

УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА**

Источно Сарајево, октобра 2008. године

На основу члана 58. став 1. тч. ж) Закона о високом образовању (Сл. гласник РС, број 85/06 и 30/07) и чл. 26. и 146. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Управни одбор Универзитета на сједници одржаној 10.10.2008. године, д о н и о је

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

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, посебним условима које запослени треба да испуњавају за обављање послова на радном мјесту, бројем извршилаца као и друга питања од значаја за рад и функционисање Универзитета.

Члан 2.

Унутрашња организација рада Универзитета уређена је на начин којим се врши повезивање:

1. Ректората Универзитета - путем којег се организује и руководи радом Универзитета,
2. Секретаријата Универзитета - унутар којег се обављају административно - стручни и технички послови за Универзитет и
3. Универзитетских центара - унутар којих се, путем организационих јединица (факултета и академија), изводи наставни, научноистраживачки и умјетнички рад и обављају административно - стручни и технички послови за Универзитетски центар.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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:

- Ректор Универзитета,
- Канцеларија проректора за наставу и студентска питања,
- Канцеларија проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу,
- Канцеларија проректора за науку, умјетност, истраживање и развој,
- Канцеларија проректора за материјалне и људске ресурсе,
- Канцеларија директора менаџера,
- Канцеларија интерног ревизора и
- Секретаријат Универзитета.

(2) Универзитетски центри који су формиран у циљу рационалног и економичног повезивања организационих јединица лоцирани су у 8 (осам) градова Републике Српске: Требињу, Фочи, Палама, Лукавици - Источно Ново Сарајево, Зворнику, Бијељини, Брчком и Добоју.

(3) Факултети и академије су организовани по Универзитетским центрима - путем којих се реализују студијски програми као основна дјелатност Универзитета:

1. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ТРЕБИЊЕ:

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

2. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ФОЧА:

1. Медицински факултет,
2. Православни богословски факултет "Свети Василије Острошки".

3. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ПАЛЕ:

1. Правни факултет,
2. Економски факултет,
3. Филозофски факултет,
4. Факултет физичке културе, васпитања и спорта.

4. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ЛУКАВИЦА - ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО

1. Електротехнички факултет,
2. Машински факултет,
3. Пољопривредни факултет,

4. Музичка академија.

5. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ЗВОРНИК

1. Технолошки факултет

6. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР БИЈЕЉИНА

1. Педагошки факултет
2. Факултет спољне трговине

7. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР БРЧКО

1. Економски факултет

8. УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ДОБОЈ

1. Саобраћајни факултет

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

Члан 7.

(1) У оквиру организационих јединица могу се формирати подорганизационе јединице као што су студијски програми, катедре и институти.

(2) Научно - наставни процес на факултетима се организује и изводи у оквиру студијских програма, катедри и института.

Члан 8.

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

Члан 9.

Катедра је надлежна за:

- припрему и предлагање наставних планова и програма научно - наставном вијећу факултета,
- редовно извођење наставе за предмете у оквиру катедре,
- организовање и извођење научно - истраживачког односно умјетничког рада који је неопходан за несметан ток наставе, иновацију наставног градива и метода рада,
- давање приједлога за реализацију плана покривености наставе,
- обављање других послова везаних за наставу, научно - истраживачки и умјетнички рад.

Члан 10.

У реализацији научно - наставног процеса путем катедри учествују:

- наставници и сарадници изабрани за научне области, научна поља и уже научне области, или наставне предмете који припадају катедри,
- научни истраживачи, виши научни истраживачи, научни савјетници и други.

Члан 11.

Катедром руководи шеф катедре, којег именује декан факултета на период од четири године из реда наставника те катедре, који су у радном односу на Универзитету и може бити поново именован. Шеф катедре је за свој рад одговоран продекану за наставу и декану.

Члан 12.

Катедре и друге подорганizacione јединице утврђују се одлуком Сената Универзитета, која представља саставни дио овог Правилника.

3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 13.

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

Члан 14.

Систематизацијом радних мјеста се нарочито утврђују:

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

Члан 15.

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

(2) Претходна провјера радних способности се врши обавезно за радна мјеста систематизована у Секретаријату Универзитета за која је, као посебан услов, утврђено познавање страног језика и рада на рачунару.

Члан 16.

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

Члан 17.

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

Члан 18.

- (1) Приликом закључивања уговора о раду може се уговорити пробни рад са запосленим на свим радним мјестима систематизованим у Секретаријату Универзитета као и на утврђеним радним мјестима за остало особље у организационим јединицама и центрима.
- (2) Пробни рад, за послове радних мјеста из предходног става, може трајати највише три мјесеца. Изузетно се овај рок може продужити за још три мјесеца.
- (3) За вријеме пробног рада запослени има сва права из радног односа радног мјеста по уговору о пробном раду.

Члан 19

- (1) Начин избора академског особља Универзитета врши се у складу са одредбама чл. 84 - 89. Закона о високом образовању, Статутом и другим општим актима Универзитета.
- (2) Број одговорних наставника за сваки семестар одређује Сенат Универзитета.

Члан 20.

Заснивање радног односа академског особља Универзитета врши се у складу са одредбама чл. 90 - 95 Закона о високом образовању, Законом о раду, Статутом и другим општим актима Универзитета.

Члан 21.

Заснивање радног односа неакадемског особља унутар Секретаријата Универзитета, Универзитетских центара и организационих јединица Универзитета

врши се путем конкурса и у складу са чланом 90. Закона о високом образовању, Законом о раду, Статутом и другим општим актима Универзитета.

Члан 22.

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

Члан 23.

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.

I РЕКТОРАТ УНИВЕРЗИТЕТА

I - 1 Ректор

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

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 4 године.

Опис дјелокруга рада ректора: Надлежности ректора су утврђене чл. 64. и 94. Закона о високом образовању, као и чланом 41.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.

I - 1 Кабинет Ректора

I - 1 - 1 Технички секретар

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика, једна година радног искуства на истим или сличним пословима

Дјелокруг рада:

- врши административне послове за ректора,
- прима пошту и доставља је на сигнирање,
- доставља акте на потпис ректору, те координира са службом протокола,
- води књигу протокола посјета у Ректорату,
- води евиденцију састанака за ректора, проректоре директора менаџера и генералног секретара,
- припрема путне налоге за службена путовања ректора, проректора, директора менаџера и генералног секретара и врши резервације смјештаја,
- обезбјеђује телефонске и друге везе за ректора,
- врши телефонско спајање путем телефонске централе
- 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 одјељењима, службама, организационим јединицама и назад путем интерне доставне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- обавља и друге послове по налогу ректора и генералног секретара. За свој рад одговоран је ректору и генералном секретару.

Број извршилаца: 1

I - 1 - 2 Возач путничког возила

Посебни услови: KB возач или ССС, са положеним возачким испитом Б – категорије и једном годином радног искуства на управљању моторним возилима

Дјелокруг рада:

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

За свој рад одговоран је ректору и генералном секретару

Број извршилаца: 1

I - 2 Канцеларије проректора

У оквиру Канцеларија проректора утврђују се мандатна мјеста за изабране проректоре Универзитета и радна мјеста за сараднике проректора за наставу и студентска питања, проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу, проректора за науку, умјетност, истраживање и развој и проректора за материјалне и људске ресурсе.

Проректоре бира Сенат Универзитета из реда редовних и ванредних професора са пуним радним временом на Универзитету, на приједлог Ректора.

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

I - 2 - 1 Проректор за наставу и студентска питања

Дјелокруг рада и надлежности су утврђене у члану 47. Статута Унверзитета.

Проректор за наставу и студентска питања руководи струковним вијећем природних и техничких наука и координира рад канцеларија: Канцеларије за осигурање квалитета, Канцеларије за цјеложивотно учење и Канцеларије за студентска питања.

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

За свој рад одговара Ректору и Сенату Универзитета.

Број извршилаца: 1

I - 2 - 1 - А Канцеларија за осигурање квалитета

I - 2 - 1 - А - 1 Координатор за осигурање квалитета

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), двије године радног искуства у области високог образовања, доказана стручност на пољу промоције осигурања квалитета у високом образовању, обученост за рад на рачунару, знање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- учествује у стварању мреже за осигурање и унапрјеђење квалитета на Универзитету и интегрисања Универзитета у националну и међународну мрежу за осигурање квалитета,
- сарађује са међународним и европским центрима за осигурање квалитета и усаглашавању критеријума осигурања квалитета по међународним стандардима,
- пружа савјете и препоруке факултетима / академијама Универзитета у области осигурања квалитета,
- припрема и организује семинаре из области осигурања квалитета,
- ради на успостављању и уређивању докумената о осигурању квалитета,
- осигурава развијање поступака спољашњег и унутрашњег вредновања, методе за истраживање различитих аспеката квалитета образовања као и различитих циљних популација (студената, наставника, административног особља, руководилаца, послодаваца),
- осигурава повратне информација 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,
- учествовање у раду Комитета за осигурање квалитета на Универзитету,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 2 - 1 - Б Канцеларија за цјеложивотно учење

I - 2 - 1 - Б - 1 Стручни сарадник за цјеложивотно учење

Посебни услови: VII степен стручне спреме друштвеног смјера (ВСС), двије године радног искуства у области високог образовања, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- промовише програме цјеложивотног учења у којима је носилац Универзитет или било која његова организациона јединица,

- испитује потребе друштвене заједнице и могућност развоја нових програма цјеложивотног учења,
- координира развој програма цјеложивотног учења по организационим јединицама,
- у сарадњи са осталим центрима и институцијама Универзитета надзире провођење одобрених програма цјеложивотног учења,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 2 - 1 - В Канцеларија за студентска питања

I - 2 - 1 - В - 1 Стручни сарадник за студентска питања

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), друштвеног смјера, двије године радног искуства у области високог образовања, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- води писану и усмену кореспонденцију са студентским службама факултета и академија,
- прима захтјеве студената, даје потребна тумачења и издаје потребна рјешења, увјерења, потврде и слично,
- води службену преписку са другим установама и лицима из дјелокруга студентских питања,
- припрема материјале за сједнице Сената Универзитета и других тијела из дјелокруга рада студентских служби факултета и академија и студентских питања уопште,
- води евиденцију и документацију сва три циклуса студија,
- води евиденцију студената по организационим јединицама Универзитета, врши стручне анализе и сачињава извјештаје,
- прима и обрађује захтјеве студентских организација Универзитета и информише ректора, проректора и генералног секретара,
- образује документацију за полагање дипломског рада студената,
- попуњава одговарајуће статистичке обрасце и припрема извјештаје према заводима за статистику Републике Српске и БиХ,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 2 - 2 Проректор за међународну и међууниверзитетску сарадњу

Дјелокруг рада и надлежности су утврђене у члану 47.Статута Унверзитета.

Проректор за међународну и међууниверзитетску сарадњу руководи струковним вијећем биомедицинских и биотехничких наука и здравства и координира рад канцеларија: Канцеларије за међународну и међууниверзитетску сарадњу, мобилност студената и трансфер и Канцеларије за признавање страних високошколских исправа.

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

За свој рад одговара Ректору и Сенату Универзитета.

Број извршилаца: 1

I - 2 - 2 - А Канцеларија за међународну и међууниверзитетску сарадњу, мобилност студената и трансфер

I - 2 - 2 - А - 1 - Координатор за међународну и међууниверзитетску сарадњу

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), двије године радног искуства на пословима међународне сарадње и реализације међународних пројеката, обученост за рад на рачунару, активно знање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности Канцеларије
- води аналитику и формира базу података о међународним пројектима, о опреми и о пројектима на Универзитету, пројектима на организационим јединицама,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 2 - 2 - А - 2 - Стручни сарадник - преводилац

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - професор енглеског језика са једном годином радног искуства или ВСС - друштвеног смјера са једном годином радног искуства и активним знањем енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- 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,
- стара се о свој писаној грађи насталој у сарадњи ректора са странцима,
- обавља и све друге послове по налогу ректора, проректора и генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 2 - 2 - Б Канцеларија за признавање страних високошколских исправа

I - 2 - 2 - Б - 1 Стручни сарадник за признавање квалификација

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - друштвеног смјера, једна година радног искуства у области високог образовања, обученост за рад на рачунару, знање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- пружа стручну помоћ и административно - техничку подршку органима Универзитета и организационих јединица из области нострификације диплома, те надгледа процедуру признавања,
- прикупља потребну документацију и исправе потребне за покретање поступка признавања стране високошколске дипломе, односно признавање одговарајућих квалификација, или периода студија,
- тражи додатне релевантне информације од иностране институције која је кандидату додјелила дату квалификацију, односно од институције у којој се одвијао студиј,
- по потреби тражи додатне информације од компетентних органа власти на државном нивоу (нпр. ENIC / NARIC) центар о питањима признавања и нострификације диплома, односно исправа,
- сарађује са ENIC канцеларијама, посебно када су потребне детаљне компаративне информације о образовним структурама и институцијама,
- припрема приједлоге одлука за Сенат о признавању иностраних квалификација,
- по потреби даје стручна тумачења и објашњења на сједницама Сената и Вијећа организационих јединица Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 2 - 3 Проректор за науку, умјетност, истраживање и развој

Дјелокруг рада и надлежности су утврђене у члану 47. Статута Унверзитета.

Проректор за науку, умјетност, истраживање и развој руководи струковним вијећем друштвених наука и координира рад Канцеларије за истраживање и развој и Центра за издавачку дјелатност.

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

За свој рад одговара Ректору и Сенату Универзитета.

Број извршилаца: 1

I - 2 - 3 - А Канцеларија за истраживање и развој

I - 2 - 3 - А - 1 Стручни сарадник за међународне пројекте и кредите

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) друштвеног смјера, двије године радног искуства на пословима међународне сарадње и реализације

међународних пројеката и кредита, обученост за рад на рачунару, активно знање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности Канцеларије
- води аналитику и формира базу података о међународним пројектима и кредитима на Универзитету и међународним пројектима и кредитима који се реализују у организационим јединицима Универзитета,
- 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 генералног секретара

Број извршилаца: 1

I - 2 - 3 - Б Центар за издавачку дјелатност

I - 2 - 3 - Б - 1 Уредник

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) – Филозофски факултет, професор српског језика и књижевности, двије године радног искуства у области издаваштва, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- уређује све публикације које издаје Универзитет,
- успоставља комуникацију са институцијама у земљи и иностранству ради сарадње и размјене публикација, стручне и друге литературе,
- пружа стручну помоћ факултетима код уређивања публикација,
- припрема материјал за Билтен Универзитета,
- руководи активностима на припреми материјала за штампање за Универзитет,
- припрема извјештај о раду Центра
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара

Број извршилаца: 1

I - 2 - 3 - Б - 2 Лектор

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) – Филозофски факултет, професор српског језика и књижевности, двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- уређује и лекторише текстове који се објављују,
- уређује и лекторише писане материјале за потребе ректората Универзитета,

- припрема и обрађује текстове за израду Билтена и других штампаних материјала које издаје Универзитет,
- пружа стручну помоћ ауторима публикација за израду и штампање књига, уџбеника и других штампаних материјала,
- 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,
- учествује у изради извјештаја о раду,
- обавља и друге послове по налогу уредника и генералног секретара

Број извршилаца: 1

I - 2 - 3 - Б - 3 Стручни сарадник за припрему штампе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - Информатичар са једном годином радног искуства, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- обрађује достављене текстове и врши припрему штампарске форме,
- контактира издавачке и штампарске куће, припрема понуде и усаглашава изглед и форму материјала за штампу,
- одржава рачунарски систем, сервер, радне станице и корисничке рачунаре Центра,
- ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дјелова,
- обавља и друге послове по налогу проректора,
- врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја,
- обавља и друге послове по налогу уредника и генералног секретара

Број извршилаца: 1

I - 2 - 4 Проректор за материјалне и људске ресурсе

Дјелокруг рада и надлежности су утврђене у члану 47. Статута Унверзитета.

Проректор за материјалне и људске ресурсе руководи струковним вијећем хуманистичких наука и координира рад Центра за планирање материјалних и људских ресурса.

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

За свој рад одговара Ректору и Сенату Универзитета.

Број извршилаца: 1

I - 2 - 4 - А Центар за планирање материјалних и људских ресурса

I - 2 - 4 - А - 1 Стручни сарадник за људске ресурсе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) – друштвеног смјера, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

- 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,
- прикупља податке за израду Плана рада и Извјештаја о раду Центра,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 2 - 4 - А - 2 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) – друштвеног или техничког смјера, шест мјесеци радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

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

Број извршилаца: 1

I - 3 Директор менаџер

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) – економског смјера најмање пет година радног искуства у струци, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- припрема и предлаже план финансирања и развоја Универзитета и у вези с тим учествује у изради годишњег плана рада Универзитета из области финансијског пословања,

- спроводи финансијски план, усмјерава и контролише рад стручних служби Универзитета и организационих јединица у домену финансијског пословања, у чему је одговоран за законитост рада,
- организује послове везане за инвестициона улагања и опремање објеката Универзитета,
- предлаже набавку основних средстава, опреме и потрошног материјала за потребе ректората Универзитета и припрема уговоре са добављачима,
- координира рад руководиоца односно секретара Универзитетских центара у домену оперативно - техничких послова у центрима,
- непосредно сарађује са деканима факултета / академија везано за рад и координацију активности у Универзитетским центрима и учествује у изради годишњег програма јавних набавки за организационе јединице Универзитета,
- организује рад на провођењу тендера и јавних набавки за Универзитет,
- подноси годишњи извјештај и друге извјештаје о финансијском пословању,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом Универзитета и по налогу ректора.

За свој рад одговоран је ректору и Управном одбору Универзитета.

Број извршилаца: 1

I - 3 - А Центар за планирање, изградњу, реконструкцију, објеката и набавку

I - 3 - А - 1 Координатор за инвестиционо - техничко опремање и одржавање објеката

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - техничког смјера, три године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- организује и руководи радом Центра,
- прикупља и обрађује податке о материјалним ресурсима Универзитета, инвестиционим улагањима, кредитима и сл,
- прикупља оцјену стања објеката Универзитета и предузима мјере за санирање, односно одржавање истих,
- утврђује потребе за средствима за одржавање објеката,
- предлаже хитне поправке и санацију објеката,
- води евиденцију о набавци ХТЗ опреме,
- организује рад и обезбеђује услове за грађевинско одржавање објеката,
- учествује у изради Плана инвестиционих улагања, израде плана о спровођењу грађевинских објеката и опреме,
- даје стручна упутства и налог за рад домара у свом дјелокругу рада те врши контролу њиховог рада,
- израђује пројектне задатке за све врсте пројеката,
- учествује у планирању и набавци опреме и потрошног материјала за извођење радова на грађевинском одржавању,
- стара се о провођењу мјера заштите на раду и кориштењу средстава заштите на раду код извођења радова,
- води све активности на прибављању дозвола за извођење радова на реконструкцији објеката Универзитета,

- учествује у провођењу поступка јавног надметања и изради тендерске документације,
- води потербне евиденције и подноси извјештај о свом раду директору менаџеру,
- обавља и друге послове по налогу директора менаџера.

Број извршилаца: 1

I - 3 - А - 2 Стручни сарадник за јавне набавке

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- припрема и учествује у провођењу поступка јавног надметања и изради тендерске документације,
- 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 директора менаџера и друге релевантне органе Универзитета и организационих јединица,
- учествује у изради стручних анализа и информација из домена инвестиција, развоја, одржавања и опремања,
- срањава отпремнице са испостављеном фактуром и провјерава исправност фактура и усклађеност са понудама добављача и доставља их Финансијској служби на плаћање,
- учествује у праћењу и изради пописа сталних средстава,
- припрема документацију и учествује у изради извјештаја о јавним набавкама,
- обавља и друге послове по налогу координатора Центра и директора менаџера.

Број извршилаца: 1

I - 3 - Б Интерни ревизор

Посебни услови: ВСС - дипломирани економиста, са пет година радног искуства, посједовање професионалног звања овлаштеног ревизора.

Дјелокруг рада:

- врши процјену значајних изложености факторима ризика и даје савјете ректору и директору менаџеру о смањењу фактора ризика,
- врши процјену, испитује и оцјењује ефикасност и ефективност послова система интерних контрола, управљачких контрола и рачуноводственог система и даје препоруке ректору за побољшање система контроле,
- врши испитивање рачуноводствене документације,
- провјерава вјеродостојност, сврсиходност и законитост финансијских трансакција,
- указује на незаконите појаве и злоупотребе на Универзитету,
- врши анализу пословања, процјењује поступке и критички оцјењује финансијске извјештаје,

- прати и спроводи мјере које подузме ректор у складу с налазима и препорукама ревизорског извјештаја Главне службе за ревизију јавног сектора РС,
- израђује ревизијски извјештај о извршеној интерној ревизији и подноси га ректору и управном одбору на увид,
- на основу налаза и препорука из ревизијског извјештаја, прати провођење препорука датих у извјештају,
- врши консултације и савјетодавно помаже у доношењу одлука ректору, директору менаџера, проректору за материјалне и људске ресурсе из области финансијског пословања Универзитета,
- обавља и друге послове у складу са прописима о ревизији јавног сектора и по налогу ректора, директора менаџера и проректора за материјалне и људске ресурсе.

Број извршилаца: 1

I - 4 Секретаријат Универзитета

I - 4 - 1 Генерални секретар Универзитета

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Правни факултет, пет година радног искуства након дипломирања, од чега најмање три године на руководним пословима у области високог образовања.

Дјелокруг рада:

- руководи радом Секретаријата 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,
- предлаже одлуке и друга акта из надлежности Секретаријата 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,
- 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,
- сигнира приспјелу пошту по организационим дијеловима Универзитета,
- организује стручно - консултативне састанке са секретарима Универзитетских центара, односно организационих јединица, шефовима служби Универзитета и организационих јединица ради рјешавања стручних питања из дјелатности Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу ректора.

За свој рад одговоран је ректору и Управном одбору Универзитета.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - A - Служба за правне и кадровске послове

I - 4 - 1 - A - 1 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАСТУПАЊЕ ПРЕД СУДОВИМА И ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Правни факултет, двије године радног искуства, предност - положен правосудни испит, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- заступа Универзитет, организационе јединице у поступку пред судовима, државним органима управе и другим институцијама у предметима у којима је Универзитет или организациона јединица странка у спору,
- 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,
- 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 из области рада Службе за правне и кадровске послове,
- обавља и све друге послове по налогу генералног секретара,

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - A - 2 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И НОРМАТИВНУ ДЈЕЛАТНОСТ

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Правни факултет, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- прати и проучава прописе и даје генералном секретару иницијативу за доношење нових и измјена и допуна постојећих аката Универзитета,
- припрема текст преднацрта општих аката и сарађује са Комисијама и Радним групама за израду текста Нацрта аката које доноси Управни одбор, Сенат или други орган 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 тумачење 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 из дјелокруга рада Службе,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - A - 3 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ УГОВОРА О РАДУ

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Правни факултет, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- 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,
- 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,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - А - 4 Стручни сарадник за кадровске и информационо - документационе послове

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- организује прикупљање досијеа стално запослених наставника и сарадника и других радника по организационим јединицама Универзитета,
- обезбјеђује услове за чување досијеа запослених,
- даје упутства о прикупљању документације која се чува у досијеима радника и одговоран је за комплетирање документације,
- сређује и систематизује досијее запослених по организационим јединицама, азбучном реду и одговоран је за уредност и чување досијеа,
- припрема и копира документацију из досијеа радника која ће бити на располагању у Универзитетским центрима и перманентно сарађује са службама Универзитетских центара око персоналне евиденције радника,
- 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,
- по потреби, учествује у изради одлука и других аката органа Универзитета,
- припрема податке за израду програма рада и извјештаја о раду Универзитета,
- припрема податке и израђује извјештаје за потребе свих релевантних институција,
- сарађује са Агенцијама, Заводима и другим институцијама у вези са персоналном евиденцијом запослених и пријављивању радника,
- пружа стручну помоћ службама Универзитетских центара око прикупљања података и израде извјештаја,
- обавља и све друге послове по налогу генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - А - 5 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ОДРЖАВАЊЕ WEB СТРАНИЦЕ УНИВЕРЗИТЕТА

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), друштвеног смјера (предност дипломирани журналист) једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, знање web дизајна (провјера знања), знање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- прати активности на Универзитету и даје саопштења за јавност,
- присуствује свим протоколарним посјетама Универзитету, по позиву ректора, проректора или генералног секретара
- издаје акредитацију страним новинарима који извјештавају из канцеларије ректора,
- координира с медијима (ТВ, радио, новине), те прати извјештаје осталих медија,
- води евиденцију о свим наступима у јавности руководиоца универзитета,
- прикупља електронске записе или текстове из штампаних медија о објављеним наступима руководства Универзитета,
- води евиденцију о свим извјештајима,
- израђује и дизајнира web страницу Универзитета
- одржава званичну web страницу Универзитета и уноси нове податке на страницу,
- одговоран је ажурност информација на web страници и унос свих података релевантних за рад Универзитета и благовремено, потпуно и истинито информисање студената и јавности.
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - А - 6 РЕФЕРЕНТ ЗА МАТИЧНУ ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНИКА

Посебни услови: IV степен (ССС) - једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару

Дјелокруг рада:

- води књигу матичне евиденције запослених,
- води евиденцију о додјељеним 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 пензионером и здравственом фонду,
- организује овјеру здравствених легитимација запосленика,
- припрема промјену података о минулом раду запосленика 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

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - Б Служба за административну подршку органа управљања и Сенат

I - 4 - 1 - Б - 1 Координатор службе за административну подршку органа управљања

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) друштвеног смјера, двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- организује и координира рад Службе,
- прегледа све материјале упућене струковним вјећима, Сенату и Управном одбору Универзитета,
- учествује у припреми и заказивању сједница струковних вијећа, Сената и Управног одбора,
- учествује у изради одлука и других аката из надлежности Управног одбора, Сената и струковних вијећа Сената,
- води записнике на сједницама Управног одбора и Сената,
- води регистар материјала Управног одбора и Сената, по сједницама, и одговоран је за чување и архивирање истог,
- припрема конкурсе за изборе у звања наставника и сарадника и води евиденцију о објављеним конкурсима,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - Б - 2 Стручни сарадник за правне послове органа управљања

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) завршен Правни факултет, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља правне послове везане за рад Управног одбора и Сената,
- врши кореспонденцију са службама Универзитетских центара и организационих јединица у вези са припремом материјала за сједнице УО и Сената и по потреби даје стручне савјете и мишљење,
- учествује у припреми и обради материјала за сједнице Управног одбора, Сената и струковних вијећа,
- припрема текст одлука и закључака донесених на сједницама Сената и Управног одбора и исте прослијеђује органима, надлежним службама и појединцима којима су намјењени,
- води рачуна о роковима утврђеним одлукама органа управљања и Сената и благовремено информира надлежне службе и заинтересована лица,
- обавља административно - правне послове везане за сједнице Колегијума ректората, проширеног Колегијума и струковних вијећа Сената,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара и координатора службе.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - Б - 3 Стручни сарадник за припрему сједница Управног одбора, Сената и струковних вијећа

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства, обученост за рад на рачунару

Дјелокруг рада:

- прикупља и прегледа материјале упућене Сенату, Управном одбору и струковним вијећима Сената,
- учествује у припреми и заказивању сједница Сената, Управног одбора и струковних вијећа,
- по потреби води записник на сједницама Управног одбора, Сената у струковних вијећа,
- 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,
- 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 и координатора службе.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - Б - 4 РЕФЕРЕНТ ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ ДИПЛОМА И ВИСОКОШКОЛСКИХ ИСПРАВА

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), шест мјесеци радног искуства, обученост за рад на рачунару

Дјелокруг рада:

- води матичну књигу дипломираних студената, матичну књигу магистара и матичну књигу доктора наука Универзитета,
- води евиденцију о издатим дипломама доктора наука и дипломама магистара наука те о додјељеним дипломама почасног доктората,
- издаје одговарајуће потврде и увјерења из матичне евиденције дипломираних студената, уз сагласност генералног секретара или ректора,
- прегледа спискове дипломираних студената по факултетима и академијама и прегледа исправност одштампаних диплома,
- помаже у припремама за промоције дипломираних студената Универзитета,
- врши припремне радње за промоцију доктора наука и почасних доктора наука,
- води евиденцију о извршеној нострификацији иноземних диплома и еквиваленцији јавних исправа,
- води евиденцију и о свим осталим издатим дипломама (нпр. цјеложивотно учење) и исправама издатим на Универзитету,
- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија за потребе државних институција и других заинтересованих субјеката,
- припрема податке из матичних евиденција за израду извјештаја по захтјеву свих релевантних служби и одговорних лица Универзитета,
- стара се о изради и штампању студентских књижица, матичних књига за студенте и свих других јавних исправа у складу са Правилником о садржају јавних исправа које издају високошколске установе,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара и координатора службе.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - Б - 5 Административни радник за умножавање и отпрему материјала

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или III степен (КВ) дактилограф - шест мјесеци радног искуства, обученост за рад на рачунару

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 рачунар и стара се о сервисирању и набавци потрошног материјала,
- ради и све друге послове по налогу генералног секретара и координатора службе.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - В - Служба за финансијско - рачуноводствене послове

I - 4 - 1 - В - 1 Шеф финансијско - рачуноводствене службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Економски факултет, најмање три године радног искуства на економско - финансијским пословима, посједовање лиценце овлаштеног рачуновође, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- организује процес рада у Служби,
- координира рад на евиденцији података о приходима и расходима Универзитета и организационих јединица,
- контролише унос података на јединствени рачун трезора и жиро рачуне Универзитета и организационих јединица,
- прати и примјењује законске прописе из области финансија и одговара за законитост у раду,
- припрема акта из области финансијског пословања Универзитета,
- припрема документацију за периодичне и годишње извјештаје,
- припрема документацију за израду годишњег плана рада и буџета,
- учествује у изради финансијских планова и извјештаја о финансијском пословању Универзитета,
- обавља и друге послове налогу генералног секретара, директора менаџера и проректора за материјалне и људске ресурсе.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - В - 2 Стручни сарадник за одобравање плаћања и контролу средстава ОЈ

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - економског смјера, једна година радног искуства на економско - финансијским пословима, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- прати стање на рачуну Универзитета и рачунима организационих јединица и даје налоге за плаћање,
- прати и прегледа формалну и суштинску исправност финансијске документације и исту ликвидира и припрема за плаћање,
- прати прилив и уплату средстава Универзитета и организационих јединица,

- ради извјештај о приливу, одливу и стању средстава на рачуну Универзитета и организационих јединица,
- обавља и друге послове по налогу Шефа финансијско - рачуновдствене службе.

Број извршилаца: 2

I - 4 - 1 - В - 3 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - економског смјера, шест мјесеци радног искуства на економско - финансијским пословима, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- припрема приједлоге мјесечних, тромјесечних, плугодишњих и годишњих планова за Универзитет и организационе јединице,
- прати остварење финансијског плана Универзитета,
- прати структуру трошења средстава, како буџетских, тако и средстава стечених по другим основама у складу са рачуноводственим стандардима,
- прати реализацију одобрених средстава из буџета по намјенама,
- припрема и подноси буџетске захтјеве,
- ради повремене, периодичне и редовне анализе за потребе Колегија, Сената и Управног одбора Универзитета,
- врши израду мјесечних оперативних планова и прати њихово извршење,
- перманентно информира органе Универзитета и организационе јединице о свим негативним одступањима у односу на Финансијски план Универзитета,
- учествује у праћењу и изради пописа сталних средстава,
- обавља и друге послове по налогу Шефа финансијско - рачуновдствене службе.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - В - 4 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА И НАКНАДА

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - економског смјера, шест мјесеци радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- врши обрачун плата за запослене раднике Универзитета и накнада за хонорарно ангажовано особље,
- 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,
- уноси податке о обуставама из плата водећи рачуна о законским лимитима,
- обавља и друге послове по налогу Шефа финансијско - рачуновдствене службе.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - В - 5 РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ УПЛАТА ПОРЕЗА И ДОПРИНОСА

Посебни услови: VI степен стручне спреме (ВШС) економског смјера, шест мјесеци радног искуства, обученост за рад на рачунару

Дјелокруг рада:

- врши обрачун пореза и доприноса на све исплате,
- води евиденцију о обуставама запослених радника,

- води картоне о обрачунатим платама радника,
- води М - 4 образац за запослене раднике,
- припрема документацију за израду периодичних и годишњих извјештаја
- обавља и друге послове по налогу Шефа финансијско - рачуновдствене службе.

Број извршилаца: 2

I - 4 - 1 - В - 6 РЕФЕРЕНТ ЗА СТАЛНА СРЕДСТВА, ОДРЖАВАЊЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Посебни услови: IV степен (ССС) - шест мјесеци радног искуства, обученост за рад на рачунару

Дјелокруг рада:

- води евиденцију свих сталних средстава и ситног инвентара Универзитета, аналитички и по мјесту трошка,
- припрема документацију и податке за Центар за планирање и инвестиционо - техничко опремање објеката,
- води на картици, средства за одржавање и инвестиције, даје приједлоге за отпис, ликвидацију, искњижење и сл. сталних средстава и ситног инвентара,
- води и сву другу аналитику према указаној потерби и по налогу шефа Финансијске службе,
- перманентно прати стање постојећих сталних средстава и припрема документацију Централној комисији за попис,
- прадлаже отпис и расхоровање нефункционалних и неупотребљивих сталних средстава,
- прати, у складу са финансијским планом, захтјеве за набавке нових сталних средстава, захтјеве за реконструкцију и инвестиционо одржавање те о томе информише релевантне службе Универзитета и ОЈ,
- обавља и друге послове по налогу Шефа финансијско - рачуновдствене службе.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - Г Служба за опште послове

I - 4 - 1 - Г - 1 РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПРОТОКОЛ

Посебни услови: IV степен (ССС) - једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару

Дјелокруг рада:

- прима, отвара и доставља примљену пошту на сигнирање ректору, проректорима, директору - менаџеру и генералном секретару,
- води дјеловодни протокол Универзитета,
- чува и употребљава велики печат, суви жиг и штампил Универзитета у складу са Упутством ректора,
- овјерава потписе овлашћених лица на актима Универзитета уз претходну консултацију са генералним секретаром
- води рачуна о роковима и предметима и актима стављеним у "роковник предмета" исте благовремено доставља извршиоцу који је задужен за обраду и рад,
- врши развођење аката и предмета,
- заводи акте и предмете Универзитета у дјеловодни протокол прије њиховог отпремања,
- чува архивски материјал и по истеку календарске године,

- врши завођење предмета и аката у доставну књигу за мјесто,
- врши завођење предмета и аката у интерне доставне књиге ради њиховог достављања у рад
- врши отпремање поште завођењем у прописане књиге за отпрему поште, њиховог паковања у коверат или паковање на други одговарајући начин по важећим поштанским прописима, те њихово адресирање,
- обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању те друге послове по налогу генералног секретара.

Број извршилаца:1

I - 4 - 1 - Г - 2 АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК - ОПЕРАТЕР

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару

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 рачунар те предлаже сервисирање и набавку потрошног материјала,
- ради и друге послове по налогу генералног секретара.

Број извршилаца:1

I - 4 - 1 - Г - 3 ДОМАР - ВОЗАЧ

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - једна година радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије

Дјелокруг рада:

- врши контролу уласка у зграду ректората као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде,
- прима и даје обавјештења странкама које улазе у зграду,
- ради на телефонској централи,
- прима и чува кључеве појединих просторија,
- води евиденцију уласка и изласка запослених радника ректората, по налогу генералног секретара,
- 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,
- 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.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - Г - 4 КАФЕ КУВАРИЦА

Посебни услови: III степен стручне спреме (КВ), шест мјесеци радног искуства

Дјелокруг рада:

- врши припремање кафе и осталих топлих напитака у кухињи,
- послужује раднике ректората кафом, соковима и другим напитцима,
- послужује госте ректора, проректора, директора менаџера и генералног секретара,
- послужује и друга лица по налогу генералног секретара,
- послужује кафу, сокове и друге напите за вријеме сједница органа управљања, Сената, Колегијума и осталим састанцима у ректорату
- 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 генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - Г - 5 РЕЦЕПЦИОНЕР

Посебни услови: ССС, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару

Дјелокруг рада:

- пружа потребне информације странкама,
- води евиденцију уласка и изласка странака у објекат,
- рукује телефонском централом и стара се о њеној исправности,
- успоставља интерне и вањске телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке,
- обавјештава наставнике и сараднике о сједницама и састанцима,
- просљеђује и стара се о пошти за факултете,
- чува кључеве објекта и кабинета у згради,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - Г - 6 СПРЕМАЧИЦА

Посебни услови: НСС / НК радник

Дјелокруг рада:

- обавља послове на одржавању хигијене радних просторија,
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и друго,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника,
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти итисоне,

- пријављује домару 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 генералног секретара.

Број извршилаца: 2

I - 4 - 1 - Д Рачунарски центар Универзитета (РЦУ)

I - 4 - 1 - Д - 1 Координатор рачунарског центра Универзитета

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), Информатичар, двије године радног искуства

Дјелокруг рада:

- организује и руководи радом РЦУ –а
- учествује у пројектовању и развоју информационог система Универзитета,
- даје непосредне задатке сваком запосленом,
- организује и води контролу о кориштењу опреме, средстава и материјала,
- организује вођење свих потребних евиденција о пословима који се раде,
- планира развој (надоградњу) рачунарских ресурса и даје препоруке за избор софтвера и хардвера,
- стара се о исправности електронске мреже и контролише функционисање система веза са организационим јединицама Универзитета,
- води евиденцију о присуству на раду запосленика у Служби,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - Д - 2 Стручни сарадник за опремање и одржавање универзитетских рачунарских јединица и база података

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - Информатичар, једна година радног искуства

Дјелокруг рада:

- успоставља систем електронске комуникације са свим чланицама Универзитета, одржава мрежу и даје инструкције у погледу коришћења мреже,
- води администрацију система која се односи на управљање рачунарским ресурсима сервера, радних станица и корисничких рачунара,
- врши дијагностицирање рада система, хардверских чворова или софтверских погрешака,
- ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дјелова,
- подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета, кориштењу системских и мрежних ресурса,
- одржава корисничке *account* - е,
- врши надоградњу система и софтверских пакета новим верзијама или текућим верзијама са отклоњеним недостацима,
- врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја,

- врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...),
- врши администрирање, надгледање и одржавање мрежне структуре, имплементацију, организацију, оптимизирање перформанси, те сређивање насталих мрежних / системских проблема (IP администрирање),
- одржава програме за базе података,
- обавља и друге послове по налогу координатора РЦУ и генералног секретара.

Број извршилаца: 1

I - 4 - 1 - Д - 3 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - Информатичар, шест мјесеци радног искуства

Дјелокруг рада:

- програмира базе података за потребе лакшег и унифицираног начина приступа информацијама Универзитета и организационих јединица,
- инсталира програме на Универзитету и организационим јединицама,
- подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета, кориштењу системских и мрежних ресурса,
- подузима мјере за побољшање сигурности сервер / десктоп / лаптоп систем (updates, patching, security policies...),
- подузима мјере за осигурање доступности системских услуга (service uptime),
- врши управљање и конфигурирање поставкама мрежних уређаја (switch, router ... итд),
- врши праћење комуникацијских мрежних протокола као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring),
- дизајнира и администрира серверске заштите опорављања од кварова (disaster recovery),
- врши администрирање сервера база података,
- обавља и друге послове по налогу координатора РЦУ и генералног секретара.

Број извршилаца: 1

**УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТРИ И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ
(ФАКУЛТЕТИ И АКАДЕМИЈЕ)**

II УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ТРЕБИЊЕ

II - 1 ФАКУЛТЕТ ЗА ПРОИЗВОДЊУ И МЕНАџМЕНТ

II – 1 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног Закона и Статутом Универзитета декан обавља и слjedeће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета, у складу са финансијским планом одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелисходно коришћење средстава додјељених факултету, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предсједава сједницама Вијећа факултета,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које води факултет.

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

II - 1 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научно - наставног вијећа факултета (у даљем тексту: ННВ)
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе на додипломском студију,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествује у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,

- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,
- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

II - 1 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

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

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

II - 1 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе факултета,
- учествује у реализацији производних и услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помажу наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обављају консултације са студентима,
- раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

II - 1 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана и шефа одсјека

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

II - 1 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе Факултета,
- учествује у реализацији производних и услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,

- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

II - 1 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: VII степен (ВСС), познавање рада на рачунару

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 производних и услужних активности,
- обавља дежурства 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 декана или продекана

Број извршилаца: 1

II - 1 - 8 Лаборант

Посебни услови: V степен стручне спреме (ВК) или IV степен стручне спреме (ССС) одговарајућег смјера, са једном годином радног искуства.

Дјелокруг рада:

- припрема инструментарије за извођење научно - наставног процеса на свим лабораторијским вјежбама предвиђеним наставним планом и програмом у конкретном датом пројекту наставника и сарадника,
- према потреби присуствује и учествује у извођењу лабораторијских вјежби,
- врши израду одређених елемената по пројекту наставника и сарадника, потребних за извођење појединих вјежби,
- врши израду модела потребних за експериментални дио елабората за научно - истраживачке теме наставника, сарадника и дипломских радова студената,

- одржава лабораторију и лабораторијску опрему у исправном стању те по потреби отклања евентуалне кварове на истим,
- издаје лабораторијску опрему за потребе научно - истраживачког рада, води евиденцију о томе и врши мјесечни обрачун и усклађује га са рачуноводством,
- материјално се задужује свом лабораторијском опремом својих лабораторија,
- специфицира потребан потрошни материјал и инструментариј на основу приједлога наставника и сарадника, врши њихову набавку путем стручних служби факултета,
- припрема лабораторије за вјежбе и ради на вјежбама са студентима,
- врши експерименталне и друге хемијске анализе у лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу декана, предметног наставника и сарадника из домена својих радних задатака.

Број извршилаца: 1

II-1 - 9 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 књижевног 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 декана или секретара Центра

Број извршилаца: 1

II - 1 - 10 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,

- води интерну распоdjелу писаних материјала упућених према организационој jединици и отпрема их назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој jединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

II - 1 - 11 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), jедна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дjелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увjерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и сравњује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- води попис аката и архивира архивску грађу за Службу,
- одговара за вjеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.) као и увjерења и рjешења које припрема за издавање,
- обавља и друге послове по налогу секретара Центра.

Број извршилаца: 1

II - 1 - 12 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смjера, jедна година радног искуства, обученост за рад на рачунарима.

Дjелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у сравњавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дjелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши повраћај школарине на основу примљених налога,

- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,
- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу секретара Центра.

Број извршилаца: 1

II - 1 - 13 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или 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,
- преузима улазну пошту за факултет и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби факултета и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

II - 2 АКАДЕМИЈА ЛИКОВНИХ УМЈЕТНОСТИ

II - 2 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног Законом и Статутом Универзитета декан обавља и слjedeће послове:

- одлучује о кориштењу средстава академије, у складу са финансијским планом академије, одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цјелисходно коришћење средстава додјељених академији, од стране Универзитета,
- заступа и представља академију, у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа академије,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предсједава сједницама Вијећа академије,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на академији,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,

- потписује јавне исправе и матичне евиденције које се воде на академији,
- заступа и представља академију у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

II - 2 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница умјетничко - наставног вијећа (у даљем тексту: УНВ)
- учествује у реализацији одлука УНВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе на додипломском студију,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествује у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси УНВ-у академије Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,
- координира научно - истраживачки процес у оквиру академије и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

II - 2 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи наставу према распореду наставе, у предвиђеном броју часова утврђеним наставним планом и према садржају утврђеном наставним програмом,
- даје приједлог наставног програма предмета,

- води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената,
- организује и изводи научно - истраживачки рад,
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран,
- ради са сарадницима, лаборантима и демонстраторима у циљу њихове едукације и оспособљавање за извођење вјежби,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- редовно одржава испите за студенте према распореду о прописаним испитним роковима,
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма
- предлаже теме и ментор је студентима при изради магистарског и дипломског рада те ментор докторантима при изради докторске дисертације,
- подноси извјештај о пролазности на свом наставном предмету након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисија за припремање приједлога за избор наставника и сарадника,
- учествује у раду УНВ и других стручних органа Академије и Универзитета,
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета, по налогу ректора и декана.

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

II - 2 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе наставе,
- учествује у реализацији производних и услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

II - 2 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана и шефа одсјека

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

II - 2 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе наставе,
- учествује у реализацији производних и услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

II - 2 - 7 Умјетнички сарадник у настави

Посебни услови: VII степен (BCC), познавање рада на рачунару

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 наставе,
- учествује у реализацији производних и услужних активности,
- обавља дежурства 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 академије,
- обавља друге послове по налогу декана или продекана

Број извршилаца: 1

II - 2 - 8 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), положен стручни испит, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком 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 књижевног 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

II – 2 - 9 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Академије,
- води дјеловодни протокол Академије те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених према организационој јединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,

- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој јединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

II - 2 - 10 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увјерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјерује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- 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 секретара Центра.

Број извршилаца: 1

II - 2 - 11 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смјера, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у савјеравању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши повраћај школарине на основу примљених налога,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,
- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу секретара Центра.

Број извршилаца: 1

II - 2 - 12 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или KB возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или 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,
- преузима улазну пошту за Академију и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби Академије и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

II - 3 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА ТРЕБИЊЕ

II - 3 - 1 Руководилац Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- у координацији са деканима факултета организује рад служби за административно - техничке послове Универзитетског центра и организационих јединица Универзитета,
- организује и прати рад техничке службе, службе одржавања, спремачица и других служби Универзитетског центра,
- редовно информисаје декане факултета о раду служби и врши потребне консултације са директором менаџером о уоченим проблемима,
- у координацији са деканима факултета организује рад служби за административно - техничке послове Универзитетског центра и организационих јединица Универзитета,
- организује и прати рад техничке службе, службе одржавања, спремачица и других служби Универзитетског центра,
- организује рад и обезбеђује услове за нормално одвијање процеса грађевинског одржавања објеката Универзитетског центра,
- врши стручни надзор у току извођења радова, монтаже, пуштања опреме у рад и слично,
- учествује у изради плана инвестиционих улагања, израде плана одржавања грађевинских објеката и опреме,
- даје стручна упутства и налог за рад домара у свом дјелокругу рада те врши контролу њиховог рада,

- израђује пројектне задатке за све врсте пројеката,
- сарађује са другим службама Универзитета,
- учествује у планирању и набавци опреме и потрошног материјала за извођење радова на грађевинском одржавању,
- стара се о провођењу мјера заштите на раду и кориштењу средстава заштите на раду код извођења радова,
- води све активности на прибављању дозвола за извођење радова на реконструкцији објеката Универзитета,
- учествује у провођењу поступка јавног надметања и изради тендерске документације,
- води потербне евиденције и подноси извјештај о свом раду директору менаџеру и деканима факултета,
- обавља и друге послове по налогу директора менаџера и декана.

Број извршилаца: 1

II - 3 - 2 Секретар Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Правни факултет двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- прати, тумачи и примјењује Законе и друге позитивне прописе,
- стара се о благовременој и стручној припреми аката за Факултет / Академију,
- припрема сједнице и присуствује сједницама научно - наставног односно умјетничко - наставног вијећа и израђује одлуке и рјешења,
- учествује у изради приједлога споразума, уговора и других аката са другим правним и физичким лицима,
- одговоран је за комплетност и ажурност персоналне документације,
- учествује у изради статистичких података,
- припрема текст одлуке и рјешења декана којим се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета,
- израђује одлуке и рјешења декана којима се одлучује о правима и обавезама студената као и дисциплинској и материјалној одговорности студената,
- води документацију о стицању научног степена магистра односно доктора наука, у свим фазама од пријаве до одбране магистарског рада односно докторске дисертације,
- води матичну књигу лица која су стекла научни степен магистра, односно доктора наука,
- обавља све административно - правне послове (израда уговора, рјешења и других аката) организационе јединице у области научно - истраживачког рада,
- прати, проучава и примјењује законске прописе те опште акте Универзитета из дјелокруга рада организационе јединице,
- врши надзор над радом студентских служби Факултета / Академије,
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета / Академије и генералног секретара Универзитета

Број извршилаца: 1

II - 3 - 3 Стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Економски факултет, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- прати прописе који регулишу материјално - финансијско пословање,
- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дијелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне организационих јединица,
- утврђује нацрт финансијског плана за Факултет / Академију,
- сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- даје потребна објашњења и одговоре за реализацију одлука из дјелокруга материјално - финансијског пословања,
- прати упутства за контирање по изводима банке, односно Трезора,
- одобрава налоге за књижење и стара се о ажурности књижења,
- прати реализацију пројеката и предлаже доношење одлука у складу са нормативним актима Факултета / Академије,
- прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију и одговара за исправност документације,
- припрема налоге за књижење сталних средстава и ситног инвентара, налог за допуне и исправке књижења и сл.,
- припрема извјештаје о расположивим средствима, извјештаје о оствареним властитим приходима и регистар плаћања,
- врши усаглашавање стања на финансијским картицама сталних средстава, ситног инвентара и залиха материјала,
- 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 факултета, односно Академије у области научно - истраживачког рада,
- одговара за исправност унешених података у систем,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације, аналитички, за сва средства у складу са Законом,
- води књиговодство основних средстава и ситног инвентара,
- врши обрачун плата и сачињава платне листе запослених,
- врши све обрачуне у складу са законским прописима и захтјевима пословања преко Трезора,
- уноси податке за исплате преко Трезора и доставља Финансијској служби Универзитета на одобравање,
- прати наплату потраживања,
- помаже у раду Комисије за попис основних средстава и ситног инвентара,
- води мјесечне пријаве МОП - ова за Пореску утраву,
- усаглашава стања са Пореском управом РС и Управом за индиректно опорезивање,
- даје упутства за рад књиговођа - благајника у организационим јединицама Центра,
- врши и друге послове по налогу декана Факултета / Академије и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

II - 3 - 4 Стручни сарадник за информатичку подршку Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

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 (bandwith 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 Универзитетског центра,
- уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници,
- обавља и друге послове по налогу декана, руководиоца УЦ - а и координатора УРЦ –а Универзитета,

Број извршилаца: 1

КЊИЖАРА - СКРИПТАРНИЦА УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

II - 3 - 5 Референт за продају књига и скрипти

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - шест мјесеци радног искуства

Дјелокруг рада:

- врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета 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 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 руководиоца УЦ - а.

Број извршилаца: 1

ИНТЕРНЕТ ЦЕНТАР УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

II - 3 - 6 Оператер

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

Дјелокруг рада:

- организује и води контролу о кориштењу опреме, средстава и материјала Интернет центра,
- води евиденцију коришћења рачунарских ресурса и корисничких рачунара,
- врши дијагностицирање рада рачунара и стара се о правилној употреби рачунарских јединица,
- ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дјелова,
- предлаже набавку опреме, резервних дијелова и уређаја,
- подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби и кориштењу системских и мрежних ресурса,
- врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја,
- врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...),
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 1

II - 3 - 7 Чувар - ложач Универзитетског центра

Посебни услови: III степен стручне спреме (КВ мајстор), једна година радног искуства.

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 грејној сезони,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- врши обезбјеђење објеката Универзитетског центра,
- врши контролу уношења и изношења свих ствари из објеката Центра,
- даје потребна обавјештења лицима која долазе у зграде Факултета / Академије,
- 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 руководиоца УЦ - а.

Број извршилаца: 2

II - 3 - 8 Мајстор за одржавање Универзитетског центра

Посебни услови: ВК / КВ мајстор, са једном годином радног искуства, положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије.

Дјелокруг рада:

- врши дневни обилазак пословних зграда 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,
- припрема сале и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности,
- истиче заставе на згради,
- стара се о правилном функционисању и одржавању електричних инсталација, постројења и уређаја,
- стара се о функционисању и замјени расвјетних тијела,
- помаже у одржавању и поправкама инсталација гријања, провјетравања и климатизације,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправки на водоводној и канализационој мрежи,
- управља службеним возилом - комбијем Универзитетског центра,
- стара се о одржавању возила, сервисирању, регистрацији и осталог,
- стара се о примјени пропис о ЗНР и ППЗ,
- обавља све стручно - административне послове из области ЗНР и ППЗ у складу са законом и општим актима Универзитета,
- стара се о вођењу свих евиденција из области ЗНР и ППЗ,
- брине о исправности апарата и алата за гашење пожара,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 1

II - 3 - 9 Спремачица Универзитетског центра

Посебни услови: НСС / НК

Дјелокруг рада:

- свакодневно чисти простор Универзитетског центра и одржава хигијену радних просторија,
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и друго,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника,
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти итисоне,
- по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације,
- пријављује чувару или мајстору Центра уочене кварове, недостатке и насталу штету,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

Број извршилаца: 4

II - 3 - 10 Рецепционер

Посебни услови: ССС, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару.

Дјелокруг рада:

- пружа потребне информације странкама,
- води евиденцију уласка и изласка странака у објекат,
- рукује телефонском централом и стара се о њеној исправности,

- успоставља интерне и вањске телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке,
- обавјештава наставнике и сараднике о сједницама и састанцима,
- просљеђује и стара се о пошти за факултете,
- чува кључеве објекта и кабинета у згради,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 1

III УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ФОЧА

III – 1 МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ

III - 1 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног Законом и Статутом Универзитета декан обавља и слjedeће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета, у складу са финансијским планом одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелисходно коришћење средстава додјељених факултету, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предједава сједницама Вијећа факултета,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које води факултет.

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

III - 1 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научно - наставног вијећа факултета (у даљем тексту: ННВ),
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе првог и другог циклуса студија,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,
- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,

- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

III - 1 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

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

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

III - 1 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручну праксу и практичну наставу,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

III - 1 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана или декана.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

III - 1 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе Факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,

- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

III - 1 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: VII степен (ВСС), познавање рада на рачунару

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,
- обавља дежурства 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 декана или продекана

Број извршилаца: 2

III - 1 - 8 Лаборант

Посебни услови: V степен стручне спреме (ВК) или IV степен стручне спреме (ССС) одговарајућег смјера, са једном годином радног искуства.

Дјелокруг рада:

- припрема инструментарије за извођење научно - наставног процеса на свим лабораторијским вјежбама предвиђеним наставним планом и програмом у конкретном датом пројекту наставника и сарадника,
- према потреби присуствује и учествује у извођењу лабораторијских вјежби,
- врши израду одређених елемената по пројекту наставника и сарадника, потребних за извођење појединих вјежби,
- врши израду модела потребних за експериментални дио елабората за научно - истраживачке теме наставника, сарадника и дипломских радова студената,

- одржава лабораторију и лабораторијску опрему у исправном стању те по потреби отклања евентуалне кварове на истим,
- издаје лабораторијску опрему за потребе научно - истраживачког рада, води евиденцију о томе и врши мјесечни обрачун и усклађује га са рачуноводством,
- материјално се задужује свом лабораторијском опремом својих лабораторија,
- специфицира потребан потрошни материјал и инструментариј на основу приједлога наставника и сарадника, врши њихову набавку путем стручних служби факултета,
- припрема лабораторије за вјежбе и ради на вјежбама са студентима,
- врши експерименталне и друге хемијске анализе у лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу декана, предметног наставника и сарадника из домена својих радних задатака.

Број извршилаца: 6

III - 1 - 9 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), положен стручни испит, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 2

III - 1 - 10 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,

- води интерну распоdjелу писаних материјала упућених према организационој jединици и отпрама назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој jединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

III - 1 - 11 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), jедна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дjелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увjерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и сравњује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- води попис аката и архивира архивску грађу за Службу,
- одговара за вjеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.) као и увjерења и рjешења које припрема за издавање,
- обавља и друге послове по налогу секретара Центра.

Број извршилаца: 2

III - 1 - 12 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смjера, jедна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дjелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у сравњавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дjелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,

- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу секретара Центра.

Број извршилаца: 1

III - 1 - 13 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или секретара Центра,
- 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,
- преузима улазну пошту за факултет и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби факултета и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 4

III - 2 ПРАВОСЛАВНИ БОГОСЛОВСКИ ФАКУЛТЕТ "СВЕТИ ВАСИЛИЈЕ ОСТРОШКИ"

III - 2 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног Законом и Статутом Универзитета декан обавља и слjedeће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета у складу са финансијским планом факултета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цјелисходно коришћење средстава додјeљених факултету, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет, у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предсједава сједницама Вијећа факултета,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које се воде на факултету,
- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

III - 2 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научнонаставног вијећа (у даљем тексту: ННВ)
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе првог и другог циклуса студија,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,
- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

III - 2 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи наставу према распореду наставе, у предвиђеном броју часова утврђеним наставним планом и према садржају утврђеном наставним програмом,
- даје приједлог наставног програма предмета,
- води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената,
- организује и изводи научно - истраживачки рад,
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран,
- ради са сарадницима, лаборантима и демонстраторима у циљу њихове едукације и оспособљавање за извођење вјежби,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- припрема и реализује испите и колоквијуме,

- редовно одржава испите за студенте према распореду о прописаним испитним роковима,
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма
- предлаже теме и ментор је студентима при изради магистарског и дипломског рада те ментор докторантима при изради докторске дисертације,
- подноси извјештај о пролазности на свом наставном предмету након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисија за припремање приједлога за избор наставника и сарадника,
- учествује у раду ННВ и других стручних органа факултета и Универзитета,
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета, по налогу ректора и декана.

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посебним условима Универзитета

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

III - 2 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе наставе,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

III – 2 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,

- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана или декана.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

III - 2 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе наставе,
- учествује у реализацији производних и услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

III - 2 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: VII степен (BCC), познавање рада на рачунару

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,
- обавља дежурства 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 декана или продекана

Број извршилаца: 1

III - 2 - 8 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), положен стручни испит, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 2

III - 2 - 9 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених према организационој јединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој јединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

III - 2 - 10 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс да уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увјерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и срањује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- 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 секретара Центра.

Број извршилаца: 2

III - 2 - 11 Шеф рачуноводства

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), економског смјера са положеним испитом за самосталног рачуновођу, двије године радног искуства.

Дјелокруг рада:

- организује процес рада у Одјељењу рачуноводства,
- координира рад при осигурању рачуноводства прихода и расхода на јединствен рачун трезора и на жиро рачун Универзитета,
- прати и примјењује законске прописе из домена рачуноводства и одговара за законитост у раду,
- припрема акта из области рачуноводствених послова,
- припрема документацију за периодичне и годишње извјештаје,
- припрема извјештаје о расположивим средствима, извјештаје о оствареним властитим приходима и регистар плаћања,
- врши усаглашавање стања на финансијским картицама сталних средстава, ситног инвентара и залиха материјала са особом одговорном за аналитичко вођење тих средстава,
- припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и факултета,
- одговоран је за исправност унешених података у систем,
- обавља и друге послове по потреби и налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

III - 2 - 12 Књиговођа - благајник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смјера, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у сравањању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,
- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

III - 2 - 13 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом(путничким или комбијем) по налогу декана или 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,
- преузима улазну пошту за Академију и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби Академије и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана.

Број извршилаца: 1

III - 3 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА ФОЧА

III - 3 - 1 Руководилац Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- у координацији са деканима факултета организује рад служби за административно - техничке послове Универзитетског центра и организационих јединица Универзитета,
- организује и прати рад техничке службе, службе одржавања, спремачица и других служби Универзитетског центра,
- редовно информиче декане факултета о раду служби и врши потребне консултације са директором менаџером о уоченим проблемима,
- у координацији са деканима факултета организује рад служби за административно - техничке послове Универзитетског центра и организационих јединица Универзитета,
- организује и прати рад техничке службе, службе одржавања, спремачица и других служби Универзитетског центра,
- организује рад и обезбеђује услове за нормално одвијање процеса грађевинског одржавања објеката Универзитетског центра,
- врши стручни надзор у току извођења радова, монтаже, пуштања опреме у рад и слично,
- учествује у изради плана инвестиционих улагања, израде плана одржавања грађевинских објеката и опреме,
- даје стручна упутства и налог за рад домара у свом дјелокругу рада те врши контролу њиховог рада,
- израђује пројектне задатке за све врсте пројеката,
- сарађује са другим службама Универзитета,
- учествује у планирању и набавци опреме и потрошног материјала за извођење радова на грађевинском одржавању,
- стара се о провођењу мјера заштите на раду и кориштењу средстава заштите на раду код извођења радова,
- води све активности на прибављању дозвола за извођење радова на реконструкцији објеката Универзитета,
- учествује у провођењу поступка јавног надметања и изради тендерске документације,
- води потребне евиденције и подноси извјештај о свом раду директору менаџеру и деканима факултета,
- обавља и друге послове по налогу директора менаџера и декана факултета.

Број извршилаца: 1

III - 3 - 2 Секретар Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Правни факултет двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- прати, тумачи и примјењује Законе и друге позитивне прописе,
- стара се о благовременој и стручној припреми аката за факултете Центра,
- припрема сједнице и присуствује сједницама научно - наставног односно умјетничко - наставног вијећа и израђује одлуке и рјешења,
- учествује у изради приједлога споразума, уговора и других аката са другим правним и физичким лицима,
- одговоран је за комплетност и ажурност персоналне документације,
- учествује у изради статистичких података,
- припрема текст одлуке и рјешења декана којим се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета,
- израђује одлуке и рјешења декана којима се одлучује о правима и обавезама студената као и дисциплинској и материјалној одговорности студената,

- води документацију о стицању научног степена магистра односно доктора наука, у свим фазама од пријаве до одбране магистарског рада односно докторске дисертације,
- води матичну књигу лица која су стекла научни степен магистра, односно доктора наука,
- обавља све административно - правне послове (израда уговора, рјешења и других аката) организационе јединице у области научно - истраживачког рада,
- прати, проучава и примјењује законске прописе те опште акте Универзитета из дјелокогруга рада организационе јединице,
- врши надзор над радом студентских служби факултета,,
- обавља и друге послове по налогу декана факултета и генералног секретара Универзитета

Број извршилаца: 1

III - 3 - 3 Стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Економски факултет, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокогруг рада:

- прати прописе који регулишу материјално - финансијско пословање,
- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дијелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне организационих јединица,
- утврђује нацрт финансијског плана за факултете Центра,
- сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- даје потребна објашњења и одговоре за реализацију одлука из дјелокогруга материјално - финансијског пословања,
- прати упутства за контирање по изводима банке, односно Трезора,
- одобрава налоге за књижење и стара се о ажурности књижења,
- прати реализацију пројеката и предлаже доношење одлука у складу са нормативним актима Факултета / Академије,
- прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију и одговара за исправност документације,
- припрема налоге за књижење сталних средстава и ситног инвентара, налог за допуне и исправке књижења и сл.,
- припрема извјештаје о расположивим средствима, извјештаје о оствареним властитим приходима и регистар плаћања,
- врши усаглашавање стања на финансијским картицама сталних средстава, ситног инвентара и залиха материјала,
- 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 факултета, односно Академије у области научно - истраживачког рада,
- одговара за исправност унешених података у систем,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације, аналитички, за сва средства у складу са Законом,
- води књиговодство основних средстава и ситног инвентара,

- врши обрачун плата и сачињава платне листе запослених,
- врши све обрачуне у складу са законским прописима и захтјевима пословања преко Трезора,
- уноси податке за исплате преко Трезора и доставља Финансијској служби Универзитета на одобравање,
- прати наплату потраживања,
- помаже у раду Комисије за попис основних средстава и ситног инвентара,
- води мјесечне пријаве МОП - ова за Пореску утраву,
- даје упутства за рад књиговођа - благајника у организационим јединицама Центра,
- врши и друге послове по налогу декана факултета и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

III - 3 - 4 Стручни сарадник за информатичку подршку Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

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 Универзитетског центра,
- уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници,
- обавља и друге послове по налогу декана, руководиоца УЦ - а и координатора УРЦ –а Универзитета,

Број извршилаца: 1

КЊИЖАРА - СКРИПТАРНИЦА УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

III - 3 - 5 Референт за продају књига и скрипти

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - шест мјесеци радног искуства

Дјелокруг рада:

- врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета 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 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 руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 1

ИНТЕРНЕТ ЦЕНТАР УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

III - 3 – 6 Оператер

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

Дјелокруг рада:

- организује и води контролу о кориштењу опреме, средстава и материјала Интернет центра,
- води евиденцију кориштења рачунарских ресурса и корисничких рачунара,
- врши дијагностицирање рада рачунара и стара се о правилној употреби рачунарских јединица,
- ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дјелова,
- предлаже набавку опреме, резервних дијелова и уређаја,
- подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби и кориштењу системских и мрежних ресурса,
- врши конфигурирање нове опреме и мрежних уређаја,
- врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...),
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 1

III - 3 - 7 Чувар - ложач Универзитетског центра

Посебни услови: III степен стручне спреме (КВ мајстор), једна година радног искуства

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 грејној сезони,

- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- врши обезбјеђење објеката Универзитетског центра,
- врши контролу уношења и изношења свих ствари из објеката Центра,
- даје потребна обавјештења лицима која долазе у зграде Факултета / Академије,
- 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 друге послове по налогу руководиоца Центра.

Број извршилаца: 4

III - 3 - 8 Мајстор за одржавање Универзитетског центра

Посебни услови: ВК / КВ мајстор, са једном годином радног искуства, положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије

Дјелокруг рада:

- врши дневни обилазак пословних зграда 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,
- припрема сале и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности,
- истиче заставе на згради,
- стара се о правилном функционисању и одржавању електричних инсталација, постројења и уређаја,
- стара се о функционисању и замјени расвјетних тијела,
- помаже у одржавању и поправкама инсталација гријања, провјетравања и климатизације,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- управља службеним возилом - комбијем Универзитетског центра,
- стара се о одржавању возила, сервисирању, регистрацији и осталог,
- стара се о примјени пропис о ЗНР и ППЗ,
- обавља све стручно - административне послове из области ЗНР и ППЗ у складу са законом и општим актима Универзитета,
- стара се о вођењу свих евиденција из области ЗНР и ППЗ,
- брине о исправности апарата и алата за гашење пожара,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 1

III - 3 - 9 Спремачица Универзитетског центра

Посебни услови: НСС / НК

Дјелокруг рада:

- свакодневно чисти простор Универзитетског центра и одржава хигијену радних просторија,
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и друго,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника,
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти итисоне,
- по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације,
- пријављује чувару или мајстору Центра уочене квароворуе, недостатке и насталу штету,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

Број извршилаца: 13

III - 3 - 10 Рецепционер

Посебни услови: ССС, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару

Дјелокруг рада:

- пружа потребне информације странкама,
- води евиденцију уласка и изласка странака у објекат,
- рукује телефонском централом и стара се о њеној исправности,
- успоставља интерне и вањске телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке,
- обавјештава наставнике и сараднике о сједницама и састанцима,
- просљеђује и стара се о пошти за факултете,
- чува кључеве објекта и кабинета у згради,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 1

IV УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ПАЛЕ

IV – 1 ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ

IV – 1 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног законом и Статутом Универзитета декан обавља и слjedeће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета, у складу са финансијским планом одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелиходно коришћење средстава додјељених факултету, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предједава сједницама Вијећа факултета,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које води факултет.

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

IV – 1 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научно - наставног вијећа факултета (у даљем тексту: ННВ)
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе првог и другог циклуса студија,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,

- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

IV – 1 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

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

Услови за избор: утврђени Законом и Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

IV – 1 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручну праксу и практичну наставу,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

IV – 1 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана или декана.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

IV – 1 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе Факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе

- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

IV – 1 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару

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,
- обавља дежурства 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 декана или продекана

Број извршилаца: 1

IV – 1 - 8 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 2

IV – 1 - 9 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених према организационој јединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој јединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IV – 1 - 10 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс да уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увјерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјерује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 3

IV – 1 - 11 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смјера, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у савјештавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,
- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IV – 1 - 12 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или секретара Центра,
- 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,
- преузима улазну пошту за факултет и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби факултета и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 2

IV – 2 ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

IV – 2 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног Законом и Статутом Универзитета декан обавља и сљедеће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета у складу са финансијским планом факултета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цјелисходно коришћење средстава додјелених факултету, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет, у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- председава сједницама Вијећа факултета,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које се воде на факултету,
- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

IV – 2 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научнонаставног вијећа (у даљем тексту: ННВ)
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе првог и другог циклуса студија,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,
- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,

- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

IV – 2 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

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

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета,

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

IV – 2 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе наставе,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,

- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

IV – 2 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана или декана.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

IV – 2 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе наставе,
- учествује у реализацији производних и услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

IV – 2 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару

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,
- обавља дежурства 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 декана или продекана

Број извршилаца: 1

IV – 2 - 8 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 2

IV – 2 - 9 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених према организационој јединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој јединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IV – 2 - 10 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс да уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увјерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјерује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 3

IV – 2 - 11 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смјера, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у савјеравању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,

- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,
- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IV – 2 - 12 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом(путничким или комбијем) по налогу декана или 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,
- преузима улазну пошту за Академију и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби Академије и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 2

IV – 3 ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

IV – 3 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног законом и Статутом Универзитета декан обавља и сљедеће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета, у складу са финансијским планом одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбеђује ефикасно, економично и цјелисходно коришћење средстава додјелјених факултету, од стране Универзитета,

- заступа и представља факултет у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предсједава сједницама Вијећа факултета,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које води факултет.

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

IV – 3 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научно - наставног вијећа факултета (у даљем тексту: ННВ)
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе првог и другог циклуса студија,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,
- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

IV – 3 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

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

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посеним правилима Универзитета.

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

IV – 3 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,

- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

IV – 3 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана или декана.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

IV – 3 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе Факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастераобавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

IV – 3 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару

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,
- обавља дежурства 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 декана или продекана

Број извршилаца: 2

IV – 3 - 8 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 4

IV – 3 - 9 Технички секретар

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених према организационој јединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој јединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IV – 3 - 10 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс да уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увјерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјерује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 4

IV – 3 - 11 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смјера, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у савјеравању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,

- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,
- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IV – 3 - 12 Административни радник - оператер

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

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 рачунар те предлаже сервисирање и набавку потрошног материјала,
- ради и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IV – 3 - 13 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или секретара Центра,
- 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,
- преузима улазну пошту за факултет и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби факултета и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 2

IV – 4 ФАКУЛТЕТ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА И СПОРТА

IV – 4 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног Законом и Статутом Универзитета декан обавља и слjedeће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета у складу са финансијским планом факултета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелисходно коришћење средстава додјeљених факултету, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет, у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предсједава сједницама Вијећа факултета,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које се воде на факултету,
- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

IV – 4 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научнонаставног вијећа (у даљем тексту: ННВ)
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе првог и другог циклуса студија,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,
- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

IV – 4 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

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

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета,

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

IV – 4 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе наставе,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

IV – 4 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана или декана.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

IV – 4 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе наставе,
- учествује у реализацији производних и услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,

- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

IV – 4 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару

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,
- обавља дежурства 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 декана или продекана

Број извршилаца: 1

IV – 4 - 8 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 библиотечког материјала,
- формира и одржава базе података библиотечког материјала,
- ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IV – 4 - 9 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених према организационој јединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој јединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IV – 4 - 10 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс да уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увјерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и сравњује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 2

IV – 4 - 11 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смјера, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у савјештавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,
- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IV – 4 - 12 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача.

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или 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,
- преузима улазну пошту за Академију и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IV – 5 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА ПАЛЕ

IV – 5 - 1 Руководилац Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- у координацији са деканима факултета организује рад служби за административно - техничке послове Универзитетског центра и организационих јединица Универзитета,
- организује и прати рад техничке службе, службе одржавања, спремачица и других служби Универзитетског центра,
- редовно информира декане факултета о раду служби и врши потребне консултације са директором менаџером о уоченим проблемима,
- у координацији са деканима факултета организује рад служби за административно - техничке послове Универзитетског центра и организационих јединица Универзитета,
- организује и прати рад техничке службе, службе одржавања, спремачица и других служби Универзитетског центра,
- организује рад и обезбеђује услове за нормално одвијање процеса грађевинског одржавања објеката Универзитетског центра,
- врши стручни надзор у току извођења радова, монтаже, пуштања опреме у рад и слично,
- учествује у изради плана инвестиционих улагања, израде плана одржавања грађевинских објеката и опреме,
- даје стручна упутства и налог за рад домара у свом дјелокругу рада те врши контролу њиховог рада,
- израђује пројектне задатке за све врсте пројеката,
- сарађује са другим службама Универзитета,
- учествује у планирању и набавци опреме и потрошног материјала за извођење радова на грађевинском одржавању,
- стара се о провођењу мјера заштите на раду и кориштењу средстава заштите на раду код извођења радова,
- води све активности на прибављању дозвола за извођење радова на реконструкцији објеката Универзитета,
- учествује у провођењу поступка јавног надметања и изради тендерске документације,
- води потербне евиденције и подноси извјештај о свом раду директору менаџеру и деканима факултета,
- обавља и друге послове по налогу директора менаџера и декана факултета.

Број извршилаца: 1

IV – 5 - 2 Секретар Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Правни факултет двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- прати, тумачи и примјењује Законе и друге позитивне прописе,
- стара се о благовременој и стручној припреми аката за факултете Универзитетског центра,
- припрема сједнице и присуствује сједницама научно - наставних вијећа факултета и израђује одлуке и рјешења,
- учествује у изради приједлога споразума, уговора и других аката са другим правним и физичким лицима,
- одговоран је за комплетност и ажурност персоналне документације,

- учествује у изради статистичких података,
- указује деканима факултета на уочене недостатке у раду појединих служби,
- израђује одлуке и рјешења декана којим се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета,
- израђује одлуке и рјешења декана којима се одлучује о правима и обавезама студената као и дисциплинској и материјалној одговорности студената,
- води документацију о стицању научног степена магистра односно доктора наука, у свим фазама од пријаве до одбране магистарског рада односно докторске дисертације,
- води матичну књигу лица која су стекла научни степен магистра, односно доктора наука,
- обавља све административно - правне послове (израда уговора, рјешења и других аката) организационе јединице у области научно - истраживачког рада,
- прати, проучава и примјењује законске прописе те опште акте Универзитета из дјелокруга рада организационе јединице,
- врши надзор над радом студентских служби факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана факултета и генералног секретара Универзитета.

Број извршилаца: 3

IV – 5 - 3 Стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Економски факултет, двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- прати прописе који регулишу материјално - финансијско пословање,
- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дијелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне организационих јединица,
- утврђује нацрт финансијског плана за Факултет / Академију,
- сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- даје потребна објашњења и одговоре за реализацију одлука из дјелокруга материјално - финансијског пословања,
- прати упутства за контирање по изводима банке, односно Трезора,
- одобрава налоге за књижење и стара се о ажурности књижења,
- прати реализацију пројеката и предлаже доношење одлука у складу са нормативним актима Факултета / Академије,
- прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију и одговара за исправност документације,
- припрема налоге за књижење сталних средстава и ситног инвентара, налог за допуне и исправке књижења и сл.,
- припрема извјештаје о расположивим средствима, извјештаје о оствареним властитим приходима и регистар плаћања,
- врши усаглашавање стања на финансијским картицама сталних средстава, ситног инвентара и залиха материјала,
- 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 факултета, односно Академије у области научно - истраживачког рада,

- одговара за исправност унешених података у систем,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације, аналитички, за сва средства у складу са Законом,
- води књиговодство основних средстава и ситног инвентара,
- врши обрачун плата и сачињава платне листе запослених,
- врши све обрачуне у складу са законским прописима и захтјевима пословања преко Трезора,
- уноси податке за исплате преко Трезора и доставља Финансијској служби Универзитета на одобравање,
- прати наплату потраживања,
- помаже у раду Комисије за попис основних средстава и ситног инвентара,
- води мјесечне пријаве МОП - ова за Пореску утраву,
- усаглашава стања са Пореском управом РС и Управом за индиректно опорезивање,
- усаглашава стања са Финансијском службом Универзитета
- даје упутства за рад књиговођа - благајника у организационим јединицама Центра,
- врши и друге послове по налогу декана факултета и секретара Центра.

Број извршилаца: 3

IV – 5 - 4 Стручни сарадник за информатичку подршку Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

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 Универзитетског центра,
- уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници,
- обавља и друге послове по налогу декана, руководиоца УЦ - а и координатора УРЦ –а Универзитета

Број извршилаца: 2

КЊИЖАРА - СКРИПТАРНИЦА УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

IV – 5 - 5 Референт за продају књига и скрипти

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - шест мјесеци радног искуства
Дјелокруг рада:

- врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета 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 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 руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 3

ИНТЕРНЕТ ЦЕНТАР УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

IV – 5 - 6 Оператер

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

Дјелокруг рада:

- организује и води контролу о кориштењу опреме, средстава и материјала Интернет центра,
- води евиденцију кориштења рачунарских ресурса и корисничких рачунара,
- врши дијагностицирање рада рачунара и стара се о правилној употреби рачунарских јединица,
- ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дјелова,
- предлаже набавку опреме, резервних дијелова и уређаја,
- подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби и кориштењу системских и мрежних ресурса,
- врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја,
- врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...),
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 2

IV - 5 - 7 Административни радник - оператер

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

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 рачунар те предлаже сервисирање и набавку потрошног материјала,
- ради и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а.

Број извршилаца:1

IV – 5 - 8 Возач

Посебни услови: КВ возач, положен возачки испит "Б" и "С" категорије, двије године искуства на пословима возача.

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу руководиоца Центра,
- 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 руководиоца УЦ - а

Број извршилаца:1

IV – 5 - 9 Мајстор за одржавање Универзитетског центра

Посебни услови: ВК / КВ мајстор, са једном годином радног искуства, положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије

Дјелокруг рада:

- врши дневни обилазак пословних зграда 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,
- припрема сале и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности,
- истиче заставе на згради,
- стара се о правилном функционисању и одржавању електричних инсталација, постројења и уређаја,
- стара се о функционисању и замјени расвјетних тијела,
- помаже у одржавању и поправкама инсталација гријања, провјетравања и климатизације,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- управља службеним возилом - комбијем Универзитетског центра,
- стара се о одржавању возила, сервисирању, регистрацији и осталог,
- стара се о примјени пропис о ЗНР и ППЗ,
- обавља све стручно - административне послове из области ЗНР и ППЗ у складу са законом и општим актима Универзитета,

- стара се о вођењу свих евиденција из области ЗНР и ППЗ,
- брине о исправности апарата и алата за гашење пожара,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а.

Број извршилаца: 2

IV – 5 - 10 Чувар - ложац Универзитетског центра

Посебни услови: III степен стручне спреме (КВ мајстор), једна година радног искуства.

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 грејној сезони,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- врши обезбјеђење објеката Универзитетског центра,
- врши контролу уношења и изношења свих ствари из објеката Центра,
- даје потребна обавјештења лицима која долазе у зграде Факултета / Академије,
- откључава и закључава зграде Универзитетског центра, врши обилазак, посебно у нојној 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 друге послове по налогу руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 10

IV - 5 - 11 Рецепционер

Посебни услови: ССС, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару

Дјелокруг рада:

- пружа потребне информације странкама,
- води евиденцију уласка и изласка странака у објекат,
- рукује телефонском централом и стара се о њеној исправности,
- успоставља интерне и вањске телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке,
- обавјештава наставнике и сараднике о сједницама и састанцима,
- просљеђује и стара се о пошти за факултете,
- чува кључеве објекта и кабинета у згради,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 3

IV – 5 - 12 Спремачица Универзитетског центра

Посебни услови: НСС / НК

Дјелокруг рада:

- свакодневно чисти простор Универзитетског центра и одржава хигијену радних просторија,
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,

- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и друго,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника,
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти итисоне,
- по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације,
- пријављује чувару или мајстору Центра уочене квароворуге, недостатке и насталу штету,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а.

Број извршилаца: 14

V УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ЛУКАВИЦА

V - 1 ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ

V - 1 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног законом и Статутом Универзитета декан обавља и сљедеће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета, у складу са финансијским планом одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелиходно коришћење средстава додјелених факултету, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предсједава сједницама Вијећа факултета,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које води факултет.

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

V - 1 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научно - наставног вијећа факултета (у даљем тексту: ННВ)
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе првог и другог циклуса студија,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,

- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

V - 1 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

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

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета,

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

V - 1 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

V - 1 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана или декана.
-

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

V - 1 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе Факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,

- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

V - 1 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару

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,
- обавља дежурства 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 декана или продекана

Број извршилаца: 1

V - 1 - 8 Лаборант

Посебни услови: V степен стручне спреме (ВК) или IV степен стручне спреме (ССС) одговарајућег смјера, са једном годином радног искуства.

Дјелокруг рада:

- припрема инструментарије за извођење научно - наставног процеса на свим лабораторијским вјежбама предвиђеним наставним планом и програмом у конкретном датом пројекту наставника и сарадника,
- према потреби присуствује и учествује у извођењу лабораторијских вјежби,
- врши израду одређених елемената по пројекту наставника и сарадника, потребних за извођење појединих вјежби,
- врши израду модела потребних за експериментални дио елабората за научно - истраживачке теме наставника, сарадника и дипломских радова студената,

- одржава лабораторију и лабораторијску опрему у исправном стању те по потреби отклања евентуалне кварове на истим,
- издаје лабораторијску опрему за потребе научно - истраживачког рада, води евиденцију о томе и врши мјесечни обрачун и усклађује га са рачуноводством,
- материјално се задужује свом лабораторијском опремом својих лабораторија,
- специфицира потребан потрошни материјал и инструментариј на основу приједлога наставника и сарадника, врши њихову набавку путем стручних служби факултета,
- припрема лабораторије за вјежбе и ради на вјежбама са студентима,
- врши експерименталне и друге хемијске анализе у лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу декана, предметног наставника и сарадника из домена својих радних задатака.

Број извршилаца: 3

V - 1 - 9 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 1 - 10 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,

- води интерну распоdjелу писаних материјала упућених према организационој jединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој jединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 1 - 11 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), jедна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дjелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс да уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увjерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и сравњује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- води попис аката и архивира архивску грађу за Службу,
- одговара за вjеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.) као и увjерења и рjешења које припрема за издавање,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 1 - 12 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смjера, jедна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дjелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у сравњавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дjелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,

- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 1 - 13 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или секретара Центра,
- 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,
- преузима улазну пошту за факултет и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби факултета и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 2 МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ

V - 2 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног Законом и Статутом Универзитета декан обавља и слjedeће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета у складу са финансијским планом факултета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цјелисходно коришћење средстава додјељених факултету, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет, у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предсједава сједницама Вијећа факултета,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које се воде на факултету,

- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

V - 2 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научнонаставног вијећа (у даљем тексту: ННВ)
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе првог и другог циклуса студија,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,
- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

V - 2 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи наставу према распореду наставе, у предвиђеном броју часова утврђеним наставним планом и према садржају утврђеном наставним програмом,
- даје приједлог наставног програма предмета,
- води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената,
- организује и изводи научно - истраживачки рад,
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран,

- ради са сарадницима, лаборантима и демонстраторима у циљу њихове едукације и оспособљавање за извођење вјежби,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- редовно одржава испите за студенте према распореду о прописаним испитним роковима,
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма
- предлаже теме и ментор је студентима при изради магистарског и дипломског рада те ментор докторантима при изради докторске дисертације,
- подноси извјештај о пролазности на свом наставном предмету након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисија за припремање приједлога за избор наставника и сарадника,
- учествује у раду ННВ и других стручних органа факултета и Универзитета,
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета, по налогу ректора и декана.

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета,

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

V - 2 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе наставе,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

V - 2 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,

- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана или декана.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

V - 2 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе наставе,
- учествује у реализацији производних и услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

V - 2 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару

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,
- обавља дежурства 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 декана или продекана

Број извршилаца: 1

V - 2 - 8 Лаборант

Посебни услови: V степен стручне спреме (ВК) или IV степен стручне спреме (ССС) одговарајућег смјера, са једном годином радног искуства.

Дјелокруг рада:

- припрема инструментарије за извођење научно - наставног процеса на свим лабораторијским вјежбама предвиђеним наставним планом и програмом у конкретном датом пројекту наставника и сарадника,
- према потреби присуствује и учествује у извођењу лабораторијских вјежби,
- врши израду одређених елемената по пројекту наставника и сарадника, потребних за извођење појединих вјежби,
- врши израду модела потребних за експериментални дио елабората за научно - истраживачке теме наставника, сарадника и дипломских радова студената,
- одржава лабораторију и лабораторијску опрему у исправном стању те по потреби отклања евентуалне кварове на истим,
- издаје лабораторијску опрему за потребе научно - истраживачког рада, води евиденцију о томе и врши мјесечни обрачун и усклађује га са рачуноводством,
- материјално се задужује свом лабораторијском опремом својих лабораторија,
- специфицира потребан потрошни материјал и инструментариј на основу приједлога наставника и сарадника, врши њихову набавку путем стручних служби факултета,
- припрема лабораторије за вјежбе и ради на вјежбама са студентима,
- врши експерименталне и друге хемијске анализе у лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу декана, предметног наставника и сарадника из домена својих радних задатака.

Број извршилаца: 3

V - 2 - 9 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 библиотечког материјала,
- формира и одржава базе података библиотечког материјала,
- ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 2 - 10 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених према организационој јединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој јединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 2 - 11 Референт студентске службе

Посебни услови: VI степен стручне спреме (ВШС) или IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс да уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увјерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјерује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 2 - 12 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смјера, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у савјевању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,
- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 2 - 13 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или 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,
- преузима улазну пошту за Академију и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби Академије и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 3 ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ

V - 3 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног законом и Статутом Универзитета декан обавља и слjedeће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета, у складу са финансијским планом одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелиходно коришћење средстава додјељених факултету, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предсједава сједницама Вијећа факултета,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које води факултет.

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

V - 3 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научно - наставног вијећа факултета (у даљем тексту: ННВ)
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе првог и другог циклуса студија,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,
- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

V - 3 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

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

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета,

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

V - 3 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе факултета,

- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

V - 3 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана или декана.
-

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

V - 3 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе Факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера

-обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,

- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

V - 3 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару

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,
- обавља дежурства 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 декана или продекана

Број извршилаца: 1

V - 3 - 8 Лаборант

Посебни услови: V степен стручне спреме (ВК) или IV степен стручне спреме (ССС) одговарајућег смјера, са једном годином радног искуства.

Дјелокруг рада:

- припрема инструментарије за извођење научно - наставног процеса на свим лабораторијским вјежбама предвиђеним наставним планом и програмом у конкретном датом пројекту наставника и сарадника,
- према потреби присуствује и учествује у извођењу лабораторијских вјежби,
- врши израду одређених елемената по пројекту наставника и сарадника, потребних за извођење појединих вјежби,
- врши израду модела потребних за експериментални дио елабората за научно - истраживачке теме наставника, сарадника и дипломских радова студената,
- одржава лабораторију и лабораторијску опрему у исправном стању те по потреби отклања евентуалне кварове на истим,
- издаје лабораторијску опрему за потребе научно - истраживачког рада, води евиденцију о томе и врши мјесечни обрачун и усклађује га са рачуноводством,
- материјално се задужује свом лабораторијском опремом својих лабораторија,
- специфицира потребан потрошни материјал и инструментариј на основу приједлога наставника и сарадника, врши њихову набавку путем стручних служби факултета,

- припрема лабораторије за вјежбе и ради на вјежбама са студентима,
- врши експерименталне и друге хемијске анализе у лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу декана, предметног наставника и сарадника из домена својих радних задатака.

Број извршилаца: 2

V - 3 - 9 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 3 - 10 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених према организационој јединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој јединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 3 - 11 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс да уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увјерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и сравњује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 3 - 12 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смјера, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у сравњавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,
- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 3 - 13 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или секретара Центра,
- 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,
- преузима улазну пошту за факултет и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби факултета и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 4 МУЗИЧКА АКАДЕМИЈА

V - 4 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног Законом и Статутом Универзитета декан обавља и слjedeће послове:

- одлучује о кориштењу средстава академије, у складу са финансијским планом академије, одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелиходно коришћење средстава додјељених академији, од стране Универзитета,
- заступа и представља академију, у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа академије,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предсједава сједницама Вијећа академије,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на академији,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које се вод на академији,
- заступа и представља академију у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

V - 4 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,

- учествује у припреми сједница умјетничко - наставног вијећа (у даљем тексту: УНВ)
- учествује у реализацији одлука УНВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе на додипломском студију,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси УНВ академије Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,
- координира научно - истраживачки процес у оквиру академије и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

V - 4 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи наставу према распореду наставе, у предвиђеном броју часова утврђеним наставним планом и према садржају утврђеном наставним програмом,
- даје приједлог наставног програма предмета,
- води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената,
- организује и изводи научно - истраживачки рад,
- препоручује доступне уџбенике и приручнике за наставни предмет за који је изабран,
- ради са сарадницима, лаборантима и демонстраторима у циљу њихове едукације и оспособљавање за извођење вјежби,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- редовно одржава испите за студенте према распореду о прописаним испитним роковима,
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма,
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма

- предлаже теме и ментор је студентима при изради магистарског и дипломског рада те ментор докторантима при изради докторске дисертације,
- подноси извјештај о пролазности на свом наставном предмету након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисија за припремање приједлога за избор наставника и сарадника,
- учествује у раду УНВ и других стручних органа Академије и Универзитета,
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета, по налогу ректора и декана.

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета,

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

V - 4 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе наставе,
- учествује у реализацији производних и услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помажу наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обављају консултације са студентима,
- раде на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

V - 4 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана и шефа одсјека

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

V - 4 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе наставе,
- учествује у реализацији производних и услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

V - 4 - 7 Умјетнички сарадник у настави

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару

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 наставе,
- учествује у реализацији производних и услужних активности,
- обавља дежурства 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 академије,
- обавља друге послове по налогу декана или продекана

Број извршилаца: 2

V - 4 - 8 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 4 - 9 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,
- води интерну расподелу писаних материјала упућених према организационој јединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој јединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 4 - 10 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс да уписа,

- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увјерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- 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 налог декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 4 - 11 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смјера, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у савјавану књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,
- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 4 - 12 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или 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,
- преузима улазну пошту за Академију и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби Академије и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

V - 5 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА ЛУКАВИЦА

V - 5 - 1 Руководилац Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- у координацији са деканима факултета организује рад служби за административно - техничке послове Универзитетског центра и организационих јединица Универзитета,
- организује и прати рад техничке службе, службе одржавања, спремачица и других служби Универзитетског центра,
- редовно информисе декане факултета о раду служби и врши потребне консултације са директором менаџером о уоченим проблемима,
- у координацији са деканима факултета организује рад служби за административно - техничке послове Универзитетског центра и организационих јединица Универзитета,
- организује и прати рад техничке службе, службе одржавања, спремачица и других служби Универзитетског центра,
- организује рад и обезбеђује услове за нормално одвијање процеса грађевинског одржавања објеката Универзитетског центра,
- врши стручни надзор у току извођења радова, монтаже, пуштања опреме у рад и слично,
- учествује у изради плана инвестиционих улагања, израде плана одржавања грађевинских објеката и опреме,
- даје стручна упутства и налог за рад домара у свом дјелокругу рада те врши контролу њиховог рада,
- израђује пројектне задатке за све врсте пројеката,
- сарађује са другим службама Универзитета,
- учествује у планирању и набавци опреме и потрошног материјала за извођење радова на грађевинском одржавању,
- стара се о провођењу мјера заштите на раду и кориштењу средстава заштите на раду код извођења радова,
- води све активности на прибављању дозвола за извођење радова на реконструкцији објеката Универзитета,
- учествује у провођењу поступка јавног надметања и изради тендерске документације,

- води потербне евиденције и подноси извјештај о свом раду директору менаџеру и деканима факултета,
- обавља и друге послове по налогу директора менаџера и декана факултета.

Број извршилаца: 1

V - 5 - 2 Секретар Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Правни факултет двије године радног искуства након дипломирања, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- прати, тумачи и примјењује Законе и друге позитивне прописе,
- стара се о благовременој и стручној припреми аката за факултете Универзитетског центра,
- припрема сједнице и присуствује сједницама научно - наставних вијећа факултета и израђује одлуке и рјешења,
- учествује у изради приједлога споразума, уговора и других аката са другим правним и физичким лицима,
- одговоран је за комплетност и ажурност персоналне документације,
- учествује у изради статистичких података,
- указује деканима факултета на уочене недостатке у раду појединих служби,
- израђује одлуке и рјешења декана којим се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета,
- израђује одлуке и рјешења декана којима се одлучује о правима и обавезама студената као и дисциплинској и материјалној одговорности студената,
- води документацију о стицању научног степена магистра односно доктора наука, у свим фазама од пријаве до одбране магистарског рада односно докторске дисертације,
- води матичну књигу лица која су стекла научни степен магистра, односно доктора наука,
- обавља све административно - правне послове (израда уговора, рјешења и других аката) организационе јединице у области научно - истраживачког рада,
- прати, проучава и примјењује законске прописе те опште акте Универзитета из дјелокруга рада организационе јединице,
- врши надзор над радом студентских служби факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана факултета и генералног секретара Универзитета.

Број извршилаца: 2

V - 5 - 3 Стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Економски факултет, двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- прати прописе који регулишу материјално - финансијско пословање,
- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дијелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне организационих јединица,
- утврђује нацрт финансијског плана за Факултет / Академију,

- сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- даје потребна објашњења и одговоре за реализацију одлука из дјелокруга материјално - финансијског пословања,
- прати упутства за контирање по изводима банке, односно Трезора,
- одобрава налоге за књижење и стара се о ажурности књижења,
- прати реализацију пројеката и предлаже доношење одлука у складу са нормативним актима Факултета / Академије,
- прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију и одговара за исправност документације,
- припрема налоге за књижење сталних средстава и ситног инвентара, налог за допуне и исправке књижења и сл.,
- припрема извјештаје о расположивим средствима, извјештаје о оствареним властитим приходима и регистар плаћања,
- врши усаглашавање стања на финансијским картицама сталних средстава, ситног инвентара и залиха материјала,
- 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 факултета, односно Академије у области научно - истраживачког рада,
- одговара за исправност унешених података у систем,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације, аналитички, за сва средства у складу са Законом,
- води књиговодство основних средстава и ситног инвентара,
- врши обрачун плата и сачињава платне листе запослених,
- врши све обрачуне у складу са законским прописима и захтјевима пословања преко Трезора,
- уноси податке за исплате преко Трезора и доставља Финансијској служби Универзитета на одобравање,
- прати наплату потраживања,
- помаже у раду Комисије за попис основних средстава и ситног инвентара,
- води мјесечне пријаве МОП - ова за Пореску утраву,
- усаглашава стања са Финансијском службом Универзитета
- даје упутства за рад књиговођа - благајника у организационим јединицама Центра,
- врши и друге послове по налогу декана факултета и секретара УЦ - а.

Број извршилаца: 2

V - 5 - 4 Стручни сарадник за информатичку подршку Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

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 Универзитетског центра,
- уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници,
- обавља и друге послове по налогу декана, руководица УЦ - а и координатора УРЦ –а Универзитета

Број извршилаца: 2

КЊИЖАРА - СКРИПТАРНИЦА УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

V - 5 - 5 Референт за продају књига и скрипти

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - шест мјесеци радног искуства

Дјелокруг рада:

- врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета 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 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 руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 2

ИНТЕРНЕТ ЦЕНТАР УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

V - 5 - 6 Оператер

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

Дјелокруг рада:

- организује и води контролу о кориштењу опреме, средстава и материјала Интернет центра,
- води евиденцију коришћења рачунарских ресурса и корисничких рачунара,

- врши дијагностицирање рада рачунара и стара се о правилној употреби рачунарских јединица,
- ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дјелова,
- предлаже набавку опреме, резервних дијелова и уређаја,
- подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби и кориштењу системских и мрежних ресурса,
- врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја,
- врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...),
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 2

V - 5 - 7 Административни радник - оператер

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару

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 рачунар те предлаже сервисирање и набавку потрошног материјала,
- ради и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а.

Број извршилаца: 1

V - 5 - 8 Возач

Посебни услови: KB возач, положен возачки испит "Б" и "С" категорије, двије године искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу руководиоца Центра,
- 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 руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 1

V - 5 - 9 Чувар - ложач Универзитетског центра

Посебни услови: III степен стручне спреме (KB мајстор), једна година радног искуства

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 грејној сезони,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- врши обезбјеђење објеката Универзитетског центра,
- врши контролу уношења и изношења свих ствари из објеката Центра,
- даје потребна обавјештења лицима која долазе у зграде Факултета / Академије,
- 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 друге послове по налогу руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 4

V - 5 - 10 Мајстор за одржавање Универзитетског центра

Посебни услови: ВК / КВ мајстор, са једном годином радног искуства, положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије

Дјелокруг рада:

- врши дневни обилазак пословних зграда 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,
- припрема сале и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности,
- истиче заставе на згради,
- стара се о правилном функционисању и одржавању електричних инсталација, постројења и уређаја,
- стара се о функционисању и замјени расвјетних тијела,
- помаже у одржавању и поправкама инсталација гријања, провјетравања и климатизације,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- управља службеним возилом - комбијем Универзитетског центра,
- стара се о одржавању возила, сервисирању, регистрацији и осталог,
- стара се о примјени пропис о ЗНР и ППЗ,
- обавља све стручно - административне послове из области ЗНР и ППЗ у складу са законом и општим актима Универзитета,
- стара се о вођењу свих евиденција из области ЗНР и ППЗ,
- брине о исправности апарата и алата за гашење пожара,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а.

Број извршилаца: 1

V - 5 - 11 Спремачица Универзитетског центра

Посебни услови: НСС / НК

Дјелокруг рада:

- свакодневно чисти простор Универзитетског центра и одржава хигијену радних просторија,
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и друго,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника,
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти итисоне,
- по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације,
- пријављује чувару или мајстору Центра уочене квароворуе, недостатке и насталу штету,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а.

Број извршилаца: 12

V - 5 - 12 Рецепционер

Посебни услови: ССС, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару

Дјелокруг рада:

- пружа потребне информације странкама,
- води евиденцију уласка и изласка странака у објекат,
- рукује телефонском централом и стара се о њеној исправности,
- успоставља интерне и вањске телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке,
- обавјештава наставнике и сараднике о сједницама и састанцима,
- просљеђује и стара се о пошти за факултете,
- чува кључеве објекта и кабинета у згради,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 1

VI УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ЗВОРНИК

VI - 1 ТЕХНОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ

VI - 1 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног Законом и Статутом Универзитета декан обавља и сљедеће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета, у складу са финансијским планом одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелисходно коришћење средстава додјелених факултету, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предсједава сједницама Вијећа факултета,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које води факултет.

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

VI - 1 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научно - наставног вијећа факултета (у даљем тексту: ННВ)
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе првог и другог циклуса студија,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,

- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

VI - 1 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

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

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета,

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

VI - 1 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

VI - 1 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана или декана.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

VI - 1 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе Факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,

- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

VI - 1 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару

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,
- обавља дежурства 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 декана или продекана

Број извршилаца: 1

VI - 1 - 8 Лаборант

Посебни услови: V степен стручне спреме (ВК) или IV степен стручне спреме (ССС) одговарајућег смјера, са једном годином радног искуства.

Дјелокруг рада:

- припрема инструментарије за извођење научно - наставног процеса на свим лабораторијским вјежбама предвиђеним наставним планом и програмом у конкретном датом пројекту наставника и сарадника,
- према потреби присуствује и учествује у извођењу лабораторијских вјежби,
- врши израду одређених елемената по пројекту наставника и сарадника, потребних за извођење појединих вјежби,
- врши израду модела потребних за експериментални дио елабората за научно - истраживачке теме наставника, сарадника и дипломских радова студената,

- одржава лабораторију и лабораторијску опрему у исправном стању те по потреби отклања евентуалне кварове на истим,
- издаје лабораторијску опрему за потребе научно - истраживачког рада, води евиденцију о томе и врши мјесечни обрачун и усклађује га са рачуноводством,
- материјално се задужује свом лабораторијском опремом својих лабораторија,
- специфицира потребан потрошни материјал и инструментариј на основу приједлога наставника и сарадника, врши њихову набавку путем стручних служби факултета,
- припрема лабораторије за вјежбе и ради на вјежбама са студентима,
- врши експерименталне и друге хемијске анализе у лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу декана, предметног наставника и сарадника из домена својих радних задатака.

Број извршилаца: 2

VI - 1 - 9 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VI - 1 - 10 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,

- води интерну распоdjелу писаних материјала упућених према организационој jединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој jединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VI - 1 - 11 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), jедна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дjелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс да уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увjерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и сравњује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- води попис аката и архивира архивску грађу за Службу,
- одговара за вjеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.) као и увjерења и рjешења које припрема за издавање,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VI - 1 - 12 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смjера, jедна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дjелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у сравњавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дjелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,

- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VI - 1 - 13 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или секретара Центра,
- 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,
- преузима улазну пошту за факултет и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби факултета и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VI - 2 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА ЗВОРНИК

VI - 2 - 1 Секретар Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Правни факултет двије године радног искуства након дипломирања, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- у координацији са деканима факултета организује рад служби за административно - техничке послове Универзитетског центра и организационих јединица Универзитета,
- организује и прати рад техничке службе, службе одржавања, спремачица и других служби Универзитетског центра,
- редовно информисе декане факултета о раду служби и врши потребне консултације са директором менаџером о уоченим проблемима,
- прати, тумачи и примјењује Законе и друге позитивне прописе,
- стара се о благовременој и стручној припреми аката за факултете Универзитетског центра,
- припрема сједнице и присуствује сједницама научно - наставних вијећа факултета и израђује одлуке и рјешења,
- учествује у изради приједлога споразума, уговора и других аката са другим правним и физичким лицима,

- одговоран је за комплетност и ажурност персоналне документације,
- учествује у изради статистичких података,
- указује деканима факултета на уочене недостатке у раду појединих служби,
- израђује одлуке и рјешења декана којим се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета,
- израђује одлуке и рјешења декана којима се одлучује о правима и обавезама студената као и дисциплинској и материјалној одговорности студената,
- води документацију о стицању научног степена магистра односно доктора наука, у свим фазама од пријаве до одбране магистарског рада односно докторске дисертације,
- води матичну књигу лица која су стекла научни степен магистра, односно доктора наука,
- обавља све административно - правне послове (израда уговора, рјешења и других аката) организационе јединице у области научно - истраживачког рада,
- прати, проучава и примјењује законске прописе те опште акте Универзитета из дјелокруга рада организационе јединице,
- врши надзор над радом студентских служби факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана факултета и генералног секретара Универзитета.

Број извршилаца: 1

VI - 2 - 2 Стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Економски факултет, двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- прати прописе који регулишу материјално - финансијско пословање,
- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дијелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне организационих јединица,
- утврђује нацрт финансијског плана за,
- сачињава статистичке извјештаје у дијелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- даје потребна објашњења и одговоре за реализацију одлука из дјелокруга материјално - финансијског пословања,
- прати упутства за контирање по изводима банке, односно Трезора,
- одобрава налоге за књижење и стара се о ажурности књижења,
- прати реализацију пројеката и предлаже доношење одлука у складу са нормативним актима,
- прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију и одговара за исправност документације,
- припрема налоге за књижење сталних средстава и ситног инвентара, налог за допуне и исправке књижења и сл.,
- припрема извјештаје о расположивим средствима, извјештаје о оствареним властитим приходима и регистар плаћања,
- врши усаглашавање стања на финансијским картицама сталних средстава, ситног инвентара и залиха материјала,
- 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 факултета, односно Академије у области научно - истраживачког рада,
- одговара за исправност унешених података у систем,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације, аналитички, за сва средства у складу са Законом,
- води књиговодство основних средстава и ситног инвентара,
- врши обрачун плата и сачињава платне листе запослених,
- врши све обрачуне у складу са законским прописима и захтјевима пословања преко Трезора,
- уноси податке за исплате преко Трезора и доставља Финансијској служби Универзитета на одобравање,
- прати наплату потраживања,
- помаже у раду Комисије за попис основних средстава и ситног инвентара,
- усаглашава стања са Финансијском службом Универзитета
- даје упутства за рад књиговођа - благајника у организационим јединицама Центра,
- врши и друге послове по налогу декана факултета или секретара УЦ - а

Број извршилаца: 1

VI - 2 - 3 Стручни сарадник за информатичку подршку Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

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 (bandwith 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 Универзитетског центра,
- уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници,
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара УЦ - а и координатора УРЦ –а, Универзитета,

Број извршилаца: 1

КЊИЖАРА - СКРИПТАРНИЦА УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

VI - 2 - 4 Референт за продају књига и скрипти

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - шест мјесеци радног искуства

Дјелокруг рада:

- врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета 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 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 декана или секретара УЦ - а

Број извршилаца: 1

ИНТЕРНЕТ ЦЕНТАР УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

VI - 2 - 5 Оператер

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

Дјелокруг рада:

- организује и води контролу о кориштењу опреме, средстава и материјала Интернет центра,
- води евиденцију кориштења рачунарских ресурса и корисничких рачунара,
- врши дијагностицирање рада рачунара и стара се о правилној употреби рачунарских јединица,
- ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дјелова,
- предлаже набавку опреме, резервних дијелова и уређаја,
- подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби и кориштењу системских и мрежних ресурса,
- врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја,
- врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...),
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара УЦ - а

Број извршилаца: 1

VI - 2 - 6 Чувар - ложац Универзитетског центра

Посебни услови: III степен стручне спреме (КВ мајстор), једна година радног искуства

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 грејној сезони,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- врши обезбјеђење објеката Универзитетског центра,
- врши контролу уношења и изношења свих ствари из објеката Центра,
- даје потребна обавјештења лицима која долазе у зграде Факултета / Академије,
- откључава и закључава зграде Универзитетског центра, врши обилазак, посебно у нојној 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 друге послове по налогу декана факултета и секретара Центра.

Број извршилаца: 3

VI - 2 - 7 Мајстор за одржавање Универзитетског центра

Посебни услови: ВК / КВ мајстор, са једном годином радног искуства, положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије

Дјелокруг рада:

- врши дневни обилазак пословних зграда 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,
- припрема сале и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности,
- истиче заставе на згради,
- стара се о правилном функционисању и одржавању електричних инсталација, постројења и уређаја,
- стара се о функционисању и замјени расвјетних тијела,
- помаже у одржавању и поправкама инсталација гријања, провјетравања и климатизације,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- управља службеним возилом - комбијем Универзитетског центра,
- стара се о одржавању возила, сервисирању, регистрацији и осталог,
- стара се о примјени пропис о ЗНР и ППЗ,
- обавља све стручно - административне послове из области ЗНР и ППЗ у складу са законом и општим актима Универзитета,
- стара се о вођењу свих евиденција из области ЗНР и ППЗ,
- брине о исправности апарата и алата за гашење пожара,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VI - 2 - 8 Спремачица Универзитетског центра

Посебни услови: НСС / НК

Дјелокруг рада:

- свакодневно чисти простор Универзитетског центра и одржава хигијену радних просторија,
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и друго,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника,
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти итисоне,
- по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације,
- пријављује чувару или мајстору Центра уочене кварове, недостатке и насталу штету,
- обавља и друге послове по налогу секретара Центра.

Број извршилаца: 3

VI - 2 - 9 Ложач

Посебни услови: ССС, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару

Дјелокруг рада:

- пружа потребне информације странкама,
- води евиденцију уласка и изласка странака у објект,
- рукује телефонском централом и стара се о њеној исправности,
- успоставља интерне и вањске телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке,
- обавјештава наставнике и сараднике о сједницама и састанцима,
- просљеђује и стара се о пошти за факултете,
- чува кључеве објекта и кабинета у згради,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VII УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР БИЈЕЉИНА

VII - 1 ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ

VII - 1 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног Законом и Статутом Универзитета декан обавља и сљедеће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета, у складу са финансијским планом одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелиходно коришћење средстава додјелених факултету, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предсједава сједницама Вијећа факултета,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које води факултет.

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

VII - 1 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научно - наставног вијећа факултета (у даљем тексту: ННВ)
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе првог и другог циклуса студија,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,

- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

VII - 1 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

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

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета.

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

VII - 1 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

VII - 1 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана или декана.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

VII - 1 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе Факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,

- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

VII - 1 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару

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,
- обавља дежурства 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 декана или продекана.

Број извршилаца: 1

VII - 1 - 8 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 библиотечког материјала,
- формира и одржава базе података библиотечког материјала,
- ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 3

VII - 1 - 9 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених према организационој јединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој јединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VII - 1 - 10 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увјерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјерује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 3

VII - 1 - 11 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смјера, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у савњавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,
- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VII - 1 - 12 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или секретара Центра,
- 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,
- преузима улазну пошту за факултет и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби факултета и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VII - 2 ФАКУЛТЕТ СПОЉНЕ ТРГОВИНЕ

VII - 2 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног Законом и Статутом Универзитета декан обавља и сљедеће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета, у складу са финансијским планом одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелиходно коришћење средстава додјељених факултету, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- председава сједницама Вијећа факултета,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које води факултет.

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

VII - 2 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научно - наставног вијећа факултета (у даљем тексту: ННВ)
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе првог и другог циклуса студија,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,
- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,

- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

VII - 2 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

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

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета,

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

VII - 2 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

VII - 2 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана или декана.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

VII - 2 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе Факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,

- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

VII - 2 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару

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,
- обавља дежурства 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 декана или продекана

Број извршилаца: 1

VII - 2 - 8 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 библиотечког материјала,
- формира и одржава базе података библиотечког материјала,
- ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 3

VII - 2 - 9 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених према организационој јединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој јединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VII - 2 - 10 Референт студентске службе

Посебни услови: VI степен стручне спреме (ВШС) или IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увјерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и сравањује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 3

VII - 2 - 11 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смјера, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у савјевању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,
- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VII - 2 - 12 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или секретара Центра,
- 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,
- преузима улазну пошту за факултет и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби факултета и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VII - 3 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА БИЈЕЉИНА

VII - 3 - 1 Руководилац Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- у координацији са деканима факултета организује рад служби за административно - техничке послове Универзитетског центра и организационих јединица Универзитета,
- организује и прати рад техничке службе, службе одржавања, спремачица и других служби Универзитетског центра,
- редовно информира декане факултета о раду служби и врши потребне консултације са директором менаџером о уоченим проблемима,
- у координацији са деканима факултета организује рад служби за административно - техничке послове Универзитетског центра и организационих јединица Универзитета,
- организује и прати рад техничке службе, службе одржавања, спремачица и других служби Универзитетског центра,
- организује рад и обезбеђује услове за нормално одвијање процеса грађевинског одржавања објеката Универзитетског центра,
- врши стручни надзор у току извођења радова, монтаже, пуштања опреме у рад и слично,
- учествује у изради плана инвестиционих улагања, израде плана одржавања грађевинских објеката и опреме,
- даје стручна упутства и налог за рад домара у свом дјелокругу рада те врши контролу њиховог рада,
- израђује пројектне задатке за све врсте пројеката,
- сарађује са другим службама Универзитета,
- учествује у планирању и набавци опреме и потрошног материјала за извођење радова на грађевинском одржавању,
- стара се о провођењу мјера заштите на раду и кориштењу средстава заштите на раду код извођења радова,
- води све активности на прибављању дозвола за извођење радова на реконструкцији објеката Универзитета,
- учествује у провођењу поступка јавног надметања и изради тендерске документације,
- води потребне евиденције и подноси извјештај о свом раду директору менаџеру и деканима факултета,
- обавља и друге послове по налогу директора менаџера и декана факултета.

Број извршилаца: 1

VII - 3 - 2 Секретар Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Правни факултет двије године радног искуства након дипломирања, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- прати, тумачи и примјењује Законе и друге позитивне прописе,

- стара се о благовременој и стручној припреми аката за факултете Универзитетског центра,
- припрема сједнице и присуствује сједницама научно - наставних вијећа факултета и израђује одлуке и рјешења,
- учествује у изради приједлога споразума, уговора и других аката са другим правним и физичким лицима,
- одговоран је за комплетност и ажурност персоналне документације,
- учествује у изради статистичких података,
- указује деканима факултета на уочене недостатке у раду појединих служби,
- израђује одлуке и рјешења декана којим се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета,
- израђује одлуке и рјешења декана којима се одлучује о правима и обавезама студената као и дисциплинској и материјалној одговорности студената,
- води документацију о стицању научног степена магистра односно доктора наука, у свим фазама од пријаве до одбране магистарског рада односно докторске дисертације,
- води матичну књигу лица која су стекла научни степен магистра, односно доктора наука,
- обавља све административно - правне послове (израда уговора, рјешења и других аката) организационе јединице у области научно - истраживачког рада,
- прати, проучава и примјењује законске прописе те опште акте Универзитета из дјелокруга рада организационе јединице,
- врши надзор над радом студентских служби факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана факултета и генералног секретара Универзитета.

Број извршилаца: 1

VII - 3 - 3 Стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Економски факултет, двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- прати прописе који регулишу материјално - финансијско пословање,
- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дијелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне организационих јединица,
- утврђује нацрт финансијског плана за Факултет / Академију,
- сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- даје потребна објашњења и одговоре за реализацију одлука из дјелокруга материјално - финансијског пословања,
- прати упутства за контирање по изводима банке, односно Трезора,
- одобрава налоге за књижење и стара се о ажурности књижења,
- прати реализацију пројеката и предлаже доношење одлука у складу са нормативним актима Факултета / Академије,
- прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију и одговара за исправност документације,
- припрема налоге за књижење сталних средстава и ситног инвентара, налог за допуне и исправке књижења и сл.,

- припрема извјештаје о расположивим средствима, извјештаје о оствареним властитим приходима и регистар плаћања,
- врши усаглашавање стања на финансијским картицама сталних средстава, ситног инвентара и залиха материјала,
- 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 факултета, односно Академије у области научно - истраживачког рада,
- одговара за исправност унешених података у систем,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације, аналитички, за сва средства у складу са Законом,
- води књиговодство основних средстава и ситног инвентара,
- врши обрачун плата и сачињава платне листе запослених,
- врши све обрачуне у складу са законским прописима и захтјевима пословања преко Трезора,
- уноси податке за исплате преко Трезора и доставља Финансијској служби Универзитета на одобравање,
- прати наплату потраживања,
- помаже у раду Комисије за попис основних средстава и ситног инвентара,
- усаглашава стања са Финансијском службом Универзитета
- даје упутства за рад књиговођа - благајника у организационим јединицама Центра,
- врши и друге послове по налогу декана факултета и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VII - 3 - 4 Стручни сарадник за информатичку подршку Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

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 (bandwith 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 Универзитетског центра,

- уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници,
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и координатора УРЦ –а Универзитета,

Број извршилаца: 1

КЊИЖАРА - СКРИПТАРНИЦА УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

VII - 3 - 5 Референт за продају књига и скрипти

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - шест мјесеци радног искуства

Дјелокруг рада:

- врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета 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 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 руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 1

ИНТЕРНЕТ ЦЕНТАР УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

VII - 3 – 6 Оператер

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

Дјелокруг рада:

- организује и води контролу о кориштењу опреме, средстава и материјала Интернет центра,
- води евиденцију коришћења рачунарских ресурса и корисничких рачунара,
- врши дијагностицирање рада рачунара и стара се о правилној употреби рачунарских јединица,
- ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дјелова,
- предлаже набавку опреме, резервних дијелова и уређаја,
- подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби и кориштењу системских и мрежних ресурса,
- врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја,
- врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...),
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 1

VII - 3 - 7 Чувар - ложац Универзитетског центра

Посебни услови: III степен стручне спреме (КВ мајстор), једна година радног искуства

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 грејној сезони,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- врши обезбјеђење објеката Универзитетског центра,
- врши контролу уношења и изношења свих ствари из објеката Центра,
- даје потребна обавјештења лицима која долазе у зграде Факултета / Академије,
- откључава и закључава зграде Универзитетског центра, врши обилазак, посебно у нојној 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 друге послове по налогу руководиоца УЦ - а.

Број извршилаца: 4

VII - 3 - 8 Мајстор за одржавање Универзитетског центра

Посебни услови: ВК / КВ мајстор, са једном годином радног искуства, положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије

Дјелокруг рада:

- врши дневни обилазак пословних зграда 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,
- припрема сале и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности,
- истиче заставе на згради,
- стара се о правилном функционисању и одржавању електричних инсталација, постројења и уређаја,
- стара се о функционисању и замјени расвјетних тијела,
- помаже у одржавању и поправкама инсталација гријања, провјетравања и климатизације,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- управља службеним возилом - комбијем Универзитетског центра,
- стара се о одржавању возила, сервисирању, регистрацији и осталог,
- стара се о примјени пропис о ЗНР и ППЗ,
- обавља све стручно - административне послове из области ЗНР и ППЗ у складу са законом и општим актима Универзитета,
- стара се о вођењу свих евиденција из области ЗНР и ППЗ,
- брине о исправности апарата и алата за гашење пожара,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а
- Број извршилаца: 1**

VII - 3 - 9 Спремачица Универзитетског центра

Посебни услови: НСС / НК

Дјелокруг рада:

- свакодневно чисти простор Универзитетског центра и одржава хигијену радних просторија,
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и друго,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника,
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти итисоне,
- по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације,
- пријављује чувару или мајстору Центра уочене квароворуге, недостатке и насталу штету,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

Број извршилаца: 8

VII - 3 – 10 Рецепционер

Посебни услови: ССС, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару

Дјелокруг рада:

- пружа потребне информације странкама,
- води евиденцију уласка и изласка странака у објекат,
- рукује телефонском централом и стара се о њеној исправности,
- успоставља интерне и вањске телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке,
- обавјештава наставнике и сараднике о сједницама и састанцима,
- просљеђује и стара се о пошти за факултете,
- чува кључеве објекта и кабинета у згради,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца УЦ - а

Број извршилаца: 1

VIII УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР БРЧКО

VIII - 1 ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

VIII - 1 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног Законом и Статутом Универзитета декан обавља и сљедеће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета, у складу са финансијским планом одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелисходно коришћење средстава додјелених факултету, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предсједава сједницама Вијећа факултета,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које води факултет.

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

VIII - 1 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научно - наставног вијећа факултета (у даљем тексту: ННВ)
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе првог и другог циклуса студија,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,

- предлаже набавку лабораторijske опреме и стручне литературе,
- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

VIII - 1 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

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

Услови за избор: утврђени Законом и Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

VIII - 1 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

VIII - 1 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана или декана.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

VIII - 1 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе Факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,

- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

VIII - 1 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару

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,
- обавља дежурства 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 декана или продекана

Број извршилаца: 1

VIII - 1 - 8 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 библиотечког материјала,
- формира и одржава базе података библиотечког материјала,
- ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 3

VIII - 1 - 9 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,
- води интерну расподјелу писаних материјала упућених према организационој јединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој јединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VIII - 1 - 10 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) или, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс да уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увјерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и срањује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- 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 декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 3

VIII - 1 - 11 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смјера, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у савјештавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,
- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VIII - 1 - 12 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада: 1

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или секретара Центра,
- 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,
- преузима улазну пошту за факултет и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби факултета и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VIII - 2 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА БРЧКО

VIII - 2 - 1 Секретар Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Правни факултет двије године радног искуства након дипломирања, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- у координацији са деканима факултета организује рад служби за административно - техничке послове Универзитетског центра и организационих јединица Универзитета,
- организује и прати рад техничке службе, службе одржавања, спремачица и других служби Универзитетског центра,
- редовно информисаје декане факултета о раду служби и врши потребне консултације са директором менаџером о уоченим проблемима,
- прати, тумачи и примјењује Законе и друге позитивне прописе,
- стара се о благовременој и стручној припреми аката за факултете Универзитетског центра,
- припрема сједнице и присуствује сједницама научно - наставних вијећа факултета и израђује одлуке и рјешења,
- учествује у изради приједлога споразума, уговора и других аката са другим правним и физичким лицима,
- одговоран је за комплетност и ажурност персоналне документације,
- учествује у изради статистичких података,
- указује деканима факултета на уочене недостатке у раду појединих служби,
- израђује одлуке и рјешења декана којим се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета,
- израђује одлуке и рјешења декана којима се одлучује о правима и обавезама студената као и дисциплинској и материјалној одговорности студената,
- води документацију о стицању научног степена магистра односно доктора наука, у свим фазама од пријаве до одбране магистарског рада односно докторске дисертације,
- води матичну књигу лица која су стекла научни степен магистра, односно доктора наука,
- обавља све административно - правне послове (израда уговора, рјешења и других аката) организационе јединице у области научно - истраживачког рада,
- прати, проучава и примјењује законске прописе те опште акте Универзитета из дјелокруга рада организационе јединице,
- врши надзор над радом студентских служби факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана факултета и генералног секретара Универзитета

Број извршилаца: 1

VIII - 2 - 2 Стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Економски факултет, двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- прати прописе који регулишу материјално - финансијско пословање,

- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дијелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне организационих јединица,
- утврђује нацрт финансијског плана за Факултет / Академију,
- сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- даје потребна објашњења и одговоре за реализацију одлука из дјелокруга материјално - финансијско пословања,
- прати упутства за контирање по изводима банке, односно Трезора,
- одобрава налоге за књижење и стара се о ажурности књижења,
- прати реализацију пројеката и предлаже доношење одлука у складу са нормативним актима Факултета / Академије,
- прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију и одговара за исправност документације,
- припрема налоге за књижење сталних средстава и ситног инвентара, налог за допуне и исправке књижења и сл.,
- припрема извјештаје о расположивим средствима, извјештаје о оствареним властитим приходима и регистар плаћања,
- врши усаглашавање стања на финансијским картицама сталних средстава, ситног инвентара и залиха материјала,
- 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 факултета, односно Академије у области научно - истраживачког рада,
- одговара за исправност унешених података у систем,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације, аналитички, за сва средства у складу са Законом,
- води књиговодство основних средстава и ситног инвентара,
- врши обрачун плата и сачињава платне листе запослених,
- врши све обрачуне у складу са законским прописима и захтјевима пословања преко Трезора,
- уноси податке за исплате преко Трезора и доставља Финансијској служби Универзитета на одобравање,
- прати наплату потраживања,
- помаже у раду Комисије за попис основних средстава и ситног инвентара,
- усаглашава стања са Финансијском службом Универзитета
- даје упутства за рад књиговођа - благајника у организационим јединицама Центра,
- врши и друге послове по налогу декана факултета или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

VIII - 2 - 3 Стручни сарадник за информатичку подршку Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

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 обезбеђује (bandwith 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 Универзитетског центра,
- уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници,
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара и координатора УРЦ –а Универзитета.

Број извршилаца: 1

КЊИЖАРА - СКРИПТАРНИЦА УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

VIII - 2 - 4 Референт за продају књига и скрипти

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - шест мјесеци радног искуства

Дјелокруг рада:

- врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета 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 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 декана или секретара УЦ - а

Број извршилаца: 1

ИНТЕРНЕТ ЦЕНТАР УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

VIII - 2 - 5 Оператер

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

Дјелокруг рада:

- организује и води контролу о кориштењу опреме, средстава и материјала Интернет центра,
- води евиденцију коришћења рачунарских ресурса и корисничких рачунара,
- врши дијагностицирање рада рачунара и стара се о правилној употреби рачунарских јединица,
- ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дјелова,
- предлаже набавку опреме, резервних дијелова и уређаја,
- подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби и кориштењу системских и мрежних ресурса,
- врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја,
- врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...),
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара УЦ - а.

Број извршилаца: 1

VIII - 2 - 6 Чувар - лојач Универзитетског центра

Посебни услови: III степен стручне спреме (КВ мајстор), једна година радног искуства

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 грејној сезони,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- врши обезбјеђење објеката Универзитетског центра,
- врши контролу уношења и изношења свих ствари из објеката Центра,
- даје потребна обавјештења лицима која долазе у зграде Факултета / Академије,
- откључава и закључава зграде Универзитетског центра, врши обилазак, посебно у нојној 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 друге послове по налогу декана факултета и секретара Центра.

Број извршилаца: 3

VIII - 2 - 7 Мајстор за одржавање Универзитетског центра

Посебни услови: ВК / КВ мајстор, са једном годином радног искуства, положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије

Дјелокруг рада:

- врши дневни обилазак пословних зграда 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,
- припрема сале и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности,
- истиче заставе на згради,
- стара се о правилном функционисању и одржавању електричних инсталација, постројења и уређаја,
- стара се о функционисању и замјени расвјетних тијела,
- помаже у одржавању и поправкама инсталација гријања, провјетравања и климатизације,
- одржава целокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- управља службеним возилом - комбијем Универзитетског центра,
- стара се о одржавању возила, сервисирању, регистрацији и осталог,
- стара се о примјени пропис о ЗНР и ППЗ,
- обавља све стручно - административне послове из области ЗНР и ППЗ у складу са законом и општим актима Универзитета,
- стара се о вођењу свих евиденција из области ЗНР и ППЗ,
- брине о исправности апарата и алата за гашење пожара,
- обавља и друге послове по налогу секретара УЦ - а

Број извршилаца: 1

VIII - 2 - 8 Спремачица Универзитетског центра

Посебни услови: НСС / НК

Дјелокруг рада:

- свакодневно чисти простор Универзитетског центра и одржава хигијену радних просторија,
- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и друго,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника,
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти итисоне,
- по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водовodne и електричне инсталације,
- пријављује чувару или мајстору Центра уочене кварове, недостатке и насталу штету,
- обавља и друге послове по налогу секретара Центра.

Број извршилаца: 4

VIII - 2 - 9 Рецепционер

Посебни услови: ССС, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару

Дјелокруг рада:

- пружа потребне информације странкама,
- води евиденцију уласка и изласка странака у објекат,
- рукује телефонском централом и стара се о њеној исправности,
- успоставља интерне и вањске телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке,
- обавјештава наставнике и сараднике о сједницама и састанцима,

- просљеђује и стара се о пошти за факултете,
- чува кључеве објекта и кабинета у згради,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара УЦ - а

Број извршилаца: 1

IX УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ДОБОЈ

IX - 1 САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ

IX - 1 - 1 Декан

Дјелокруг рада:

Поред дјелокруга послова утврђеног Законом и Статутом Универзитета декан обавља и сљедеће послове:

- одлучује о кориштењу средстава факултета, у складу са финансијским планом одобреним од стране Управног одбора Универзитета,
- обезбјеђује ефикасно, економично и цијелисходно коришћење средстава додјељених факултету, од стране Универзитета,
- заступа и представља факултет у складу са законом и Статутом Универзитета,
- извршава одлуке органа Универзитета, закључке и ставове Вијећа факултета,
- доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета,
- предсједава сједницама Вијећа факултета,
- даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на факултету,
- обавља и друге послове прописане овим Статутом или другим општим актима,
- заступа и представља факултет у правном промету са трећим лицима у оквиру уписане дјелатности,
- потписује јавне исправе и матичне евиденције које води факултет.

За свој рад и резултате рада одговоран је ректору.

Начин и поступак именовања декана утврђени су Законом и Статутом Универзитета.

IX - 1 - 2 Продекан

Дјелокруг рада:

- помаже декану у његовом раду,
- учествује у припреми сједница научно - наставног вијећа факултета (у даљем тексту: ННВ)
- учествује у реализацији одлука ННВ-а и Сената Универзитета који се тичу наставног процеса,
- утврђује нацрт плана покривености наставе првог и другог циклуса студија,
- утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова,
- покреће иницијативу за иновирање наставних планова и програма и учествују у њиховој изради,
- прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе,
- предлаже ангажовање спољних сарадника у настави,
- подноси ННВ факултета Извјештај о пролазности након сваког испитног рока,
- учествује у раду комисије за нострификацију и еквиваленцију иностраних школских диплома,
- предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе,

- координира научно - истраживачки процес у оквиру факултета и његово усаглашавање са потребама наставе,
- стара се о развоју научно - 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 рад наставника и сарадника,
- организује и учествује у унапређивању научно - истраживачких лабораторија,
- предлаже декану мјере за унапређење научно - истраживачког рада,
- координира израду пројеката, студија и других научно - истраживачких активности,
- обавља и друге послове по налогу декана.

За свој рад одговоран је декану.

Услови за именовање утврђени су Статутом Универзитета.

Број извршилаца: 2

IX - 1 - 3 Наставник (доцент, ванредни професор, редовни професор)

Дјелокруг рада:

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

Услови за избор: утврђени Законом Статутом Универзитета и посебним правилима Универзитета,

Број извршилаца: утврђен наставним планом.

САРАДНИЦИ

IX - 1 - 4 Виши асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,
- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе,
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена, односно доктората,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана или продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: научни степен магистра наука

Посебни услови: звање виши асистент

IX - 1 - 5 Предавач страног језика

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи теоретску наставу и вјежбе из страног језика,
- припрема и реализује испите и колоквијуме,
- индивидуално ради са студентима (консултације, семинарски радови и сл.),
- пише одговарајуће приручнике за потребе студената,
- бави се научно - истраживачким радом и личним стручним усавршавањем,
- учествује у раду семинара, симпозијума и другим стручним и научним манифестацијама,
- учествује у раду стручних органа,
- води евиденцију о одржаној настави и испитима,
- обавља и друге послове по налогу продекана или декана.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или други циклус образовања

Посебни услови: најмања просјечна оцјена 8 (осам), објављени одговарајући стручни радови, оспособљеност за наставни рад

IX - 1 - 6 Асистент

Дјелокруг рада:

- припрема и изводи вјежбе, стручну праксу и практичну наставу,
- ради на изради програма софтвера за потребе Факултета,
- учествује у реализацији услужних активности,
- обавља дежурства на испитима,
- учествује у изради приручника и другог наставног материјала,

- прегледа и овјерава радну документацију студената везано за извођење вјежби, стручне праксе и практичне наставе
- помаже наставнику у припреми научно - наставног процеса,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научно - истраживачки рад, у циљу стицања вишег академског степена - мастера
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана,
- за свој рад одговоран је предметном наставнику и продекану.

Број извршилаца: према потреби наставног процеса

Стручна спрема: завршен основни студиј или одговарајући циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Посебни услови: најнижа просјечна оцјена 8 (осам)

IX - 1 - 7 Стручни сарадник у настави

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару

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,
- обавља дежурства 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 декана или продекана

Број извршилаца: 3

IX - 1 - 8 Лаборант

Посебни услови: V степен стручне спреме (ВК) или IV степен стручне спреме (ССС) одговарајућег смјера, са једном годином радног искуства.

Дјелокруг рада:

- припрема инструментарије за извођење научно - наставног процеса на свим лабораторијским вјежбама предвиђеним наставним планом и програмом у конкретном датом пројекту наставника и сарадника,
- према потреби присуствује и учествује у извођењу лабораторијских вјежби,
- врши израду одређених елемената по пројекту наставника и сарадника, потребних за извођење појединих вјежби,
- врши израду модела потребних за експериментални дио елабората за научно - истраживачке теме наставника, сарадника и дипломских радова студената,

- одржава лабораторију и лабораторијску опрему у исправном стању те по потреби отклања евентуалне кварове на истим,
- издаје лабораторијску опрему за потребе научно - истраживачког рада, води евиденцију о томе и врши мјесечни обрачун и усклађује га са рачуноводством,
- материјално се задужује свом лабораторијском опремом својих лабораторија,
- специфицира потребан потрошни материјал и инструментариј на основу приједлога наставника и сарадника, врши њихову набавку путем стручних служби факултета,
- припрема лабораторије за вјежбе и ради на вјежбама са студентима,
- врши експерименталне и друге хемијске анализе у лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу декана, предметног наставника и сарадника из домена својих радних задатака.

Број извршилаца: 2

IX - 1 - 9 Библиотекар

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), једна година радног искуства, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- рукује библиотеком Факултета 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 декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 2

IX - 1 - 10 Технички секретар - административни радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС), једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- обавља све административно - техничке послове за потребе служби, органа и наставника Факултета,
- води дјеловодни протокол Факултета те чува и употребљава печат у складу са упутством декана о употреби и чувању печата,

- води интерну распоdjелу писаних материјала упућених према организационој jединици и отпрема назад путем интерне књиге,
- обавља све дактилографске послове,
- по потреби копира и слаже ископиране материјале,
- врши телефонско спајање запосленика путем телефонске централе,
- води евиденцију о присуству на раду запослених у организационој jединици,
- води књигу путних налога,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IX - 1 - 11 Референт студентске службе

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС), jедна година радног искуства, обученост за рад на рачунарима.

Дjелокруг рада:

- обавља административно - техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа,
- формира досије студената, заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар,
- припрема увjерења о положеним испитима и потврде о статусу студената,
- припрема спискове за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и сравњује 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,
- припрема податке за промоцију студената,
- води попис аката и архивира архивску грађу за Службу,
- одговара за вjеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.) као и увjерења и рjешења које припрема за издавање,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 2

IX - 1 - 12 Рачуноводствени радник

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - економског смjера, jедна година радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дjелокруг рада:

- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство),
- води књиге основних средстава,
- учествује у сравњавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима,
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунарску исправност улазних рачуна, и издаје вирманске налоге за исплату истих,
- врши готовинску и безготовинску исплату на основу документације (улазни рачуни, путни налози и сл.)
- врши обрачун и исплату путних рачуна,
- врши обрачун и исплату ауторског хонорара, уговора о дjелу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши исплату аконтације за службена путовања и води аналитичку евиденцију о обрачунатим аконтацијама,

- води књигу благајне,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IX - 1 - 13 Возач - курир

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) или КВ возач, положен возачки испит "Б" категорије, једна година искуства на пословима возача

Дјелокруг рада:

- управља возилом (путничким или комбијем) по налогу декана или секретара Центра,
- 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,
- преузима улазну пошту за факултет и врши отпремање поште,
- разноси пошту унутар служби факултета и Универзитетског центра,
- доставља у банку вирмане и преузима изводе,
- помаже око паковања поште ради њене отпреме,
- копира, слаже и увезује копирани материјал,
- стара се о одржавању копир апарата,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IX - 2 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА ДОБОЈ

IX - 2 - 1 Секретар Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Правни факултет двије године радног искуства након дипломирања, обученост за рад на рачунару, познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- у координацији са деканима факултета организује рад служби за административно - техничке послове Универзитетског центра и организационих јединица Универзитета,
- организује и прати рад техничке службе, службе одржавања, спремачица и других служби Универзитетског центра,
- редовно информише декане факултета о раду служби и врши потребне консултације са директором менаџером о уоченим проблемима,
- прати, тумачи и примјењује Законе и друге позитивне прописе,
- стара се о благовременој и стручној припреми аката за факултете Универзитетског центра,
- припрема сједнице и присуствује сједницама научно - наставних вијећа факултета и израђује одлуке и рјешења,
- учествује у изради приједлога споразума, уговора и других аката са другим правним и физичким лицима,

- одговоран је за комплетност и ажурност персоналне документације,
- учествује у изради статистичких података,
- указује деканима факултета на уочене недостатке у раду појединих служби,
- израђује одлуке и рјешења декана којим се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета,
- израђује одлуке и рјешења декана којима се одлучује о правима и обавезама студената као и дисциплинској и материјалној одговорности студената,
- води документацију о стицању научног степена магистра односно доктора наука, у свим фазама од пријаве до одбране магистарског рада односно докторске дисертације,
- води матичну књигу лица која су стекла научни степен магистра, односно доктора наука,
- обавља све административно - правне послове (израда уговора, рјешења и других аката) организационе јединице у области научно - истраживачког рада,
- прати, проучава и примјењује законске прописе те опште акте Универзитета из дјелокруга рада организационе јединице,
- врши надзор над радом студентских служби факултета,
- обавља и друге послове по налогу декана факултета и генералног секретара Универзитета

Број извршилаца: 1

IX - 2 - 2 Стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС) - завршен Економски факултет, двије године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Дјелокруг рада:

- прати прописе који регулишу материјално - финансијско пословање,
- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дијелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне организационих јединица,
- утврђује нацрт финансијског плана за Факултет / Академију,
- сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односи на материјално - финансијско пословање,
- даје потребна објашњења и одговоре за реализацију одлука из дјелокруга материјално - финансијског пословања,
- прати упутства за контирање по изводима банке, односно Трезора,
- одобрава налоге за књижење и стара се о ажурности књижења,
- прати реализацију пројеката и предлаже доношење одлука у складу са нормативним актима Факултета / Академије,
- прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију и одговара за исправност документације,
- припрема налоге за књижење сталних средстава и ситног инвентара, налог за допуне и исправке књижења и сл.,
- припрема извјештаје о расположивим средствима, извјештаје о оствареним властитим приходима и регистар плаћања,
- врши усаглашавање стања на финансијским картицама сталних средстава, ситног инвентара и залиха материјала,
- 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 факултета, односно Академије у области научно - истраживачког рада,
- одговара за исправност унешених података у систем,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације, аналитички, за сва средства у складу са Законом,
- води књиговодство основних средстава и ситног инвентара,
- врши обрачун плата и сачињава платне листе запослених,
- врши све обрачунае у складу са законским прописима и захтјевима пословања преко Трезора,
- уноси податке за исплате преко Трезора и доставља Финансијској служби Универзитета на одобравање,
- прати наплату потраживања,
- помаже у раду Комисије за попис основних средстава и ситног инвентара,
- усаглашава стања са Финансијском службом Универзитета
- даје упутства за рад књиговођа - благајника у организационим јединицама Центра,
- врши и друге послове по налогу декана факултета и секретара Центра.

Број извршилаца: 1

IX - 2 - 3 Стручни сарадник за информатичку подршку Универзитетског центра

Посебни услови: VII степен стручне спреме (BCC) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

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 (bandwith 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 Универзитетског центра,
- уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници,
- обавља и друге послове по налогу декана, секретара УЦ - а и координатора УРЦ –а, Универзитета,

Број извршилаца: 1

КЊИЖАРА - СКРИПТАРНИЦА УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

IX - 2 - 4 Референт за продају књига и скрипти

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - шест мјесеци радног искуства

Дјелокруг рада:

- врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета 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 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 декана и секретара УЦ - а

Број извршилаца: 1

ИНТЕРНЕТ ЦЕНТАР УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА

IX - 2 - 5 Оператер

Посебни услови: IV степен стручне спреме (ССС) - Информатичар, једна година радног искуства, познавање оперативних система

Дјелокруг рада:

- организује и води контролу о кориштењу опреме, средстава и материјала Интернет центра,
- води евиденцију коришћења рачунарских ресурса и корисничких рачунара,
- врши дијагностицирање рада рачунара и стара се о правилној употреби рачунарских јединица,
- ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дјелова,
- предлаже набавку опреме, резервних дијелова и уређаја,
- подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби и кориштењу системских и мрежних ресурса,
- врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја,
- врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...),
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара УЦ - а

Број извршилаца: 1

IX - 2 - 6 Чувар - ложач Универзитетског центра

Посебни услови: III степен стручне спреме (КВ мајстор), једна година радног искуства

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 грејној сезони,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,

- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- врши обезбјеђење објеката Универзитетског центра,
- врши контролу уношења и изношења свих ствари из објеката Центра,
- даје потребна обавјештења лицима која долазе у зграде Факултета / Академије,
- откључава и закључава зграде Универзитетског центра, врши обилазак, посебно у нојној 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 друге послове по налогу декана факултета и секретара Центра.

Број извршилаца: 4

IX - 2 - 7 Мајстор за одржавање Универзитетског центра

Посебни услови: ВК / КВ мајстор, са једном годином радног искуства, положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије

Дјелокруг рада:

- врши дневни обилазак пословних зграда 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,
- припрема сале и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности,
- истиче заставе на згради,
- стара се о правилном функционисању и одржавању електричних инсталација, постројења и уређаја,
- стара се о функционисању и замјени расвјетних тијела,
- помаже у одржавању и поправкама инсталација гријања, провјетравања и климатизације,
- одржава цјелокупне браварске инсталације,
- одржава и врши поправке на водоводној и канализационој мрежи,
- управља службеним возилом - комбијем Универзитетског центра,
- стара се о одржавању возила, сервисирању, регистрацији и осталог,
- стара се о примјени пропис о ЗНР и ППЗ,
- обавља све стручно - административне послове из области ЗНР и ППЗ у складу са законом и општим актима Универзитета,
- стара се о вођењу свих евиденција из области ЗНР и ППЗ,
- брине о исправности апарата и алата за гашење пожара,
- обавља и друге послове по налогу декана и секретара УЦ - а

Број извршилаца: 1

IX - 2 - 8 Спремачица Универзитетског центра

Посебни услови: НСС / НК

Дјелокруг рада:

- свакодневно чисти простор Универзитетског центра и одржава хигијену радних просторија,

- свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар,
- свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и друго,
- по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника,
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти итисоне,
- по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације,
- пријављује чувару или мајстору Центра уочене кварове, недостатке и насталу штету,
- обавља и друге послове по налогу секретара Центра.

Број извршилаца: 4

IX - 2 – 9 Рецепционер

Посебни услови: ССС, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару

Дјелокруг рада:

- пружа потребне информације странкама,
- води евиденцију уласка и изласка странака у објекат,
- рукује телефонском централом и стара се о њеној исправности,
- успоставља интерне и вањске телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке,
- обавјештава наставнике и сараднике о сједницама и састанцима,
- просљеђује и стара се о пошти за факултете,
- чува кључеве објекта и кабинета у згради,
- обавља и друге послове по налогу декана или секретара УЦ - а

Број извршилаца: 1

4. ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

(1) Попуњавање свих систематизованих радних мјеста, по усвајању овог Правилника извршиће се након проведеног интерног огласа на Универзитету.

(2) Интерни оглас за избор расписује ректор Универзитета и то:

- Интерни оглас за наставнике и сараднике изабране у звање за уже научне области (предмете),
- Интерни оглас за административно - техничко (ненаставно) особље на Универзитету,
- Интерни оглас за наставнике и сараднике чији је поступак избора у току.

Члан 25.

(1) Након расписивања интерног огласа сви запослени радници и изабрани наставници и сарадници у звање на Универзитету, обавезни су да се пријаве на оглас ради обнављања уговора о раду, у складу са новом унутрашњом организацијом рада и систематизацијом радних мјеста.

(2) Радницима који се не пријаве на интерни оглас или не доставе тражену документацију уз пријаву на оглас, престаје радни однос у складу са законом и општим актима Универзитета.

Члан 26.

(1) Пријављивање на интерни оглас се врши у прописаној форми, на обрасцима пријаве.

(2) Образци пријаве утврђују различите форме пријаве и дати су у прилогу овог Правилника.

(3) Обрасци пријаве представљају саставни дио овог Правилника.

Члан 27.

(1) Пријавни образац бр.1 односи се на већ изабране наставнике и сараднике Универзитета.

(2) Пријавни образац бр.2 односи се на већ запослено административно особље ректората и секретаријата Универзитета и административно - техничко особље Универзитетских центара и организационих јединица (факултета и академија) Универзитета.

(3) Пријавни образац бр.3 односи се на наставнике и сараднике чији избор је започет али још није завршен.

Члан 28.

(1) Сви запослени на Универзитету, као и они чији је избор у току могу се, под једнаким условима, пријавити за сва систематизована радна мјеста за које испуњавају посебне услове утврђене овим Правилником.

(2) Уколико се на једно радно мјесто пријави више кандидата који испуњавају посебне услове за обављање послова тог радног мјеста Конкурсна комисија ће у складу са чланом 30. овог Правилника предложити ректору потписивање уговора са једним од пријављених кандидата, док ће за остале кандидате предложити друга радна мјеста, у оквиру усвојене систематизације и у складу са њиховом стручном спремом и радним способностима.

(3) Радницима из става 2. овог члана, који не прихвате понуђено радно мјесто, а које одговара њиховој стручној спремности и радној способности, односно не потпишу нови уговор о раду са Универзитетом, престаје радни однос у складу са законом и општим актима Универзитета.

Члан 29.

За спровођење поступка по објављеном интерном огласу ректор Универзитета именује комисије избор пријављених кандидата и то:

- Комисију за избор академског особље и
- Комисију за избор административно - техничког особља.

Члан 30.

Комисије из претходног члана овог Правилника дужне су размотрити поднесене пријаве и у форми образложеног приједлога доставити ректору на одлучивање и закључивање уговора о раду, у роковима утврђеним рјешењем о именовању ових комисија.

Члан 31.

(1) Запослени радници Универзитета који не испуњавају посебне услове за обављање послова радног мјеста, на коме су радили до ступања на снагу овог Правилника и на које су поново пријавили, наставиће са радом за период од двије године од дана потписивања новог уговора о раду, до када требају извршити доквалификацију ради стицања посебних услова радног мјеста.

(2) За раднике који су закључили уговор о раду на радном мјесту за које је као услов предвиђен положен стручни испит, оставиће се рок од годину дана до када требају испунити тражени услов.

Члан 32

Након проведеног поступка по интерном огласу, ректор универзитета закључиће уговор о раду са свим пријављеним радницима.

Члан 33.

Функционери и изабрана лица на Универзитету чији мандат је у току настављају са радом на радном мјесту на које су изабрани, односно до истека мандата на који су бирани.

Члан 34.

Уколико се по расписаном интерном огласу не попуне сва радна мјеста утврђена овим Правилником ректор Универзитета ће расписати јавни конкурс за попуњу преосталих радних мјеста.

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о организацији рада и систематизацији радних мјеста Секретаријата Универзитета у Источном Сарајеву и правилници о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста организационих јединица Универзитета: Академије ликовних умјетности Требиње, Факултета за производњу и менаџмент Требиње, Медицинског факултета у Фочи, Православног богословског факултета "Свети Василије Острошки" у Фочи, Правног факултета Пале, Економског факултета Пале, Филозофског факултета Пале, Факултета физичког васпитања и спорта Пале, Електротехничког факултета Источно Ново Сарајево, Машинског факултета Источно Ново Сарајево, Пољопривредног факултета у Источном Новом Сарајеву, Музичке академије у Источном Новом Сарајеву, Технолошког факултета у Зворнику, Педагошког факултета у Бијељини, Факултета спољне трговине Бијељина, Економског факултета у Брчком и Саобраћајног факултета у Добоју.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на web страници Универзитета и огласним плочама организационих јединица Универзитета.

Број: 01 - УО 241 - VIII / 08

Источно Сарајево, 10.10. 2008 године

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др Миладин Глигорић

Прилози:

- Шематски приказ унутрашње организације и систематизације радних мјеста Универзитета у Источном Сарајеву,
- Обрасци пријаве на интерни оглас (Образац 1 - 3)

САДРЖАЈ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УНИВЕРЗИТЕТА	2
3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА	4
I РЕКТОРАТ УНИВЕРЗИТЕТА	7
I - 1 Ректор	7
I - 1 Кабинет Ректора	7
I - 2 Канцеларије проректора	8
I - 3 Директор менаџер	15
I - 4 Секретаријат Универзитета	18
II УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ТРЕБИЊЕ	31
II - 1 ФАКУЛТЕТ ЗА ПРОИЗВОДЊУ И МЕНАџМЕНТ	31
II - 2 АКАДЕМИЈА ЛИКОВНИХ УМЈЕТНОСТИ	37
II - 3 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА ТРЕБИЊЕ	43
III УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ФОЧА	50
III – 1 МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ	50
III - 2 ПРАВОСЛАВНИ БОГОСЛОВСКИ ФАКУЛТЕТ “СВЕТИ ВАСИЛИЈЕ ОСТРОШКИ”	56
III - 3 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА ФОЧА	62
IV УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ПАЛЕ	69
IV – 1 ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ	69
IV – 2 ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ	74
IV – 3 ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ	80
IV – 4 ФАКУЛТЕТ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА И СПОРТА	87
IV – 5 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА ПАЛЕ	92
V УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ЛУКАВИЦА	100
V - 1 ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ	100
V - 2 МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ	106
V - 3 ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ	113
V - 4 МУЗИЧКА АКАДЕМИЈА	119
V - 5 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА ЛУКАВИЦА	125
VI УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ЗВОРНИК	132
VI - 1 ТЕХНОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ	132
VI - 2 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА ЗВОРНИК	138
VII УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР БИЈЕЉИНА	144
VII - 1 ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ	144
VII - 2 ФАКУЛТЕТ СПОЉНЕ ТРГОВИНЕ	150
VII - 3 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА БИЈЕЉИНА	156
VIII УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР БРЧКО	162

VIII - 1 ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ	162
VIII - 2 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА БРЧКО	168
IX УНИВЕРЗИТЕТСКИ ЦЕНТАР ДОБОЈ	174
IX - 1 САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ	174
IX - 2 ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКОГ ЦЕНТРА ДОБОЈ	180
4. ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ	186
5. ПРИЛОГ – ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА	
6. ПРИЛОГ – ОБРАСЦИ	