



**УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА**  
**Павловића пут 024- 76 311 Дијелови/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, број рачуна: 141-455-53200-122-74,  
**Телефон број: +387 55 350-150, 351-101, [info@ubn.rs.ba](mailto:info@ubn.rs.ba), [www.ubn.rs.ba](http://www.ubn.rs.ba)**

---

## **УПРАВНИ ОДБОР**

# **П Р А В И Л Н И К**

о унутрашњој организацији и систематизацији послова  
на Универзитету „БИЈЕЉИНА“ Бијељина

На основу члана 51. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20), а у вези са чланом 7. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/2016, 66/2018, 91/2021 - одлука УС, 119/2021, 112/2023 и 39/2024) и чланом 26. Статута Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина, на приједлог ректора, по претходно прибављеном мишљењу чланица Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина, Управни одбор Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина на сједници одржаној 20. 5. 2024. доноси с л е д е ћ и:

## **П Р А В И Л Н И К**

о унутрашњој организацији и систематизацији послова  
на Универзитету „БИЈЕЉИНА“ Бијељина

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова на Универзитету „БИЈЕЉИНА“ Бијељина (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација, радна мјеста, опис послова, посебни услови неопходни за заснивање радног односа и друго.

#### **Члан 2.**

Радници остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад.

#### **Члан 3.**

Питања организације рада, организациони дијелови и њихов дјелокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина, број: 02-422/23 од дана 30. 10. 2023. (у даљем тексту: Статут) и другим општим актима Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина (у даљем тексту: Универзитет), тако да се обезбиједи јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности радника.

### **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПОСЛОДАВЦА**

#### **Члан 4.**

Послове из свог дјелокруга рада Универзитет организује према потребама и захтјевима процеса рада. Универзитет, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова, може основати организационе дијелове, као основне и унутрашње организационе јединице уколико за то постоји потреба, односно одговара потребама процеса рада.

Шематски приказ унутрашње организације Универзитета дат је у прилогу овог Правилника и представља његов саставни дио. 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.

### **III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ**

#### **Члан 5.**

У зависности од врсте послова и потребе да се на функционалан начин обезбиједи обављање сродних међусобно повезаних послова Универзитет се организује на начин да интегрише више чланица које чине цјеловитост. Чланице немају својство правног лица, а у правном промету иступају у име и за рачун Универзитета.

На Универзитету су основане четири чланице: Фармацеутски факултет, Пољопривредни факултета, Факултет за психологију и Факултет здравствених студија.

Факултет је научно- наставна и научно- истраживачка чланица која развија наставни и научно- истраживачки рад као основ дјелатности. Факултети организују и изводе студијске програме у складу са својом матичношћу. Универзитет може, у складу са Законом,

подзаконским актима, као и актима којима се прописују стандарди за акредитацију, основати нови факултет, на коме ће се реализовати минимално један студијски програм.

Овлашћења факултета утврђена су статутима факултета, који уређују организацију факултета, права иступања у правном промету и пословању, располагања материјалним ресурсима, управљања и одлучивања, и друга питања од значаја за рад.

Поред факултета Универзитет може основати и друге чланице, као што су умјетничке академије и научно истраживачки институт, који се оснивају у складу са законским прописима који уређују ову област.

#### Члан 6.

Ради обављања појединих врста сродних или истих и међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих јединица из претходног члана, оснивају се унутрашње организационе јединице- подорганизационе јединице.

Подорганизационе јединице (центри, канцеларије, одбори, лабораторије, вијећа, катедре, савјетовалишта и сл) оснивају се у складу са општим актима Универзитета којим се уређује оснивање и рад. Подорганизационе јединице обављају послове из наставног процеса и друге послове чијом дјелатношћу се осигурава систем цјеловитости високог образовања.

#### Члан 7.

Центри, као подорганизационе јединице, оснивају се према потребама Универзитета, у областима које изискују већи степен самосталности, а нису у директној надлежности органа Универзитета. Универзитет има два центра:

1. Центар за издавачку дјелатност и
2. Центар за континуирану едукацију, праћење каријере и сарадњу са привредом.

Центри се формирају се одлуком Управног одбора, на приједлог Сената. Организација, начин рада, руковођење, као и друга питања од значаја за рад центара уређују се општим актом.

#### Члан 8.

У оквиру чланице Факултета за психологију основане су двије подорганизационе јединице:

1. Психолошко савјетовалиште и
2. Лабораторија за психолошка истраживања.

Њихова организација, начин рада, руковођење, као и друга питања од значаја за рад уређују се општим актом.

#### Члан 9.

Лабораторије Универзитета су све лабораторије смјештене у лабораторисјком комплексу и које имају своје име. Лабораторија је намјенска просторија, у којој се изводе различити експерименти, у склопу реализације наставе (лабораторијских вјежби) са студентима и у сврху научно-истраживачког рада. Опремљена је са неопходним инвентаром и као таква не може имати никакву другу намјену. Општим актом се уређује начин извођења наставе у лабораторији, обављање научноистраживачког рада и других послова, боравак студената у лабораторији, правила понашања и рада у лабораторији и друго.

#### Члан 10.

Универзитетска библиотека са својим библиотечко- информативним услугама је стручна подршка научно- истраживачке и наставне дјелатности Универзитета. Унутрашња организација универзитетске библиотеке, начин рада и руковођење уређују се општим актом који доноси Сенат.

#### Члан 11.

Одбор за обезбјеђење квалитета је стручно и савјетодавно тијело Сената Универзитета из области обезбјеђења квалитета. Структура Одбора за обезбјеђење квалитета, избора, број чланова, као и начин њиховог рада и надлежности утврђују се општим актом.

Канцеларија за обезбјеђење квалитета осигурава административну и техничку подршку Одбору за обезбјеђење квалитета. Задатак Канцеларије је стварање мреже за обезбјеђење и унапређење квалитета на Универзитету и интегрисање Универзитета у националну/ ентитетску и међународну мрежу за обезбјеђење квалитета. Канцеларија је покретач и координатор иницијатива и провођења развојних програма у сврху континуираног обезбјеђења и унапређења квалитета. Други задаци Канцеларије за обезбјеђење квалитет утврђују се општим актом.

#### Члан 12.

Одбор за међународну сарадњу представља стручно и савјетодавно тијело Сената Универзитета у области међународне сарадње. Структура Одбора за међународну сарадњу, избора, број чланова, као и начин њиховог рада и надлежности утврђују се општим актом.

Канцеларија за међународну сарадњу је административно стручна служба Одбора за међународну сарадњу коју чине стручни радници ректората Универзитета. Канцеларија прати остваривање Стратегије интернационализације на Универзитету. Надлежности и задаци Канцеларије за међународну сарадњу утврђују се општим актом.

#### Члан 13.

Вијећа научних области су савјетодавна тијела Сената Универзитета, које чине представници Универзитета, односно чланица из реда наставника који имају одговарајући избор у научно- наставно звање из уже научне области која припада оној научној области за коју је вијеће именовано. Структура вијећа научних области, избора, број чланова, као и начин њиховог рада и надлежности утврђују се општим актом.

### IV ОРГАНИ УНИВЕРЗИТЕТА И ЧЛАНИЦА

#### Органи управљања, стручни и академски органи

#### Члан 14.

Оснивач има надлежности утврђене Законом о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/2007, 109/2012 и 44/2016) и Законом о високом образовању. Универзитет обавља дјелатност под условима и на начин утврђен Законом о систему јавних служби и Законом о високом образовању, као и посебним актом оснивача, а у складу са циљевима ради којих се оснива.

Органи Универзитета су: управни одбор, сенат, ректор и директор. Органи чланица су: научно-наставно вијеће и декан.

Услови и поступак избора, мандат, престанак функције, надлежности и одговорности колегијалних и инокосних органа Универзитета и чланица уређују се законом, Статутом и општим актима.

#### Ректорат Универзитета

#### Члан 15.

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

1. ректор Универзитета и
2. канцеларије проректора.

Универзитет има три проректора, и то: проректора за наставу и студентска питања, проректора за научни рад и међународну сарадњу и проректора за квалитет и кадрове.

Овим правилником утврђују се надлежности проректора, док се услови и поступак избора, мандат, престанак функције, надлежности и одговорности уређују се Статутом и општим актима.

## **Академско особље**

### **Члан 16.**

Универзитет додјељује академска звања која могу бити: научно- наставна и сарадничка.

Научно-наставна звања су: доцент, ванредни професор и редовни професор. Наставници у научно- наставном звању могу да изводе наставу на свим врстама студија. Сарадничка звања на Универзитету су: виши асистент и асистент. Наставу страних језика на нематичном студијском програму може изводити и наставник страног језика.

Укупан број наставника и сарадника треба да буде довољан да покрије укупан број часова наставе на студијском програму, у складу са прописаним оптерећењем наставника и сарадника и смјерницама које регулишу максимално оптерећење. Листу одговорних наставника и сарадника за сваки семестар одређује сенат.

Сваки студијски програм у оквиру чланице има руководиоца.

## **Неакадемско особље**

### **Члан 17.**

Неакадемско особље чине инокосни органи: финансијски директор, менаџер и генерални секретар.

Секретаријат Универзитета чине:

1. генерални секретар и
2. служба за правне, кадровске и административне послове.

### **Члан 18.**

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. Уколико постоји потреба, одлуком о оснивању стручне службе Универзитета, успостављају се нове стручне службе Универзитета.

### **Члан 19.**

Стручне службе Универзитета су:

1. студентска служба,
2. служба за правне, кадровске и административне послове,
3. служба за финансије и рачуноводство,
4. служба за опште послове,
5. служба за маркетинг и односе са јавношћу и
6. универзитетска информациона служба.

## **V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА ПОСЛОДАВЦА**

### **Члан 20.**

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих дијелова.

Систематизацијом послова утврђује се назив и опис послова и услови за обављање послова, док се број извршилаца утврђује кадровском структуром. У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, може се утврдити већи или мањи број потребних извршилаца на одређеним систематизованим радним мјестима.

### **Члан 21.**

Под врстом послова подразумијева се скуп радних задатака и послова који су свакодневни и уобичајени садржај рада једног или више радника, а који произилазе из организационог дијела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова поред општих услова који су прописани Законом о раду и Законом о високом образовању, радник мора да испуњава и посебне услове.

Академско особље дужно је поштовати начела академске честитости, која подразумева истраживачку честитост у планирању, спровођењу и објављивању резултата истраживања, наставничку честитост у менторству, раду са студентима и другим сарадницима у настави, односно професионалност која се огледа у поштовању међународних академских норми, закона и достојанства личности.

#### Члан 22.

Под квалификацијама подразумева се ниво стеченог образовања које обухвата знање (чињенично и теоретско), вјештине (спознајне, психомоторичке и социјалне) и компетенције (самосталност и одговорност), које се тражи за свако појединачно радно мјесто, у зависности од врсте и сложености послова.

Табела бр. 1 Приказ квалификационог оквира који се тражи за појединачна радна мјеста

Квалификација	Завршено образовање	Ниво
Неквалификовани радник	Основно образовање	1
Нискоквалификовани радник	Програми стручног оспособљавања	2
Квалификовани радник	Средње стручно образовање и обука	3
Општи или специјализовани квалификовани радник	Средње опште и техничко образовање	4
Висококвалификовани радник специјализован за одређено занимање	Постсекундарно образовање укључујући мајсторске и сродне испите	5
Bachelor или Baccalaureat	Први циклус високог образовања	6
Мастер	Други циклус високог образовања	7
Докторат	Трећи циклус високог образовања	8

#### Члан 23.

Радно искуство подразумева знања и вјештине стечене за вријеме обављања послова у одређеном степену стручне спреме, односно нивоу образовања и занимања.

#### Члан 24.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни, стручни или други испит, знање страног језика, рад на рачунару и друга посебна знања или способности који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова. Посебна знања и способности доказују се одговарајућим јавним исправама или практичним радом ако су у питању одређене способности радника.

#### Члан 25.

За поједине послове може се предвидјети претходна провјера радне способности или пробни рад, на начин и у роковима како је прописано Законом о раду и правилником о раду.

## VI ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

#### Члан 26.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру основних и унутрашњих организационих јединица како слиједи:

### 1. РЕКТОРАТ УНИВЕРЗИТЕТА

#### 1.1 Ректор

Универзитетом руководи ректор, као инокосно-пословодни орган.

Опис дјелокруга рада ректора: надлежности ректора су утврђене су Законом о високом образовању, као и Статутом. Избор ректора врши Сенат у складу са процедуром утврђеном

општим актом на мандатни период од четири године.

Ректор је за свој рад у домену академских питања одговоран сенату, а у домену пословања управном одбору.

Посебни услови:

- 8 ниво завршеног образовања,
- научно- наставно звање редовног професора и
- радни односу са пуним радним временом на Универзитету.

## **1. 2 Канцеларија проректора**

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

На Универзитету има три проректора и то:

- проректор за наставу и студентска питања,
- проректор за научни рад и међународну сарадњу и
- проректор за обезбјеђење квалитета и кадрове.

Проректоре бира сенат Универзитета из реда наставника са пуним радним временом на Универзитету, на приједлог ректора, у складу са процедуром утврђеном општим актом.

### **1. 2. 1 Проректор за наставу за наставу и студентска питања**

Проректор за наставу и студентска питања бави се процедурама предлагања нових и усвајања измјена постојећих наставних планова, те координира свим пословима за одвијања наставног процеса на Универзитету и руководи пословима у настави и питањима која се односе на активности студентског парламента. Обавезно присуствује сједницама Сената.

Опис послова:

- успоставља и координира рад факултета у дијелу реализације наставе,
- прати реализацију и осигурава несметано одвијање наставног процеса на студијским програмима,
- утврђује коначни приједлог академског календар наставе за сенат,
- разматра коначан приједлог аката и материјала научно- наставних вијећа и других органа из области за које је надлежан, а о којима одлучује Сенат,
- прати реализацију и предлаже промјене стратегије развоја Универзитета и аката који прате њену имплементацију,
- предлаже појединачне акте из области наставе и студентских питања на нивоу Универзитета,
- успоставља сарадњу и обезбеђује координацију рада студентске службе и универзитетске библиотеке са другим организационим и подорганизационим јединицама,
- разматра коначан приједлог аката и материјала који се тичу почетне акредитације нових, те акредитације и измјене постојећих студијских програма на Универзитету,
- доставља сенату периодичне извјештаје о реализацији наставног процеса и
- врши друге послове које му одреди ректор и директор Универзитета.

За свој рад одговара ректору Универзитета.

Посебни услови за:

- 8 ниво завршеног образовања,
- научно- наставно звање редовног или ванредног професора и
- радни однос са пуним радним временом.

## **1. 2. 1/1 Координатор за наставу**

Опис послова:

- координира одвијање наставног процеса са другим организационим јединицама у складу са планом рада и задацима добијеним од проректора за наставу и студентска питања,
- ради на припреми академског календара наставе за сенат,
- води евиденцију студијских програма, као и наставних планова и програма на Универзитету,
- прати равномјерну расподјелу ECTS бодова на студијским програмима,
- ради на припремама материјале који се тичу почетне акредитације нових, односно акредитације и измјене постојећих студијских програма на Универзитету у погледу критеријума и смјерница које се односе на домен рада проректора за наставу и студентска питања,
- координира са научно-наставним вијећима рад на припрема материјал за сједнице сената који се тиче усвајања листи одговорних наставника и сарадника на Универзитету, њиховог оптерећења и радноправног статуса, те измјена истих и
- обавља и друге послове које му повјери проректор, директор и генерални секретар.

За свој рад одговара проректору за наставу и студентска питања. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6/7 ниво завршеног образовања,
- двије године радног искуства и
- познавање рада на рачунару.

## **1. 2. 1/2 Координатор за односе са студентима**

Опис послова:

- прати и проучава прописе који се односе на студенте те прати њихову примјену и предлаже измјене и допуне истих,
- врши координацију између студентског парламента и органа Универзитета,
- врши сталну кореспонденцију са представницима студентског парламента,
- даје студентима смјернице за остваривање студентских права и обавеза и
- обавља и друге послове које му повјери проректор, директор и генерални секретар.

За свој рад одговара проректору за наставу и студентска питања. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6/7 ниво завршеног образовања,
- двије године радног искуства и
- познавање рада на рачунару.

## **1. 2. 1/3 ECTS координатор**

Опис послова:

- ECTS координатор је спона између комисије за признавање и декана, и обавља административно-техничке послове у поступку признавања и преноса ECTS бодова,
- даје неопходне информације кандидатима о условима и поступку признавања и преноса ECTS бодова,



- обрађује захтјеве за признавања и преноса ECTS бодова и прегледа уредност документације и благовременост захтјева,
- коначна рјешења о признавања и преноса ECTS бодова доставља странама у поступку и надлежним органима Универзитета, уписује у одговарајуће евиденције и аривира у регистраторе,
- координира у пословима академског признавања стране високошколске квалификације и признавања периода мобилности студената,
- у случају подношења правног лијека против рјешења исти доставља на поступања у другостепени поступак и
- пружа подршку студентима за сва питања у вези признавања и преноса ECTS бодова.

За свој рад одговара проректору за наставу и студентска питања. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6/7 ниво завршеног образовања,
- двије године радног искуства и
- познавање рада на рачунару.

### **1. 2. 1. 1 Студентска служба**

#### **1. 2. 1. 1/1 Руководилац студентске службе**

Опис послова:

- руководи радом студентске службе, организује и координира рад,
- учествује у израду приједлога аката за упис студената на све циклусе студија,
- организује и стара се о упису студената свих циклуса студија и стара се о информисаности студената,
- овјерава семестре студентима на свим циклусима студија,
- организује уношење и обраду података у матичне књиге и друге евиденције, те њихову обраду,
- организује обраду статистичких података о упису студената и доставља их надлежним органима,
- стара се о уредном вођењу и архивирању докумената садржаних у студентским досијеима,
- брине се о чувању матичних књига и других евиденција и печата којима је задужен,
- припрема и даје мишљење о благовременом рјешавању студентских захтјева,
- припрема издавање увјерења о статусу студената и других јавних исправа,
- пружа стручну помоћ радницима студентске службе,
- брине се и одговара за спровођење пословне етике у раду студентске службе са студентима, наставницима, сарадницима, руководством факултета и Универзитета,
- прегледа спискове дипломираних студената по факултетима и прегледа исправност одштампаних диплома и додатака дипломи,
- припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената,
- стара се о издавању студентских књижица, матичних књига за студенте и свих других евиденција и јавних исправа,
- врши расподјелу послова радницима распоређеним у студентској служби по факултетима и
- обавља и друге послове из дјелокруга рада службе које му наложи проректор, директор, декан и генерални секретар.

За свој рад одговара проректору за наставу и студентска питања.

Посебни услови:

- 6/7 ниво завршеног образовања,
- двије године радног искуства и
- познавање рада на рачунару.

### **1. 2. 1. 1/2 Сарадник за студентска питања**

Опис послова:

- обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа и информисаности студената,
- формира досијее студената,
- заводи податке у матичну књигу уписаних студената,
- води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, евиденцију дипломираних студената и броја студената на Универзитету,
- израђује извјештаје које се односе на број и статус студената,
- припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената,
- припрема одговарајуће потврде и увјерења из матичне евиденције дипломираних студената, уз сагласност генералног секретара,
- израђује извјештаје потребне за рад факултета,
- води евиденције о студентима,
- припрема записнике за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјерава оцјене и друге податке из записника са испитним пријавама, те у сарадњи са наставником отклања евентуалне пропусте,
- одговара за чување и употребу печата којима је задужен,
- врши припремне радње за промоцију дипломираних студената, издавање диплома и додатака дипломи,
- води попис аката и архивира архивску грађу за службу,
- одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води, као и увјерења и рјешења које припрема за издавање,
- стара се о издавању студентских књижица, матичних књига за студенте и свих других евиденција и јавних исправа,
- води евиденцију и чува документацију о извршеном академском признавању и преносу и признавању ECTS бодова, те нострификацији страних средњошколских диплома и еквиваленцији јавних исправа,
- прати студенте инвалиде, пружа им помоћ која је нужна да би студенти са посебним потребама могли успјешно пратити наставни процес и
- обавља и друге послове које му наложи проректор, директор, декан, генерални секретар и руководиоца студентске службе.

За свој рад одговара руководиоцу студентске службе.

Посебни услови:

- 5/6 ниво завршеног образовања и
- познавање рада на рачунару.

### **1. 2. 1. 2 Универзитетска библиотека**

Број извршилаца на административно-техничким пословима распоређеним на пословима у универзитетској библиотеци утврђује се по сљедећим нормативима и стандардима:

- 1) до 300 студената један радник у библиотеци и
- 2) од 300 до 600 студената два радника у библиотеци.

### **1. 3. 1. 2/1 Библиотекар**

Опис послова:

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

За свој рад одговара проректору за наставу и студентска питања.

Посебни услови:

- 6/7 ниво завршеног образовања,
- положен стручни испит за обављање послова билиотекара,
- једна година радног искуства и
- познавање рада на рачунару.

### **1. 2. 1. 2/2 Књижничар**

Опис послова:

- води рачуна о доступности уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета за упис, разних образаца и других штампаних материјала, свесака и другог књижарског материјала и прибора,
- води одговарајућу евиденцију и документацију, ручно и на рачунару, сагласно Закону и одговарајућим упутствима,
- даје одговарајуће извјештаје, прегледе залиха и сл.
- класификује и сређује уџбеничку грађу и други материјал са којим је задужен,
- врши инвентарисање и друге манипулативне послове обраде књижног фонда,
- врши послове око улагања каталожних листића у све каталоге које библиотека посједује,
- врши одлагање књига и часописа враћених од корисника,
- врши послове око ревизије књижног фонда библиотеке,
- пружа помоћ библиотекар у обављању послова,
- врши умножавање, фотокопирање и увезивање материјала за потребе организационих јединица и служби, за студенте и друга лица,
- обавља и друге послове по налогу пројектора за наставу и студентска питања, директора, генералног секретара и библиотекара.

За свој рад одговара библиотекар у циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 5/6 ниво завршеног образовања и
- познавање рада на рачунару.

## **1. 2. 2 Проректор за научни рад и међународну сарадњу**

Проректор за научни рад и међународну сарадњу координише пословима који су у домену научно-истраживачког рада и међународне сарадње.

Опис послова:

- учествује у изради и праћењу остваривања стратегија научно-истраживачког рада и међународне сарадње,
- доноси планове научно-истраживачког рада и прати њихово остваривање, те доноси извјештаје о реализацији планова,
- прати реализацију задатака и активности око научног рада и иницира радње у циљу побољшања квалитета и продуктивности научно-истраживачког рада,
- прати и обавјештава академско особље о конкурсима и активностима везаним за научно-истраживачки рад,
- иницира и учествује у припремама научних конференција, скупова и семинара и организацији осталих научних сусрета, обука и сарадњи са заинтересованим странама,
- припрема план међународне сарадње и мобилности,
- успоставља и одржава контакте са амбасадама, међународним, владиним и невладиним организацијама,
- предузима све активности и мјере у сврху потписивања и провођења међународних билатералних и мултилатералних споразума на високошколским установама и осталим институцијама,
- иницира и координише припрему и прати реализацију међународних образовних пројеката и програма,
- координише размјену студената и особља,
- предлаже опште и појединачне правне акте из домена научно истраживачког рада и међународне сарадње,
- предсједава одбором за међународну сарадњу и
- врши друге послове које му одреди ректор и директор Универзитета.

За свој рад одговара ректору Универзитета.

Посебни услови за:

- 8 ниво завршеног образовања,
- научно- наставно звање редовног или ванредног професора и
- радни однос са пуним радним временом.

### **1. 2. 2/1 Координатор за научно-истраживачки рад**

Опис послова:

- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима везано за припрему научно-истраживачког рада,
- води аналитику и формира базу података о научно- истраживачком раду на Универзитету и чланицама,
- сарађује са надлежним институцијама у вези са апликацијама за научно-истраживачке пројекте,
- прати реализацију задатака и активности око пројеката и обавјештава проректора за научни рад и међународну сарадњу,
- припрема материјал за планове и извјештаје које доноси проректор за научни рад и међународну сарадњу ,
- припрема материјал за разне извјештаје по активностима у домену научно-истраживачког рада,
- учествује у изради извјештаја за потребе надлежних органа,
- припрема текстове разних дописа, обавјештења, позива, упутстава и сл. и

- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му наложи проректор, директор и генерални секретар.

За свој рад одговара проректору за научни рад и међународну сарадњу. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6/7 ниво завршеног образовања,
- двије године радног искуства,
- познавање страног језика и
- познавање рада на рачунару.

## **1. 2. 2/2 Сарадник за евиденцију, информисање и извјештавање о пројектима**

Опис послова:

- води евиденцију о свим започетим пројектима,
- уредно ажурира документацију везану за пројекте,
- учествује у сачињавању извјештаја о раду у домену пројектних активности,
- информисање проректора о свим актуелним пројектима,
- води аналитику и формира базу података о пројектима на Универзитету и чланицама,
- обавјештава проректора о објављивању конкурса за нове пројекте,
- учествује у припрема конкурсну документацију за пројекте и
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му наложи проректор, директор и генерални секретар.

За свој рад одговара за научни рад и међународну сарадњу. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 5/6 ниво завршеног образовања,
- познавање страног језика и
- познавање рада на рачунару.

### **1. 2. 2. 1 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.

### **1. 2. 2. 1/1 Виши стручни сарадник за међународну сарадњу**

Опис послова:

- присуствује састанцима са иностраним делегацијама као преводилац 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 и
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му наложи проректор, директор и генерални секретар.

За свој рад одговара проректору за научни рад и међународну сарадњу. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6/7 ниво завршеног образовања,
- познавање страног језика
- једна година радног искуства и
- познавање рада на рачунару.

### **1. 2. 2. 1/2 Стручни сарадник за размјену особља и студената**

Опис послова:

- 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 из уговора, 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 и
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му наложи проректор, директор, генерални секретар и виши стручни сарадник за међународну сарадњу.

За свој рад одговара проректору за научни рад и међународну сарадњу. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6 ниво завршеног образовања,
- познавање страног језика и
- познавање рада на рачунару.

## **1. 2. 2. 2 Лабораторијски сектор**

### **1. 2. 2. 2/1 Руководилац лабораторијског сектора**

Опис послова:

- 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 вјежби у складу са прописаним СОП-овима,
- доноси одлуке уз консултацију са сарадницима 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 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 и
- обавља и друге послове које му одреди ректор, директор и проректор за научни рад и међународну сарадњу.

За свој рад одговара проректору за научни рад и међународну сарадњу. У циљу

рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6/7 ниво завршеног образовања (технолошког, хемијског или медицинског усмјерења),
- двије године радног искуства и
- познавање рада на рачунару.

### **1. 2. 2. 2/2 Лаборант**

Опис послова:

- учествује у припреми вјежби,
- припрема хемикалије, инструменте, апарате, прибор и потрошни материјал за вјежбе,
- присуствује вјежбама као техничко лице,
- чува апарате и остали прибор који му је повјерен и
- обавља и друге послове које му одреди ректор, директор, проректор за научни рад и међународну сарадњу и руководиоца лабораторија Универзитета.

За свој рад одговара проректору за научни рад и међународну сарадњу. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6 ниво завршеног образовања (технолошког, хемијског или медицинског усмјерења).

### **1. 2. 3 Проректор за квалитет и кадрове**

Проректор за квалитет и кадрове координира пословима који су у домену обезбјеђења квалитета и кадрова.

Опис послова:

- руководи и координира субјектима и системом обезбјеђења квалитета,
- стара се о спровођењу поступка самовредновања и оцјене квалитета Универзитета и студијских програма, наставе и услова рада у складу са процедурама за обезбјеђење квалитета Универзитета, критеријумима и стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма на нивоу Босне и Херцеговине донешеним од стране Агенције за развој високог образовања и осигурање квалитета БиХ и критеријумима и стандардима на нивоу Републике Српске донешеним од стране Агенције за акредитацију високошколских установа Републике Српске,
- предузима мјере у циљу спровођења одлука у вези са унапређењем квалитета,
- сачињава одговарајуће извјештаје у складу са законом, подзаконским и општим актима којима се уређује осигурање квалитета,
- предсједава одбором за обезбјеђење квалитета,
- даје савјете и препоруке организационим јединицама Универзитета и универзитетским тијелима у правцу унапређења квалитета рада,
- ради на успостављању и уређивању докумената о осигурању квалитета Универзитета и праћењу њихове реализације,
- координира поступак и учествује у обуци и припреми Универзитета и организационих јединица у процесу акредитације, реакредитације и осталих облика екстерне евалуације,
- сарађује са институцијама и установама из области обезбјеђења квалитета,



- предлаже мјера унапријеђења метода за одабир и селекцију кадрова,
- стара се о праћењу развоја каријере,
- предлаже методе за праћење извршавања обавеза академског особља,
- врши провјере кандидата за вршење послова радног мјеста, праћење и оцјењивање рада,
- у координацији са секретаријатом стара се о радноправном статусу и оптерећењу академског особља,
- предлаже планове запошљавања особља и
- врши друге послове које му одреди ректор и директор Универзитета.

За свој рад одговара ректору Универзитета.

Посебни услови за:

- 8 ниво завршеног образовања,
- научно- наставно звање редовног или ванредног професора и
- радни однос са пуним радним временом.

### **1. 2. 3. 1 Канцеларија за обезбјеђење квалитета**

Канцеларија за обезбјеђење квалитета осигурава административну и техничку подршку Одбору за обезбјеђење квалитета.

Задатак Канцеларије је стварање мреже за обезбјеђење и унапређење квалитета на Универзитету и интегрисање Универзитета у националну/ентитетску и међународну мрежу за обезбјеђење квалитета.

Канцеларија је покретач и координатор иницијатива и провођења развојних програма у сврху континуираног обезбјеђења и унапређења квалитета.

### **1. 2. 3. 1/1 Стручни сарадник за обезбјеђење квалитета**

Опис послова:

- учествује у стварању мреже за осигурање и унапређење квалитета на Универзитету и интегрисања Универзитета у националну и међународну мрежу за осигурање квалитета,
- сарађује са националним и међународним центрима за осигурање квалитета,
- пружа административно техничку помоћ одбору за обезбјеђење квалитета Универзитета и учествује у његовом раду,
- пружа административно техничку помоћ координаторима за обезбјеђење квалитета на организационим јединицама Универзитета,
- координира поступке израде извјештаја о самовредновању и оцјени квалитета организационих јединица и учествује у изради извјештаја о самовредновању и оцјени квалитета Универзитета,
- координира поступак вредновања квалитета студија од стране студената, административног особља, наставног особља и спољашњих корисника (анкетирање),
- прикупља, обрађује и анализира информације о осигурању квалитета од стране свих корисника (интерних и екстерних) и упућује их одговарајућим универзитетским тијелима,
- учествује у унутрашњим провјерама квалитета различитих универзитетских сектора и организационих јединица Универзитета (у складу са поступком унутрашње провјере квалитета),
- припрема и организује семинаре из области осигурања квалитета и
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му наложи проректор за квалитет и кадрове, директор и генерални секретар.

За свој рад одговара проректору за квалитет и кадрове. У циљу рационализације и потпуне

искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6/7 ниво завршеног образовања,
- једна година радног искуства и
- познавање рада на рачунару.

### **1. 2. 3. 1/2 Сарадник за обезбјеђење квалитета**

Опис послова:

- ради на уређивању докумената о осигурању квалитета,
- осигурава повратне информација од студената и усмјеравање њихових сугестија, приједлога и критика,
- прикупља, обрађује и анализира информације о осигурању квалитета од свих корисника,
- учествује у организовању стручног и професионалног усавршавање административног особља и
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му наложи проректор за квалитет и кадрове, директор, генерални секретар и стручни сарадник за обезбјеђење квалитета.

За свој рад одговара стручном сараднику за обезбјеђење квалитета. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6 ниво завршеног образовања и
- познавање рада на рачунару.

## **2. МЕНАџЕР**

Опис послова:

- координише пословну дјелатност и обавља надзор над извршењем радних задатака запослених на Универзитету,
- успоставља механизме контроле поштовања радних обавеза и дисциплине,
- стара се о примјени правила којима утврђује расподјела одговорности и обављање послова из надлежности органа Универзитета,
- стара се да се успостави стална и правовремена размјена информација на Универзитету,
- мотивише и даје повратне информације запосленима,
- врши процјену ризика и потенцијалних препрека у успјешном пословању,
- предузима мјере у циљу отклањања негативних учинака по пословање Универзитета,
- разматра допринос радника пословању Универзитета сходно функцији коју обављају,
- предлаже развојне планове Универзитета,
- стара се о реализацији планова Универзитета,
- успоставља пословну сарадњу са другим установама, надлежним органима и институцијама,
- подноси оснивачу годишњи извјештај о свом раду и резултатима пословања Универзитета и
- предузима све потребне активности развојног значаја за Универзитет.

За свој рад одговара управном одбору.

Посебни услови:

- 7/8 ниво завршеног образовања,
- пет година радног искуства,
- познавање страног језика и
- познавање рада на рачунару.

### **3. ДИРЕКТОР**

Директор, заједно са ректором руководи радом Универзитета, представља и заступа Универзитет и одговара за законитост рада и ефикасно пословање, у домену надлежности утврђеним Статутом.

Опис послова директора утврђен је Статутом.

За свој рад одговара управном одбору и сенату.

Посебни услови:

- завршен најмање први циклус академских студија који се вреднује са 240 ECTS бодова,
- најмање пет година радног искуства, при чему се вреднује и одговарајућ искуство у раду са привредним субјектима, а од којих је најмање двије године радног искуства стечено на пословима из дјелатности високог образовања и
- организационе и комуникационе способности.

#### **3. 1 Служба општих послова**

##### **3. 1/1 Чувар**

Универзитет може ангажовати и агенцију за физичко-техничку заштиту објеката. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова као: чувар/портир/кућни мајстор и др.

Опис послова:

- прима и чува кључеве појединих просторија,
- обавјештава надређене о уоченим кваровима и дешавањима у току рада,
- врши обезбјеђење објеката Универзитетског центра,
- обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта,
- чисти и уређује зелене површине око објеката факултета,
- стара се о исправности уређаја гријања и климатизације,
- пушта у рад гријање у грејној сезони,
- одржава браварске инсталације,
- у оквиру своје струке одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар, пријављује кварове које није у могућности сам отклонити,
- откључава и закључава зграде Универзитета, контролише и гаси свјетла у просторијама и искључује апарате и уређаје који се не користе, провјетрава и климатизације просторије,
- води рачуна о кућном реду,
- истиче заставе на згради и
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му наложи директор, финансијски директор и генерални секретар.

За свој рад одговара директору.

Посебни услови:

- 1 ниво завршеног образовања и
- шест мјесеци радног искуства.

### 3. 1/2 Спремачица

С циљем рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова као: спремачица/кафе куварица и др.

Опис послова:

- обавља послове на одржавању хигијене радних просторија,
- чисти радне просторије и одржава инвентар,
- брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др,
- одржава чистоћу тоалета, хола, степеништа и ходника,
- по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове,
- пријављује уочене кварове, недостатке и насталу штету,
- по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације,
- припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности,
- врши припремање и послужује кафом, соковима и другим безалкохолним напитцима,
- послужује госте по налогу директора, финансијског директора и генералног секретара,
- планира набавке за обезбјеђење кафе, сокова, и других напитака,
- одржава опрему и средства у чајној кухињи,
- одржава хигијену у чајној кухињи и
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му наложи директор, финансијски директор и генерални секретар.

За свој рад одговара директору.

Посебни услови:

- 3/4 ниво завршеног образовања и
- шест мјесеци радног искуства.

### 3. 1/3 Архивар

Опис послова:

- обавља послове уписа, сређивања и чувања докумената који се архивирају у складу са законом, подзаконским и општим актима којима се уређује архивска дјелатност,
- води архивску књигу,
- брине о сигурности архивске грађе и осигурава чување у сређеном стању до предаје надлежном архиву сагласно прописима који се односе на чување архивираних предмета и аката,
- рукује предметима и актима стављеним у архиву и издаје их запосленим искључиво уз реверс, односно другим институцијама БиХ уз писмено одобрење директора или генералног секретара,
- покреће поступак одабира архивске грађе и издвајања безвриједне регистарске грађе,
- брине за раздуживање уништене грађе у евиденцијама,
- трајно чува цјелокупну документацију у вези са поступком издвајања безвриједне регистратурске грађе и одабирања архивске грађе,
- одржава контакте са Архивом Републике Српске и
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му наложи директор, финансијски директор и генерални секретар.

За свој рад одговара директору. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6 ниво завршеног образовања и
- једна година радног искуства.

### **3. 1/4 Сарадник за послове заштите на раду и противпожарне заштите**

Универзитет може ангажовати и привредно друштво које се бави пословима из области заштите на раду и противпожарне заштите.

Опис послова:

- прати и проучава прописе из области заштите на раду и противпожарне заштите, те иницира и учествује у доношењу општих аката из тих области,
- обавља све стручно-административне послове из области заштите на раду и противпожарне заштите, у складу са законима и општим актима,
- израђује потребне планове и програме, те се стара о вођењу свих евиденција из области заштите на раду и противпожарне заштите,
- прати спровођење програма мјера заштите на раду и заштите од пожара у свим објектима Универзитета,
- врши непосредни надзор над примјеном мјера заштите на раду и противпожарне заштите, те упозорава надлежне службе и лица за отклањање уочених недостатака,
- стара се о примјењивању прописаних мјера заштите на раду и заштите од пожара у свим објектима Универзитета,
- стара се о благовременом обучавању радника из области заштите од пожара у и о томе води евиденцију;
- контактира са инспекцијским органима и поступа по њиховим налозима,
- подноси надлежним органима Универзитета извјештај из области заштите на раду и противпожарне заштите,
- брине о одржавању у исправном стању и о намјенској употреби средстава и опреме за гашење пожара и одговоран је за исправност и функционисање истих,
- врши увиђај у свим случајевима повреда на раду, попуњава пријаву о повреди на раду, те води њихову евиденцију,
- предлаже план набавке средстава и опреме, као и потребна финансијска средства за организовање, спровођење и унапређење мјера заштите на раду и заштите од пожара и
- обавља и друге послове које му наложи директор, финансијски директор и генерални секретар.

За свој рад одговара директору. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6 ниво завршеног образовања и
- једна година радног искуства.

### **3. 2 Служба за маркетинг и односе са јавношћу**

#### **3. 2/1 Руководилац службе за маркетинг и односе са јавношћу**

Опис послова:

- 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 информисање медија о организовању значајних скупова и активности Универзитета и правовремено и цјеловито реаговање на упите 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 и
- обавља и друге послове које му наложи директор, финансијски директор и генерални секретар.

За свој рад одговара директору. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6/7 ниво завршеног образовања и
- двије године радног искуства.

### **3. 2/2 Стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу**

Опис послова:

- прати активности на Универзитету и даје саопштења за јавност,
- сачињава извјештај о активностима на Универзитету и припрема вијести за објаву на web сајту,
- издаје акредитацију, по одобрењу директора и генералног секретара, новинарима који извјештавају о активностима на Универзитету,
- координира однос Универзитета с медијима (тв, радио, новине, интернет),
- прати, води евиденцију и анализира објаве у медијима које се тичу Универзитета,
- води евиденцију о свим наступима у јавности руководиоца Универзитета, прикупља електронске записе или текстове из медија о објављеним наступима руководства Универзитета,
- прегледа и одобрава објављивање вијести, чланака и колумни на web сајту универзитета,
- стара се о изради каталога, летака, обавештавање јавности организовање промоција, презентација и сајмова спровођење промотивних акција и
- обавља и друге послове које му наложи директор, финансијски директор, генерални секретар и руководиоца службе за маркетинг и односе са јавношћу.

За свој рад одговара директору. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6 ниво завршеног образовања и
- једна година радног искуства.

### **3. 3 Универзитетска информациона служба**

#### **3. 3/1 Координатор универзитетске информационе службе**

Опис послова:

- координира рад и одговора за све активности у информационом систему Универзитета у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководства,

- одговоран је за обезбјеђивање непрекидног рада службе и непрекидну расположивост свих потребних информација које се воде у информационом систему Универзитета,
- даје приједлоге планова рада и развоја,
- стара се о обезбјеђењу потребних кадровских и материјалних ресурса и других услова за успјешно извршавање задатака из дјелокруга центра,
- извјештава руководство Универзитета о свим релевантним информацијама везаним за рад,
- обавља послове администрације рачунарског система,
- врши инсталације и ажурирање нових верзија системског софтвера (оперативног система, различитих серверских компонената и других системских програма),
- обавља подешавање параметара система,
- врши отварање налога и администрација сигурносних параметара,
- обавља послове разраде процедура опоравка система у случају хаварија,
- сарађује са осталим радницима,
- 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,
- ради на проналажењу најбољег рјешења система за е-наставу на Универзитету и његовом пуштању у рад и
- обавља и друге послове које му наложи директор, финансијски директор и генерални секретар.

За свој рад одговара директору.

Посебни услови:

- 6 ниво завршеног образовања и
- двије године радног искуства.

### **3. 3/2 Администратор**

Опис послова:

- обавља послове администрације, унапређења и развоја рачунарске мреже Универзитета,
- врши подешавање параметара мрежних уређаја,
- планира и спроводи сигурносне мјере у рачунарској мрежи Универзитета,
- врши дијагностику и отклањање кварова,
- ради на развоју и унапређењу комуникационе инфраструктуре Универзитета,
- врши анализу и сагледавање потреба за оптимизацијом и модификацијом постојећих апликативних рјешења,
- прати нове технологије програмирања и могућности њихове примјене,
- израђује и модификује програме и развија апликације у складу са дефинисаним захтјевима,
- одржава апликативне софтвере,
- прикупљање информација и објављивање на web сајту Универзитета,
- ради 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,
- сарађује са осталим радницима и
- обавља и друге послове које му наложи директор, финансијски директор, генерални секретар и координатор универзитетске информационе службе.

За свој рад одговара директору.

Посебни услови:

- 6 ниво завршеног образовања и
- једна година радног искуства.

#### **4. СЕКРЕТАРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА**

##### **4. 1 Генерални секретар**

Опис послова:

- координира рад служби Универзитета, руководи радом секретаријата Универзитета и координира рад административно-техничких служби,
- стара се о законитости рада стручних служби, инокосних и колегијалних органа Универзитета,
- упозорава ректора и органе Универзитета о евентуалној незаконитости појединих приједлога општих и појединачних аката,
- ради на изради нацрта општих аката које доносе овлашћени органи Универзитета,
- стара се о припремању материјала за сједнице органа Универзитета и координира њихов рад,
- стара се о заштити имовине Универзитета,
- учествује у раду органа Универзитета ради давања стручних мишљења,
- 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,
- 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,
- врши административно-правне послове за упис у судски регистар Универзитета, организационих јединица, те упис промјена у регистру,
- заступа Универзитет, организационе јединице у поступку пред судовима, државним органима управе и другим институцијама,
- саставља поднеске (тужбе, жалбе, представке...) те подноси исте надлежним тијелима и институцијама,
- даје упутства и инструкције у процедури поступка јавних набавки, конкурса и позива,
- даје стручна мишљења по питањима из дјелатности Универзитета,
- даје мишљење о примјени правних прописа из области рада и радних односа,
- даје упутства и пружа стручну помоћ у изради одлука, рјешења, уговора и других аката из области правних и кадровских послова и
- обавља и друге послове по налогу ректора и директора.

За свој рад одговоран је ректору и управном одбору.

Посебни услови:

- 6/7 ниво завршеног образовања,
- пет година радног искуства и
- доказане организационе способности и постигнути резултати у раду

##### **4. 1. 1 Служба за правне, кадровске и административне послове**

##### **4. 1. 1/1 Стручни сарадник за правне, кадровске и административне послове**



## Опис послова:

- израђује одлуке и рјешења ректора којим се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета,
- прати, проучава и примјењује законске прописе из дјелокруга рада
- даје упутства и пружа стручну помоћ у изради одлука, рјешења, уговора и других аката Универзитета,
- припрема уговоре, те води њихову евиденцију,
- учествује у изради уговора које Универзитет закључује са трећим лицима,
- припрема уговоре о раду и акте о престанку и отказу уговора о раду,
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Универзитета,
- сачињава статистичке извјештаје за потребе надлежних органа,
- припрема све релевантне податке за потребе ректора, управног одбора или сената,
- прати изборне рокове наставника и сарадника,
- прикупља податке и успоставља базу података о изборима у звања наставника и сарадника, односно престанка мандата,
- успоставља евиденције инокосних и колегијалних органа Универзитета и њихових мандата,
- организује прикупљање досијеа наставника и сарадника и других радника Универзитета,
- обезбјеђује услове за чување досијеа запослених,
- учествује у поступку добијања радне дозволе, и пружа помоћ у поступку одобрења боравка и ЈИБ- а за ангажовање странаца,
- посредује са Заводом за запошљавање, Службом за послове са странцима и Пореском управом по указаној потреби,
- даје упутства о прикупљању документације која се чува у досијеима радника и одговоран је за комплетирање документације,
- координира послове везане за ажурирање персоналних досијеа радника,
- припрема и издаје потврде, увјерења и друге акте из персоналне евиденције, на захтјева радника и уз сагласност генералног секретара,
- води посебно евиденцију хонорарно ангажованих наставника и сарадника,
- води књигу матичне евиденције запослених,
- прикупља податке о кориштењу боловања, годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства из матичне евиденције радника и
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

### Посебни услови:

- 6 ниво завршеног образовања и
- једна година радног искуства.

## 5. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

### 5.1 Финансијски директор

Универзитет има финансијског директора. Финансијски директор руководи радом Универзитета, представља и заступа Универзитет и одговара за законитост рада и ефикасно пословање, у домену финансијског пословања, утврђеним оснивачким актом, Законом о високом образовању и Статутом.

Финансијски директор се бира на период од четири године, са могућношћу поновног избора. Финансијски директор сноси материјалну одговорност за одлуке из својих

овлашћења и дјелокруга рада, а којима је нанесена штета Универзитету. Одговоран је за доказану штету причињену Универзитету намјерно, злоупотребом положаја, прекорачењем или пропуштањем овлашћења. Одговорност директора утврђује управни одбор у складу са Законом и Статутом.

За свој рад финансијски директор одговара управном одбору и оснивачима.

Посебни услови:

- завршен најмање први циклус академских студија који се вреднује са 240 ECTS бодова,
- најмање пет година радног искуства и
- организационе и комуникационе способности.

### **5. 1. 1 Служба за финансије и рачуноводство**

#### **5. 1. 1/1 Руководилац службе за финансије и рачуноводство**

Опис послова:

- организује рад и прати извршење финансијско-рачуноводствених послова,
- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства,
- учествује у припреми аката Универзитета из области финансија и рачуноводства,
- израђује извјештаје о финансијском пословању,
- прати наплату потраживања Универзитета и организационих јединица,
- организује све послове по питању исплата плата и накнада запослених на Универзитету,
- прати измиривање обавеза према добављачима,
- координира планиране активности и одговоран је за њихову реализацију,
- организује потребне активности за процес интерне и екстерне ревизије,
- прима и контролише улазну документацију за књижење,
- врши књижење пословних промјена на средствима и изворима,
- припрема податке за годишњи попис,
- врши евиденцију средстава и обрачун амортизације,
- води евиденцију о расположивим новчаним средствима,
- припрема статистичке извјештаје за ректората,
- припрема документ оквирног буџета,
- припрема приједлоге планова за Универзитет и организационе јединице и
- обавља и друге послове по налогу финансијског директора и оснивача.

За свој рад одговара финансијском директору и оснивачима.

Посебни услови:

- 6/7 ниво завршеног образовања и
- двије године радног искуства.

#### **5. 1. 1/2 Сарадник за финансије и рачуноводство**

Универзитет може ангажовати и агенцију за обављање рачуноводствено-финансијских послова.

Опис послова:

- контролише унос и врши обрачун података за обрачун плата, накнада и осталих личних примања,
- контролише и прикупља документацију за унос података у платне листе запослених и контролише исправност достављених података за обрачун плата,
- уноси све релевантне податке у систем за обрачун плата и накнада запослених и хонорано ангажованих радника, на основу извјештаја о одржаној настави за

- наставно особље и шихтарица за административно особље,
- уноси податке о обуставама из плата водећи рачуна о законским лимитима,
  - врши израду потврда за остварена лична примања,
  - учествује у усаглашавању стања и пореских картица са Пореском управом,
  - подноси захтјеве за издавање пореских увјерења,
  - врши благовремен обрачун и пријаву обавеза по основу пореза и доприноса,
  - води књиговодство основних средстава,
  - припрема податке за годишњи попис,
  - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са законом,
  - води евиденцију о расположивим новчаним средствима и
  - обавља и друге послове по налогу финансијског директора и руководица службе за финансије и рачуноводство.

За свој рад одговара финансијском директору и оснивачима. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова као: књиговођа, планирање и анализа пословања, одобрење плаћања, обрачун плата, праћење пореза и доприноса, контрола и ликвидацију финансијске документације.

Посебни услови:

- 6 ниво завршеног образовања и
- једна година радног искуства.

## **6. ФАКУЛТЕТИ (ЧЛАНИЦЕ)**

### **6. 1 Декан**

Декан је орган руковођења факултетом у домену академских питања.

Декана именује и разрешава ректор на приједлог научно- наставног вијећа. Избор декана врши се на период од четири године, са могућношћу још једног избора, у складу са процедуром утврђеном Статутом.

Надлежности декана утврђене су Законом о високом образовању, као и Статутом.

За свој рад одговара ректору и научно- наставном вијећу.

Посебни услови:

- 8 ниво завршеног образовања,
- научно- наставно звање ванредног или редовног професора,
- радни односу са пуним радним временом на Универзитету и
- члан научно-наставног вијећа факултета.

### **6. 2 Академско особље**

#### **6. 2/1 Наставник**

Опис послова:

- ради на изради и осавремењавању наставних планова и програма студија који се остварују на Универзитету,
- припрема и изводи предавања и вјежбе, као и друге облике наставе на сва три циклуса студија,
- припрема и обавља испите,
- редовно одржава испите за студенте према распореду о прописаним испитним роковима,
- припрема и прегледа радове студената,
- води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената,

- врши консултације са студентима,
- обавља менторство у изради завршног рада,
- учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану завршног рада,
- учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника,
- сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе,
- учествује у раду наставно-научног вијећа, и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета,
- објављује научне и стручне радове,
- учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима,
- учествује у припреми и реализацији научних скупова и других манифестација у организацији факултета и Универзитета,
- врши стално стручно и научно усавршавање,
- пише научне радове, уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената,
- врши дежурства на пријемним и другим испитима,
- учествује у административно оперативним активностима на факултету и Универзитету,
- учествује у припремама документације и других доказа за потребе почетне акредитације и акредитације студијских програма и Универзитета и
- обавља остале послове значајне за рад Универзитета.

За свој рад одговара декану.

Посебни услови:

- научно- наставно звање доцента, ванредног или редовног професора.

## **6. 2/2 Сарадник**

Опис послова:

- припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања,
- припрема и преглед самосталних домаћих радова студената,
- стално стручно и научно усавршавање,
- учествује у раду наставно-научног вијећа и других стручних органа и комисија,
- похађа други и трећи циклус студија,
- обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника,
- врши дежурства на пријемним и другим испитима,
- учествује у административно оперативним активностима на факултету и Универзитету и
- обавља остале послове значајне за рад универзитета.

За свој рад одговара предметном наставнику.

Посебни услови:

- сарадничко звање вишег асистента и асистента.

## **6. 2/3 Наставник страног језика**

Опис послова: као под 5. 2/1.

За свој рад одговара декану.

Посебни услови:

- завршен други циклус студија у одговарајућој области са најнижом просјечном оцјеном и на првом и на другом циклусу студија 8,0 или еквивалент или научни

степен магистра наука у одговарајућој области са најнижом просјечном оцјеном и на основном и на постдипломском студију 8,0 или еквивалент и  
- објављена најмање два стручна или научна рада.

#### **6. 2/4 Руководилац студијског програма**

Опис послова:

- прати наставни процес на студијском програму,
- прати усаглашеног студијског програма са акредитационим критеријумима и смјерницама,
- предлаже план ангажовања наставника и сарадника,
- прати упис и дипломирање студената на студијском програму,
- руководи процесом обављања стручне праксе на студијском програму и
- координира активности код доношења распореда наставе и распореда испита.

За свој рад одговара декану. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 8 ниво завршеног образовања
- научно-наставно звање и
- двије године радног искуства.

#### **6. 2/4 Координатор студијског програма**

Опис послова:

- прати усаглашеног студијског програма са акредитационим критеријумима и смјерницама,
- прати упис и дипломирање студената на студијском програму,
- координира процесом обављања стручне праксе на студијском програму и
- координира активности код доношења распореда наставе и распореда испита.

За свој рад одговара декану. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

Посебни услови:

- 6 ниво завршеног образовања
- сарадничко звање и
- једна године радног искуства.

#### **6. 2/5 Координатор за послове сарадника**

Опис послова:

- координација рада сарадника,
- праћење равномјерне расподјеле рада и активности међу сарадницима,
- праћење извршавања обавеза,
- предлагање плана рада из дјелокруга послова сарадника,
- координација и провођење процеса увођења новозапослених у посао сарадника и
- помоћ у интеграцији новозапослених у систем Универзитета.

Посебни услови:

- 6/7 ниво завршеног образовања
- сарадничко звање и
- једна године радног искуства.

За свој рад одговара декану. У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.

## **7. ПОДОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **7. 1 Центар за издавачку дјелатност**

#### **7. 1/1 Главни и одговорни уредник**

Опис послова, одговорност и посебни услови уређују се Правилником о издавачкој дјелатности.

### **7. 2 Центар за континуирану едукацију, праћење каријере и сарадњу са привредом**

Опис послова, одговорност и посебни услови уређују се Правилником о организовању и раду универзитетских центара.

#### **7. 2/1 Руководилац Центра за континуирану едукацију, праћење каријере и сарадњу са привредом**

Опис послова, одговорност и посебни услови уређују се одлуком о именовању руководиоца Центра за континуирану едукацију, праћење каријере и сарадњу са привредом.

### **7. 3 Психолошко савјетовалиште**

Опис послова, одговорност и посебни услови уређују се одлуком о оснивању Психолошког савјетовалишта.

### **7. 4 Лабораторија за психолошка истраживања**

Опис послова, одговорност и посебни услови уређују се одлуком о оснивању Лабораторије за психолошка истраживања.

#### **7. 4/1 Сарадник у Лабораторији за психолошка истраживања**

Опис послова, одговорност и посебни услови уређују се одлуком о оснивању Лабораторије за психолошка истраживања.

#### **Члан 27.**

Радник је дужан да стручно и квалитетно обавља послове, придржава се прописаних мјера заштите на раду, радног времена и распореда радног времена и других одредаба Закона о раду и општинских аката.

## **VII НАДЗОР И КОНТРОЛА**

#### **Члан 28.**

Контролу и надзор над примјеном одредаба овог Правилника врши менаџер.

## **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 29.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова- ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ, број: 03-31/21 од 11. 1. 2021. (са измјенама и допунама, број: 03-31/22 од 11. 1. 2022.).

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, директор ће са радницима закључити нове уговоре о раду или анексе уговора о раду.

#### **Члан 30.**

На питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примјењују оговарајуће одредбе Закона о раду, Статута, Правилника о раду и уговора о раду.

#### **Члан 31.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

Прилог:

1. Организациона шема и
2. Кадровска структура

Број: 03-172-1/24  
Бијељина, 20. 5. 2024.



Управни одбор  
Предсједник:

*Serica Koca*  
Проф. др Роса Шапић

КАДРОВСКА СТРУКТУРА  
УНИВЕРЗИТЕТ "БИЈЕЉИНА" БИЈЕЉИНА

Р.Б.	ПОСЛОВИ/РАДНИ ЗАДАЦИ	ШКОЛСКА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
<b>1. РЕКТОРАТ УНИВЕРЗИТЕТА</b>				
<b>1. 1</b>	<b>Ректор</b>	8	*	1
<b>1. 2 Канцеларија проректора</b>				
<b>1. 2. 1</b>	<b>Проректор за наставу и студентска питања</b>	8	*	1
1. 2. 1/1	Координатор за наставу	6/7	2	**
1. 2. 1/2	Координатор за односе са студентима	6/7	2	**
1. 2. 1/3	ECTS координатор	6/7	2	**
<b>1. 2. 1. 1 Студентска служба</b>				
1. 2. 1. 1/1	Руководилац студентске службе	6/7	2	1
1. 2. 1. 1/2	Сарадник за студентска питања	5/6	-	2
<b>1. 2. 1. 2 Универзитетска библиотека</b>				
1. 2. 1. 2/1	Библиотекар	6/7	1	1
1. 2. 1. 2/2	Књижничар	5/6	-	**
<b>1. 2. 2</b>	<b>Проректор за научни рад и међународну сарадњу</b>	8	*	1
1. 2. 2/1	Координатор за научно-истраживачки рад	6/7	2	**
1. 2. 2/2	Сарадник за евиденцију, информисање и извјештавање о пројектима	5/6	-	**
<b>1. 2. 2. 1 Канцеларија за међународну сарадњу</b>				
1. 2. 2. 1/1	Виши стручни сарадник за међународну сарадњу	6/7	1	**
1. 2. 2. 1/2	Стручни сарадник за размјену особља и студената	6	-	**
<b>1. 2. 2. 2 Лабораторијски сектор</b>				
1. 2. 2. 2/1	Руководилац лабораторијског сектора	6/7	1	**
1. 2. 2. 2/2	Лаборант	6	-	**
<b>1. 2. 3</b>	<b>Проректор за квалитет и кадрове</b>	8	*	1
<b>1. 2. 3. 1 Канцеларија за квалитет</b>				
1. 2. 3. 1/1	Стручни сарадник за обезбјеђење квалитета	6/7	1	**
1. 2. 3. 1/2	Сарадник за обезбјеђење квалитета	6	-	**
<b>2.</b>	<b>Менаџер</b>	7/8	5	1
<b>3.</b>	<b>Директор</b>	6	5	1
<b>3. 1 Служба општих послова</b>				
3. 1/1	Чувар	1	6	1
3. 1/2	Спремачица	3/4	6	1
3. 1/3	Архивар	6	1	**
3. 1/4	Сарадник за послове заштите на раду и противпожарне заштите	6	1	**
<b>3. 2 Служба за маркетинг и односе са јавношћу</b>				
3. 2/1	Руководилац службе за маркетинг и односе са јавношћу	6/7	2	**
3. 2/2	Стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу	6	1	**
<b>3. 3 Универзитетска информациона служба</b>				
3. 3/1	Координатор универзитетске	6	2	1



	информационе службе			
3. 3/2	Администратор	6	1	1
<b>4. СЕКРЕТАРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА</b>				
4. 1	Генерални секретар	6/7	5	1
<b>4. 1. 1 Служба за правне, кадровске и административне послове</b>				
4. 1. 1/1	Стручни сарадник за правне, кадровске и административне послове	6	1	**
<b>5. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>				
5. 1	Финансијски директор	6	5	1
<b>5. 1. 1 Служба за финансије и рачуноводство</b>				
5. 1. 1/1	Руководилац службе за финансије и рачуноводство	6	2	1
5. 1. 1/2	Сарадник за финансије и рачуноводство	6	1	**
<b>6. ФАКУЛТЕТИ (ЧЛАНИЦЕ)</b>				
6. 1	Декан	8	*	4
<b>6. 2 Академско особље</b>				
6. 2/1	Наставник	*	*	*
6. 2/2	Сарадник	*	*	*
6. 2/3	Наставник страног језика	*	*	*
6. 2/4	Руководилац студијског програма	8	2	**
6. 2/4	Координатор студијског програма	6	1	**
6. 2/5	Координатор за послове сарадника	6/7	1	**
<b>7. ПОДОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ</b>				
<b>7. 1 Центар за издавачку дјелатност</b>				
7. 1/1	Главни и одговорни уредник	*	*	**
<b>7. 2 Центар за континуирану едукацију, праћење каријере и сарадњу са привредом</b>				
7. 2/1	Руководилац Центра за континуирану едукацију, праћење каријере и сарадњу са привредом	*	*	**
<b>7. 3 Психолошко савјетовалиште</b>				
<b>7. 4 Лабораторија за психолошка истраживања</b>				
7. 4/1	Сарадник у Лабораторији за психолошка истраживања	*	*	**

\* У складу са статутом и општим актима.

\*\* У циљу рационализације и потпуне искоришћености радног времена радника, може се извршити спајање послова са другим.