



**УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА**  
**Павловића пут бб- 76 311 Дворови/Бијељина**

Рег. уложак бр. 59-05-0016-10, МБ 11066283, Окружни привредни суд у Бијељини, шифра претежне дјелатности: 85.42; ЈИБ:4403180380002; "Bosna Bank International" (ВБИ) д.д Сарајево, број рачуна: 1610250028490014;

**Телефон број: +387 55 350-150, 351-101; info@ubn.rs.ba, www.ubn.rs.ba**

---

## **П Р А В И Л Н И К**

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
Универзитета "БИЈЕЉИНА" Бијељина

**ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ**

На основу члана 51. став 1. тачка 2) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20) и члана 40. Статута Универзитета "БИЈЕЉИНА" Бијељина- ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ, на основу приједлога ректора Универзитета, а уз претходно прибављено мишљење Научно-наставних вијећа Факултета, Управни одбор на сједници одржаној дана 11.01.2022.године, у с в о ј е н а је:

**П Р А В И Л Н И К**  
о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
Универзитета "БИЈЕЉИНА" Бијељина  
**ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ**

**Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) уређује се: унутрашња организација Универзитета "БИЈЕЉИНА" 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, ректора и директора.

**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.**

Скуп одређених послова, односно радних задатака утврђује се плановима и програмима рада и развоја Универзитета.

Супови 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.

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 и
- други услови одређени законом.

Други посебни услови узеће се за одређено радно мјесто ако су прописани законом, Статутом или другим прописима.

#### Члан 9.

Под стручном спремом подразумијева се стручна спрема одређеног занимања, смјера или струке. 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.

Универзитет је организован на начин да интегрише више организационих јединица у једну организациону цјелину којом се обезбјеђује цјеловитост рада Универзитета.

Универзитет у свом саставу има следеће организационе јединице:

1. факултете - организационе јединице које су основане ради остваривања студијских програма из сродних дисциплина, научних истраживања и умјетничког рада, и
2. институт - организациона јединица која изводи научно-истраживачки рад.

Стручне службе Универзитета оснивају се ради обављања посебних стручних послова, 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.

Универзитет може оснивати и друге организационе јединице чијом дјелатношћу се осигурава систем цјеловитости високог образовања, у складу са потребама Универзитета, запослених и студената (депарتمان, одјелење, лабораторија, радионица, универзитетски центар, истраживачки центар).

У саставу организационих јединица Универзитета могу се, такође, у складу са потребама организационих јединица и Универзитета, оснивати подорганизационе јединице (одсјеци, департмани, центри, катедре, службе и сервис и сл.).

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.

Органи Универзитета су:

1. Управни одбор, орган управљања;
2. Сенат, стручни орган;
3. Ректор и директор, органи руковођења у домену академског пословања; и
4. Финансијски директор, орган финансијског руковођења.

Управни одбор је орган управљања на Универзитету, чије су надлежности и дјелокруг послова, број чланова, услови и начин именовања и друга питања од значаја за рад овог органа утврђени Статутом Универзитета и Правилником о раду Управног одбора.

Одговорност за академска питања Универзитета има Сенат, као стручни орган Универзитета и највише академско тијело, које чине представници академског особља и студената.

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.

Ректор и директор Универзитета су инокосни органи руковођења на Универзитету и заступају и представљају Универзитет, у оквиру својих овлаштења утврђених Законом о високом образовању, Уговором о оснивању Универзитета, Статутом и овим Правилником.

Ректор Универзитета заступа и представља Универзитет у домену академских питања, а ректора у његовом одсуству замјењује директор уз помоћ пропректора којег он овласти.

Директор Универзитета чини спону и координира активности између Управног одбора и Сената, у домену академских питања.

Директора Универзитета именује Управни одбор Универзитета у складу са чланом 61. ставом 4. Закона о високом образовању.

Надлежности директора у домену академских питања потврђује Сенат својом одлуком.

Директор заступа и представља Универзитет, без ограничења у домену академског пословања Универзитета Бијељина.

Статутом Универзитета дефинисани су услове за избор ректор и директора, одговорности, надлежности, дјелокруг рада и друга питања од значаја за рад и обављање послова ректора и директора.

### Члан 15.

Финансијски директор је орган финансијског руковођења, који заступа Универзитет без ограничења у домену финансијског пословања.

Финансијски директор одговара за рад Универзитета у оквиру Закона, Статута, Уговора о оснивању Универзитета и овог Правилника.

### Члан 16.

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 17.

Институт за научно-истраживачки рад је организациона јединица Универзитета која обавља дјелатност научно-истраживачког рада (у даљем тексту: Институт).

У складу са одлуком Сената Универзитета, Институт може остваривати дио акредитованих студијских програма првог, другог и трећег циклуса студија.

Организација, обављање дјелатности и друга питања од значаја за рад Института из става 1. овог члана уређују се законом, Статутом, општим актом Института, и другим општим актима Института и Универзитета.

Универзитет ће организовати институте када се успоставе услови за њихов рад.

#### Члан 18.

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 се успоставља позиција проректора.

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.

На Универзитету су успостављене функције:

- проректора за наставу,
- проректора за научни рад и међународну сарадњу и
- проректора за квалитет и кадрове

Проректор за наставу задужен је за организацију наставних активности на Универзитету, и координира рад Студентског праламента.

Проректор за научни рад и међународну сарадњу поред редовних активности координира Центром за издавачку дјелатност и Центром за међународну сарадњу.

Проректор за квалитет и кадрове поред редовних активности руководи и координира Центром за континуирану едукацију, праћење каријере и сарадњу са привредом.

#### Члан 19.

Стручне службе Универзитета обављају посебне стручне послове, сервисе и услуге.

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. Студентска служба,
2. Служба општих и правних послова,
3. ИТ служба,
4. Служба за маркетинг и односе са јавношћу,
5. Служба за рачуноводствено- финансијске послове.

#### 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.

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) и
- број извршилаца потребних да обаве све утврђене послове и задатке.

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.

Претходну провјеру радних способности кандидата може да врши стручна комисија од три члана коју именује ректор, односно директор Универзитета.

Провјеру радних способности кандидата за финансијске послове врши финансијски директор.

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.

О обављеној провјери Комисија је дужна сачинити записник са оцјеном да ли кандидат задовољава или не.

Записник се доставља ректору или директору 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 стручним службама центрима и Универзитета, могу се ангажовати приправници и/или волонтери у складу са Законом о раду, Правилником о раду, овим Правилником и других општих аката Универзитета.

#### Члан 26.

Начин избора академског особља Универзитета врши се у складу са одредбама Закона о високом образовању, Статутом, Правилником о поступку и условима избора у научно-наставна звања и Правилником о ужим научним областима Универзитета Бијељина.

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

#### Члан 27.

Заснивање радног односа особља Универзитета врши у складу са одредбама Закона о високом образовању, Закона о раду, Статутом и другим општим актима 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 зависи од стварних потреба рада и развоја Универзитета.

#### Члан 32.

У циљу извршавања функција и задатака Универзитета сваки радник је дужан да по налогу непосредног руководиоца повремено извршава послове и задатке који не чине 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 евиденцију 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.

Ректор, односно директор 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 мјесто ректор Универзитета извршиће њихов распоред у складу са ставом 1. овог члана, уколико постоји потреба за тим.

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 36.

Саставни дио овог Правилника чини Организациона шема Универзитета.

Члан 37.

Аутентично тумачење овог Правилника даје Управни одбор Универзитета. Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку доношења.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Универзитета.

Управни одбор  
Универзитет "БИЈЕЉИНА" Бијељина

---

Проф. др Роса Шапић



## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

1.РЕКТОР

2.ДИРЕКТОР

3.ФИНАНСИЈСКИ ДИРЕКТОР

4.ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВУ

5.ПРОРЕКТОР ЗА НАУЧНИ РАД И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

5.1.ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

5.1.1.Руководилац Центра за међународну сарадњу

5.2.ЦЕНТАР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЈЕЛАТНОСТ

5.2.1.Главни и одговорни уредник

5.3.БИБЛИОТЕКА

5.3.1.Библиотекар/књижничар

5.4.ЛАБОРАТОРИЈЕ

5.4.1.Руководилац лабораторијског сектора

6.ПРОРЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ И КАДРОВЕ

6.1.ЦЕНТАР ЗА КОНТИНУИРАНУ ЕДУКАЦИЈУ, ПРАЋЕЊЕ КАРИЈЕРЕ И САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ

6.1.1. Руководилац Центра за континуирану едукацију, праћење каријере и сарадњу са привредом

7.ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

8.СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

8.1.Руководилац службе општих послова

8.2.Спремачица

8.3.Портир/чувар

9.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

9.1. СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО- ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

9.1.1.Руководилац рачуноводствено- финансијских послова

10.СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

10.1.Шеф студентске службе

10.2.Референт за матичне књиге, евиденције и издавање исправа, пријем и обраду докумената студената

11.ИТ СЛУЖБА

11.1.Руководилац службе

11.2.Систем администратор и администратор Web странице

12.СЛУЖБА ЗА МАРКЕТИНГ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

12.1.Руководилац службе за маркетинг и односе са јавношћу

12.2. Референт за маркетинг и односе с јавношћу

13. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УНИВЕРЗИТЕТА

13.1.ДЕКАН

13.2.НАСТАВНИЦИ

13.3.САРАДНИЦИ

14. ИНСТИТУТ ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

14.1. Истраживач сарадник и истраживач виши сарадник

14.2. Научни сарадник, виши научни сарадник и научни савјетник

15.ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ПСИХОЛОШКА ИСТРАЖИВАЊА

15.1.Сарадник у Лабораторији за психолошка истраживања

16.КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

16.1.Виши стручни сарадник за међународну сарадњу

16.2.Стручни сарадник за размјену особља и студената

## 1. РЕКТОР

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

Посебни услови: Посебни услови за избор и именовање ректора, дефинисани су Статутом Универзитета.

Надлежности ректора су:

- заступа и представља Универзитет;
- уз консултације са дугим органима организује и руководи радом Универзитета ;
- уз консултације са другим органима доноси појединачне акте у складу са законом и статутом Универзитета;
- предлаже опште акте у складу са Законом и статутом Универзитета;
- предлаже Управном одбору и Сенату мјере за унапређење рада Универзитета;
- предлаже Управном одбору мјере за ефикасно и законито обављање дјелатности Универзитета;
- извршава одлуке Управног одбора и других органа Универзитета;
- учествује у раду ректорске конференције;
- обуштава од извршења акте руководиоца организационих јединица уколико установи да су у супротности са Законом и овим Статутом;
- обавља промоцију доктора наука, професора емеритуса и редовних професора;
- потписује дипломе и додатак дипломе;
- остварује сарадњу са другим Универзитетима и научним установама у земљи и иностранству уз сагласност Сената;
- одлучује о захтјеву за признавање стране високошколске исправе и у поступку вредновања страног студијског програма;
- именује и разрешава руководиоце организационих јединица на приједлог наставно научног вијећа факултета;
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом и другим општим актима Универзитета; и
- предлаже управном одбору правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, по претходно прибављеном мишљењу организационих јединица.

За свој рад одговоран је Сенату Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један)

## 2. ДИРЕКТОР

Директор је инокосни орган Универзитета и заступа и представља Универзитет, без ограничења у домену академских питања, а у оквиру надлежности утврђених Уговором о оснивању Универзитета и општим актима Универзитета.

Посебни услови: универзитетско наставничко звање, 5 година радног искуства, од којих најмање 2 на пословима руковођења.

Надлежности директора су:

- представља и заступа Универзитет и своје функције остварује у интересу Универзитета,
- ради на успостављању пословне сарадње са другим високошколским установама и привредним сектором, ради развоја научне и академске дјелатности Универзитета
- доноси организационе прописе и даје упутства за рад;
- припрема сједнице и учествује консултативно у раду Сената и Управног одбора (по положају);
- уз консултације са финансијским директором стара се о запошљавању и о распоређивању радника стручних служби на послове и радне задатке;
- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада у домену академских послова на Универзитету;
- активно учествује у креирању пословне политике, израде нацрта програмских, планских и развојних документа и израде нацрта општих аката;
- организује и руководи процесом рада стручних служби и води пословање Универзитета непосредно и преко радника;

- предлаже основе планова рада и развоја Универзитета;
- потписује уговоре осим оних који су у надлежности Управног одбора.
- подноси извјештај о резултатима рада Управном одбору и Сенату Универзитета,
- припрема материјале, извјештаје, акта и другу аналитичку документацију за сједнице Управног одбора и Сената Универзитета;
- уз сагласност Ректора, те у складу са Законом, Планом пословања и Програмом развоја доноси одлуке, рјешења и друге законске акте и закључује уговоре;
- одлучује о правима и дужностима запослених у стручним службама Универзитета (о распореду и прерасподјели радног времена, одсуствовању радника);
- замјењује Ректора у његовом одсуству, уз помоћ проректора на Универзитету;
- припрема материјале из различитих извора, извјештаје, акта и другу аналитичку документацију за редовне и ванредне сједнице Управног одбора;
- извршава одлуке Сената и Управног одбора Универзитета.

За свој рад одговоран је Управном одбору и Сенату.

Број извршилаца: 1 (један).

### 3. ФИНАНСИЈСКИ ДИРЕКТОР

Финансијски директор је пословодни орган Универзитета, који заступа и представља Универзитет без ограничења у домену финансијског пословања, а у оквиру надлежности утврђених Уговором о оснивању Универзитета и Статутом Универзитета.

Посебни услови: Завршен економски факултет или универзитетско наставничко звање, са искуством у руковођењу привредним субјектима у трајању од најмање 5 година.

Надлежности финансијског директора су:

- спровођење финансијског плана, усмјеравања и контролисања рада у домену финансијског пословања,
- предлаже планове финансијског пословања,
- издаје налог служби рачуноводствених и финансијских послова за обрачун и исплату зарада радника и других примања,
- предлагаже општа акта из области финансијског пословања,
- креира основе финансијске политике, израде нацрта финансијских документа и израде нацрта општих аката,
- доноси одлуке о ослобађању плаћања школарине од стране студената,
- одобрава материјална средства за службена путовања у земљи и иностранству,
- подноси извјештаје о материјалним и финансијским резултатима пословања Управном одбору Универзитета,
- подноси писмене и усмене извјештаје и анализе резултата пословања са билансним извјештајима Управном одбору Универзитета, једном годишње,
- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада у домену финансијских послова на Универзитету,
- припрема сједнице у домену финансијског пословања и учествује у раду Управног одбора;
- разматра законе и друге финансијске акате других органа, те на основу анализе и увида даје приједлоге и мишљења.

За свој рад одговоран је Управном одбору.

Број извршилаца: 1 (један).

### 4. ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВУ

Посебни услови: За проректора може бити изабран кандидат који је наставник у научнонаставном звању редовног, ванредног професора и доцента, запослен на Универзитету. Могуће је спајање функције са другим функцијама на Универзитету.

Дјелокруг рада: Координира и руководи пословима у настави и питањима која се односе на

активности студентског парламента. Обавезно присуствује сједницама научно-наставних вијећа факултета и Сената Универзитета.

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

- разматра коначан приједлог 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,
- 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 области,
- води бригу о компетенцијама чланова комисија у поступку пријаве и одбране доктората и о томе обавјештава Ректора и Сенат Универзитета,
- предлаже ректору и директору академско особље подобно за ангажовање у настави,
- руководи студијима другог и трећег циклуса и одбраном доктората,
- предлаже појединачне акте из области наставе и студентских питања на нивоу Универзитета,
- успоставља сарадњу и обезбеђује координацију рада са другим службама,
- руководи Центром за праћење каријере и савјетовање,
- врши друге послове које му одреди ректор и директор Универзитета.

За свој рад одговара ректору и директору.

Број извршилаца: 1 (један)

## 5. ПРОРЕКТОР ЗА НАУЧНИ РАД И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Посебни услови: За проректора може бити изабран кандидат који је наставник у научнонаставном звању редовног, ванредног професора и доцента, запослен на Универзитету. Могуће је спајање функције са другим функцијама на Универзитету.

Дјелокруг рада:

- предлаже начин остваривања међународне сарадње;
- помаже ректору и директору у пословима везаним за научни рад и међународну сарадњу Универзитета,
- предузима мјере ради спровођења одлука Сената Универзитета, ректора и Управног одбора у вези научног рада и међународне сарадње;
- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности проректора за међународну сарадњу,
- руководи Центром за међународну сарадњу.

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

За свој рад одговара ректору и директору.

Број извршилаца: 1 (један)

### 5.1. ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

#### 5.1.1.Руководилац Центра за међународну сарадњу Универзитета

Посебни услови: ВСС друштвеног смјера (3 или 4 године), познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика. Могуће је спајање функције са другим функцијама на Универзитету.

Дјелокруг рада:

- 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 и директора.

За свој рад одговара директору и ректору Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један).

## 5.2. ЦЕНТАР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЈЕЛАТНОСТ

### 5.2.1. Главни и одговорни уредник

Посебни услови: наставник у научно- наставном звању редовног, ванредног професора и доцента. Могуће је спајање функције са другим функцијама на Универзитету.

Дјелокруг рада:

- организује и руководи радом издавачке дјелатности,
- представља Издавачки центар;
- руководи радом Издавачког центра, организује редовно обављање дјелатности Издавачког центра и врши координацију рада свих органа у Издавачком центру;
- после достављених рецензија доноси коначну одлуку о објављивању рада у часопису;
- стара се о редовном издавању часописа;
- у сарадњи са Издавачким одбором одређује малопродајну цијену часописа и подноси приједлог Издавачког плана Универзитета;
- организује и контролише обављање стручних послова Издавачког центра и предузима мјере за унапријеђење тих послова;
- сазива и председава сједницама Издавачког одбора;
- стара се о презентацији и маркетингу издавачке дјелатности Универзитета,
- предлаже тираж публикације;
- стара се о објављивању наставних и научних публикација, уџбеника, помоћних уџбеника, скрипти и других публикација;
- одговара за издату публикацију;
- врши и друге послове из области издавачке дјелатности.
- припрема план властитих издања Универзитета,
- уговара превођење 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,
- обавља и друге послове по налогу проректора.

За свој рад одговара директору, односно ректору Универзитета.

Број извршилаца 1 (један).

## 5.3. БИБЛИОТЕКА

### 5.3.1. Библиотекар/књижничар

Посебни услови: ВСС (4 године), положен ипит за библиотекара и познавање рада на рачунару.

Дјелокруг рада:

- успоставља, одржава и води бригу о грађи и организацији библиотеке,
- помаже корисницима у проналажењу и коришћењу библиотечке грађе,
- обликовање, постављање, одржавање и диоба библиотечке грађе,
- обрада библиотечке грађе,
- одржавање информацијских помагала за претраживање електронске библиотечке грађе.

За свој рад одговара директору, проректору за научни рад и међународну сарадњу.

Број извршилаца 1 (један).

#### 5.4. ЛАБОРАТОРИЈСКИ СЕКТОР

##### 5.4.1. Руководилац лабораторијског сектора

Посебни услови: ВСС/ма (5 година), технолошког, хемијског или медицинског усмјерења, са претходним искуством у раду у лабораторијама, и познавање рада на рачунару. Могуће је спајање функције са другим функцијама на Универзитету.

Дјелокруг рада:

- планира и обезбеђује услове за рад, комуникације и ресурсе за обављање дјелатности лабораторије,
- предлаже мјере за унапређење рада лабораторије,
- израђује план набавке сировина (хемикалија, лабораторијског посуђа, реагенаса, амбалаже), инструмената и уређаја уз договор са осталим сарадницима,
- ради анализу приспјелих понуда од провјерених добављача,
- рад на изради СОП-ова, евиденција и упутстава о раду у лабораторијама,
- брине о спровођењу вјезби у складу са прописаним СОП-овима,
- брине о спровођењу одлука директора, ректора и проректора за научни рад и међународну сарадњу,
- организује послове заштите на раду у циљу заштите, како факултета тако и живота и здравља радника (професора, асистената), студената и осталих запослених,
- доноси одлуке уз консултацију са координаторима свих лабораторија за обим специфичних или додатних испитивања за појединачне области,
- предлаже доношење нових докумената, измјене/допуне и ревизију постојећих докумената,
- једном годишње обавља надзор над целокупним радом лабораторијског сектора,
- води рачуна да унутар лабораторија мора да постоји добра комуникација између координатора лабораторија и осталих сарадника,
- брине о оспособљености расположивих кадрова у лабораторијама, како би се обезбједила тачност и правовременост услуга везаних за обављање лабораторијских испитивања,
- планира и предлаже надређенима плански систем обука радника у лабораторијама, дефинисан Процедуром за стручно оспособљавање,
- предлаже ангажовања особља под уговором, у случају указане потребе,
- обавља и друге послове које му одреди, ректор, директор и Проректор за научни рад и међународну сарадњу.

За свој рад одговара ректору и директору, а проректору за научни рад и међународну сарадњу у одређеним сегментима научноистраживачког поља.

Број извршилаца 1 (један).

#### 6. ПРОРЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ И КАДРОВЕ

Посебни услови: За проректора може бити изабран кандидат који је наставник у научнонаставном звању редовног, ванредног професора и доцента, запослен на Универзитету. Могуће је спајање функције са другим функцијама на Универзитету.

Дјелокруг рада:

- помаже у припреми материјала за сједнице Управног одбора и Сената универзитета;
- предузима мјере ради спровођења одлука Управног одбора у вези развоја квалитета;
- утврђивање листе кандидата који испуњавају услове јавног конкурса;
- вођење евиденције о лицима која се налазе на листи за избор у звање, а нису изабрана;
- предлагање мјера унапријеђења метода за одабир и селекцију кадрова;
- праћење развоја каријере;
- сарадњу са другим државним органима и институцијама.
- спровођење провјере кандидата за вршење послова радног мјеста;
- праћење и оцјењивање рада;
- 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 директору Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један)

## 6.1. ЦЕНТАР ЗА КОНТИНУИРАНУ ЕДУКАЦИЈУ, ПРАЋЕЊЕ КАРИЈЕРЕ И САРАДЊУ СА ПРИВРЕДОМ.

### 6.1.1. Руководилац Центра за континуирану едукацију, праћење каријере и сарадњу са привредом

Посебни услови: ВСС (4 године), 2 године радног искуства у области високог образовања, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика. Могуће је спајање функције са другим функцијама на Универзитету.

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
- 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,
- 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.

За свој рад одговара директору, односно ректору Универзитета.

Број извршилаца 1 (један).

## 7. ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Генерални секретар је инокосни савјетодавни и контролни орган на Универзитету.

Генерални секретар координира рад Службе Ректората, савјетник је органа Универзитета у области нормативно-правних и организационих питања и обавља друге послове по налогу ректора.

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

Дјелокруг рада:

- координира рад служби Универзитета;
- контролише законитост рада стручних служби, инокосних и колегијалних органа Универзитета;
- упозорава ректора и органе Универзитета о евентуалној незаконитости појединих приједлога општих и појединачних аката;
- припрема нацрте општих аката које доносе овлашћени органи Универзитета;
- стара се о припремању материјала за сједнице органа Универзитета и координира њихов рад по одлукама и инструкцијама ректора, проректора, декана и предсједника Управног одбора;
- стара се о заштити имовине Универзитета;
- учествује у раду органа Универзитета ради давања стручних мишљења;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Универзитета,
- правни послови
- прати и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Универзитета и његових органа,
- ради на изради приједлога аката, информација, извјештаја, анализа и других аката Универзитета,
- учествује у припреми сједница Сената, Управног одбора и других органа Универзитета,
- прикупља и обрађује податке везано за кадровску структуру академског особља на Универзитету, њихов радно-правни статус, академска звања и брине о квалификационој структури осталих запослених на Универзитету, у координацији са проректором за квалитет и кадрове, и проректором за наставу,
- 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, у координацији са проректором за квалитет и кадрове, и проректором за наставу,
- води евиденције запослених и ангажованих на Универзитету,
- припрема податке за статистичке извјештаје за потребе надлежних органа из дјелокруга рада,
- обрађује поднесене захтјеве ради издавања увјерења, потврда и других исправа из евиденције у области радних односа,
- припрема правна акта којима се регулишу статус студената у координацији са Студентском службом.

За свој рад одговара ректору Универзитета.

Број извршилаца 1 (један).

## 8. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

### 8.1. Руководилац службе општих послова

Посебни услови: ВСС (4 године), општег смијера, двије године радног искуства.

Дјелокруг рада:

- координира рад служби одржавања објеката и техничког особља,
- заказивање састанака са институцијама и појединцима,
- пријем запослених и других сарадника изван Универзитета, код ректора;
- помоћ око послова из надлежности Управног одбора,
- ажурно достављање материјала за сједнице и састанке,
- обављање разних административних послова,
- организацију послова пријема докумената,
- послове око пријема докумената и вођења евиденције званичних аката Универзитета,
- архивирање свих званичних аката, експедиције и личне доставе аката у оквиру Универзитета,
- координацију курирских послова,
- вођење економата и набавка потребних материјала, опреме и осталог,
- издавање материјала по одељењима и вођење картичне евиденције,
- вођење картотеке набављеног материјала,
- сарадњу са добављачима материјала и канцеларијске опреме.



За свој рад одговара ректору и директору.

Број извршилаца: 1 (један)

## 8.2. 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 постељине у смјештају за професоре, проверавање чистоће пешкира,
- требују средстава за хигијену и води евиденцију о стању инвентара
- уређење спољашњег дијела објекта

За свој рад одговара директору

Број извршилаца: 2 (два)

## 8.3. Портир/чувар

Посебни услови: НК/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 централни,
- 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 ученим 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)

## 9. СЕКТОР ЗА ФИНАСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 9.1. СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

#### 9.1.1. Руководилац рачуноводствено - финансијских послова

Посебни услови: ВСС (3 или 4 године), економског смјера, минимално двије године радног искуства.

Дјелокруг рада:

- врши књижење пословних промјена на средствима и изворима средстава,
- врши обрачун и исплату зарада радника и других примања по налогу финансијског директора,
- прима и контролише документацију која је основ за обрачун плата и других исплата,
- врши књижење свих исплатно-уплатних докумената,
- врши издавање излазних фактура и подноси ПДВ пријаве
- припрема статистичке извјештаје
- води евиденције основних средстава и ситног инвентара
- води евиденције утрошка материјала,
- организује процес рада у рачуноводству,

- 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,
- брине о правовременој изради М-4 образаца, мјесечних и годишњих обрачуна примања запослених и статистичких података и о њиховој достави надлежним,
- по налогу финансијског директора врши припреме за провођење процеса контроле од стране надлежних институција,
- контролише документацију о благајничком пословању,
- припрема материјале за израду завршних рачуна према упуствима лиценцираног књиговође,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави финансијски директор Универзитета.

За свој рад одговара финансијском директору

Број извршилаца: 1 (један)

## 10. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

### 10.1. 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)

### 10.2. Референт за матичне књиге, евиденције и издавање исправа, пријем и обраду докумената студената

Посебни услови: ССС/ВСС друштвеног смјера (3 или 4 године), познавање рада на рачунару.

- 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, ректору и директору

Број извршилаца: 1 (један)

## 11. ИТ СЛУЖБА

### 11.1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Посебни услови: ВСС (4 године), рачунарске и информационе науке, 3 година радног искуства

Дјелокруг рада:

- координира рад и одговора за све активности у складу са плановима рада и задацима добијених од пословодства 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,
- подешавање параметара система,
- отварање налога и администрација сигурносних параметара,
- дефинисање процедура за обезбјеђење тачних и ажурних информација на Web страници Универзитета,
- 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,
- води рачуна о безбедности система,
- 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,
- 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.

За свој рад одговара ректору и директору Универзитета.

Број извршилаца 1(један).

### 11.2. Систем администратор и администратор интернет странице

Посебни услови: ВСС (4 године), рачунарске и информационе науке, 1 година радног искуства.

Дјелокруг рада:

- одговоран је за обезбјеђење непрекидног рада ИТ службе непрекидну расположивост свих потребних информација које се воде у информационом систему Универзитета,
- послови ажурирања рачунарског система,

- инсталација и ажурирање нових верзија системског софтвера (оперативног система, различитих серверских компонента и других системских програма),
- 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,
- 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,
- врши отварање нових налога,
- пружа подршку наставницима при објављивању садржаја на порталу,
- тестирање сигурности система,
- евиденција и анализа пријава везаних за сигурносне пропусте и нападе на систем,
- сарадња са осталим радницима и други задаци у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководиоца.

За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца 1 (један).

## 12. СЛУЖБА ЗА МАРКЕТИНГ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

### 12.1. Руководилац службе за маркетинг и односе са јавношћу

Посебни услови: ВСС, односно запослени на Универзитету који је у наставном процесу, 3 година радног искуства. Могуће је спајање функције са другим функцијама на Универзитету.

#### Дјелокруг рада

- организовање активности у које се укључује јавност због чега је неопходно обезбиједити њихову транспарентност;
- припрема наступа представника Универзитета у медијима;
- организовање конференција за штампу, интервјуа и припрема потребног материјала за такве наступе;
- правовремено информисати медије о организовању значајних скупова и активности Универзитета и правовремено и цјеловито реаговати на питања медијских кућа;
- обезбјеђење добре сарадње са владиним агенцијама, информативним службама и представницима свих медија на терену;
- перманентно вршење анализе извјештавања медија о раду Универзитета и обезбјеђење ажурирања листе контаката са медијима;
- припрема пропагандног материјала за информативне кампање приликом уписа нових студената на студијске програме Универзитета;
- перманентно праћење имиџа Универзитета у јавности и предлагање мјера Сенату и управи ради отклањања негативне слике у јавности,
- обавља и друге послове по налогу директора и ректора.

За свој рад одговара ректору и директору Универзитета

Број извршилаца: 1 (један).

### 12.2. Рефрент за маркетинг и односе са јавношћу

Посебни услови: ВСС друштвеног усмјерења, односно запослени на Универзитету који је у наставном процесу, 1 година радног искуства.

Дјелокруг рада

- обавља техничке послове везане за рад Службе и помаже руководиоцу у обављању његових задатака;
- 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;
- израда каталога, летака, обавештавање јавности организовање промоција, презентација и сајмова спровођење промотивних акција;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

### 13 ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УНИВЕРЗИТЕТА

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

#### 13.1. 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. Статута.

Дјелокруг рада:

- представља организациону јединицу и има права и обавезе у складу са Статутом Универзитета,
- координира са проректором за наставу у погледу начина и динамике извођења наставе на том факултету,
- координира наставнике у погледу реализације наставних активности
- доноси појединачне акте у складу са законом и Статутом Универзитета,
- предсједава сједницама наставно-научног вијећа,
- обавља и друге послове.

Декан за свој рад одговара ректору и директору, сходно Статута Универзитета.

Број извршилаца: 1 (један)- по факултету

#### 13.2. Наставници

Посебни услови: утврђени у складу са Законом о високом образовању и Статутом.

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,
- 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, директора и декана.

Број извршилаца: утврђен наставним планом

### 13.3. Сарадници

Посебни услови: утврђени у складу са Законом о високом образовању и Статутом.

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.

Број извршилаца: утврђен наставним планом

## 14. 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 Правилима Института.

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

Систематизована радна мјеста:

14.1. Истраживач сарадник и истраживач виши сарадник

14.2. 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.

## 15. ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ПСИХОЛОШКА ИСТРАЖИВАЊА

Лабораторија за психолошка истраживања Универзитета „БИЈЕЉИНА” Бијељина формирана је са циљем да се студенти упознају и приближе пољу научно-истраживачког рада вршећи разна истраживања експерименталног типа на постојећем софтверу. Лабораторија је отворена за сваку врсту иницијације и стварања нових идеја, истраживања, приједлога и то не само за студенте Факултета за психологију, него и за остале чланице Универзитета „Бијељина”, али и шире у граду Бијељини, па и Републици Српској.

Руководилац лабораторије је наставник ментор који усмјерава студенте и подстиче их да самостално дођу до резултата истраживања.

15.1.Сарадник у Лабораторији за психолошка истраживања  
Посебни услови: ВСС, 1 година радног искуства.

Дјелокруг рада

- психолошка истраживања експерименталног типа на софтверу,
- усмјеравање студената ка креирању властитих пројеката,
- повезивање лабораторије са научно- истраживачким радом,
- учествовање на конференцијама и конгресима,
- сарадња са другим институцијама,
- одржавање консултација, индивидуалних истраживачких пројеката и тимских.

За свој рад одговара ректору и директору Универзитета

Број извршилаца: 1 (један).

#### КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Канцеларија за међународну сарадњу осигурава стратешку подршку руководству Универзитета у циљу дефинисања праваца развоја и унапређења стратегије интернационализације и позиционирања Универзитета у глобалном образовном и истраживачком простору.

Канцеларија усмјерава своје активности у правцу сарадње са другим високошколским установама у земљи и свијету и јачању интернационализације у циљу унапређења квалитета и компетенција Универзитета у образовном и истраживачком раду.

Канцеларија осигурава стратешке смјернице и предлаже, проводи мјере и активности које доприносе академској мобилности свих његових чланова, студената, наставника, истраживача и административног особља.

Канцеларија оперативно дјелује и проводи активности односно пружа информације у погледу могућности за међународну сарадњу, координира и реализује међународне програме у области мобилности и образовања, пружа подршку факултетима у административном управљању пројектима, организује информативне дане и радионице, међународне конференције и састанке, посјете делегација иностраних високошколских установа и амбасада, као и друге активности усмјерене на промовисање вриједности међународне сарадње међу студентима, наставницима и сарадницима Универзитета Бијељина.

16.1.Виши стручни сарадник за међународну сарадњу

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика, комуникативност.

Дјелокруг рада:

- присуствује састанцима са иностраним делегацијама као преводаца или записничар,
- израђује и предлаже краткорочне и дугорочне планове сарадње у земљи и иностранству у складу са Стратегијом интернационализације Универзитета,
- учествује у организацији међународних семинара, симпозијума и конференција,

- прати и примјењује законске прописе, стратегије и образовне политике Републике Српске/Босне и Херцеговине и Европске Уније којима се регулишу активности из области међународне сарадње,
- асистира и усмјерава студенте, наставнике и административно особље приликом аплицирања на стипендије, програме и пројекте,
- организује и води академску размјену,
- истражује могућности за нове стипендије, програме и пројекте на које се може аплицирати,
- уз одобрење ректора или проректора аплицира за чланство у мрежама од интереса за Универзитет,
- ради на промоцији мобилности међу студентима и особљем,
- учествује у активностима успостављања, реализације и унапређења међународнесарадње са другим универзитетима, академским удружењима, институцијама, амбасадама, фондацијама, организацијама и другим у земљи и иностранству,
- учествује у припреми и праћењу реализације међународних образовних пројеката и програма,
- врши анализу ефикасности и ефективности остварене међународне сарадње,
- координише и учествује у изради извјештаја о раду проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу и Центра,
- учествује у изради других извјештаја за потребе надлежних органа,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

## 16.2.Стручни сарадник за размјену особља и студената

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: ВСС, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика, комуникативност.

Дјелокруг рада:

- пружа информације свим заинтересованим лицима о могућностима размјене,
- пружа административно-техничку подршку свим учесницима у размјени,
- води аналитику и формира базу података о свим учесницима у размјени,
- предлаже побољшање процедура и прописа који се односе на размјену,
- припрема материјале за реализацију размјене и уређује документе из домена размјене,
- прати реализацију задатака и активности у програмима размјене,
- предлаже нове програме и пројекте размјене и припрема сву неопходну документацију за пријаву учешћа у тим програмима,
- учествује у изради летака, брошура, постера и другог промотивног материјала,
- учествује у припреми инфо дана, оријентационих дана и сличних информативних и промотивних догађаја



- припрема приједлоге уговора, споразума и меморандума о сарадњи за Сенат и Управни одбор,
- води аналитику и формира базу података о реализацији активности проистеклих изговора, споразума и меморандума о сарадњи,
- води евиденцију о признавању високошколских исправа/квалификација и верификацији издатих исправа,
- учествује у изради програма рада,
- учествује у изради извјештаја о раду проректора за научни рад и међународну сарадњу,
- учествује у изради других извјештаја за потребе надлежних органа,
- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.

За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

Управни одбор  
Универзитет "БИЈЕЉИНА" Бијељина



*Rosa Šapić*  
Проф. др Роса Шапић