



**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**  
**UNIVERSITY OF EAST SARAJEVO**

Бука Караџића бр. 30 71123 Источно Сарајево, Република Српска, БиХ  
30 Vuka Karadzica St. 71123 Istocno Sarajevo, Republic of Srpska, BiH  
ЈИБ: 4400592530000; ПДВ број: 400592530000  
телефон/phone: +387 57 320 330; 320-150; 340 464 факс/fax: +387 57 320 330  
email: [univerzitet@ues.rs.ba](mailto:univerzitet@ues.rs.ba) <http://www.ues.rs.ba>

На основу члана 51. став 1. тачка 2. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20) и члана 29. став 1. тачка 10. Статута Универзитета у Источно Сарајево, а на приједлог ректора Универзитета из његове Одлуке број: 4728/22 од 10.11.2022.. године и по претходно прибављеној Сагласности Министарства за научно-истраживачки развој, високо образовање и информационо друштво у Влади Републике Српске број: 19.040/612-68/23 од 13.06.2023. године, Управни одбор Универзитета у Источно Сарајево, на својој 26. сједници одржаној дана 16.06.2023. године, донио је

**П Р А В И Л Н И К**  
**о измјенама и допунама**  
**Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на**  
**Универзитету у Источно Сарајево**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Источно Сарајево број: 01-УО-П-24-1-56/17 од 21.02.2017. године и број: 01-УО-IV-168-1-13/22 од 30.09.2022. године и број: 01-УО-IV/176-1-14/22 од 13.10.2022. године у члану 5. став 1. мијења се тачка 3. и гласи: Чланицама Универзитета (факултетима, академијама и институтима).

**Члан 2.**

У члану 6. у ставу 2. тачка 3. додаје се подтачка 5. Институт историјских наука.  
У члану 6. у ставу 2. тачка 1. додаје се подтачка 3. и гласи: Студијски програм Агроедигитална производња, ван сједишта Пољопривредног факултета.

**Члан 3.**

1) У дијелу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Источно Сарајево у Табеларном прегледу радних мјеста са описом послова иза радног мјеста означеног ознаком 04.2/27 додају се нова радна мјеста са ознакама и подацима како сlijеди:

04.2/28	Директор института	1 извршилац	У складу са Законом и Статутом	У складу са Законом и Статутом
04.2/29	Истраживач сарадник, истраживач виши сарадник, научни сарадник, виши научни сарадник, научни савјетник	10 извршилаца	У складу са Законом и Статутом	У складу са Законом и Статутом

04.2/30	Секретар Института	1 Извршилац	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 - познавање рада на рачунару
04.2/31	Виши стручни сарадник за науку и истраживање у Институту	1 Извршилац	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, хуманистичког смјера - историја)	- три године радног искуства - познавање рада на рачунару
04.2/32	Виши стручни сарадник за пројекте и издавачку дјелатност у Институту	1 Извршилац	Мр/ВСС (VIII степен образовања или други циклус студија 300 ECTS бодова; VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, хуманистичког смјера - историја)	- три године радног искуства - познавање рада на рачунару
04.2/33	Виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове у Институту	1 Извршилац	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)	- једна година радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима - познавање рада на рачунару
04.2/34	Технички секретар у Институту	1 Извршилац	ВШС или ССС (виша стручна спрема или IV степен стручне спреме)	- једна година радног искуства - познавање рада на рачунару
04.2/35	Возач у Институту	1 Извршилац	ВКВ или ССС (високо квалификовани радник или IV степен стручне спреме)	- једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије
04.2/36	Спремачица у Институту	1 Извршилац	Основна школа или неквалификовани радник	- једна година радног искуства

2) У дијелу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Источном Сарајеву у којем су наведена радна мјеста са дјелокругом рада иза радног мјеста означеног број 04.2./27 додају се нова радна мјеста како слиједи:

#### **04.2/28 Директор Института**

##### **Дјелокруг рада:**

- организује и руководи радом Института,
- одлучује о коришћењу средстава Института, у складу са финансијским планом, одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цјелиходно коришћење средстава додијељених Институту, од стране Универзитета,
- заступа и представља Институт, у складу са законским и подзаконским актима Универзитета и Института,
- извршава одлуке Научног вијећа Института и органа Универзитета,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета, односно Института,
- предсједава сједницама Научног вијећа,
- предлаже ректору организациону структуру Института,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на Институту,
- обавља и друге послове прописане Статутом и другим општим актима.

За свој рад одговара ректору и Научном вијећу.

#### **04.2/29 Истраживач сарадник, истраживач виши сарадник, научни сарадник, виши научни сарадник, научни савјетник.**

##### **Дјелокруг рада:**

- учествује у планирању, припреми и реализацији научних пројеката Института,
- врши научна истраживања у складу са методологијом научно-истраживачког рада у области историјске науке,
- истражује архивску и библиотечку грађу у сврху реализације научних пројеката Института,
- врши теренска истраживања у сврху реализације научних пројеката Института,
- врши археолошка ископавања у сврху реализације научних пројеката Института,
- пише и публикује научне радове, чланке, саопштења, монографије, студије, зборнике докумената и друге видове саопштавања научних резултата,
- пише и публикује научне радове у домаћим и међународним референтним научним часописима,
- саопштава резултате научно-истраживачког рада на домаћим и међународним научним скуповима, округлим столовима и конференцијама,
- учествује у реализацији домаће и међународне научне сарадње Института,
- врши рецензирање научних радова за потребе Института,
- ради на сталном стручном и научном усавршавању,
- у складу са наставно-научним звањем учествује у реализацији дијела наставе на Универзитету,
- учествује у уређивању и приређивању издања Института,
- припрема и доставља директору годишњи извјештај о свом раду,
- учествује у раду Научног вијећа и других органа и комисија Института,
- учествује у административно оперативним активностима на Институту,
- обавља и остале повремене послове по налогу директора Института,
- за свој рад одговара директору Института.

#### **04.2/30 Секретар института**

##### **Дјелокруг рада:**

- прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност Института и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени,
- израђује акте Института и стара се о њиховој правилној примјени,
- саставља за директора све врсте уговора, споразума, одлука, рјешења и других аката и одговора за њихову законитост,
- припрема материјале за сједнице Научног вијећа,
- израђује одлуке и закључке Научног вијећа и стара се за њихову законитост,
- припрема материјале за сједнице Сената Универзитета и прати реализацију процеса по приједлозима,
- стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научних звања,
- пружа правну помоћ радницима Института,
- организује и спроводи поступке провођења свих процедура јавних набавки,
- учествује у доношењу плана јавних набавки и израђује извјештаје о проведеним јавним набавкама,
- присуствује сједницама Научног вијећа и пружа потребна правна тумачења,
- прати реализацију донесених закључака и одлука,
- води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи,
- уноси податке у кадровску евиденцију радника,
- уређује и ажурира персоналну документацију те доставља и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове Универзитета,
- ради по инструкцијама генералног секретара,
- учествује у раду комисија које именује директор,
- врши и друге послове по налогу директора и генералног секретара.
- за свој рад одговора директору и генералном секретару.

#### **04.2/31 Виши стручни сарадник за науку и истраживање у Институту**

##### **Дјелокруг рада:**

- помаже директору у реализацији научно-истраживачких активности и других послова Института,
- припрема, организује и учествује у реализацији научно-истраживачког рада,
- припрема, организује и координише активности везане за организацију научних скупова, конференција, округлих столова, стручних скупова и одговоран је за њихову реализацију,
- предлаже директору мјере за унапређење научно-истраживачке дјелатности на Институту,
- предлаже директору набавку опреме те научне и стручне литературе неопходне за реализацију научно-истраживачке дјелатности,
- Сортира, обрађује, дигитализује и чува архивску грађу прикупљену током научно-истраживачке дјелатности, као и библиотечког фонда,
- Сортира, обрађује у сврху заштите и чува археолошке артефакте и другу грађу из домена културно-историјског наслеђа и културе памћења,
- стара се о примјени информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима и издавачкој дјелатности у свијету и размјени истих,
- координише израду и публикавање студија и других облика научно-истраживачких активности,
- спроводи активности везане за категоризацију научних часописа и научних скупова Института,
- стара се примјени међународних стандарда и критеријума у вредновању квалитета научноистраживачког рада,

- стара се о развоју научно-истраживачке дјелатности у домену проширивања и унапређења сарадње са републичким институција, локалном заједницама и привредним субјектима,
- учествује у припреми сједница Научног вијећа,
- усаглашава и координише активности из свог домена рада са ресорним проректором Универзитета и другим институцијама у циљу реализације и унапређења научно-истраживачке дјелатности,
- учествује у раду комисија које именује директор,
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговара директору и Научном вијећу Института.

#### **04.2/32 Виши стручни сарадник за пројекте и издавачку дјелатност у Институту**

##### **Дјелокруг рада:**

- помаже директору у реализацији пројектних активности, издаваштва и других послова Института,
- координише израду научних пројеката, студија и других научно-истраживачких активности,
- прати реализацију пројектних активности и подноси директору годишњи извјештај о реализацији истих,
- предлаже директору мјере за унапређење пројектних активности и издавачке дјелатности
- предлаже директору набавку опреме и литературе неопходне за реализацију пројектних активности
- одговоран је за успјешну и правовремену реализацију пројеката,
- одговоран је за издавачку дјелатност Института,
- координише рад Редакције Института, аутора и рецензената радова који се публикују у часописима и зборницима радова које објављује Институт,
- стара се о унапређењу сарадње са научним институцијама у земљи, окружењу и иностранству у домену израде и реализације пројеката,
- стара се о успостављању и унапређењу сарадње са републичким институција, локалном заједницама и привредним субјектима у домену израде и реализације пројеката,
- учествује у припреми сједница Научног вијећа,
- координише активности из свог домена рада са ресорним проректором Универзитета, министарствима и другим институцијама у циљу реализације пројеката,
- помаже директору у свим пословима везаним за научне пројекте и издавачку дјелатност,
- учествује у раду комисија које именује директор,
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговара директору и Вијећу Института

#### **04.2/33 Виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове у Институту**

##### **Дјелокруг рада:**

- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дијелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање и одговоран је за њихову правилну примјену,
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне Института,
- утврђује нацрт финансијског плана Института,
- врши контролу документације по систему трезорског пословања и одговара за ажурност књижења,
- прати финансијску реализацију пројеката у складу са нормативним актима,
- припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима из пројектних активности,
- уноси наруџбенице за робу и услуге у систем,

- припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним приходима и податке о плаћањима Института у области научно-истраживачког рада,
  - преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
  - сачињава статистичке извјештаје у дијелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање,
  - прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију,
  - Припрема и уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, као и налоге за књижења у ГКТ
  - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених,
  - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање,
  - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО,
  - израђује оперативне мјесечне планове,
  - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки,
  - припрема податке и учествује у изради годишњег пописа,
  - 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,
  - врши обрачун путних налога,
  - врши обрачун уговора за остала лична примања,
  - води евиденцију о аконтацији за службено путовање,
  - ради по инструкцијама финансијског директора и шефа рачуноводства и финансија Универзитета,
  - обавља и друге послове по налогу директота и секретара Института, финансијског директора и шефа финансија и рачуноводства Универзитета,
- За свој рад одговара директору и секретару Института.

#### **04.2/34 Технички секретар у Институту**

##### **Дјелокруг рада:**

- врши административне послове за Институт,
  - дужи главни печат Института,
  - води књигу протокола Института,
  - води књигу мјесечне евиденције присуства радника и доставља податке надлежној служби Универзитета,
  - прима пошту и доставља је на сигнирање,
  - доставља акте на потпис,
  - води евиденцију и записнике са састанака и сједница Научног вијећа,
  - припрема путне налоге за службена путовања директора, секретара и осталих запослених по налогу директора Института,
  - 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,
  - води интерну расподјелу писаних материјала упућених према Института и назад путем интерне доставне књиге,
  - обавља све дактилографске послове,
  - по потреби скенира, копира и слаже материјале,
  - пружа административно-техничку подршку при организацији научних скупова, округлих столова, конференција и слично,
  - уноси податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници Института,
  - обавља и остале административно – техничке послове,
  - обавља и друге послове по налогу директора и секретара Института.
- За свој рад одговара директору и секретару Института.

#### 04.2/35 Возач у Институту

##### Дјелокруг рада:

- управља моторним возилом,
  - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила,
  - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом,
  - врши мање поправке 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,
  - врши послове курира,
  - обавља и друге послове по налогу директора и секретара Института,
- За свој рад одговара директору и секретару Института.

#### 04.2/36 Спремачица у Институту

##### 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 других простора,
  - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника,
  - пере прозоре и завјесе, те чисти подове,
  - пријављује секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету,
  - по завршетку радног времена провјерава и оставља у сигурном стању прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације,
  - обавља и друге послове по налогу директора и секретара Института,
- За свој рад одговара директору и секретару Института.

3) У дијелу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Источном Сарајеву прије табеларног прегледа радних мјеста и броја извршилаца по организационим јединицама додаје се наслов: Табеларни преглед радних мјеста и броја извршилаца по организационим јединицама – Табела 1.

4) У дијелу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Источном Сарајеву, након табеларног прегледа радних мјеста и броја извршилаца по организационим јединицама – Табела 1., додаје се Табела 2 – Институт историјских наука, а како слиједи:

Ред.број	Назив радног мјеста	Институт историјских наука (број извршилаца)
1.	Директор Института	1
2.	Истраживач сарадник, истраживач виши сарадник, научни сарадник, виши научни сарадник, научни савјетник	10
3.	Секретар Института	1
4.	Виши стручни сарадник за науку и истраживање у Институту	1

5.	Виши стручни сарадник за пројекте и издавачку дјелатност у Институту	1
6.	Виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове у Институту	1
7.	Технички секретар у Институту	1
8.	Возач у Институту	1
9.	Спремачица у Институту	1

#### Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета у Источном Сарајеву.

Број: 01- УО-IV-89-1-26/23

Датум: 16.06.2023. године



ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА

проф. мр Сандра Ивановић