смјер рачунарство или информатика)	- двије године радног искуства
02.5.6/3	Администратор базе података	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен електротехнички факултет, смјер рачунарство или информатика)	- двије године радног искуства
02.5.6/4	Мрежни администратор	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, техничког смјера)	- једна година радног искуства

02.5.б/ 5	Програмер	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, техничког смјера)	- једна година радног искуства
02.5.б/ 6	Администратор Web странице	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, техничког смјера)	- једна година радног искуства
02.5.б/ 7	Администратор система за Е-наставу	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, техничког смјера)	- једна година радног искуства

03. СЕКРЕТАРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
03.1	Генерални секретар	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен правни факултет)	- пет година радног искуства након дипломирања на пословима правне струке, од чега најмање три године на руководећим пословима - доказане организационе способности и постигнути резултати у раду

03.1.a Сектор за правне, кадровске и опште послове

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
03.1.a/1	Руководилац сектора за правне, кадровске и опште послове	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен правни факултет)	- четири године радног искуства - обученост за рад на рачунару

03.1.a-1 Служба за правне послове

03.1.a-1/1	Виши стручни сарадник за заступање пред судовима и државним органима	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или	- три године радног искуства - положен правосудни испит
------------	--	---	--	--

			први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен правни факултет)	- обученост за рад на рачунару
03.1.a-1/2	Виши стручни сарадник за правне послове и нормативну дјелатност	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен правни факултет)	- двије године радног искуства - обученост за рад на рачунару
03.1.a-1/3	Стручни сарадник за радне односе	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен правни факултет)	- једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару

03.1.a-2 Служба за кадровске и опште послове

Редни број	Радно мјесто	Број изврши- лаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
03.1.a-2/1	Координатор Службе за кадровске и опште послове	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен правни факултет)	- три године радног искуства - обученост за рад на рачунару
03.1.a-2/2	Референт за матичну евиденцију радника	1	ВШС/ССС	- једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару

03.1.a-2/3	Административни радник за умножавање и отпремање материјала	1	ССС (IV степен стручне спреме или III степен, КВ дактилограф)	- шест мјесеци радног искуства
03.1.a-2/4	Рецепционер	1	ССС (IV степен стручне спреме)	- шест мјесеци радног искуства
03.1.-a-2/5	Возач-домар	1	КВ/ВКВ возач или IV степен стручне спреме, положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије,	- једна година радног искуства
03.1.a-2/6	Возач-курир	1	КВ/ВКВ возач или IV степен стручне спреме, положен возачки испит „Б“ категорије,	- једна година радног искуства
03.1.a-2/7	Кафе-куварица	2	ССС/ВКВ/КВ	- једна година радног искуства
03.1.a-2/8	Спремачица	2	НС/НК радник	

03.1.a-3 Служба за стручне послове

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
03.1.a-3/1	Виши стручни сарадник за израду одлука и аката Сената и Управног одбора	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен правни факултет)	- двије године радног искуства - обученост за рад на рачунару

03.1.a-3/2	Референт за припрему сједница Сената и Управног одбора	1	ВШС/ССС (гимназија)	- једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару
------------	--	---	---------------------	--

03.1.6 Сектор за финансијско рачуноводствене послове

03.1.6-1 Финансијски директор

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
03.1.6-1	Финансијски директор	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен економски факултет)	- пет година радног искуства на руководећем радном мјесту у струци од чега најмање три године на руководећим пословима у области високог образовања - доказане организационе способности и постигнути резултати рада - посједовање лиценце сертификованог рачуновође

03.1.6-2 Служба за финансијско-рачуноводствене послове

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
03.1.6-2/1	Шеф службе за финансијско-рачуноводствене послове	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен економски	- три године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима - посједовање лиценце сертификованог рачуновође - обученост за рад на рачунару

			факултет)	
03.1.6-2/2	Виши стручни сарадник за планирање и анализу пословања	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен економски факултет)	- двије године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима - обученост за рад на рачунару
03.1.6-2/3	Виши стручни сарадник за одобравање плаћања	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен економски факултет)	- двије године радног искуства на финансијско рачуноводственим пословима - обученост за рад на рачунару
03.1.6-2/4	Виши стручни сарадник за обрачун плата	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен економски факултет)	- двије године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима - обученост за рад на рачунару
03.1.6-2/5	Стручни сарадник за обрачун плата	2	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова; завршен економски факултет)	- једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару
03.1.6-2/6	Стручни сарадник за праћење пореза и доприноса	1	ВСС/ВШС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен економски факултет, или VI степен образовања, економског смјера)	- једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару

03.1.6-2/7	Стручни сарадник за систем трезорског пословања	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен економски факултет)	- једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару
03.1.6-2/8	Стручни сарадник за контролу и ликвидацију финансијске документације	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен економски факултет)	- једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару
03.1.6-2/9	Главни књиговођа	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, техничког смјера)	- три године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима - посједовање лиценце сертификованог рачуновође - обученост за рад на рачунару
03.1.6-2/10	Обрачунски радник	1	ВШС/ССС (VI или IV степен образовања, економског смјера)	- једна година радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима - обученост за рад на рачунару

03.1.6-3 Служба за јавне набавке

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
03.1.6-3/1	Виши стручни сарадник за послове јавних набавки	1	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)	- двије године радног искуства - обученост за рад на рачунару

03.1.6-3/2	Стручни сарадник за правне послове јавних набавки	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен правни факултет)	- једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару
------------	---	---	--	--

04. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Редни број	Радно мјесто	Број извршилаца	Стручна спрема	Потребно радно искуство и посебни услови
04.1	Декан	Према броју факултета и академија	Према Статуту	
04.1/1	Продекан за наставу	Према броју факултета и академија	Према Статуту	
04.1/2	Продекан за научно-истраживачки рад	Према броју факултета и академија	Према Статуту	
04.1.a	Наставник		Према Закону	
04.1.б	Сарадник		Према Закону	
04.2	Секретар факултета или академије	Према броју факултета и академија	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен правни факултет)	- три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару
04.2/1	Руководилац студентске	Број	Мр/ВСС (VIII степен	- три године радног искуства

	службе	извршилаца утврђује се у складу са чланом 10. овог Правилника	образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)	- обученост за рад на рачунару
04.2/2	Стручни сарадник за студентска питања I и II циклуса студија	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)	- једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару
04.2/3	Стручни сарадник за студентска питања III циклуса студија	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	Мр/BCC (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)	- једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару
04.2/4	Библиотекар	Број извршилаца утврђује се у складу са чланом 10. овог Правилника	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани библиотекар, положен стручни испит)	- једна година радног искуства - познавање рада на рачунару
04.2/5	Књижничар	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	ССС	- шест мјесеци радног искуства - познавање рада на рачунару
04.2/6	Стручни сарадник у настави	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова)	- познавање рада на рачунару
04.2/7	Стручни сарадник за	Број	BCC (VII степен	- једна година радног искуства

	практичну наставу	извршилаца утврђен у табели у прилогу	образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, из области за коју је факултет матичан)	- познавање рада на рачунару
04.2/8	Умјетнички сарадник у настави	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, из области за коју је факултет матичан)	- једна година радног искуства - познавање рада на рачунару
04.2/8-1	Стручни сарадник за рад у умјетничкој галерији и Фондусу Академије ликовних умјетности	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, АЛУ или ФЛУ)	- познавање рада на рачунару
04.2/9	Систем инжењер у полуиндустријској лабораторији	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, из области за коју је факултет матичан)	- двије године радног искуства
04.2/10	Оператер у полуиндустријској лабораторији	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	ССС или V степен стручне спреме одговарајућег смјера	- једна година радног искуства
04.2/11	Лаборант	Број извршилаца утврђује се у складу са чланом 10. овог	ССС или V степен стручне спреме одговарајућег смјера	- једна година радног искуства

		Правилника		
04.2/12	Стручни сарадник за информатичку подршку ОЈ	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, техничког смјера)	- једна година радног искуства, - познавање оперативних система
04.2/13	Виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, економског смјера)	- једна година радног искуства, - познавање рада на рачунару
04.2/14	Референт за књиговодствене послове	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	ВШС или ССС (економског смјера)	- једна година радног искуства - познавање рада на рачунару
04.2/15	Технички секретар	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	ССС (IV степен стручне спреме)	- једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика
04.2/16	Оператер на рачунарима и одржавању веб странице	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	ССС (општег или електротехничког смјера)	- једна година радног искуства
04.2/17	Стручни сарадник за опште послове	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)	- једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика
04.2/18	Кућни мајстор	Број извршилаца утврђује се у складу са чланом 10. овог Правилника	КВ или ССС или ВКВ	- једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије

04.2/18-1	Кућни мајстор-возач	Број извршилаца утврђује се у складу са чланом 10. овог Правилника	КВ или ССС или ВКВ	- једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије
04.2/19	Возач-курир	Број извршилаца утврђен у табели у прилогу	КВ или ССС или ВКВ	- једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије,
04.2/20	Рецепционер-портир	Број извршилаца утврђује се у складу са чланом 10. овог Правилника	КВ или ССС или ВКВ	- шест мјесеци радног искуства
04.2/21	Чувар	Број извршилаца утврђује се у складу са чланом 10. овог Правилника	Основна школа, НК	- шест мјесеци радног искуства
04.2/22	Ложач	Број извршилаца утврђује се у складу са чланом 10. овог Правилника	КВ или ССС или ВКВ	- једна година радног искуства
04.2/23	Чувар-ложач	Број	III степен стручне	- једна година радног искуства

		извршилаца утврђује се у складу са чланом 10. овог Правилника	спреме, КВ	
04.2/24	Чувар-ложач-портир	Број извршилаца утврђује се у складу са чланом 10. овог Правилника	III степен стручне спреме, КВ	- једна година радног искуства
04.2/25	Чувар-кућни мајстор-ложач	Број извршилаца утврђује се у складу са чланом 10. овог Правилника	III степен стручне спреме, КВ	- једна година радног искуства
04.2/26	Кафе куварица	1	ВКВ/КВ	- једна година радног искуства
04.2/27	Спремачица	Број извршилаца утврђује се у складу са чланом 10. овог Правилника	Основна школа, НК	- једна година радног искуства

01. РЕКТОРАТ УНИВЕРЗИТЕТА

01.1 Ректор

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

Опис дјелокруга рада ректора: Надлежности ректора су утврђене чл. 66–69. Закона о високом образовању, као и чланом 43. Статута Универзитета.

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

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

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

Избор ректора врши Сенат Универзитета на мандатни период од четири године.

01.1.а Кабинет ректора

01.1.а/1 Шеф Кабинета ректора

Дјелокруг рада:

- руководи, организује послове и контролише рад службеника који припадају кабинету ректора,
- брине о агенди и обавезама ректора,
- прегледа и комплетира материјале за учешће ректора на састанцима,
- организује рад протокола пријема странака код ректора,
- припрема и прати сједнице ректорског колегијума и проширеног колегијума, води записнике са састанака и прати спровођење закључака,
- прегледа и сигнира цјелокупну пошту приспјелу у Ректорат,
- припрема и организује договорене радне и протоколарне посјете ректора организационим јединицама Универзитета, односно посјете другим универзитетима и организацијама и води записнике на свим званичним састанцима на којима присуствује ректор,
- припрема акте кореспонденције по налогу ректора,
- извршава послове везане за путовања ректора,
- води информационо-документациону базу података из дјелокруга рада Кабинета ректора,
- обавља и друге послове по налогу ректора.

За свој рад одговара ректору.

01.1.а/2 Стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу

Дјелокруг рада:

- прати активности на Универзитету и даје саопштења за јавност,
- присуствује свим протоколарним посјетама Универзитету, а по позиву ректора и сједницама органа Универзитета, о чему сачињава извјештај и припрема вијести за објаву на Web сајту,
- издаје акредитацију страним новинарима који извјештавају из канцеларије ректора,
- координира однос Универзитета с медијима (ТВ, радио, новине, Интернет),
- прати, води евиденцију и анализира објаве у медијима које се тичу Универзитета,
- води евиденцију о свим наступима у јавности руководиоца Универзитета, прикупља електронске записе или текстове из медија о објављеним наступима руководства Универзитета,
- прегледа и одобрава објављивање вијести, чланака и колумни на Web сајту Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета ректора.

За свој рад одговара шефу Кабинета ректора.

01.1.a/3 Стручни сарадник – новинар

Дјелокруг рада:

- присуствује свим протоколарним посјетама Универзитету, по позиву ректора и сједницама органа Универзитета,
- припрема чланке и колумне за Web страницу Универзитета и гласило Универзитета,
- помаже на одржавању Web странице Универзитета,
- сарађује са медијима (ТВ, радио, новине), те прати извјештаје медија,
- прикуља електронске записе или текстове из штампаних медија о објављеним наступима руководства Универзитета,
- води потребну евиденцију о свим извјештајима, који су објављени у електронским и писаним медијима Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета ректора.

За свој рад одговара шефу Кабинета ректора.

01.1.a/4 Технички секретар

Дјелокруг рада:

- врши административне послове за ректора,
- прима пошту и доставља је на сигнирање,
- врши отпремање поште завођењем у прописане књиге за отпрему поште и адресира пошту
- води дјеловодни протокол Универзитета,
- заводи акте и предмете Универзитета у дјеловодни протокол прије њиховог отпремања,
- доставља акте на потпис ректору,
- овјерава потписе овлашћених лица на актима Универзитета уз претходну консултацију са генералним секретаром,
- води евиденцију састанака за ректора,
- припрема путне налоге за службена путовања ректора, чланове Ректорског колегијума и осталих радника Ректората, те врши резервацију смјештаја,
- обезбјеђује телефонске и друге везе за ректора,
- врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету ректору,
- стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом за Кабинет ректора,
- обавља све административно - техничке послове за ректора и Кабинет ректора,
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених према секторима, одјељењима, организационим јединицама и назад путем интерне доставне књиге,
- чува архивски материјал у складу са законским актима који регулишу архивско пословање,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу ректора и шефа Кабинета ректора,

За свој рад одговара ректору и шефу Кабинета ректора.

01.1.a/5 Возач

Дјелокруг рада:

- управља путничким возилом по налогу ректора и шефа Кабинета ректора,
- брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила,
- задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом,
- врши мање оправке на возилу,
- свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива,
- редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива,
- води књигу путних налога за возило,
- води рачуна о регистрацији возила,
- обавља и друге послове по налогу ректора и шефа Кабинета ректора.

За свој рад одговара ректору и шефу Кабинета ректора.

01.1.6 Одјељење интерне ревизије

01.1.6/1 Руководилац Одјељења интерне ревизије

Дјелокруг рада:

- руководи радом одјељења,
- припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима,
- припрема стратешки план за период од три године,
- припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те након његовог усвајања од стране ректора Универзитета, осигура његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршавањем,
- организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности,
- информише ректора Универзитета о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком,
- информише ректора Универзитета о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело,
- доставља ректору Универзитета годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле,
- доставља ректору Универзитета извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама за унапређивање пословања субјекта,
- доставља ректору Универзитета периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије на његов захтјев,
- доставља ректору Универзитета извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу Одјељења интерне ревизије и интерном ревизору у току вршења ревизије,
- доставља ректору Универзитета извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије,
- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар,
- евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом,
- осигурава учешће интерних ревизора на обукама које организује Централна јединица,
- врши годишњу процјену капацитета и ресурса јединице интерне ревизије и доставља препоруке ректору Универзитета ради усклађивања са годишњим планом ревизије,
- размотри потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата,
- сарађује са Главним службом за ревизију јавног сектора Републике Српске,
- осигура ефикасно коришћење ресурса додијелених за извршавање функције интерне ревизије,
- обавља и друге послове у складу са прописима о интерној ревизији јавног сектора и по налогу ректора.

За свој рад одговоран је ректору.

01.1.6/2 Виши стручни сарадник – Интерни ревизор

Дјелокруг рада:

- спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије,
- информише ректора Универзитета у којем се врши ревизија о почетку ревизије, те да му презентује акт о вршењу ревизије,
- проучава документацију за формулисање објективног мишљења,
- у писаној форми, објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима,
- информише руководиоца Одјељења интерне ревизије ако се, за вријеме обављања ревизије, појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај,
- сачињава нацрт ревизорског извјештаја и извршава консултације са управом и одговорним лицима у субјекту у којем се врши ревизија,
- укључује у завршни ревизорски извјештај мишљења управе субјекта у којем се врши ревизија,
- доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране јединице са остављеним роком за давање примједба,
- доставља коначан ревизорски извјештај ректору Универзитета,

- одмах информише руководиоца Одјељења интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом,
- враћа сва оригинална документа након завршетка ревизије,
- чува професионалну или пословну тајну коју је сазнао у току интерне ревизије,
- чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије,
- обавља и друге послове у складу са прописима о интерној ревизији јавног сектора и по налогу руководиоца Одјељења интерне ревизије.

За свој рад одговоран је руководиоцу Одјељења интерне ревизије.

02. Канцеларије проректора

У оквиру канцеларије проректора утврђују се мандатна мјеста за изабране проректоре Универзитета и радна мјеста за сараднике проректора.

- На Универзитету има 5 (пет) проректора и то:
- Проректор за наставу;
- Проректор за науку, истраживање и развој;
- Проректор за међународну сарадњу и осигурање квалитета;
- Проректор за студентска питања, културу, умјетност и спорт;
- Проректор за људске и материјалне ресурсе.

Проректоре бира Сенат Универзитета из реда наставника са пуним радним временом на Универзитету, на приједлог ректора.

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

02.a/1 Технички секретар – администратор

Дјелокруг рада:

- врши административне послове за проректоре,
- прима пошту и доставља је на сигнирање,
- доставља акте на потпис,
- води евиденцију састанака,
- припрема путне налоге за службена путовања проректора
- врши резервацију смјештаја,
- обезбјеђује телефонске и друге везе,
- врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету проректорима,
- стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом,
- води интерну распоdjелу писаних материјала упућених према канцеларији проректора,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректорима и генералном секретару.

02.a/2 Возач

Дјелокруг рада:

- управља путничким возилом по налогу проректора и генералног секретара,
- брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила,
- задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом,
- врши мање оправке на возилу,
- свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива,
- редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива,
- води књигу путних налога за возило,
- води рачуна о регистрацији возила,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректорима и генералном секретару.

02.1 Проректор за наставу

Дјелокруг рада и надлежности утврђују се Статутом Универзитета.

Проректор за наставу руководи струковним вијећем у складу са одлуком Сената Универзитета, руководи радом запослених у Канцеларији проректора за наставу, бави се процедурама предлагања нових и усвајања измјена постојећих наставних планова првог, другог и трећег циклуса студија и реализације трећег циклуса студија, те координира свим пословима за избор у звање наставника и сарадника и одвијања наставног процеса на Универзитету. Координише радом продекана за наставу на факултетима/академијама.

У склопу руковођења даје инструкције за рад запослених у Канцеларији, прати њихов рад и врши оцјену рада и квалитета извршених послова.

За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

2.1/1 Координатор за наставу

Дјелокруг рада:

- Координира Службом проректора за наставу у складу са планом рада и задацима добијеним од проректора за наставу Универзитета,
- припрема приједлоге броја студената за упис и друге приједлоге који се тичу уписне политике Универзитета,
- припрема приједлог потребе за индексима и матичним књигама потребних за први, други и трећи циклус студија,
- припрема академски календар наставе на првом и другом циклусу студија за Сенат Универзитета,
- прегледа материјале упућене струковним вијећима и Сенату Универзитета, који се тичу избора у наставно-научна звања, одобравање докторских дисертација и наставних планова,
- води евиденцију студијских програма на Универзитету,
- прати равномјерну расподелу ECTS бодова на студијским програмима,
- припрема материјале који се тичу лиценцирања нових и измјене постојећих студијских програма на Универзитету,
- помаже проректору током анализе извјештаја и материјала за избор наставника,
- врши припремне радње за промоцију доктора наука и почасних доктора наука,
- припрема материјал за Сенат који се тиче усвајања листи одговорних наставника /сарадника на Универзитету, те измјене истих,
- Обавља и друге послове које му повјери проректор.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

2.1/2 Виши стручни сарадник за наставу, вођење евиденција диплома и признавање квалификација

Дјелокруг рада:

- води евиденцију дипломираних студената, магистара, доктора наука, почасних доктора наука и других диплома издатих на Универзитету,
- објављује конкурсе за изборе у звања наставника и сарадника,
- води записник састанка продекана за наставу,
- води евиденцију броја студената на Универзитету,
- врши припремне радње за промоцију доктора наука и почасних доктора наука,
- припрема одговарајуће потврде и увјерења из матичне евиденције дипломираних студената, уз сагласност генералног секретара или ректора,
- прегледа спискове дипломираних студената по факултетима и прегледа исправност одштампаних диплома,
- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија
- стара се о издавању студентских књижица, матичних књига за студенте и свих других јавних исправа у складу са Правилником о садржају јавних исправа, које издаје Универзитет,
- води евиденцију о извршеној нострификацији страних диплома и еквиваленцији јавних исправа на организационим јединицама,
- по потреби тражи додатне информације од компетентних органа власти на државном нивоу (нпр. ЕМС / АРІС), центара о питањима признавања и нострификације диплома, односно исправа,
- сарађује са ЕМС канцеларијама, посебно када су потребне детаљне компаративне информације о образовним структурама и институцијама,
- ради и друге послове по налогу проректора и координатора

За свој рад одговара проректору, координатору за наставу и генералном секретару.

02.1.a Центар за цјеложивотно учење

02.1.a/1 Виши стручни сарадник за учење на даљину, цјеложивотно учење и алумни

Дјелокруг рада:

- ради на проналажењу најбољег рјешења система за Е-наставу на Универзитету и његовом пуштању у рад,
- ради на развоју и прилагођавању система за Е-наставу образовном процесу на Универзитету,
- проводи обуку наставника,
- врши отварање нових налога,
- води рачуна о безбједности система,
- пружа подршку наставницима при објављивању садржаја на порталу,
- промовише програме цјеложивотног учења у којима је носилац Универзитет или било која његова организациона јединица,
- испитује потребе друштвене заједнице и могућност развоја нових програма цјеложивотног учења,
- координира развој програма цјеложивотног учења по организационим јединицама, у сарадњи са осталим центрима и институцијама,
- надгледа провођење одобрених програма цјеложивотног учења,
- ради и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

02.1.б Центар за издавачку дјелатност

02.1.б/1 Стручни сарадник за издаваштво у Ректорату Универзитета – лектор

Дјелокруг рада:

- уређује све публикације које издаје Ректорат Универзитета,
- успоставља комуникацију са институцијама у земљи и иностранству ради сарадње и размјене публикација, стручне и друге литературе,
- припрема материјал за Билтен Универзитета,

- уређује и лекторише писане материјале за потребе ректората Универзитета
- остварује контакте са издавачким и штампарским кућама у циљу сарадње и размјене публикација и стручне литературе,
- сарађује у изради понуда за припрему и штампање материјала
- обавља и друге послове по налогу проректора и координатора

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

02.2 Проректор за науку, истраживање и развој

Дјелокруг рада и надлежности утврђују се Статутом Универзитета.

Проректор за науку, истраживање, развој и инвестиције руководи струковним вијећем у складу са одлуком Сената и координира рад сарадника за истраживање и развој и сарадника за међународне и домаће пројекте и кредите.

У склопу координације даје инструкције за рад сарадницима, прати њихов рад и врши оцјену рада и квалитета извршених послова.

За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

02.2.a Служба за логистичку подршку пројектима

02.2.a /1 Координатор за истраживање и науку

Дјелокруг рада:

- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима везано за припрему истраживачких пројеката и израду пројектног задатка,
- води аналитику и формира базу података о међународним и домаћим пројектима на Универзитету и пројектима на организационим јединицама,
- сарађује са службама Министарства науке и технологије РС у вези са апликацијама за научноистраживачке пројекте,
- прати реализацију задатака и активности око пројеката, те предлаже проректору апликације пројеката,
- припрема материјал за пројекте,
- припрема материјал за разне наративне и финансијске извјештаје по пројекту,
- учествује у изради извјештаја о раду проректора,
- учествује у изради извјештаја за потребе надлежних органа,
- припрема текстове разних дописа, обавјештења, позива, упутстава и сл.,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

02.2.a /2 Виши стручни сарадник за финансијску подршку пројектима

Дјелокруг рада:

- води финансијску конструкцију буџета пројеката,
- прати реализацију исплате новчаних средстава по ставкама буџета пројекта,
- води аналитичке картице за сваки пројекат и сачињава статистичке извјештаје о пројектима,
- прати и прегледа суштинску исправност везану за пројекте,
- води евиденцију о расположивим новчаним средствима у пројектима,
- сарађује са међународним организацијама и тијелима које врше финансирање пројеката,
- по захтјеву координатора пројеката припрема све неопходне финансијске документе за успјешно отпочињање и реализацију међународних пројеката,
- врши исплате средстава из пројекта,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

02.2.a /3 Стручни сарадник за евиденцију, информисање и извјештавање пројеката

Дјелокруг рада:

- прати прописе из своје надлежности,
- води евиденцију о свим започетим пројектима,
- уредно ажурира документацију везану за пројекте,
- учествује у сачињавању извјештаја о раду у домену пројектних активности,
- информира проректора о свим актуелним пројектима,
- води аналитику и формира базу података о међународним пројектима и кредитима на Универзитету и међународним пројектима и кредитима који се реализују у организационим јединицама Универзитета,
- обавјештава проректора о свим новим пројектима,
- припрема конкурсну документацију за пројекте,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

02.2.a 4 Виши стручни сарадник за развој

Дјелокруг рада:

- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности канцеларије проректора,
- води евиденцију набављене опреме и других материјалних средстава путем међународних пројеката и кредита,
- прати реализацију задатака и активности око пројеката и кредита, те предлаже проректору апликације пројеката,
- припрема материјал за пројекте и кредите,
- припрема материјал за разне финансијске извјештаје по пројекту,
- учествује у изради извјештаја о раду проректора у дијелу рада канцеларије,
- учествује у изради извјештаја за потребе надлежних органа,
- припрема текст разних дописа, обавјештења, позива, упутстава из домена међународне сарадње,
- обавља и друге послове по налогу проректора и координатора за истраживање и науку.

За свој рад одговара проректору, координатору и генералном секретару.

02.2.в Универзитетски предузетнички центар

02.2.в/1 Пројект менаџер у УПЦ

Дјелокруг рада:

- обавља послове везане за рад и функционисање предузетничког инкубатора,
- води послове организације студентске праксе,
- обавља послове везане за едукацију из области предузетништва,
- ради на пројектима из области предузетништва,
- обавља и друге стручне послове по налогу проректора.

За свој рад одговоран је проректору и генералном секретару .

02.2.в/2 Координатор за трансфер знања и технологија

Дјелокруг рада:

- пише пословне планове везане за активности трансфера технологија,
- испитује могућности заштите новог проналазка патентом, лиценцом и идентификује могућности спин-офа (eng., spin-off),
- врши спровођење процеса патентирања, лиценцирања и трансфера знања између образовног сектора и привреде,
- врши спровођење маркетиншких активности које се тичу трансфера технологија и знања, као и пружање помоћи корисницима услуга у овој области,
- учествује у развоју политике која се тиче права интелектуалне својине, а која се односи на регулисање односа између запослених Универзитета и самог Универзитета,
- одржава састанке са запосленима на Универзитету са циљем идентификације нових идеја, изума и знања,
- иницирање одређених проналазака и истраживања од запослених на Универзитету, а у складу са захтјевима привреде,
- одржава састанке са представницима привреде који су заинтересовани за нова знања и изуме,

- координира односе између запослених на Универзитету који су креатори идеје, знања, пословног и/или производног процеса с једне стране, и привредника којима су потребне дате идеје, знања и нови процеси, с друге стране;
- обавезан је да омогући комуникацију између поменутих субјеката, буде медијатор приликом усклађивања међусобних потреба, помоћи око патентирања, лиценцирања, испитивања тржишне оправданости пласмана идеје/резултата иновације, регулисања међусобних правних односа, одређивања учешћа у расподијели прихода, као и свих других активности које ће довести до успешне комерцијализације идеја, знања, пословног и/или производног процеса,
- контактира и сарађује са домаћим и међународним институцијама (иновациони центри, центри за трансфер технологија, технолошки паркови, универзитети и слично),
- посјећује семинаре и конференције у држави, регији и иностранству, а који се тичу ове области.
- обавља и друге стручне послове по налогу проректора и руководиоца УПЦ-а.

За свој рад одговоран је проректору и генералном секретару.

02.3 Проректор за међународну сарадњу и осигурање квалитета

Дјелокруг рада и надлежности утврђују се Статутутом Унверзитета.

Проректор за међународну сарадњу и осигурање квалитета руководи струковним вијећем у складу са одлуком Сената и координира рад сарадника за међународну сарадњу и осигурање квалитета, мобилност и трансфер студената.

У склопу координације рада, канцеларија даје инструкције за рад стручним сарадницима, прати њихов рад и врши оцјену рада и квалитета извршених послова.

За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

02.3/1 Координатор за међународну сарадњу – преводилац

Дјелокруг рада:

- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности рада Канцеларије проректора за међународну сарадњу и осигурање квалитета,
- води аналитику и формира базу података о међународним пројектима, о опреми и о пројектима на Универзитету, пројектима на организационим јединицима,
- организује и прати размјену студената,
- прати реализацију потписаних споразума о међууниверзитетској сарадњи,
- прати реализацију задатака и активности око пројеката, те предлаже проректору апликације пројеката,
- припрема материјал за пројекте,
- припрема материјал за разне наративне и финансијске извјештаје по пројекту,
- учествује у изради извјештаја о раду проректора у дијелу рада канцеларије,
- учествује у изради извјештаја за потребе надлежних органа,
- припрема текстове разних дописа, обавјештења, позива, упутстава и сл. из домена међународне сарадње,
- симултано преводи разговоре при свим посјетама странаца Универзитету,
- преводи све дописе из иностранства упућене Универзитету, односно дописе који се шаљу са Универзитета,
- пратилац је ректора, проректора и делегација Универзитета у својству преводиоца, на сусретима са странцима изван Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

02.3/2 Виши стручни сарадник за мобилност наставног особља и студената

Дјелокруг рада:

- пружа информације свим заинтересованим лицима о могућностима за мобилност,
- пружа административно-техничку подршку свим учесницима мобилности,
- води аналитику и формира базу података о свим учесницима мобилности, те припрема извјештаје за потребе надлежних органа,
- сарађује са организационим јединицама Универзитета с циљем реализације мобилности на Универзитету, посебно у аспекту признавања периода студија проведених у иностранству,
- сарађује са Студентским центром и сличним установама у циљу рјешавања питања смјештаја долазећих студената и особља,
- предлаже побољшање процедура и прописа који се односе на мобилност,
- припрема материјале за реализацију мобилности и уређује документе из мобилности,
- прати реализацију задатака и активности у програмима размјене (СЕЕPUS, Erasmus Mundus и др.), те предлаже нове програме размјене и припрема сву неопходну документацију за пријаву учешћа у тим програмима,
- учествује у изради летака, брошура, постера и другог промотивног материјала за потребе мобилности,
- организује инфо дане, оријентационе дане и сл. догађаје,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

02.3.a Канцеларија за осигурање квалитета

02.3.a/1 Координатор за осигурање квалитета

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 националним и међународним центрима за осигурање квалитета,
- пружа административно техничку помоћ Комитету за осигурање квалитета Универзитета и учествује у његовом раду,
- координира рад стручних сарадника за осигурање квалитета на организационим јединицама Универзитета,
- ради на успостављању и уређивању докумената о осигурању квалитета Универзитета и праћењу њихове реализације,
- координира поступке израде извјештаја о самовредновању и оцјени квалитета организационих јединица и учествује у изради извјештаја о самовредновању и оцјени квалитета Универзитета,
- координира поступак и учествује у обуци и припреми Универзитета и организационих јединица у процесу акредитације, реакредитације и осталих облика екстерне евалуације,
- координира поступак вредновања квалитета студија од стране студената, административног особља, наставног особља и спољашњих корисника (анкетирање),
- прикупља, обрађује и анализира информације о осигурању квалитета од стране свих корисника (интерних и екстерних) и упућује их одговарајућим универзитетским тијелима,
- даје савјете и препоруке организационим јединицама Универзитета и универзитетским тијелима у правцу унапређења квалитета рада,
- учествује у контроли ефикасности мјера за побољшање, с циљем спречавања појаве неусаглашености различитих универзитетских сектора и организационих

јединица Универзитета (у складу са Поступком извођења мјера за побољшање),

- учествује у унутрашњим провјерама квалитета различитих универзитетских сектора и организационих јединица Универзитета (у складу са поступком унутрашње провјере квалитета),
- припрема и организује семинаре из области осигурања квалитета,
- обавља и друге послове по налогу проректора за међународну сарадњу и осигурање квалитета.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

02.3.a/2 Стручни сарадник за осигурање квалитета

Дјелокруг рада:

- ради на успостављању и уређивању докумената о осигурању квалитета,
- осигурава развијање поступака спољашњег и унутрашњег вредновања, метода за истраживање различитих аспеката квалитета образовања као и различитих циљних популација (студената, наставника, административног особља, руководилаца, послодаваца),
- осигурава повратне информације од студената и усмјеравање њихових сугестија, приједлога и критика,
- прикупља, обрађује и анализира информације о осигурању квалитета од свих корисника,
- организује стручно и професионално усавршавање наставног и административног особља,
- обавља и све друге послове по налогу проректора и координатора.

За свој рад одговара проректору, генералном секретару и координатору.

02.4 Проректор за студентска питања, културу, умјетност и спорт

Дјелокруг рада и надлежности утврђују се Статутутом Унверзитета.

Проректор за студентска питања, културу, умјетност и спорт руководи струковним вијећем у складу са одлуком Сената Универзитета и координира рад запослених у Канцеларији, прати њихов рад и врши оцјену рада и квалитета извршених послова

За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.

02.4/1 Виши стручни сарадник за односе са студентима и студентски стандард

Дјелокруг рада:

- прати и проучава прописе који се односе на студенте те прати њихову примјену и предлаже измјене и допуне истих;
- учествује у припреми приједлога броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на првом, другом и трећем циклусу студија,
- прима захтјеве и молбе студената првог, другог и трећег циклуса студија,
- врши координацију између студентског парламента и органа Универзитета,
- учествује у изради нацрта буџета студентског парламента,
- прикупља материјале студената за сједнице Сената и Управног одбора и доставља их стручној служби,
- врши сталну кореспонденцију са представницима студентског парламента,
- даје студентима смјернице за остваривање студентских права и обавеза,
- прати и проучава прописе који се односе на студентски стандард те прати њихову примјену и предлаже измјене и допуне истих,
- сарађује са установама надлежним за остваривање студентског стандарда,
- даје приједлоге за квоте уписа студената у студентске домове,
- води евиденцију о смјештеним студентима и о промјенама истог,
- сарађује са Студентским парламентом Универзитета,
- припрема периодичне и годишње извјештаје о раду
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

02.4/2 Стручни сарадник за културу, умјетност и спорт

Дјелокруг рада:

- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима у надлежности рада проректора, према његовим упутствима,
- помаже проректору на пољу организовања културних, умјетничких и спортских активности на Универзитету,
- координира рад служби на факултетима на којима се предају хуманистичке науке, умјетничких академија и ФФВиС са службама Ректората, водећи рачуна о посебним потребама тих факултета и академија и одговарајућим законским актима која регулишу њихов рад,
- припрема у сарадињи са осталим надлежним органима Универзитета, материјал за пројекте из области духовних наука, умјетности и спорта,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

02.4.a Центар за помоћ студентима са посебним потребама

02.4.a/1 Стручни сарадник у центру

Дјелокруг рада:

- планира начин пружања помоћи лицима са посебним потребама,
- учествује у реализацији плана за помоћ студентима са посебним потребама,
- сарађује са НВО које имају програм рада за помоћ лицима са посебним потребама,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

02.4.a/2 Рефрент за помоћ (асистенцију) студентима са посебним потребама

Дјелокруг рада:

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

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

02.5 Проректор за људске и материјалне ресурсе

Дјелокруг рада и надлежности утврђују се Статутом Унверзитета.

Проректор за људске и материјалне ресурсе руководи струковним вијећем у складу са одлуком Сената Универзитета и координира рад запослених у Канцеларији, прати њихов рад и врши оцјену рада и квалитета извршених послова

Поред дјелокруга рада утврђеног Статутом Универзитета, проректора за људске и материјалне ресурсе обавља и сљедеће послове:

- предлаже и реализује активности везане за кадровску политику Универзитета,
- врши анализу искориштености људских ресурса Универзитета,
- предлаже мјере за што ефикаснију искориштеност људских ресурса,
- прати и координира свим пословима везаним за процедуре избора кандидата у академска звања,
- учествује у креирању и предлагању политике финансирања и инвестиција Универзитета,
- учествује у припремању нацрта буџетских захтјева за инвестиције,

- остварује пуну сарадњу са надлежним министарствима за планирање инвестиција и финансијску подршку, као и са другим субјектима чији је рад везан за финансирање и инвестиције Универзитета,
 - предлаже и реализује активности везане за инвестициону политику Универзитета,
 - координира и надзире рад сарадника запослених на инвестицијама и одржавању објеката Универзитета,
 - даје инструкције за рад запосленима на радним мјестима сарадника за инвестиције и одржавање објеката Универзитета, прати њихов рад и врши оцјену рада и квалитета извршених послова,
 - обавља и друге послове који по својој природи спадају у надлежност проректора за људске и материјалне ресурсе.
- За свој рад одговара Ректору и Сенату Универзитета.

02.5/1 Стручни сарадник за људске ресурсе

Дјелокруг рада:

- прикупља и обрађује податке везано за кадровску структуру академског особља на Универзитету, њихов радно правни статус, академска звања и др,
- прикупља и обрађује податке о броју и квалификационој структури осталих запослених на Универзитету,
- сарађује са Кадровском службом Универзитета и припрема извјештај о изборима у звања наставника и сарадника на Универзитету, истеку рокова за избор у звање и обавјештава све релевантне службе и заинтересована лица,
- анализира кадровску, стручну, националну и другу заступљеност кадрова и осталих запослених и сачињава одговарајуће извјештаје,
- учествује у изради студија за планирање кадровских ресурса Универзитета,
- учествује у изради анализа, извјештаја и информација о кадровским потенцијалима Универзитета по захтјеву домаћих и међународних институција,
- Учествује у предлагању кадровских рјешења;
- Уноси све податке и промјене о запосленом академском особљу у базу,
- Обезбјеђује заштиту података од неовлаштеног кориштења,
- прикупља податке за израду Плана рада,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

02.5/2 Стручни сарадник за материјалне ресурсе

Дјелокруг рада:

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

02.5/3 Административни радник – оператер

Дјелокруг рада:

- врши куцање материјала из рукописа или по диктату;
- врши преглед, слагање и увезивање материјала,
- врши фотокопирање материјала,
- помаже у обављању административно-техничких послова из домена људских и материјалних ресурса,
- води рачуна о повјереним подацима,
- предлаже сервисирање опреме и набавку потрошног материјала,
- обавља и друге послове по налогу проректора за људске и материјалне ресурсе и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

02.5.a Инвестиције и одржавање објеката Универзитета

02.5.a/1 Виши стручни сарадник за инвестиције и одржавање објеката

Дјелокруг рада:

- организује послове и прати извршење послова у служби за инвестиције и одржавање објеката Универзитета,
- даје оцјену стања објеката Универзитета и предлаже оправке и санације,
- утврђује потребе за средствима за одржавање објеката,
- организује рад и обезбеђује услове за грађевинско одржавање објеката,
- учествује у изради плана инвестиционих улагања, израде плана о спровођењу грађевинских објеката и опреме,
- израђује пројектне задатке за све врсте пројеката и сарађује са пројектантским кућама за изради пројектне документације,
- даје стручна упутства и налог за рад кућних мајстора у свом дјелокругу рада и врши контролу њиховог рада,
- учествује у планирању и набавци опреме и потрошног материјала за извођење радова на грађевинском одржавању,
- води све активности на прибављању дозвола за извођење радова на реконструкцији објеката Универзитета,
- води потербне евиденције,
- обавља и друге послове по налогу проректора за људске и материјалне ресурсе и генералног секретара.

За свој рад одговоран је проректору и генералном секретару

02.5.a/2 Стручни сарадник за послове заштите на раду и противпожарне заштите

Дјелокруг рада:

- прати и проучава прописе из области заштите на раду и противпожарне заштите, те иницира доношење општих аката из тих области,
- учествује у припреми општих аката којима се организује, спроводи и унапређује систем мјера заштите на раду и заштите од пожара,
- обавља све стручно-административне послове из области заштите на раду и ППЗ у складу са законима и општим актима,
- израђује потребне планове и програме, те се стара о вођењу свих евиденција из области заштите на раду и ППЗ,
- прати спровођење програма мјера заштите на раду и заштите од пожара у свим објектима Универзитета,
- врши непосредни надзор над примјеном мјера заштите на раду и ППЗ, те упозорава надлежне службе и лица за отклањање уочених недостатака,
- стара се о примјењивању прописаних мјера заштите на раду и заштите од пожара у свим објектима Универзитета,
- стара се о благовременом обучавању радника из области заштите од пожара у и о томе води евиденцију;
- контактира са инспекцијским органима и поступа по њиховим налозима,
- подноси надлежним органима Универзитета извјештај из области заштите на раду и противпожарне заштите,
- брине о одржавању у исправном стању и о намјенској употреби средстава и опреме за гашење пожара и одговоран је за

- исправност и функционисање истих,
- врши увиђај у свим случајевима повреда на раду, попуњава пријаву о повреди на раду, те води њихову евиденцију,
 - предлаже план набавке средстава и опреме, као и потребна финансијска средства за организовање, спровођење и унапређење мјера заштите на раду и заштите од пожара,
 - обавља и друге послове по налогу проректора за људске и материјалне ресурсе и генералног секретара.
- За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

02.5.6 Универзитетски рачунарски центар

02.5.6/1 Координатор рачунарског центра

Дјелокруг рада:

- координира рад и одговора за све активности у центру у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководства Универзитета,
- одговоран је за обезбјеђивање непрекидног рада Центра и непрекидну расположивост свих потребних информација које се воде у информационом систему Универзитета,
- даје приједлоге планова рада и развоја,
- стара се о обезбјеђењу потребних кадровских и материјалних ресурса и других услова за успјешно извршавање задатака из дјелокруга центра,
- извјештава руководство Универзитета о свим релевантним информацијама везаним за рад центра.
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговоран је проректору и генералном секретару.

02.2.5/2 Систем администратор

Дјелокруг рада:

- обавља послове администрације рачунарског система,
- врши инсталације и ажурирање нових верзија системског софтвера (оперативног система, различитих серверских компонената и других системских програма),
- обавља подешавање параметара система,
- врши отварање налога и администрација сигурносних параметара,
- обавља послове разраде процедура опоравка система у случају хаварија,
- сарађује са осталим радницима,
- обавља и друге послове по налогу проректора и координатора УРЦ.

За свој рад одговара проректору, генералном секретару и координатору УРЦ.

02.5.6/3 Администратор базе података

Дјелокруг рада:

- обавља послове администрације система за управљање базом података (СУБП),
- врши инсталација и ажурирање нових верзија СУБП,
- подешава параметара базе,
- врши отварање налога и администрација права приступа и ажурирања података,
- обавља послове разраде процедура опоравка базе у случају хаварија,
- сарађује са осталим радницима,
- обавља и друге послове по налогу проректора и координатора УРЦ.

За свој рад одговара проректору, генералном секретару и координатору УРЦ.

02.5.6/4 Мрежни администратор

Дјелокруг рада:

- обавља послове администрације, унапређења и развоја рачунарске мреже Универзитета,
- врши подешавање параметара мрежних уређаја,
- планира и спроводи сигурносне мјере у рачунарској мрежи Универзитета,
- врши дијагностику и отклањање кварова,
- ради на развоју и унапређењу комуникационе инфраструктуре Универзитета,
- сарађује са осталим радницима,
- обавља и друге послове по налогу проректора и координатора УРЦ.

За свој рад одговара проректору, генералном секретару и координатору УРЦ.

02.5.6/5 Програмер**Дјелокруг рада:**

- врши анализу и сагледавање потреба за оптимизацијом и модификацијом постојећих апликативних рјешења,
- прати нове технологије програмирања и могућности њихове примјене,
- израђује и модификује програме и развија апликације у складу са дефинисаним захтјевима,
- одржава апликативне софтвере,
- сарађује са осталим радницима,
- обавља и друге послове по налогу проректора и координатора УРЦ.

За свој рад одговара проректору, генералном секретару и координатору УРЦ.

02.5.6/6 Администратор Web странице**Дјелокруг рада:**

- одржавање и унапређење web страница Универзитета,
- праћење нових web стандарда и технологија и могућности њихове примјене,
- дефинисање процедура за обезбјеђење тачних и ажурних информација на web страници Универзитета,
- прикупљање информација и објављивање на web сајту Универзитета,
- сарадња са администраторима и информатичарима у ОЈ и уређивање web страница факултета/академија,
- сарадња са осталим радницима,
- обавља и друге послове по налогу проректора и координатора УРЦ.

За свој рад одговара проректору, генералном секретару и координатору УРЦ.

02.2.6/7 Администратор система за Е-наставу**Дјелокруг рада:**

- ради на проналажењу најбољег рјешења система за е-наставу на Универзитету и његовом пуштању у рад,
- ради на развоју и прилагођавању система образовном процесу на Универзитету,
- проводи обуку код наставника,
- врши отварање нових налога,
- води рачуна о безбедности система,
- пружа подршку наставницима при објављивању садржаја на порталу,
- сарађује са осталим радницима,
- обавља и друге послове по налогу проректора и координатора УРЦ.

За свој рад одговара проректору, генералном секретару и координатору УРЦ.

03. СЕКРЕТАРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА

03.1 Генерални секретар Универзитета

Дјелокруг рада:

- руководи радом Секретаријата Универзитета и координира рад административно-техничких служби факултета и академија,
- организује послове, руководи и контролише рад сектора у Секретаријату,
- организује послове и контролише рад службеника из домена радних односа у Кабинету ректора и канцеларијама проректора,
- организује рад на изради приједлога аката, информација, извјештаја, анализа и других аката Универзитета,
- учествује у рјешавању питања односа са оснивачем, надлежним министарствима и другим органима,
- учествује у активностима Универзитета у правној комуникацији са другим универзитетима и академским асоцијацијама у земљи и иностранству,
- предлаже одлуке и друга акта из надлежности Универзитета,
- прати и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Универзитета и његових органа,
- организује рад на изради приједлога аката, информација, извјештаја, анализа и других аката Универзитета,
- учествује у припреми сједница Сената, Управног одбора и других органа Универзитета,
- присуствује сједницама Сената и Управног одбора Универзитета и даје стручна мишљења и тумачења,
- учествује у раду Колегијума Ректората,
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета,
- организује стручно-консултативне састанке са секретарима организационих јединица Универзитета ради рјешавања стручних питања из дјелатности Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу ректора.

За свој рад одговоран је ректору и Управном одбору Универзитета.

03.1.а Сектор за правне, кадровске и опште послове

03.1.а/1 Руководилац сектора правних, кадровских и општих послова

Дјелокруг рада:

- руководи радом сектора и даје упутства и смјернице за рад,
- прати и проучава прописе и примјењује законске прописе из дјелокруга рада Универзитета и организационих јединица,
- даје генералном секретару иницијативу за доношење нових и измјене и допуне постојећих аката Универзитета,
- даје мишљење о примјени правних прописа из области рада и радних односа,
- даје упутства и пружа стручну помоћ у изради одлука, рјешења, уговора и других аката из области правних и кадровских послова,
- врши административно-правне послове за упис у судски регистар Универзитета, организационих јединица, те упис промјена у регистру,
- припрема план и програм рада сектора,
- организује израду периодичних и годишњих извјештаја о раду сектора,
- израђује одлуке и рјешења ректора којим се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета,
- води евиденцију о присутности на послу, кориштењу боловања, годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства са рада,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

03.1.а-1 Служба за правне послове

03.1. а-1/1 Виши стручни сарадник за заступање пред судовима и државним органима

Дјелокруг рада:

- заступа Универзитет, организационе јединице у поступку пред судовима, државним органима управе и другим институцијама у предметима у којима је Универзитет или организациона јединица странка у спору,
 - прати, проучава и примјењује законске прописе из дјелокруга рада Универзитета и организационих јединица,
 - саставља поднеске (тужбе, жалбе, представке) те подноси исте надлежним тијелима и институцијама,
 - врши административно - правне послове у вези са уписом у судски регистар Универзитета и организационих јединица, те свих промјена у судском регистру,
 - даје упутства и инструкције у процедури поступка јавних набавки,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и генералног секретара.
- За свој рад одговоран је генералном секретару.

03.1. a-1/2 Виши стручни сарадник за правне послове и нормативну дјелатност

Дјелокруг рада:

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

03.1. a-1/3 Стручни сарадник за радне односе

Дјелокруг рада:

- израђује одлуке и рјешења ректора и Управног одбора Универзитета којима се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета,
 - даје упутства и пружа стручну помоћ у изради одлука, рјешења, уговора и других аката,
 - припрема уговоре о стручном усавршавању запосленика, ауторске уговоре, уговоре о дјелу и уговоре о вршењу привремених и повремених послова те води њихову евиденцију,
 - прати реализацију закључених уговора из радног односа те покреће поступак за извршење уговорених обавеза и потраживања из радног односа,
 - учествује у припреми међународних и домаћих пројеката и даје правна тумачења,
 - припрема одлуке, уговоре и друге правне акте за пројектну документацију,
 - припрема све релевантне податке за потребе ректора, Управног одбора или Сената Универзитета из области избора у звања и стручног усавршавања наставника и сарадника,
 - води евиденцију о стручном усавршавању запосленика,
 - припрема уговоре о ангажовању спољних сарадника у настави,
 - даје тумачење правних прописа из области рада и радних односа,
 - даје стручна мишљења по питањима из дјелатности Универзитета,
 - учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Универзитета,
 - сачињава статистичке извјештаје за потребе надлежних органа,
 - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца сектора.
- За свој рад одговоран је генералном секретару.

03.1. а-2 Служба за кадровске и опште послове

03.1.а-2/1 Координатор Службе за кадровске и опште послове

Дјелокруг рада:

- организује рад, прати и контролише извршавање послова у служби општих послова,
- даје упутства за вођење евиденција коришћења службених возила, набавке канцеларијског потрошног материјала и слично,
- припрема уговоре о раду и акте о престанку и отказу уговора о раду,
- прати изборне рокове наставника и сарадника и иницира покретање поступка за реизбор,
- прикупља податке и успоставља електронску базу података о изборима у звања наставника и сарадника, стручном усавршавању и периодима реизбора, односно престанка мандата,
- прати реализацију закључених уговора из радног односа те покреће поступак за извршавање уговорених обавеза и потраживања из радног односа,
- организује прикупљање досијеа стално запослених наставника и сарадника и других радника по организационим јединицама Универзитета,
- обезбјеђује услове за чување досијеа запослених,
- учествује у поступку добијања радне дозволе за ангажовање странаца,
- посредује са Заводом за запошљавање по указаној потреби,
- даје упутства о прикупљању документације која се чува у досијеима радника и одговоран је за комплетирање документације,
- координира послове везане за ажурирање персоналних досијеа радника по организационим јединицама,
- припрема и издаје потврде, увјерења и друге акте из персоналне евиденције, на захтјеве радника и уз сагласност генералног секретара,
- прикупља податке за електронску обраду података из досијеа запослених,
- уноси све релевантне податке из досијеа у базу података и води рачуна о ажурности унесених података,
- води посебно евиденцију хонорарно ангажованих наставника и сарадника, обрађује податке и похрањује у базу података,
- припрема податке за израду програма рада и извјештаја о раду Универзитета,
- сарађује са агенцијама, заводима и другим институцијама у вези са персоналном евиденцијом запослених и пријављивању радника,
- даје упутства и инструкције у процедури поступка јавних набавки,
- обавља и све друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца сектора.

За свој рад одговара генералном секретару.

03.1.а-2/2 Стручни сарадник за матичну евиденцију радника

Дјелокруг рада:

- води књигу матичне евиденције запослених,
- води евиденцију о додијељеним почасним звањима професор емеритус,
- припрема податке за статистичке извјештаје за потребе надлежних органа из дјелокруга рада службе,
- обрађује поднесене захтјеве ради издавања увјерења, потврда и других исправа из евиденције у области радних односа,
- подноси пријаве и одјаве запослених пензионим и здравственом фонду,
- организује овјеру здравствених легитимација запосленика,
- припрема промјену података о минулом раду запослених и доставља финансијској служби Универзитета,
- прикупља податке о кориштењу боловања, годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства из матичне евиденције радника,
- посредује са Заводом за запошљавање по указаној потреби,
- проводи поступак за добијање радне дозволе за ангажовање странаца,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара и координатора Службе.

За свој рад одговара генералном секретару.

03.1.а-2/3 Административни радник за умножавање и отпрему материјала

Дјелокруг рада:

- врши куцање материјала из рукописа или по диктату,
- врши преглед, слагање и увезивање материјала,
- врши фотокопирање материјала,
- чува пословну тајну откуцаног материјала,
- помаже у комплетирању и отпремању материјала за сједнице органа Универзитета,
- помаже у обављању административно - техничких послова,
- одржава опрему и стара се о сервисирању и набавци потрошног материјала,
- ради и све друге послове по налогу координатора Службе.

За свој рад одговара генералном секретару.

03.1.a-2/4 Рецепционер

Дјелокруг рада:

- врши контролу уласка у зграду Ректората као и уношење и изношење инвентара и другог материјала,
- пружа потребне информације странкама,
- води евиденцију уласка и изласка запослених радника Ректората и уласка странака у објекат,
- рукује телефонском централом и стара се о њеној исправности,
- успоставља интерне и вањске телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке,
- чува кључеве објекта и кабинета у згради,
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе.

За свој рад одговара генералном секретару.

03.1.a-2/5 Возач-домар

Дјелокруг рада:

- води евиденцију инвентара Ректората,
- врши дневни обилазак пословне зграде Ректората ради оцјене стања и отклањања кварова,
- одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар,
- пријављује кварове које није у могућности сам отклонити,
- израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација,
- контролише рад и утрошак материјала по радним налозима,
- води рачуна о кућном реду,
- припрема салу за одржавање састанака и разних свечаности,
- истиче заставе на згради,
- одржава чистоћу у кругу објекта Ректората,
- управља возилом по налогу генералног секретара,
- брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила,
- задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом,
- врши мање оправке на возилу,
- свакодневно води евиденцију о пређеној километражи те о утрошку горива и мазива,
- редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива,
- води књигу путних налога за возило,
- води рачуна о регистрацији возила,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара и координатора Службе.

За свој рад одговара генералном секретару.

03.1.a-2/6 Возач-курир

Дјелокруг рада:

- управља путничким возилом по налогу генералног секретара,
- брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила,
- задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом,
- врши мање оправке на возилу,
- свакодневно води евиденцију о пређеној километражи те о утрошку горива и мазива,
- редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива,
- води књигу путних налога за возило,
- води рачуна о регистрацији возила,
- односи и доноси пошту за Универзитет,
- дистрибуира материјале по организационим јединицама и другим институцијама,
- обавља све курирске послове,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара и координатора службе.

За свој рад одговара генералном секретару.

03.1.a-2/7 Кафе куварица

Дјелокруг рада:

- врши припремање кафе и осталих топлих напитака у кухињи,
- врши припрему и сервирање готових јела,
- врши набавку намирница и обезбјеђује хигијенско чување истих,
- послужује раднике Ректората кафом, соковима и другим напцима,
- послужује госте ректора, проректора, генералног секретара и финансијског директора,
- послужује и друга лица по налогу генералног секретара,
- послужује кафе, сокове и друге напитке за вријеме сједница органа управљања: , Сената, Колегијума, Управног одбора и при осталим састанцима у Ректорату,
- планира набавке за обезбјеђивање кафе, сокова, и других напитака,
- одржава опрему и средства у чајној кухињи,
- редовно врши санитарне прегледе просторије,
- одржава хигијену у чајној кухињи,
- обавља и друге послове по налогу координатора службе.

За свој рад одговара генералном секретару.

03.1.a-2/8 Спремачица

Дјелокруг рада:

- обавља послове на одржавању хигијене радних просторија,
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др.,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрых чворова, хола, степеништа и ходника,
- стара се о одржавању уредности дворишта у кругу објекта Ректората,
- одржава чистоћу прозора и завјеса, те чисти итисоне,
- одржава зелене површине и вањски круг објекта Ректората,
- пријављује уочене кварове, недостатке и насталу штету,
- по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације,
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе.

За свој рад одговара генералном секретару.

03.1.a-3 Служба за стручне послове

03.1.a-3/1 Виши стручни сарадник за израду одлука и аката Сената и Управног одбора

Дјелокруг рада:

- обавља правне послове везане за рад Сената и Управног одбора,
- врши кореспонденцију са службама Универзитетских центара и организационих јединица у вези са припремом материјала за сједнице Сената и Управног одбора и по потреби даје стручне савјете и мишљење,
- учествује у припреми и обради материјала за сједнице Сената и Управног одбора,
- израђује одлуке и закључке донесене на сједницима Сената и Управног одбора и исте просљеђује органима, надлежним службама и појединцима којима су намијењени,
- припрема одговоре на жалбе, тужбе и друге поднеске везане за одлуке органа управљања и Сената,
- припрема документацију за контролне органе и судове,
- врши кореспонденцију са судовима и државним органима везано за представке по одлукама органа Универзитета,
- води рачуна о роковима утврђеним одлукама органа управљања и Сената и благовремено информише надлежне службе и заинтересована лица,
- обавља административно-правне послове везане за сједнице Колегијума, Проширеног колегијума, Сената и Управног одбора,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

03.1.a-3/2 Референт за припрему сједница Управног одбора, Сената

Дјелокруг рада:

- прикупља и прегледа материјале упућене Сенату, Управном одбору и струковним вијећима,
- учествује у припреми и заказивању сједница Сената, Управног одбора и струковних вијећа,
- води записник на сједницама Управног одбора, Сената, струковних вијећа и свих других комисија и тијела Ректората
- врши кореспонденцију са организационим јединицама у циљу благовременог комплетирања материјала за сједнице,
- комплетира материјале за сједнице, отпрема их и стара се о благовременој достави члановима струковних вијећа, Сената и Управног одбора,
- припрема материјале, одлуке и закључке за архивирање, те је одговоран за архивску грађу органа управљања, комисија и тијела Ректората,
- припрема и обрађује записнике и закључке са струковних вијећа и стара се о благовременој достави материјала Сенату Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

03.1.б Сектор за финансијско – рачуноводствене послове

03.1.б-1 Финансијски директор

Дјелокруг рада:

- организује послове и руководи сектором за рачуноводствено-финансијске послове,
- предлаже опште акте из области финансијског пословања Универзитета и организационих јединица,
- предлаже ректору и Управном одбору планове финансирања и развоја Универзитета,
- припрема годишњи финансијски план Универзитета и извјештај о пословању,
- остварује контакте са надлежним министарствима око израде буџета и праћења макроекономских и фискалних кретања,
- учествује у процедури обезбјеђивања средстава за инвестиције,
- припрема инструкције за рад финансијске Службе Ректората и финансијских служби организационих јединица,
- извршава послове везане за инвестициона улагања и опремање објеката Универзитета по одлуци и смјерницама Управног одбора,
- извршава одлуке органа Универзитета у складу са законом и Статутом Универзитета,
- учествује у раду Колегијума Ректората,
- прати рад финансијско-рачуноводствених служби Универзитета и организационих јединица,
- организује стручне и консултативне састанке са стручним сарадницима за финансијско-рачуноводствене послове и инвестиције, ради рјешавања стручних питања из дјелатности Универзитета,

- обавља и друге послове по налогу ректора Универзитета.
- За свој рад одговара ректору и Управном одбору Универзитета.

03.1.6-2 Служба за финансијско-рачуноводствене послове

03.1.6-2/1 Шеф службе за финансијско – рачуноводствене послове

Дјелокруг рада:

- организује рад и прати извршење послова у Служби финансијско-рачуноводствених послова,
- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства,
- учествује у припреми аката Универзитета из области финансија и рачуноводства,
- израђује консолидоване периодичне и годишње извјештаје о финансијском пословању,
- прати наплату потраживања Универзитета и организационих јединица,
- организује све послове по питању исплата плата и накнада запослених на Универзитету,
- прати измиривање обавеза према добављачима,
- учествује у изради нацрта буџета,
- координира планиране активности и одговоран је за њихову реализацију,
- организује потребне активности за процес интерне и екстерне ревизије,
- контролише и одобрава плаћања на терет буџета у главној књизи трезора,
- прати и кординише рад радника у рачуноводству на организационим јединицама;
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара и финансијског директора.

За свој рад одговара финансијском директору.

03.1.6-2/2 Главни књиговођа

Дјелокруг рада:

- прати прописе из области финансија и рачуноводства;
- прима и контролише улазну документацију за књижење за Ректорат;
- врши књижење пословних промјена на средствима и изворима у ГКТ за Ректорат;
- врши усаглашавања стања у ГКТ за Ректорат и организационе јединице и прати усаглашеност стања у ГКТ;
- припрема податке за годишњи попис за Ректорат;
- врши евиденцију средстава и обрачун амортизације у помоћној књизи Ректората;
- води евиденцију о расположивим новчаним средствима Ректората;
- врши израду мјесечног оперативног плана за Ректорат;
- врши израду ПДВ пријаве;
- припрема статистичке извјештаје за Ректората;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за финансије и рачуноводство.

03.1.6-2/3 Виши стручни сарадник за планирање и анализу пословања

Дјелокруг рада:

- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства,
- припрема документ оквирног буџета,
- припрема приједлоге мјесечних, тромјесечних, полугодишњих и годишњих планова за Универзитет и организационе јединице,
- прати извршавање финансијског плана Универзитета и организационих јединица,
- прати структуру трошења буџетских средстава, властитих средстава и средстава стечених по другим основама,
- прати реализацију одобрених средстава из буџета по намјенама,
- припрема и подноси буџетске захтјеве,

- ради повремене, периодичне и редовне анализе и izvјештаје за потребе Колегијума и Управног одбора Универзитета,
- прати и усаглашава оперативне мјесечне планове Универзитета и организационих јединица са стручним сарадником за одобрење плаћања,
- подноси izvјештаје о анализи негативних одступања у односу на финансијски план,
- даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу финансијског директора и *Шеф службе за финансијско – рачуноводствене послове.*

03.1.6-2/4 Виши стручни сарадник за одобрење плаћања

Дјелокруг рада:

- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства,
- прати уплате и прилив средстава Универзитета и организационих јединица,
- прати стање на рачуну Универзитета и рачунима организационих јединица,
- ради тромјесечне izvјештаје о приливу, одливу и стању средстава на рачуну Универзитета и организационих јединица, за потребе финансијског izvјештавања,
- врши контролу и одобрава плаћања обавеза и књижења у главну књигу трезора на терет властитих прихода,
- мјесечно усаглашава стања новчаних средстава са организационим јединицама,
- врши контролу оперативних мјесечних планова организационих јединица у складу са расположивим средствима,
- прати редовност плаћања у складу са роковима плаћања и расположивим средствима,
- подноси мјесечни izvјештај шефу рачуноводства и финансија о стању новчаних средстава на Универзитету и организационим јединицама,
- обавља и друге послове по налогу финансијског директора и *Шеф службе за финансијско – рачуноводствене послове.*

03.1.6-2/5 Виши стручни сарадник за обрачун плата

Дјелокруг рада:

- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства,
- контролише унос података за обрачун плата, накнада и осталих личних примања,
- контролише документацију за унос података у платне листе запослених и контролише исправност достављених података за обрачун плата по организационим јединицама,
- уноси све релевантне податке у систем за обрачун плата и накнада запослених и хонорано ангажованих радника, на основу мјесечних izvјештаја о одржаној настави за наставно особље и шихтарица за административно особље,
- уноси податке о обуставама из плата водећи рачуна о законским лимитима,
- врши израду потврда за остварена лична примања,
- извршен обрачун плата усаглашава са организационим јединицама,
- учествује у изради МОП-ова,
- учествује у усаглашавању стања са Пореском управом,
- обавља и друге послове по налогу финансијског директора и *Шеф службе за финансијско – рачуноводствене послове.*

03.1.6-2/6 Стручни сарадник за обрачун плата

Дјелокруг рада:

- врши обрачун плата, накнада и осталих личних примања,
- прикупља документацију за унос података у платне листе запослених и контролише исправност достављених података за обрачун плата по организационим јединицама,
- уноси све релевантне податке у систем за обрачун плата и накнада запослених и хонорано ангажованих радника, на основу мјесечних izvјештаја о одржаној настави за наставно особље и шихтарица за административно особље,
- уноси податке о обуставама из плата водећи рачуна о законским лимитима,
- врши израду потврда за остварена лична примања,
- извршен обрачун плата усаглашава са организационим јединицама,
- учествује у изради МОП-ова,
- учествује у усаглашавању стања са Пореском управом,
- обавља и друге послове по налогу *Шеф службе за финансијско – рачуноводствене послове* и вишег стручног сарадника за обрачун плата.

03.1.6-2/7 Стручни сарадник за праћење пореза и доприноса

Дјелокруг рада:

- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства,
- врши израду МОП-ова,
- доставља МОП-ове Пореској управи,
- врши усаглашавања пореских картица са Пореском управом,
- подноси захтјеве за издавање пореских увјерења,
- учествује у обрачуну плата, накнада и осталих личних примања,
- обавља и друге послове по налогу **Шеф службе за финансијско – рачуноводствене послове.**

03.1.6-2/8 Стручни сарадник за систем трезорског пословања

Дјелокруг рада:

- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства,
- на основу попуњених трезорских образаца уноси податке у систем трезора за организационе јединице и одговара за исправност унесених података,
- сачињава статистичке извјештаје у дијелу који се односи на рачуноводствено-финансијско пословање,
- врши усаглашавање финансијских картица Ректората и организационих јединица са трезором,
- обавља и друге послове по налогу **Шеф службе за финансијско – рачуноводствене послове.**

03.1.6-2/9 Стручни сарадник за контролу и ликвидацију финансијске документације

Дјелокруг рада:

- прати и примјењује законске прописе из области рачуноводства и финансија,
- контролише документацију на основу које се врше исплате насталих обавеза Ректората,
- ликвидира финансијску документацију у Ректорату,
- прати и прегледа формалну и суштинску исправност финансијске документације Ректората,
- подноси мјесечне извјештаје о стању насталих и измиренних обавеза **Шефу службе за финансијско – рачуноводствене послове,**
- обавља и друге послове по налогу **Шеф службе за финансијско – рачуноводствене послове**

03.1.6-2/10 Обрачунски радник

Дјелокруг рада:

- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства,
- врши књижење пословних промјена на средствима и изворима средстава у Ректорату,
- врши књижење свих исплатно - уплатних докумената,
- припрема статистичке извјештаје за Ректорат,
- усаглашава стање са трезором,
- води књиговодство основних средстава,
- припрема податке за годишњи попис,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом,
- води евиденцију о расположивим новчаним средствима Ректората,
- врши израду оперативног мјесечног плана за Ректорат,
- обавља и друге послове по налогу **шефа службе за финансије и рачуноводство.**

03.1.6-3 Служба за јавне набавке

03.1.6-3/1 Виши стручни сарадник за послове јавних набавки

Дјелокруг рада:

- организује провођење процедура јавних набавки и израду тендерске документације,
 - даје стручне савјете и припрема документацију за рад комисије за набавке,
 - врши сву писмену кореспонденцију са добављачима у вези са достављеним понудама за набавку материјала и опреме,
 - прати и извршава законске прописе из области царинске и фискалне политике са посебним аспектом на послове јавних набавки,
 - прикупља захтјеве организационих јединица за набавке материјала и опреме и прати усклађеност захтјева са усвојеним годишњим планом јавних набавки Универзитета,
 - сачињава извјештаје о извршеним набавкама према свим релевантним органима Универзитета и организационих јединица,
 - учествује у изради стручних анализа и информација из домена инвестиција, развоја, одржавања и опремања,
 - прати реализацију уговорених обавеза,
 - припрема документацију и учествује у изради извјештаја о јавним набавкама,
 - савјетовања са испостављеном фактуром и провјерава исправност фактура и усклађеност са понудама добављача и доставља их Служби за рачуноводствено-финансијске послове на плаћање,
 - учествује у праћењу и изради пописа сталних средстава,
 - прикупља понуде за набавке путем директног споразума и предлаже најповољнија рјешења,
 - доставља јавне огласе о набавци и обавјештења о избору најповољнијих понуђача,
 - води евиденције о проведеним јавним набавкама и закљученим уговорима са најповољнијим понуђачима,
 - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и финансијског директора.
- За свој рад одговара генералном секретару и финансијском директору.

03.1.6-3/2 Стручни сарадник за правне послове јавних набавки

Дјелокруг рада:

- припрема и учествује у провођењу поступка јавног надметања и изради тендерске документације,
- обавља правне послове везане за спровођење поступка јавних набавки,
- врши кореспонденцију са секретарима факултета/академија у вези са спровођењем поступка јавних набавки на организационим јединицама и по потреби даје стручне савјете и мишљење,
- прикупља понуде за набавке путем директног споразума и предлаже најповољнија рјешења,
- учествује у припреми и обради тендерске документације,
- даје стручно мишљење и израђује рјешења, одлуке и друге акте,
- припрема текст одлука и закључака и исте прослијеђује органима, надлежним службама и појединцима којима су намјењени,
- води рачуна о роковима утврђеним одлукама и благовремено информише надлежне службе и заинтересована лица,
- обавља административно - правне послове везане за спровођење поступка јавних набавки,
- прикупља захтјеве организационих јединица за набавке материјала и опреме и прати усклађеност захтјева са усвојеним годишњим планом набавки Универзитета,
- даје стручне савјете и припрема документацију за рад комисије за набавке,
- врши сву писмену кореспонденцију са добављачима у вези са достављеним понудама за набавку материјала и опреме,
- сачињава извјештаје о извршеним набавкама и обавјештава све релевантне органе Универзитета и организационих јединица,
- припрема документацију и учествује у изради извјештаја о јавним набавкама,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара и финансијског директора.

04. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

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

04.1 Декан

Декан је орган руковођења факултетом, односно академијом умјетности у домену академских питања.

Посебни услови: За декана може бити именован наставник који је у сталном радном односу са пуним радним временом на Универзитету.

Декана именује и разрешава ректор на приједлог вијећа организационе јединице.

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

Дјелокруг рада:

- организује и руководи радом факултета/академије,
- одлучује о коришћењу средстава факултета/академије, у складу са финансијским планом факултета/академије, одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелиходно коришћење средстава додијељених факултету/академији, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет/академију, у складу са Законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке вијећа факултета/академије и органа Универзитета,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета, односно организационих јединица,
- предсједава сједницама вијећа факултета/академије,
- предлаже ректору организациону, академску и неакадемску структуру на факултету/академији,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету/академији,
- обавља и друге послове прописане Статутом и другим општим актима.

За свој рад одговара ректору и вијећу факултета/академије.

04.1/1 Продекан за наставу

Посебни услови: За продекана може бити изабран наставник у наставно-научном/наставно-умјетничком звању доцента, ванредног професора, редовног професора.

Продекана именује и разрешава вијеће на приједлог декана.

Опис дјелокруга рада:

- помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета/академије,
- мијења декана по његовом захтјеву,
- припрема распоред наставе и испита,
- контролише реализацију наставе и испита,
- учествује у припреми сједница Наставно-научног/Наставно-умјетничког вијећа факултета/академија,
- учествује у реализацији одлука вијећа факултета/академија и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изradi,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси вијећу факултета/академије извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом, другом и трећем циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност,
- контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван факултета/академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом, другом и трећем циклусу студија,

- одговоран је за успјешну и правовремену реализацију образовних студија првог, другог и трећег циклуса и перманентног образовања,
- обавља и друге послове по налогу декана,

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

04.1/2 Продекан за научно-истраживачку/умјетничко-истраживачку дјелатност и предузетништво

Посебни услови: За продекана може бити изабран наставник у наставно-научном/ умјетничком звању доцента, ванредног професора, редовног професора. Продекана именује и разрјешава вијеће на приједлог декана.

Опис дјелокруга рада:

- помаже декану у реализацији наставе, научно-истраживачког/умјетничко-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета/академије,
- мијења декана по његовом захтјеву,
- припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког/умјетничко-истраживачког рада и међународне сарадње,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,
- стара се о развоју научно-истраживачког/ умјетничко-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом,
- стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свијету и размјени истраживачке мисли,
- организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки/умјетничко-истраживачки рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно-истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког/ умјетничко-истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких/умјетничко-истраживачких активности,
- одговоран је за успјешну и правовремену реализацију научне/умјетничке дјелатности и међународних и националних пројеката,
- контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности,
- помаже декану у пословима везаним за научне/умјетничке пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката,
- обавља и друге послове по налогу декана,

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

04.1.a Наставник

Посебни услови: утврђени Законом, Статутом и другим актима Универзитета

Опис дјелокруга рада:

- ради на изради и осавременавању наставних планова и програма студија који се остварују на Универзитету,
- припрема и изводи предавања и вјежбе, као и друге облике наставе на сва три циклуса студија,
- припрема и обавља испите,
- редовно одржава испите за студенте према распореду о прописаним испитним роковима,
- припрема и прегледа самосталне домаће радове студената,
- води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената,
- врши консултације са студентима,
- врши организовање појединачног и заједничког научног, односно умјетничког рада са студентима,
- обавља менторство у изради завршног рада,
- обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса,
- учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану магистарског рада, односно докторске дисертације,
- учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника,
- изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања,
- уводи иновације у настави,
- сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе,
- учествује у раду катедре, наставно-научног односно наставно-умјетничког вијећа, и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета/академија,
- објављује научне, стручне, односно умјетничке радове,
- учествује у раду на научно-истраживачким, развојним, односно умјетничким пројектима,
- врши стално стручно, научно/умјетничко усавршавање,
- прати стране и домаће стручне литературе,
- пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената,

- врши дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник није задужен према наставном плану и програму,
- учествује у раду испитних и других комисија,
- учествује у раду тијела и присуство сједницама органа факултета/академија/Универзитета,
- учествује у административно оперативним активностима на факултету/академији/Универзитету,
- обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета.

За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

04.1.6 Сарадник (асистент, виши асистент, виши умјетнички сарадник, умјетнички сарадник)

Посебни услови: утврђени Законом, Статутом и другим актима Универзитета

Опис дјелокруга рада:

- припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита,
- припрема и преглед самосталних домаћих радова студената,
- остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,
- стално стручно и научно/умјетничко усавршавање,
- учествује у раду катедре, наставно-научног, односно наставно-умјетничког вијећа и других стручних органа и комисија,
- похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (магистарски или докторски) рад,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму,
- учествује у раду испитних и других комисија,
- учествује у раду тијела и присуство сједницама органа факултета/академија/ Универзитета,
- учествује у административно оперативним активностима на факултету/академији/Универзитету,
- обавља остале повремене послове значајне за рад универзитета.

За свој рад одговара предметном наставнику и продекану за наставу.

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

04.2 Секретар факултета/академије

Дјелокруг рада:

- руководи административним и техничким службама факултета/академије,
- организује и учествује у поступку провођења процедура/поступака јавних набавки,
- прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу организационе јединице,
- припрема и присуствује сједницама вијећа организационе јединице,
- израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа организационе јединице,
- израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената,
- води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи,
- сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове,
- доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове,
- припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа организационе јединице,
- прати реализацију донесених закључака,
- води регистраторски материјал вијећа организационе јединице по сједницама,
- ради по инструкцијама генералног секретара,
- организује послове око уписа, прелаза и исписа студената,
- потписује увјерења и потврде студената,
- саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета/академије,
- учествује у раду комисија које именује декан,
- прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета/академије и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени,
- пружа правну помоћ радницима и студентима факултета/академије,
- врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара.

За свој рад одговоран је декану и генералном секретару.

04.2/1 Руководилац студентске службе

Дјелокруг рада:

- руководи радом студентске службе, организује и координира рад,
- организује израду приједлога за упис студената на све циклусе студија,
- организује и стара се о упису студената свих циклуса студија,
- овјерава семестре студентима на свим циклусима студија,
- организује уношење и обраду података у матичне књиге, те њихову обраду у електронској форми,
- организује обраду статистичких података о упису студената и доставља их надлежним органима,
- брине се о чувању матичних књига и печата којима је задужен,
- припрема и даје мишљење о благовременом рјешавању студентских захтјева,
- припрема издавање увјерења о статусу студената,
- пружа стручну помоћ радницима студентске службе,
- брине се и одговара за спровођење пословне етике у раду студентске службе са студентима, наставницима, сарадницима, руководством факултета/академија и Универзитета,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада службе које му наложи декан и секретар факултета/академије.

04.2/2 Стручни сарадник за студентска питања I и II циклуса студија

Дјелокруг рада:

- обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа,
- формира досијее студената,
- заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог,
- израђује извјештаје које се односе на број и статус студената,
- припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената,
- израђује извјештаје потребне за рад факултета/академије,
- води разне евиденције студената,
- припрема записнике за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и сравањава оцјене и друге податке из записника са испитним пријавама, те у сарадњи са наставником отклања евентуалне пропусте,
- одговара за чување и употребу печата којима је задужен,
- води матичне књиге студената првог циклуса,
- води попис аката и архивира архивску грађу за службу,
- одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца студентске службе и секретара факултета/академије.

04.2/3 Стручни сарадник за студентска питања III циклуса студија

Дјелокруг рада:

- учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета,
- води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултету/академији,
- припрема материјале који се тичу лиценцирања нових и измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултету/академији,
- припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија,
- припрема материјал за Сенат који се тиче усвајања листи одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету те измјене истих,
- прима захтјева и молбе студената трећег циклуса студија,
- води евиденцију о издатим дипломама доктора наука,
- организује међународну размјену студената трећег циклуса студија,

- администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија,
- ради и друге послове по налогу декана и руководиоца студентске службе.

За свој рад одговара декану.

04.2/4 Библиотекар

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком факултета/академије за коју је задужен,
- учествује у набавци библиотечног материјала (књига, часописа, каталога и сл.),
- врши каталогизацију библиотечног материјала,
- класификује библиотечки материјал,
- издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове,
- организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке,
- сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе,
- врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге,
- попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке,
- води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке,
- прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству,
- врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечног материјала,
- формира и одржава базе података библиотечног материјала,
- ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству,
- обавља и друге послове по налогу секретара факултета/академије.

04.2/5 Књижничар

Дјелокруг рада:

- врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплекта за упис, разних образаца и других штампаних материјала, свесака и другог књижарског материјала и прибора,
- води одговарајућу евиденцију и документацију, ручно и на рачунару, сагласно [Закону](#) и одговарајућим упуштвима,
- даје одговарајуће извјештаје, прегледе залиха и сл.
- класификује и сређује уџбеничку грађу и други материјал са којим је задужен,
- врши инвентарисање и друге манипулативне послове обраде књижног фонда,
- врши послове око улагања каталогских листића у све каталоге које библиотека посједује,
- врши одлагање књига и часописа враћених од корисника,
- врши послове око ревизије књижног фонда у магацину библиотеке,
- пружа помоћ библиотекар у обављању послова,
- врши умножавање, фотокопирање и увезивање материјала за потребе организационих јединица и служби универзитетског центра и услужно за студенте и друга лица,
- обавља и друге послове по налогу секретара факултета/академије.

04.2/6 Стручни сарадник у настави

Дјелокруг рада:

- помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима,
- ради на изради програма софтвера за потребе факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- помаже наставнику на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, прати стручну литературу,
- припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању,
- организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника,

- организује и учествује у унапређењу научно - истраживачких лабораторија,
- учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета,
- обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета/академије.

04.2/7 Стручни сарадник за практичну наставу

Дјелокруг рада:

- припрема практичну наставу,
- врши анализирање и разраду динамике реализације програма практичне наставе,
- контролише и припрема распоред наставе и вјежби,
- договара са предметним наставницима о текућој реализацији програма практичне наставе,
- проучава литературу за извођење вјежби у складу са постојећим наставним програмом,
- помаже наставнику у припреми провјере знања студента,
- врши дежурство на писменим провјерама знања студената,
- прегледа реферате са феријалне праксе студената,
- организује рад лабораторија из одговарајуће научне области, прати стручну литературу,
- организује и учествује у унапређењу научно-истраживачких лабораторија,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, по налогу продекана за наставу и секретара факултета/академије.

04.2/8 Умјетнички сарадник у настави.

Дјелокруг рада:

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

04.2/8-1 Стручни сарадник за рад у умјетничкој галерији и Фондусу Академије ликовних умјетности

Дјелокруг рада:

- вођење примарне документације – инвентарне књиге грађе Фондуса,
- вођење секундарне документације Фондуса - евиденција документацијских збирки: умјетнички експонати, фототека, медијатека, видеотека, као и вођење евиденције о посебним догађајима и кативностима Фондуса,
- брине се о сликарској, графичкој и вајарској збирци Академије,
- учествује у креирању јединственог простора умјетничке галерије Академије, иновативне, умјетничке и истраживачке праксе, као и креирању озбиљних и разноликих програмских садржаја галерије,
- учествује у припремама и организацији изложби и пројеката у организацији галерије,
- прикупља радове, организује транспор поставки, контактира друге галерије, шаље обавјештења о изложбама средствима јавног информисања,
- брине о истицању правовремених обавјештења о изложбама и дипломским изложбама на огласној табли Академије,
- похрањује и врши тираж студентски радова током њиховог студија,
- документује сва дешавања везана за рад галерије и Фондуса Академије – фото и видео запис и води рачуна о његовом административирању на web страници Универзитета и Академије,
- води и врши кореспонденцију и иницира пројекте сарадње са институцијама културе и умјетничким организацијама, центрима и удрижењима;
- обавља и друге послове по налогу декана, надлежног продекана и секретара академије

04.2/9 Систем инжењер у полуиндустријској лабораторији

Дјелокруг рада:

- организује и руководи радом лабораторије,
- израђује распоред лабораторијских вјежби у складу са распоредом наставе,

- проучава литературу предвиђену програмом предмета из којих се изводе лабораторијске вјежбе,
- припрема лабораторијских вјежби у договору са предметним наставницима и сарадницима,
- издаваје радну документацију за припрему лабораторијских вјежби и пројеката наставника и сарадника (радни налози, требовања, записници о контроли,...),
- врши контролу и анализу динамике извођења лабораторијских вјежби и експерименталних испитивања наставника и сарадника,
- врши анализа стања лабораторије и лабораторијске опреме и оцјена степена искориштености опреме у научно-наставном и научно-истраживачком раду,
- води евиденцију утрошеног потрошног материјала, израду спецификација за набавку,
- врши планирање експерименталних испитивања за научно-истраживачке теме наставника и сарадника (магистарски и докторски радови, пројекти итд.) и дипломске радове студената,
- обезбјеђење извођења стручне праксе код предузећа/установа,
- припрема документације за извођење стручне праксе и достављање предузећима/установама у којим је обезбјеђена стручна пракса,
- врши преглед реферата са феријалне (стручне) праксе студената и достављање истих продекану за наставу,
- обавља и друге послове по налогу декана.

04.2/10 Оператер у полуиндустријској лабораторији

Дјелокруг рада:

- помаже систем инжењеру у лабораторији;
- редовно обилази и врши преглед опреме и о уоченим недостацима обавјештава систем инжењера;
- учествује у сачињавању извјештаја о раду лабораторије;
- обавља и друге послове по налогу систем инжењера.

04.2/11 Лаборант

Дјелокруг рада:

- учествује у припреми вјежби,
- припрема хемикалије, инструменте, апарате, прибор и потрошни материјал за вјежбе,
- присуствује вјежбама као техничко лице,
- чува апарате и остали прибор који му је повјерен,
- обавља и друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета/академије.

04.2/12 Стручни сарадник за информатичку подршку организационим јединицама

Дјелокруг рада:

- води администрацију система која се односи на управљање рачунарским ресурсима сервера, радних станица и корисничких рачунара у Универзитетском центру,
- ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дјелова,
- подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета,
- врши надоградњу система и софтверских пакета новим верзијама или текућим верзијама са отклоњеним недостацима,
- врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја,
- врши управљање и конфигурисање поставкама мрежних уређаја (switch, router ... итд),
- врши праћење комуникацијских мрежних протокола као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring),
- врши администрирање сервера база података,
- врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...),
- програмира базе података за потребе лакшег и унифицираног начина приступа информацијама Универзитета,
- инсталира програме у организационим јединицама Универзитетског центра,
- одржава програме за базе података,
- успоставља и одржава web странице факултета / академије,
- уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета/академије.

04.2/13 Виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове

Дјелокруг рада:

- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање,
- ради по инструкцијама финансијског директора и шефа рачуноводства и финансија,
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне организационих јединица,
- утврђује нацрт финансијског плана за организационе јединице,
- врши контролу документације по систему трезорског пословања,
- одговара за ажурност књижења,
- прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета,
- врши усаглашавање стања на финансијским картицама,
- припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитиом средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима,
- уноси наруџбенице за робу и услуге у систем,
- припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и организационих јединица у области научно-истраживачког рада,
- уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем,
- врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених,
- усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање,
- даје упуства за рад рачуноводственим радницима,
- сачињава евиденционе листове за потребе ПИО,
- израђује оперативне мјесечне планове,
- даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки,
- учествује у изради годишњег пописа,
- обавља и друге послове по налогу декана и Шефа службе за финансијско - рачуноводствене послове

04.2/14 Референт за књиговодствене послове

Дјелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на финансијско рачуноводствено пословање,
- прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију,
- припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом,
- води књиговодство основних средстава и ситног инвентара,
- прати наплату потраживања и реализацију обавеза,
- припрема податке за годишњи попис,
- учествује у савјезавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура и контролуше рачунску исправност улазних рачуна,
- врши обрачун путних налога,
- врши обрачун уговора за остала лична примања,
- води евиденцију о аконтацији за службено путовање,
- обавља и друге послове по налогу секретара факултета/академије.

04.2/15 Технички секретар

Дјелокруг рада:

- врши административне послове за факултет/академију,

- прима пошту и доставља је на сигнирање,
- доставља акте на потпис,
- води евиденцију састанака,
- припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара факултета/академије и осталих лица на факултету/академији по налогу секретара факултета/академије,
- врши резервацију смјештаја,
- обезбјеђује телефонске и друге везе,
- врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету,
- стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом,
- обавља све административно - техничке послове,
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених према организационој јединици и назад путем интерне доставне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета/академије.

04.2/16 Оператер на рачунарима и одржавању web странице

Дјелокруг рада:

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

04.2/17 Стручни сарадник за опште послове

Дјелокруг рада:

- обавља административне послове везане за припрему сједница НН/НУ вијећа и катедри факултета/академија,
- присуствује сједницама катедри и води записнике са сједница,
- припрема материјале са катедри за сједнице вијећа факултета/академије,
- стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научног степена магистра, односно степена мастера и научног степена доктора наука,
- води матичне књиге доктора наука и стара се о припреми документације за промоцију доктора наука,
- стара се о процедурама еквиваленције стечених звања,
- по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу,
- стара се о свим административним пословима везаним за комуникацију између катедри и управе факултета/академија,
- стара се о провођењу процедура јавних набавки,
- стара се о резервацијама смјештаја наставника,
- обавља и друге послове по налогу секретара факултета/ академије.

04.2/18 Кућни мајстор

Дјелокруг рада:

- врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова,
- пријављује кварове које није у могућности сам отклонити,
- израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација,
- одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар,
- контролише рад и утрошак материјала по радним налозима,

- припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности,
- истиче заставе на згради,
- у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета,
- благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама,
- стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад,
- обавља и послове за све објекте организационих јединица које се налазе у оквиру Универзитетског центра,
- обавља и друге послове по налогу декана свих организационих јединица у оквиру Универзитетског центра и секретара факултета/академије.

04.2/18-1 Возач-кућни мајстор

Дјелокруг рада:

- управља возилом,
- брине се о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила,
- задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом,
- врши мање оправке на возилу,
- свакодневно-води свједнцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива,
- редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива,
- води књигу путних налога за возило,
- води рачуна о регистрацији возила,
- врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова,
- пријављује кварове које није у могућности сам отклонити,
- израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација,
- одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар,
- контролише рад и утрошак материјала по радним налозима,
- припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности,
- истиче заставе на згради,
- у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета,
- благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама,
- стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад,
- обавља и послове за све објекте организационих јединица које се налазе у оквиру Универзитетског центра,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета/академије.

04.2/19 Возач-курир

Дјелокруг рада:

- управља возилом,
- брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила,
- задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом,
- врши мање оправке на возилу,
- свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива,
- редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива,
- води књигу путних налога за возило,
- води рачуна о регистрацији возила,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета/академије.

04.2/20 Портир-рецепционер

Дјелокруг рада:

- прима телефонске позиве и спаја везе по захтјевима,

- врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде,
- прима и даје обавјештења странкама које улазе у зграду,
- прима и чува кључеве појединих просторија,
- врши пријем поште по завршетку радног времена,
- води евиденцију уласка и изласка запослених изван редовног радног времена,
- уредно води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима у току рада и о томе обавјештава секретара,
- у случају потребе за одређене проблеме обавјештава надлежне органе,
- обавља и послове за све објекте организационих јединица које се налазе у оквиру Универзитетског центра,
- обавља и друге послове по налогу секретара факултета/академије.

04.2/21 Чувар

Дјелокруг рада:

- врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде,
- прима и чува кључеве појединих просторија,
- води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара,
- врши обезбјеђење објеката Универзитетског центра,
- у случају потребе за одређене проблеме обавјештава надлежне органе,
- обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта,
- чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета,
- обавља и послове за све објекте организационих јединица које се налазе у оквиру Универзитетског центра,
- обавља и друге послове по налогу секретара факултета/академије.

04.2/22 Ложач

Дјелокруг рада:

- одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације,
- стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације,
- пушта у рад гријање у гријној сезони,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- откључава и закључава зграде Универзитетског центра, врши обилазак, посебно у ноћној смјени, контролише и гаси свјетла у просторијама и искључује апарате и уређаје који се не користе у поподневној смјени и о томе води потребне евиденције,
- предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите живота људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама,
- врши одржавање круга,
- обавља и друге послове по налогу секретара факултета/академије.

04.2/23 Чувар- ложач

Дјелокруг рада:

- одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације,
- стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације,
- врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде,
- прима и чува кључеве појединих просторија,
- води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара,
- врши обезбјеђење објеката факултета/академије,
- у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе,
- обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта,
- чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета,
- предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите живота људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама,
- обавља и послове за све објекте организационих јединица које се налазе у оквиру Универзитетског центра,
- обавља и друге послове по налогу декана свих организационих јединица у оквиру Универзитетског центра и секретара факултета/академије.

04.2/24 Чувар- ложач- портир

Дјелокруг рада:

- врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде,
- прима и даје обавјештења странкама које улазе у зграду,
- прима и чува кључеве појединих просторија,
- води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара,
- врши обезбјеђење објеката Универзитетског центра,
- у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе,
- обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта,
- чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета,
- одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације,
- стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације,
- пушта у рад гријање у гријној сезони,
- откључава и закључава зграде Универзитетског центра, врши обилазак, посебно у ноћној смјени, контролише и гаси свјетла у просторијама и искључује апарате и уређаје који се не користе у поподневној смјени и о томе воде потребне евиденције,
- предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите живота људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама,
- врши одржавање круга,
- обавља и послове за све објекте организационих јединица које се налазе у оквиру Универзитетског центра,
- обавља и друге послове по налогу декана свих организациони јединица у оквиру Универзитетског центра и секретара факултета/академије.

04.2/25 Кућни мајстор-чувар- ложач

Дјелокруг рада:

- врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова,
- пријављује кварове које није у могућности сам отклонити,
- израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација,
- одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар,
- контролише рад и утрошак материјала по радним налозима,
- води рачуна о кућном реду,
- припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности,
- врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде,
- истиче заставе на згради,
- у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета,
- благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама,
- стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад,
- прима и чува кључеве појединих просторија,
- води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара,
- врши обезбјеђење објеката Универзитетског центра,
- у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе,
- обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта,
- чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета,
- одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације,
- стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације,
- пушта у рад гријање у гријној сезони,
- обавља и послове за све објекте организационих јединица које се налазе у оквиру Универзитетског центра,
- обавља и друге послове по налогу декана свих организациони јединица у оквиру Универзитетског центра и секретара факултета/академије.

04.2/26 Кафе куварица

Дјелокруг рада:

- врши припремање кафе и осталих топлих напитака у кухињи,
- послужује раднике организационих јединица кафом, соковима и другим напитцима,
- послужује госте декана, продекана и секретара факултета/академије,
- послужује и друга лица по налогу секретара факултета/академије,
- послужује кафу, сокове и друге напитеке за вријеме сједница наставно- научног вијећа,
- планира набавке за обезбјеђење кафе, сокова, и других напитака,
- врши припремање топлих напитака,
- одржава опрему и средства у чајној кухињи,
- одржава хигијену у чајној кухињи,
- обавља и друге послове по налогу секретара факултета/академије.

04.2/27 Спремачица

Дјелокруг рада:

- обавља послове на одржавању хигијене радних просторија,
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника,
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове,
- пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету,
- по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације,
- обавља и послове за све објекте организационих јединица које се налазе у оквиру Универзитетског центра,
- обавља и друге послове по налогу секретара факултета/академије.

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Академија ликовних уметности	Факултет за производњу и менаџмент	Медицинск и факултет	Правни факултет	Економски факултет Пале	Филозо-фски факултет	Факултет физичког васпитања	Електротехнички факултет	Машински факултет	Пољопривредни факултет	Музичка академија	Технолошки факултет	Педагошки факултет	Факултет пословне економије	Економски факултет Брчко	Саобраћајни факултет
1.	Декан факултета	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.	Продекан за наставу	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.	Продекан за науку и предузетништво	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4.	Наставник																
5.	Сарадник																
7.	Секретар факултета/академије	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8.	Руководилац студентске службе	--	--	--	--	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
9.	Стручни сарадник за студентска питања I и II циклуса студија	1	1	4	6	4	5	2	2	1	3	1	1	3	3	3	4
10.	Стручни сарадник за студентска питања III циклуса студија	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11.	Библиотекар	1	1	3	3	2	4	1	2	1	2	1	1	2	2	2	2
12.	Књижничар	--	1	2	1	--	2	--	--	--	--	1	1	1	--	--	1
13.	Стручни сарадник у настави	--	2	8	2	1	2	1	4	1	3	--	1	2	3	--	4
14.	Стручни сарадник за практичну наставу	--	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	1	--	--	--	1
15.	Умјетнички сарадник у настави	4	--	--	--	--	--	--	--	--	--	4	--	--	--	--	--
16.	Стручни сарадник за рад у умјетничкој галерији и Фондусу АЛУ	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
17.	Систем инжењер у полуиндустријској лабораторији	--	1	--	--	--	--	--	1	1	--	--	1	--	--	--	2
18.	Оператер у полуиндустријској лабораторији	--	1	--	--	--	--	--	1	1	--	--	1	--	--	--	1
19.	Лаборант	--	--	20	--	--	--	--	--	2	4	--	2	--	--	--	3
20.	Стручни сарадник за информатичку подршку ОЈ	1	--	1	1	1	1	--	1	--	--	--	--	1	--	--	1

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Академија личовних умјетности	Факултет за производњ и у менаџмент	Медицинск и факултет	Правни факултет	Економски факултет Пале	Филозо- фски факултет	Факултет физичког васпитања	Електро- хички факултет	Машински факултет	Пољопр- вредни факултет	Музичка академија	Техноло- шки факултет	Педагошки факултет	Факултет пословне економије	Економски факултет Брчко	Саобраћа- јни факултет
21.	Виши струч. сарадник за фин.рачун. послове	1	--	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22.	Референт за књиговодствене послове	--	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23.	Технички секретар	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24.	Оператер на рачунарима и одржавању web странице	--	1	--	--	1	--	--	--	1	--	--	1	--	1	1	1
25.	Стручни сарадник за опште послове	--	--	1	1	1	1	--	--	1	--	1	--	--	--	--	--
26.	Кућни мајстор	1	--	2	1	1	1	--	2	--	--	--	--	--	1	--	1
27.	Возач – кућни мајстор	--	--	--	--	--	--	2	--	1	--	--	--	--	--	1	--
28.	Возач-курир	1	1	4	3	1	2	--	1	--	1	--	1	1	1	--	1
29.	Рецепционер-портир	1	1	1	1	2	1	--	1	--	--	--	--	--	--	1	1
30.	Чувар	2	1	--	4	4	--	--	--	--	--	--	3	--	--	--	--
31.	Ложач	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1	--	--	--
32.	Чувар-ложач	--	--	--	--	--	4	--	--	--	1	--	--	3	2	2	4
33.	Чувар-ложач-портир	--	--	4	--	--	--	--	4	--	--	--	--	--	--	3	--
34.	Чувар-кућни мајстор-ложач	--	1	--	--	--	--	4	--	--	--	--	2	--	--	1	--
35.	Спремачица	3	2	13	8	7	6	2	7	2	5	3	3	5	5	3	5
36.	Кафе куварица	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1
	Укупно адм. особља:	20	18	71	36	30	36	17	31	17	24	16	24	24	23	22	38
	Укупно свега:																