



**УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА**

Бијељина, Павловића пут бб – Дворови, тел/факс: 055/350-150; 351-101  
ЖР: 1610250028490014 Raiffesen bank; Мат.бр.11066283; ЈИБ:4403180380002;  
Шифра д.85.42 www.ubn.rs.ba; info@ubn.rs.ba

---

**П Р А В И Л Н И К**

**о организацији и систематизацији радних мјеста  
Универзитета Бијељина**

**Бијељина, 2012. година**

На основу члана 67. Закона о високом образовању Републике Српске и члана 24. Статута Универзитета Бијељина, ректор Универзитета, на приједлог Управног одбора дана 07.07.2012.године, д о н о с и

## **ПРАВИЛНИК**

### **о организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета Бијељина**

#### **Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) уређује се: унутрашња организација Универзитета Бијељина (у даљем тексту: Универзитет); систематизација радних мјеста са описом послова који се обављају, посебним условима које запослени треба да испуњавају за обављање послова на радном мјесту, бројем извршилаца, као и друга питања од значаја за рад и функционисање Универзитета

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

Организација рада у смислу претходног члана овог Правилника треба да обезбиди економично и рационално 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, уређују се одлукама Управног одбора Универзитета, директора и ректора.

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

- (1) Скуп одређених послова, односно радних задатака утврђује се плановима и програмима рада и развоја Универзитета.
- (2) Скупови послова, односно радних задатака одређују се у складу са унутрашњом организацијом Универзитета, на извршиоце према:
  - називу радног мјеста,
  - опису послова,
  - броју извршилаца,

- условима у погледу стручних и других рдних способности радника и
- правима и обавезама које радник има вршећи одређене послове и задатке. Одређени скуп послова може извршавати један или више радника.

#### **Члан 7.**

Назив радног мјеста одређује се према карактеру послова и радних задатака које радник обавља.

#### **Члан 8.**

- (1) Услови за вршење послова радног мјеста су:
  - стручна спрема одређеног занимања, смјера или струке,
  - способност за обављање одређених послова и задатака,
  - радно искуство на одређеним пословима и задацима,
  - организационе способности,
  - посебни здравствени услови,
  - године живота,
  - други услови одређени законом.
- (2) Други посебни услови узете се за одређено радно мјесто ако су прописани законом, Статутом или другим прописима.

#### **Члан 9.**

- (1) Под стручном спремом подразумијева се стручна спрема одређеног занимања, смјера или струке.
- (2) Код утврђивања потребне стручне спреме одређује се један степен стручне спреме.

#### **Члан 10.**

Под радним искуством на одређеним пословима и задацима, подразумијева се радно искуство стечено послужењем стицања стручне спреме.

#### **Члан 11.**

- (1) Универзитет је организован на начин да интегрише више организационих јединица у једну организациону цјелину којом се обезбјеђује цјеловитост рада Универзитета.
- (2) Универзитет у свом саставу има сљедеће организационе јединице:
  1. факултете - организационе јединице које су основане ради остваривања студијских програма из сродних дисциплина, научних истраживања и умјетничког рада;
  2. институт - организациона јединица која изводи научно-истраживачки рад;
- (3) Стручне службе Универзитета оснивају се ради обављања посебних стручних послова, те ради пружања различитих сервиса и услуга, а опис послова, број извршилаца и друга питања од значаја за организовање и рад ових служби, регулишу се овим Правилником.

#### **Члан 12.**

- (1) Универзитет може оснивати и друге организационе јединице чијом дјелатношћу се осигурава систем цјеловитости високог образовања, у складу са потребама Универзитета, запослених и студената (депарتمان, одјељење, катедра, лабораторија, радионица, универзитетски центар, истраживачки центар, службе и сервис и друго).
- (2) У саставу организационих јединица Универзитета могу се, такође, у складу са потребама организационих јединица и Универзитета, оснивати подорганизационе јединице (одсједи, департмани, центри, катедре и сл.).

- (3) Статус и дјеловање јединица, као и ограничења њихових овлашћења у пословању и начину управљања, којим се осигурава интегрисаност функција Универзитета, утврђују се Статутом Универзитета и овим Правилником, а нове организационе јединице оснивају се одлуком о оснивању јединице, донешене на основу Статута.

### **Члан 13.**

- (1) Органи Универзитета су:
  1. Управни одбор, орган управљања;
  2. Сенат, стручни орган;
  3. Директор и Ректор, органи руковођења
- (2) Управни одбор је орган управљања на Универзитета, чије су надлежности и дјелокруг послова, број чланова, услови и начин именовања и друга питања од значаја за рад овог органа утврђени Статутом Универзитета.
- (3) Одговорност за академска питања Универзитета има Сенат, као стручни орган Универзитета и највише академско тијело, које чине представници академског особља и студената.
- (4) Сенат Универзитета одлучује о свим академским питањима Универзитета, а дјелокруг послова, чланови, услови и начин именовања, као и друга питања од значаја за рад Сената, утврђени су Статутом Универзитета.

### **Члан 14.**

- (1) Ректор и директор Универзитета су инокосни органи руковођења Универзитета и заступају и представљају Универзитет, у оквиру својих овлашћења утврђених са законом и овим Статутом.
- (2) Директор заступа и представља Универзитет, без ограничења, а поједина овлашћења за заступање, директор може пренијети на друга лица.
- (3) Ректор Универзитета заступа и представља Универзитет у домену академских питања, а ректора у његовом одсуству замјењује проректор или друго лице које он овласти.
- (4) Статутом Универзитета дефинисани су услови за избор ректора и директора, одговорности, надлежности, дјелокруг рада и друга питања од значаја за рад и обављање послова ректора и директора.

### **Члан 15.**

Унутрашње организационе јединице Универзитета су факултети који остварују академске студијске програме и развијају научно-истраживачки, стручни и умјетнички рад у једној или више области (по броју студијских програма које реализују):

1. Фармацеутски факултет;
2. Факултет здравствених студија;
3. Факултет за психологију;
4. Пољопривредни факултет;

### **Члан 16.**

- (1) Институт за научно-истраживачки рад је организациона јединица Универзитета која обавља дјелатност научно-истраживачког рада (у даљем тексту: Институт).
- (2) У складу са одлуком Сената Универзитета, Институт може остваривати дио акредитованих студијских програма првог, другог и трећег циклуса студија.
- (3) Организација, обављање дјелатности и друга питања од значаја за рад Института из става 1. овог члана уређују се законом, Статутом, Стаутом Института, и другим општим актима Института и Универзитета.

#### **Члан 17.**

- (1) У сврху обављања послова из надлежности Универзитета, а у складу са одредбама Статута и других општих и појединачних аката Универзитета, те пружања помоћи у раду ректора, на Универзитету успоставља се позиција проректора.
- (2) Број проректора, њихов дјелокруг, те права и обавезе, општи и посебни услови за избор проректора утврђују се овим Правилником, а остала питања везана за избора, именовања и престанак функције проректора регулишу се Статутом Универзитета и другим општим актима.

#### **Члан 18.**

- (1) На Универзитету, успостављају се функције:
  1. Проректора за наставу
  2. Проректора за научни рад и међународну сарадњу
  3. Проректора за квалитет и развој
- (2) Проректор за наставу руководи и координира радом: Центра за квалитет, Центра за цјеложивотно учење, Центра за студентска питања и Библиотеком Универзитета.
- (3) Проректор за научни рад и међународну сарадњу руководи и координира Центром за издавачку дјелатност и Центром за међународну сарадњу.
- (4) Проректор за квалитет и развој руководи и координира Центром за квалитет и Центром за праћење каријере.

#### **Члан 19.**

- (1) Стручне службе Универзитета обављају посебне стручне послове, сервисе и услуге.
- (2) Статус, надлежности и задаци, управљање, систематизација радних мјеста као и друга питања од значаја за рад Стручних служби, утврђује се овим Правилником, а уколико постоји потреба, одлуком о оснивању Стручне службе Универзитета, успостављају се нове стручне службе Универзитета.

#### **Члан 20.**

Стручне службе Универзитета су:

1. Секретеријат Универзитета, у овину које се организује:
  - Одсјек за људске ресурсе и административно – правне послове.
2. Сектор за финансијске и опште послове: у оквиру којег се организује
  - Одсјек за финансијско рачуноводствене послове и опште послове
3. Студентска служба и
4. Служба за ИТ-е (информационе технологије).
5. Служба за маркетинг и односе са јавношћу

#### **Члан 21.**

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

#### **Члан 22.**

- (1) Систематизацијом радних мјеста се утврђују:
  - назив радног мјеста,
  - опис дјелокруга рада и послова који се обављају на том радном мјесту,
  - посебни услови које запослени треба да испуњава да би могао обављати послове тога радног мјеста (степен стручне спреме одређене врсте занимања, радно

- искуство и потребна знања и способности),
- број извршилаца потребних да обаве све утврђене послове и задатке.
- (2) Систематизација радних мјеста (која чини саставни дио овог Правилника) употпуњава се према потребама наставних планова и програма рада Универзитета и обима послова служби које прате такав рад.

#### **Члан 23.**

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

#### **Члан 24.**

- (1) Претходну провјеру радних способности кандидата врши стручна комисија од три члана коју на приједлог декана, односно генералног секретара а Комисију именује ректор Универзитета.
- (2) Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме коју има и кандидат. Комисија, из претходног става, врши провјеру способности кандидата: тестирањем, путем интервјуа, односно практичног рада, у зависности од радног мјеста за које се врши провјера.
- (3) О обављеној провјери Комисија је дужна сачинити записник са оцјеном да ли кандидат задовољава или не.

Записник се доставља ректору на даљи поступак.

#### **Члан 25.**

Приликом закључивања уговора о раду може се уговорити пробни рад са запосленим на свим радним мјестима систематизованим на Универзитету.

Пробни рад, за послове радних мјеста из предходног става, може трајати највише три мјесеца. Изузетно се овај рок може продужити за још три мјесеца.

За вријеме пробног рада запослени има сва права из радног односа радног мјеста по уговору о пробном раду.

На систематизована радна мјеста стручних сарадника, референата, администратора и помоћног особља у Центрима и стручним службама Универзитета, могу се ангажовати приправници и/или волонтери у складу са Законом о раду и овим Правилником.

#### **Члан 26.**

Начин избора академског особља Универзитета врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, Статута и других општих аката Универзитета.

Број одговорних наставника и сарадника за сваки семестар одређује Сенат Универзитета.

#### **Члан 27.**

Заснивање радног односа особља Универзитета врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, Закона о раду, Закона о запошљавању, Статута и других општих аката Универзитета.

#### **Члан 28.**

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

актима Универзитета.

#### **Члан 29.**

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

#### **Члан 30.**

Број наставника у једном наставно-научном подручју зависи од норматива и то:

1. од обима и сложености наставно-научног подручја,
2. од потреба наставе у вези са развојем наставно-научног подручја,
3. од норматива Владе Републике Српске утврђених Уредбом о условима за оснивање и почетак рада високошколских установа и о поступку утврђивања испуњености тих услова.

За остваривање дјелатности Универзитета у оквиру наставно-научних јединица, код утврђивања броја извршилаца водиће се рачуна и о обезбијеђеним средствима за рад Универзитета.

#### **Члан 31.**

Број радника за обављање административно-техничких послова, поред стварних потреба рада и развоја Универзитета, зависи и од норматива утврђених Уредбом Владе Републике Српске о условима за оснивање и почетак рада високошколских установа и о поступку утврђивања испуњености тих услова.

#### **Члан 32.**

У циљу извршавања функција и задатака Универзитета сваки радник је дужан да по налогу непосредног руководиоца повремено извршава послове и задатке који нису сталан садржај радног мјеста на које је распоређен, при чему се по могућности води рачуна о стручности радника и искоришћености радног времена.

Сви радници Универзитета обавезни су да воде оведенцију и подносе извјештаје о раду према захтјевима руководиоца.

#### **Члан 33.**

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

Уколико то захтијева процес рада, ректор Универзитета уз прибављено мишљење Управног одбора може повећати или смањити број извршилаца радног мјеста наставника, сарадника, стручног сарадника, спољних сарадника и осталог особља Универзитета.

Попуњавање броја извршилаца на утврђеним радним мјестима из овог акта вршиће се зависно од расположивих финансијских средстава Универзитета.

#### **Члан 34.**

Приликом распоређивања, сходно одредбама овог Правилника, наставници и сарадници који су се у вријеме ступања на снагу овог Правилника затекли на одређеним пословима, а не испуњавају услове по основу избора у потребно наставничко или сарадничко звање, не могу бити распоређени да и даље обављају исте послове.

Са радницима из става 1. овог члана раскида се уговор о раду, уколико се не могу распоредити на радна мјеста утврђена овим Правилником.

#### **Члан 35.**

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

Радници који су затечени на радним мјестима која нису предвиђена овим Правилником, распоредиће се на друга радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми, коју су имали на дан потписивања претходног уговора о раду.

#### **Члан 36.**

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

За наставнике и сараднике који су се у вријеме ступања на снагу овог Правилника затекли на одређеним пословима, а испуњавају услове у погледу избора за друго радно мјесторектор Универзитета извршиће њихов распоред у складу са ставом 1. овог члана.

За наставнике и сарадник који испуњавају услове у погледу избора на радна мјеста на која су већ распоређена а која нису у супротности са овим Правилником, ректор Универзитета ће извршити распоред у складу са овим Правилником, прије почетка следеће академске године.

#### **Члан 37.**

Саставни дио овог Правилника чини Организациона шема Универзитета.

#### **Члан 38.**

Аутентично тумачење овог Правилника даје ректор Универзитета.

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

#### **Члан 39.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета.

Ректор  
Проф.др Милена Јеликић-Станков

---



## П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета Бијељина

### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА И СПИСАК РАДНИХ МЈЕСТА

<b>1. РЕКТОР .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ДИРЕКТОР.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВУ .....</b>	<b>2</b>
<b>4. ПРОРЕКТОР ЗА НАУЧНИ РАД И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ .....</b>	<b>3</b>
4.1 ЦЕНТАР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЈЕЛАТНОСТ .....	3
4.1.1 Главни и одговорни уредник.....	3
4.2 ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ .....	4
4.2.1 Руководилац Центра за међународну сарадњу Универзитета .....	4
<b>5. ПРОРЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ И РАЗВОЈ .....</b>	<b>4</b>
5.1 ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ КАРИЈЕРЕ И САВЈЕТОВАЊЕ.....	5
5.1.1 Руководилац Центра за развој каријере и савјетовање .....	5
5.2 ЦЕНТАР ЗА КОНТИНУИРАНУ ЕДУКАЦИЈУ .....	5
5.2.1 Руководилац Центра за континуирану едукацију.....	5
5.3 ЦЕНТАР ЗА САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ И ТРАНСФЕР ЗНАЊА .....	6
5.3.1 Руководилац Центра за сарадњу са привредом и трансфер знања.....	6
<b>6. СЕКРЕТЕРИЈАТ.....</b>	<b>6</b>
6.1 ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР УНИВЕРЗИТЕТА .....	6
6.2 ОДСЈЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ.....	7
6.2.1 Стручни сарадник за кадровске и административно послове.....	7
<b>7. СЕКТОР ЗА ФИНАСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....</b>	<b>8</b>
7.1 Служба за рачуноводствене - финансијске послове .....	8
7.1.1 Шеф рачуноводства .....	8
7.1.2 Референт за рачуноводствене и финансијске послове.....	8
7.2 СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ .....	8
7.2.1 Спремачице.....	9
7.2.2 Чувар - портир .....	9
<b>8. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА .....</b>	<b>9</b>
8.1 ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ .....	9
8.1.1 Референт за матичне књиге, евиденције и издавање исправа, те пријем и обраду докумената студената .....	10
<b>9. ИТ СЛУЖБА .....</b>	<b>11</b>
9.1 СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР И АДМИНИСТРАТОР ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦЕ.....	11
<b>10. СЛУЖБА ЗА МАРКЕТИНГ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ.....</b>	<b>12</b>
10.1 РЕФЕРЕНТ ЗА МАРКЕТИНГ УНИВЕРЗИТЕТА И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ .....	12
<b>11. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УНИВЕРЗИТЕТА .....</b>	<b>13</b>
11.1 Декан .....	13
11.2 Наставници .....	13
11.3 Сарадници.....	14
<b>12. ИНСТИТУТ ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД.....</b>	<b>14</b>

## 1. РЕКТОР

Ректор је инокосни орган руковођења Универзитетом, у домену академских питања Универзитета.

**Посебни услови:** Посебни услови за избор и именовање ректора, дефинисани су чланом 25-28. Статута Универзитета.

**Дјелокруга рада:** Надлежности ректора су утврђене чланом 24. Статута Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

## 2. ДИРЕКТОР

Директор је инокосно - пословодни орган Универзитета и заступа и представља Универзитет, без ограничења, а у оквиру надлежности утврђених законом, и општим актима Универзитета, уз могућност преношења својих овлаштења за заступање.

**Посебни услови:** ВСС (4 године) , 5 година радног искуства, од којих најмање 2 на пословима руковођења и рада на рачунару.

**Дјелокруга рада:**

организује и руководи радом стручни служби и води пословање Универзитета; на основу упутства и одлука Управног одбора, самостално или у консултацијама са ректором, те у складу са општим актима Универзитета доноси одлуке, рјешења и друге подзаконске акте и закључује уговоре; активно учествује у креирању политика, израде нацрта програмских, планских, развојних и других докумената Универзитета; припрема сједнице и учествује у раду Управног одбора; доноси одлуке о запошљавању и распоређивању запослених у стручним службама; доноси организационе прописе и упутства за рад и обавља друге послове Универзитета у складу са законом, Статутом и другим општим актима Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један).

## 3. ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВУ

**Посебни услови:** За проректора може бити изабран кандидат који је наставник у научно-наставном звању редовног, ванредног професора и доцента, запослен или ангажован на Универзитету и који испуњава опште и посебне услове прописане актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

**Дјелокруг рада:**

Координира и руководи пословима у настави и студентска питања и Библиотеком Универзитета. Обавезно присуствује сједницама научно/умјетничко-наставних вијећа факултета и **Сената Универзитета.**

Успоставља и координира рад факултета у дијелу реализације наставе, **а посебно:**

- Разматра и утврђује коначан приједлог Сенату Универзитета, аката и материјала ННВ и других органа из области за које је надлежан, а о којима одлучује Сенат

- Универзитета,
- Прати реализацију и предлаже промјене Стратегије развоја универзитета и аката који прате њену имплементацију,
  - Прати, усмјерава и обезбеђује примјену јединствених критерија и стандарда у раду организационих јединица,
  - Управља интерним ресурсима и прати реализацију студијских програма првог, другог и трећег циклуса,
  - Усклађује процедуре и надзире поступке избора наставника и сарадника у одговарајуће уже научне ( образовне ) области,
  - Води бригу о компетенцијама чланова комисија у поступку пријаве и одбране доктората и отоме обавјештава Ректора и Сенат Универзитета,
  - Предлаже Сенату листу одговорних наставника и сарадника,
  - Предлаже Ректору академско особље подобно за ангажовање у настави,
  - Руководи студијима другог и трећег циклуса и одбраном доктората,
  - Доноси појединачне акте из области наставе и студентских питања на нивоу Универзитета

Успоставља сарадњу и обезбеђује координацију рада са другим службама и врши друге послове које му одреди ректор.

За свој рад одговара ректору и Управном одбору Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### **4. ПРОРЕКТОР ЗА НАУЧНИ РАД И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

**Посебни услови:** За проректора може бити изабран кандидат који је наставник у научно-наставном звању редовног, ванредног професора и доцента, запослен или ангажован на Универзитету и који испуњава опште и посебне услове прописане актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Дјелокруг рада:

1. предлаже начин остваривања међународне сарадње;
2. помаже Ректору у пословима везаним за научни рад и међународну сарадњу универзитета
3. предузима мјере ради спровођења одлука Сената универзитета, Ректора и Управног одбора у вези научног рада и међународне сарадње;
4. обавља и друге послове одређене овим Статутом и другим актима универзитета или које му Ректор повјери.

Успоставља сарадњу и обезбеђује координацију рада са другим службама и врши друге послове које му одреди ректор.

За свој рад одговара ректору и Управном одбору Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

##### **4.1 ЦЕНТАР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЈЕЛАТНОСТ**

###### **4.1.1 Главни и одговорни уредник**

**Посебни услови:** ВСС (4 године), друштвеног смјера, са двије године радног искуства и

познавање рада на рачунару

Дјелокруг рада:

- организује и руководи радом издавачке дјелатности,
- припрема план властитих издања Универзитета,
- уговара превозне свих штампаних ствари за потребе Универзитета и организационих јединица,
- уређује све публикације које издаје Универзитет ,
- успоставља комуникацију са институцијама у земљи и иностранству ради сарадње,
- пружа стручну помоћ факултетима код уређивања публикација и припреми њихових издања,
- припрема материјал за Билтен Универзитета,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

**Број извршилаца 1 (један).**

За свој рад одговара проректору за међународну сарадњу.

## 4.2 ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

### 4.2.1 Руководилац Центра за међународну сарадњу Универзитета

**Посебни услови:** ВСС друштвеног смјера (3 или 4 године), познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности проректора за међународну сарадњу,
- води аналитику и формира базу података, о уговорима, споразумима и меморандумима о међународној сарадњи, о опреми и о пројектима на Универзитету, пројектима у организационим јединицама који произилазе из међународне сарадње,
- прати реализацију задатака и активности око пројеката, те предлаже проректору апликације пројеката,
- припрема материјале за реализацију међународне сарадње,
- припрема материјале за све извјештаје по основу те сарадње,
- учествује у изради извјештаја о раду проректора,
- учествује у изради других извјештаја за потребе надлежних органа,
- припрема текст разних дописа, обавјештења, позива, упутстава и сл.из домена међународне сарадње,
- води административне послове у вези мобилности наставника и студената,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара ректору Универзитета

Број извршилаца: 1 (један).

## 5. ПРОРЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ И РАЗВОЈ

**Посебни услови:** За проректора може бити изабран кандидат који је наставник у научно-наставном звању редовног, ванредног професора и доцента, запослен или ангажован на

Универзитету и који испуњава опште и посебне услове прописане актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Дјелокруг рада:

1. помаже у припреми материјала за сједнице Управног одбора, Надзорног одбора и Сената универзитета;
2. предузима мјере ради спровођења одлука Управног одбора у вези развоја;
3. предлаже мјере за рационално трошење материјалних средстава;
4. стара се да универзитет остварује своја права у органима путем којих се финансира дјелатност универзитета;
5. предлаже висину школарине и других трошкова које сnose студенти;
6. обавља и друге послове у одређеним областима за које га Ректор овласти;

Успоставља сарадњу и обезбеђује координацију рада са другим службама и врши друге послове које му одреди ректор.

За свој рад одговара ректору и Управном одбору Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)

## 5.1 ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ КАРИЈЕРЕ И САВЈЕТОВАЊЕ

### 5.1.1 Руководилац Центра за развој каријере и савјетовање

**Посебни услови:** ВСС (4 године), друштвеног смјера, са једна година радног искуства и познавање рада на рачунару

Дјелокруг рада:

- ради на успостављању и одржавању веза са бившим студентима Универзитета, као и међусобне сарадње садашњих и бивших студената Универзитета
- саставља извјештаје, обрађује податке и исте доставља органима Универзитета и другим службама, у циљу промовисања утврђених резултата,

Ради на успостављању контаката са другим правним лицима, предузећима, државним и локалним органима прикупља мишљења бивших студената кроз јавне расправе и анкете, успоставља контакте са другим алумни организацијама пружа информације Универзитетуо искуствима из струке, које су прикупљене од бивших студената припрема и учествујед у издавање научних, стручних и информативних публикација у дијелу које се односе на алумни организације организује и припрема сусрете, округле столовм јавне расправе и сл. Бивших студената Универзитета ради и друге послове из надлежности проректора

Број извршилаца 1 (један).

**За свој рад одговара:** директору Универзитета

## 5.2 ЦЕНТАР ЗА КОНТИНУИРАНУ ЕДУКАЦИЈУ

### 5.2.1 Руководилац Центра за континуирану едукацију

**Посебни услови:** ВСС (4 године), 2 године радног искуства у области високог образовања, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика

Дјелокруг рада:

- развој система континуиране едукације на Универзитету Бијељина
- координација рада центара континуиране едукације на факултетима у саставу Универзитета Бијељина
- пружање информација о програмима и курсевима континуиране едукације
- пружање саветодавних услуга лицима заинтересованим за програме континуиране едукације
- популаризација идеје континуиране едукације и промовисање курсева широј јавности
- истраживање стања на тржишту услуга континуиране едукације (истраживање потреба потенцијалних клијената, активности конкуренције...)
- формулисање понуде за различите типове клијената (обезбеђивање основних претпоставки и ресурса, правилан избор курсева у понуди, унификација начина одржавања курсева...)
- укључивање у интернационални систем континуиране едукације и сарадња у међународним пројектима у овој области
- успостављање академске, научне и стручне сарадње са другим институцијама у земљи и иностранству које се баве континуираном едукацијом
- остали послови у области континуиране едукације

Број извршилаца 1 (један).

За свој рад одговара: **директору Универзитета**

### 5.3 ЦЕНТАР ЗА САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ И ТРАНСФЕР ЗНАЊА

#### 5.3.1 Руководилац Центра за сарадњу са привредом и трансфер знања

- повезивање студената са привредом у циљу пружања могућности за обављање студентских пракси,
- запошљавање током и након студија,
- промовисање Универзитета Бијељина међу средњошколском и популацијом активних и бивших студената,
- омогући привредницима ефикаснију регрутацију кадрова, а студентима могућност стицања знања и запослење,
- помагање студентима Универзитета Бијељина у развоју оних знања и вјештина које ће им бити од значаја при запошљавању,
- помагање у стицању радног искуства током студирања и

Број извршилаца 1 (један).

За свој рад одговара **директору Универзитета**

## 6. СЕКРЕТЕРИЈАТ

### 6.1 ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР УНИВЕРЗИТЕТА

**Посебни услови:** ВСС (4 године) - завршен Правни факултет, двије година радног искуства након дипломирања, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

Дјелокруг рада:

- правни послови,
- руководи радом и координира радом одсјека Секретеријата,
- 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 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,
- обавља и друге послове по налогу ректора.

За свој рад одговара ректору Универзитета.

**Број извршилаца 1 (један).**

## 6.2 ОДСЈЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

### 6.2.1 Стручни сарадник за кадровске и административно послове

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

Дјелокруг рада:

- прикупља и обрађује податке везано за кадровску структуру академског особља на Универзитету, њихов радно-правни статус, академска звања и др,
- прикупља и обрађује податке о броју и квалификационој структури осталих запослених на Универзитету,
- 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 и другу заступљеност кадрова и осталих запослених и сачињава одговарајуће извјештаје,
- води све прописане евиденције запослених и ангажованих на Универзитету,
- припрема податке за статистичке извјештаје за потребе надлежних органа из дјелокруга рада Секретеријата,
- обрађује поднесене захтјеве ради издавања увјерења, потврда и других исправа из евиденције у области радних односа,
- прикупља податке за израду плана рада и извјештаја о раду организационих јединица,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговара генералном секретару

**Број извршилаца: 1 (један).**

## 7. СЕКТОР ЗА ФИНАСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 7.1 Служба за рачуноводствене - финансијске послове

#### 7.1.1 Шеф рачуноводства

**Посебни услови:** ВСС (4 године), дипломирани економиста, двије године радног искуства, посједовање лиценце сертификованог рачуновође

Дјелокруг рада:

- организује процес рада у рачуноводству,
- прати и примјењује прописе из домена рачуноводства и одговара за законитост у раду,
- организује и по потреби непосредно обавља послове финансијског књиговодства,
- брине о благовременој и законитој исплати фактура и других докумената,
- израђује финансијске планове, периодичне обрачуне и завршне рачуне,
- брине о правовременој изради М-4 образаца, мјесечних и годишњих обрачуна примања запослених и статистичких података и о њиховој достави надлежним,
- брине о изради ПДВ пријаве,
- врши припреме за провођење процеса ревизије од стране надлежних институција,
- контролише и овјерава документацију о благајничком пословању,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара финансијском директору и директору

**Број извршилаца: 1 (један)**

#### 7.1.2 Референт за рачуноводствене и финансијске послове

**Посебни услови:** ВСС (3 или 4 године), економског смјера, једна година радног искуства

Дјелокруг рада:

- врши књижење пословних промјена на средствима и изворима средстава,
- прима и контролише документацију која је основ за обрачун плата и других исплата,
- врши књижење свих исплатно-уплатних докумената,
- припрема статистичке извјештаје,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.
- врши издавање излазних фактура и подноси ПДВ пријаве
- припрема статистичке извјештаје
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност..
- припрема документацију за књижење
- води евиденције основних средстава и ситног инвентара
- води евиденције утрошка материјала,

За свој рад одговара финансијском директору и директору

Број извршилаца: 1 (један)

### 7.2 СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ



### 7.2.1 Спремачице

**Посебни услови:** КВ, сви смјерови, шест мјесеци радног искуства

Дјелокруг рада:

- одржавају пословне просторије и хигијену објеката,
- одржавају чистоћу усисавањем, брисањем површина
- одржавање чистоће брисањем прашине, чишћењем тоалета, прањем прозора, простирки,
- дезинфекцију површина и предмета
- замјену постелине у смјештају за професоре, проверавање чистоће пешкира,
- требају средства за хигијену и води евиденцију о стање инвентара
- уређење спољашњег дијела објекта

За свој рад одговара директору

**Број извршилаца: 2 (два)**

### 7.2.2 Чувар - портир

**Посебни услови:** КВ, сви смјерови, шест мјесеци радног искуства

Дјелокруг рада:

- врши контролу уласка у круг кампуса и зграда, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала,
- даје обавјештења странкама које улазе у круг кампуса и зграде Универзитета,
- по потреби ради на телефонској централи,
- прима и чува кључеве појединих просторија,
- врши пријем поште по завршетку радног времена,
- води евиденцију уласка и изласка запослених изван редовног радног времена,
- уредно води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима у току рада и о томе обавјештава руководиоца Службе,
- послове из овог дјелокруга обавља у смјенама,
- обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и круг кампуса,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

За свој рад одговара финансијском директору и директору

**Број извршилаца: 2 (два)**

## 8. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

### 8.1 ШЕФ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

**Посебни услови:** ВСС, друштвеног смјера (3 или 4 године), 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Дјелокруг рада:

- руководи радом студентске службе, организује и координира рад запослених и одговара за законит и правилан рад Студентске службе
- одговара за ажурно и тачно вођење евиденција из надлежности службе
- стара се о уредном вођењу и архивирању докумената садржаних у студентским досијеима и
- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија за потребе државних институција и других заинтересованих субјеката,
- организује упис студената и овјере семестра и стара се о иформисаности студената,
- обрађује статистичке податке и доставља их надлежним органима,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара директору и ректору

Број извршилаца: 1 (један)

#### 8.1.1 Референт за матичне књиге, евиденције и издавање исправа, те пријем и обраду докумената студената

- води матичну књигу студената, матичну књигу магистара и матичну књигу доктора наука Универзитета,
- води евиденцију о издатим дипломама доктора наука и дипломама магистара наука, те о додијељеним дипломама почасног доктората,
- издаје одговарајуће потврде и увјерења из матичне евиденције дипломираних студената,
- прегледа спискове дипломираних студената по факултетима и прегледа исправност одштампаних диплома,
- припрема промоције дипломираних студената Универзитета,
- води евиденцију о свим осталим издатим дипломама (нпр. цјеложивотно учење) и исправама издатим на Универзитету,
- припрема податке из матичних евиденција за израду извјештаја по захтјеву свих релевантних служби и одговорних лица Универзитета,
- стара се о изради и штампању студентских књижица, матичних књига за студенте и свих других јавних исправа у складу са Правилником о садржају јавних исправа, које издаје Универзитет,
- припрема потврде и увјерења за потребе студената,
- израђује извјештаје потребне за рад факултета,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.
- информише студенте о свим питањима која се односе на права и обавезе студената, као и кандидата при упису
- прикупља и обрађује документе у поступку уписа, и у току студирања,
- даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог,
- припрема записнике за испите, пријаве, и другу документацију потребну за организовање и
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад одговара шефу службе и директору

Број извршилаца: 1 (један)

## 9. ИТ СЛУЖБА

### 9.1 СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР И АДМИНИСТРАТОР ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦЕ

**Посебни услови:** ВСС (4 године), техничких наука, 1 година радног искуства

Дјелокруг рада:

- координира рад и одговора за све активности у складу са плановима рада и задацима добијених од пословодства Универзитета,
- одговоран је за обезбјеђење непрекидног рада ИТ службе непрекидну расположивост свих потребних информација које се воде у информационом систему Универзитета,
- даје приједлоге планова рада и развоја,
- стара се о обезбјеђењу потребних кадровских и материјалних ресурса и других услова за успјешно извршавање задатака из дјелокруга ИТ службе,
- извјештава пословодство Универзитета о свим релевантним информацијама везаним за рад службе.
- послови администрације рачунарског система,
- инсталација и ажурирање нових верзија системског софтвера (оперативног система, различитих серверских компонената и других системских програма),
- подешавање параметара система,
- отварање налога и администрација сигурносних параметара,
- разрада и извршавање процедура опоравка система у случају хаварија,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца ИТ службе.
- одржавање и унапређење Web страница Универзитета,
- праћење нових Web стандарда и технологија и могућности њихове примјене,
- дефинисање процедура за обезбјеђење тачних и ажурних информација на Web страници Универзитета,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца ИТ службе.
- послови администрације система за управљање базом података
- инсталација и ажурирање нових верзија,
- отварање налога и администрација права приступа и ажурирања података,
- разрада и извршавање процедура опоравка базе у случају хаварија,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца.
- ради на изналажењу најбољег рјешења система за е-наставу на Универзитету, његовом пуштању у рад,
- рад на развоју и прилагођавању система образовном процесу на Универзитету,
- проводи обуку код наставника,
- врши отварање нових налога,
- води рачуна о безбедности ситема,

- пружа подршку наставницима при објављивању садржаја на порталу.
- послови креирања и спровођења сигурносне политике информатичке инфраструктуре Универзитета у складу са интернационалним стандардима,
- креирање и спровођење сигурносних планова,
- синхронизација и усаглашавање рада других администратора у складу са сигурносном политиком и плановима,
- тестирање сигурности система,
- евиденција и анализа пријава везаних за сигурносне пропусте и нападе на систем,
- предузимање мјера за отклањање посљедица напада на систем и елиминисање сигурносних пропуста,
- послови администрације, унапређења и развоја рачунарске мреже Универзитета,
- подешавање параметара мрежних уређаја,
- планирање и спровођење сигурносних мјера у рачунарској мрежи Универзитета,
- дијагностика и отклањање кварова, развој и унапређење комуникационе инфраструктуре Универзитета,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца .

За свој рад одговара шефу службе и директору

Број извршилаца 1(један)

## **10. СЛУЖБА ЗА МАРКЕТИНГ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

### **10.1 РЕФЕРЕНТ ЗА МАРКЕТИНГ УНИВЕРЗИТЕТА И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ**

Посебни услови: ВСС, односно, 1 година радног искуства

Дјелокруг рада

- спровођење маркетинг стратегије и
- израда каталога, летака, обавештавање јавности организовање промоција, презентација и сајмова спровођење промотивних акција,
- спровођење истраживња на тржишту рада, у циљу увођења нових студијских програма комуникација са државним и локалним органима власти, јавним установама, привредним субјектима и др.
- учествовање у праћењу ефеката промоције,
- прати активности на Универзитету и даје саопштења за јавност,
- присуствује свим протоколарним посјетама Универзитету, по позиву ректора и сједницама органа Универзитета,
- издаје акредитацију страним новинарима који извјештавају из канцеларије ректора,
- координира с медијима (ТВ, радио, новине), те прати извјештаје медија,
- води евиденцију о свим наступима у јавности руководиоца Универзитета, прикупља електронске записе или текстове из штампаних медија о објављеним наступима руководства Универзитета,
- води потребну евиденцију о свим извјештајима,
- обавља и друге послове по налогу директора и ректора

**Број извршилаца: 1 (један)**

## 11. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УНИВЕРЗИТЕТА

1. Фармацеутски факултет
2. Факултет здравствених студија
3. Факултет за психологију
4. Пољопривредни факултет

### 11.1 Декан

Орган руковођења факултета је декан који је одговоран за законитост рада факултета и има права и обавезе у складу са законом, Статутом и другим општим актима Универзитета и факултета

**Посебни услови:** наставник са пуним радним временом на Универзитету и услови прописани чланом 48. и 48. Статута.

**Дјелокруг рада:** Надлежности декана су утврђене чланом 61 став 2. Статута Универзитета.

**Број извршилаца:** 1 (један)- по факултету

### 11.2 Наставници

**Посебни услови:** утврђени у складу са законом и наставним планом

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

**Број извршилаца:** утврђен наставним планом

### 11.3 Сарадници

**Посебни услови:** утврђени у складу са законом и наставним планом

**Дјелокруг рада:**

- врши припреме и изводи вјежбе под стручним надзором наставника,
- помаже наставнику у припреми научно-наставног процеса,
- учествује у одржавању испита у свим испитним терминима у складу са наставним програмом,
- обавља консултације са студентима,
- ради на сопственом стручном усавршавању ради припремања за самосталан научноистраживачки рад у сврху стицања вишег научног степена,
- учествује у раду комисија и стручних органа факултета по позиву,
- обавља и друге послове у складу са Законом, овим Правилима и другим општим актима Универзитета, по налогу декана и продекана.
- Услови: утврђени Законом и Правилима Универзитета.

**Број извршилаца:** утврђен наставним планом

## 12. ИНСТИТУТ ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

Институт за научно-истраживачки рад је посебна организациона јединица Универзитета која обавља дјелатност научно-истраживачког рада.

Организација, обављање дјелатности и друга питања од значаја за рад Института уређују се законом, Статутом Универзитета и Стаутом Института.

Институт има Научно вијеће и Директора, чије су надлежности, дјелокриуг послова, као и услови за именоване утврђени чланом 16. и 17. Статута Универзитета.

Систематизована радна мјеста:

1. истраживач сарадник и истраживач виши сарадник
2. научни сарадник, виши научни сарадник и научни савјетник.

Посебни услови и дјелокруг послова утврђени су законом о научно истраживачкој дјелатности и Статутом Универзитета и Статутом Института.



Ректор

Проф. др Милена Јеликић-Станков

*Милена Јеликић-Станков*