

UNIVERZITET
„PRIVREDNA AKADEMIJA”
BRČKO DISTRIKT
BOSNA I HERCEGOVINA



PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

RADNIH MJESTA

Univerziteta „Privredna akademija”
Brčko distrikt BiH

Brčko, septembar 2023. godine

Na osnovu člana 7. stav 2. tačka b) i člana 53. stav 1. tačka e) Zakona o visokom obrazovanju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 30/09, 29/18 i 16/20), člana 21. stav 1. tačka e) Statuta Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, broj: 1-31/21 od 01.03.2021. godine, Senat Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, na svojoj redovnoj sjednici održanoj 20.9.2023. godine, donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje organizacija rada, uslovi i način rada, potreban broj, zadaci, odgovarajuća stručna sprema pojedinih zaposlenika te druga pitanja vezana sa organizacijom, djelokrugom poslova i načinom rada Univerziteta „Privredna akademija“ Brčko (u daljnjem tekstu: Univerzitet).

Član 2.

Organizacija i rad Univerziteta zasniva se na utvrđenom stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i blagovremenom obavljanju obrazovnih i drugih komplementarnih poslova i zadataka.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

Član 3.

Unutrašnja organizacija Univerziteta, popis poslova sa uslovima za njihovo obavljanje, te opis poslova vrši se u skladu sa djelatnošću institucije, kao i sa ciljem postizanja zahtijevane efikasnosti i efektivnosti.

Član 4.

Utvrđivanjem poslova određuje se sadržaj rada izvršilaca (nastavnika i administrativnog osoblja) na tim poslovima, potrebna stručna sprema, potrebno radno iskustvo, posebna znanja, kao i drugi uslovi potrebni za obavljanje administrativnih poslova iz područja djelatnosti.

Član 5.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnovani su za:

- a) jedinstveno sprovođenje organizacije rada na Univerzitetu;
- b) prijem radnika u radni odnos i njihovo raspoređivanje na radna mjesta;
- c) izradu plana za stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih.

III. ORGANIZACIJA UPRAVLJAČKIH STRUKTURA

Član 6.

Kod funkcionisanja Univerziteta prepoznate su tri grupe poslova:

- a) Upravljanje Univerzitetom,
- b) Upravljanje nastavnim aktivnostima, izvođenje nastave po katedrama, istraživački rad,
- c) Upravljanje opštim poslovima, pravni i kadrovski poslovi, poslovi sistema kvaliteta, rad sa studentima i podrška, stručno-administrativni poslovi, izdavaštvo, biblioteka, kompjuterska podrška, tehnička služba,
- d) Koordinacija vannastavnih aktivnosti.

Član 7.

- (1) Rektor, Senat i Upravni odbor odgovorni su za planiranje i upravljanje godišnjim planom rada, te za ostvarivanje programa rada i svih zadataka Univerziteta.
- (2) Posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno osnovane, racionalne i djelotvorne organizacije.

Član 8.

Poslovi rukovođenja sadrže:

- a) organizaciju rada Univerziteta,
- b) vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada,
- c) saradnja s državnim, tijelima Distrikta i drugim tijelima, te stručnim zaposlenicima,
- d) druge poslove vezane za poslovanje Univerziteta.

Član 9.

- (1) Poslovi nastave i drugi stručno - pedagoški poslovi sadrže:
 - a) ostvarivanje nastavnog plana i programa, odnosno organizovanje i izvođenje nastave,
 - b) organizovanje i obavljanje pedagoških, psiholoških i ostalih priprema za nastavu,
 - c) učešće u organizovanju i provođenju upisa studenata,
 - d) vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
 - e) obavljanje drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada.
- (2) Radi efikasnog odvijanja nastave na Univerzitetu mogu se organizovati sljedeće organizacione jedinice:
 - a) Služba za izdavačku djelatnost,
 - b) Laboratorija za osavremenjavanje i dopunu nastavnih aktivnosti,
 - c) Institut za izvođenje saobraćajnih, elektrotehničkih, mašinskih, ekonomskih, te projekata i programa zaštite na radu.
- (3) Radom organizacionih jedinica rukovode:
 - a) Opštim poslovima – Generalni sekretar kao koordinator opštih i drugih

- administrativnih poslova,
- b) Nastavom na studijskim programima – Prorektor za nastavu i Dekani fakulteta.
- (4) Rukovodioce organizacionih jedinica bira Senat, iz reda nastavnog osoblja, na prijedlog Rektora.
 - (5) Ista osoba može biti ponovno izabrana na dosadašnju funkciju.
 - (6) Pored navedenih organizacionih jedinica mogu se, po potrebi osnivati i nove.
 - (7) Prijedlog osnivanja novih organizacionih jedinica podnosi se Upravnom odboru koji o tome donosi odluku i tako mijenja i dopunjuje odredbe Statuta i ovog Pravilnika.

IV. ORGANICACIJA STRUČNIH SLUŽBI

Član 10.

Pod organizacijom stručno-administrativnih službi Univerziteta podrazumijeva se utvrđivanje procesa u okviru kojih se obavljaju grupe poslova, koji su u međusobnoj uslovljenosti i funkcionalnoj povezanosti.

Član 11.

Stručno–administrativni poslovi sadrže:

- a) normativne i upravno–pravne poslove,
- b) poslove u vezi s radnim odnosima,
- c) opšte i administrativne poslove,
- d) web administriranje,
- e) održavanje mreže,
- f) vođenje dokumentacije i evidencija dostignuća studenata,
- g) poslove upisa i prepisa studenata,
- h) zaprimanje i otpremanje pošte,
- i) organizovanje i vođenje arhiva,
- j) saradnju s državnim i drugim tijelima i zaposlenicima,
- k) poslovi plana i analize Sistema kvaliteta,
- l) ostale stručno - administrativne poslove utvrđene Zakonom, propisima donesenim u obliku opštih aktima Univerziteta.

Član 12.

(1) Računovodstveno-financijski poslovi sadrže:

- a) računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove,
- b) izradu godišnjeg budžeta,
- c) polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (financijski izvještaji),
- d) poslove planiranja,
- e) obračun plata, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka,
- f) poslova evidencije,
- g) blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno - financijskim propisima.

- (2) U koliko broj studenata dostigne brojku 300 i više, Univerzitet će organizovati službu Računovodstveno-financijskih poslova.
- (3) Na nižem nivou Univerzitet će ugovorom angažovati Agenciju za računovodstvene poslove.

Član 13.

Pomoćno - tehnički poslovi obuhvataju:

- a) čišćenje unutarnjih prostora, prozora, ostalih staklenih i drugih površina,
- b) čišćenje opreme,
- c) čišćenje i uređenje vanjskih prostora,
- d) poslove održavanja zgrade,
- e) popravak (jednostavnijih kvarova) svih instalacija i opreme,
- f) održavanje i uređenje vanjskih prostora,
- g) poslove u vezi održavanja interijera zgrade,
- h) poslove osiguranja reda u prostorijama zgrade,
- i) kao i održavanjem službenih vozila.

Član 14.

- (1) Sedmično radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
- (2) Službeno radno vrijeme, tokom radnog dana, od ponedjeljka do petka je od 8,00 do 16,00 sati.
- (3) Obavezno službeno vrijeme tokom dana za rad sa strankama je od 9,00 do 12,00 sati.
- (4) Radno vrijeme za rad sa studentima organizuje se po potrebi u dvije smjene.
- (5) Radi ostvarivanja zadataka Univerziteta, odnosno plana i programa rada, Rektor može donijeti odluku o promjeni radnog vremena iz stava 1, 2, 3 i 4 ovog člana.

V. ZAPOSLENICI UNIVERZITETA

Član 15.

- (1) Odgojno - obrazovni rad na Univerzitetu obavljaju nastavnici.
- (2) Nastavnici na Univerzitetu su:
 - a) R e d o v n i profesori ,
 - b) Vanredni profesori,
 - c) Docenti,
 - d) Viši asistenti,
 - e) Asistenti.
- (3) Zaposlenici iz stava 2. ovog člana, pored opštih uslova moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje u skladu sa pozitivnim pravnim propisima.

Član 16.

Zaposlenici iz člana 11. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i sticati akademska

zvanja u skladu sa pozitivnim pravnim propisima.

Član 17.

Stručno-administrativne, računovodstveno-financijske i druge poslove obavljaju zaposlenici koji pored opštih uslova imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uslove utvrđene Statutom Univerziteta i ovim Pravilnikom.

Član 18.

Radna mjesta i broj izvršilaca za pojedina radna mjesta mogu se utvrditi i godišnjim planom i programom rada Univerziteta.

Član 19.

Na sve što nije utvrđeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon i interna akta Univerziteta.

VI. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 20.

Pod sistematizacijom poslova podrazumijeva se:

- a) utvrđivanje poslova,
- b) utvrđivanje uslova koje administrativni radnik treba ispunjavati za obavljanje poslova na radnom mjestu.

Član 21.

Pod utvrđivanjem poslova podrazumijeva se utvrđivanje sadržaja, odnosno opisa rada na svakom radnom mjestu. Pri tom se pod radnim mjestom podrazumijeva grupa srodnih radnji ili radnih zadataka, koji čine stalni sadržaj rada jednog ili više radnika na određenom prostoru i raspoloživim sredstvima za rad.

Član 22.

Pod utvrđivanjem uslova rada na radnom mjestu podrazumijeva se određivanje vrste stručne spreme, smjera, stepena i potrebnog radnog iskustva, te određivanje posebnih znanja, ovlaštenja, odgovornosti, napora u obavljanju posla, uslova rada i sredstava zaštite na radu.

Član 23.

Pod stepenom stručne spreme podrazumijevaju se skala prema tabeli 1.

Tabela 1. Podjela po stepenima stručne spreme

Redni broj	STEPEN STRUČNE SPREME
1.	I-NKV
2.	II-NSS, PKV
3.	III-KV
4.	IV-SSS
5.	V-VKV

6.	VI-VS
7.	VII/1-VSS
8.	VII/2-Mr
9.	VIII -Dr

Član 24.

- (1) Poslovi mogu biti stalni, povremeni i vanredni, a izdaju se usmenim ili pismenim putem.
- (2) Podjelu poslova vrši neposredni rukovodilac.
- (3) Poslovi se mogu obavljati na jednom ili više radnih mesta, neprekidno ili sa prekidima.

VII. RASPOREĐIVANJE I PRIJEM NOVIH RADNIKA

Član 25.

- (1) Raspoređivanje radnika vrši se na raspoložive poslove prema stručnosti i iskustvu, na osnovu Organizacione šeme i Sistematizacije radnih mjesta, te Ugovora o radu.
- (2) Raspoređivanje radnika vrši Rektor Univerziteta u konsultaciji sa prorektorom, Generalnim sekretarom i Senatom.

Član 26.

Odluku o potrebi i zasnivanju radnog odnosa donosi Rektor Univerziteta u skladu sa Procedurom za prijem i obuku kadrova.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiće se prema potrebama Univerziteta.

Član 28.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi pravilnik broj: 10-31/21 od 1.3.2021. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici Univerziteta.

PREDSJEDAVAJUĆI SENATA
REKTOR

Broj: 10-31/21-1

Datum: 20.9.2023. godine

TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA

1. Rektor Univerziteta

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1.	Rektor	1	Prema statutu	

2. Kabinet Rektora Univerziteta

Redni broj	Radno mjesto	Broj Izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1.	Šef kabineta Rektora	1	-VII stepen obrazovanja prvi ciklus studija 240 bodova ili drugi ciklus studija 300 ETCS bodova) – društvenog smjera	-šest mjeseci radno iskustvo -poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika
2.	Stručni saradnik za odnose s javnošću i informisanje	1	-VII stepen obrazovanja prvi ciklus studija 240 bodova ili drugi ciklus studija 300 ETCS bodova) – društvenog smjera	-šest mjeseci radno iskustvo -poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika
3.	Tehnički sekretar	1	- VŠŠ/SSS	-šest mjeseci radno iskustvo -poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika
4.	Vozač	1	-IV stepen stručne spreme; položen vozački ispit B kategorije	-jedna godina radnog iskustva

2. Kabinet prorektora

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1.	Prorektor za nastavu	1	Prema statutu	
2.	Koordinator za nastavu	1	VII stepen obrazovanja prvi ciklus studija 240 bodova ili drugi ciklus studija 300 ETCS bodova) – društvenog smjera	- dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru
3.	Saradnik za učenje na daljinu, alumni	1	VII stepen obrazovanja prvi ciklus studija 240 bodova ili drugi ciklus studija 300 ETCS bodova) – društvenog smjera	- dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru
4.	Tehnički sekretar	1	- VŠS/SSS	-šest mjeseci radno iskustvo -poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika

3. Sekretarijat Univerziteta

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1.	Generalni sekretar	1	-Mr/ VSS (VIII stepen obrazovanja ili drugi ciklus studija 300 ETCS bodova);	- dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru

4. Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1.	Rukovodilac službe za pravne kadrovske i opšte poslove	1	VII stepen obrazovanja prvi ciklus studija 240 bodova ili drugi ciklus studija 300 ETCS bodova) – završen pravni fakultet	-šest mjeseci radno iskustvo -poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika
2.	Stručni saradnik za radne odnose	1	VII stepen obrazovanja prvi ciklus studija 240 bodova ili drugi ciklus studija 300 ETCS bodova) – završen pravni fakultet	-šest mjeseci radno iskustvo -poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika

5. Služba za finansijsko – računovodstvene poslove

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1.	Rukovodilac službe za finansijsko – računovodstvene poslove	1	VII stepen obrazovanja prvi ciklus studija 240 bodova ili drugi ciklus studija 300 ETCS bodova) – završen ekonomski fakultet	- dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru - posjedovanje licence
2.	Saradnik za planiranje i analizu poslovanja	1	VII stepen obrazovanja prvi ciklus studija 240 bodova ili drugi ciklus studija 300 ETCS bodova) – završen ekonomski fakultet	- dvije godine radnog iskustva na finansijsko – računovodstvenim poslovima -poznavanje rada na računaru

--	--	--	--	--

6. Studentska služba

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1.	Šef studentske službe	1	VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ETCS bodova; završen pravni fakultet	-jedna godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika
2.	Referent za studentska pitanja	1	- VŠS/SSS	-sa ili bez radnog iskustva -poznavanje rada na računaru

7. Centar za pomoć studentima

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1.	Stručni saradnik za ljudske resurse	1	VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ETCS bodova; fakultet društvenog smjera	-jedna godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika
2.	Administrativni radnik operater	1	- VŠS/SSS	-šest mjeseci radnog iskustva - poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika

8. Univerzitetna biblioteka

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1.	Rukovodilac biblioteke	1	VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ETCS bodova; fakultet društvenog smjera	-jedna godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika
2.	Bibliotekar	1	VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ETCS bodova; fakultet društvenog smjera	-šest mjeseci radnog iskustva - poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika

9. Centar za izdavačku djelatnost

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1.	Stručni saradnik za izdavaštvo Univerziteta – lektor	1	VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ETCS bodova; fakultet društvenog smjera ili tehničkog smjera	-jedna godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika

10. Centar za istraživanje i razvoj

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1.	Koordinator za istraživanje i razvoj	1	VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ETCS bodova; fakultet društvenog smjera	jedna godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika

11. Univerziteti računarski centar

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1.	Koordinator računarskog centra	1	VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ETCS bodova; završen elektrotehnički fakultet smjer računarstvo ili informatika	-jedna godina radnog iskustva
2.	Sistem administrator	1	VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ETCS bodova; završen elektrotehnički fakultet smjer računarstvo ili informatika	-jedna godina radnog iskustva
3.	Administrator baze podataka	1	VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ETCS bodova; završen elektrotehnički fakultet smjer računarstvo ili informatika	-jedna godina radnog iskustva
4.	Administrator Web stranice	1	VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ETCS bodova; završen elektrotehnički fakultet smjer računarstvo ili informatika	-jedna godina radnog iskustva

OPIS POSLOVA NA UNIVERZITETU

1. REKTOR

Rektor je inokosno-poslovodni organ, kao organ rukovođenja Univerzitetom. Rektor ima sva ovlaštenja koja su neophodna da omoguće vršenje te funkcije.

Opis djelokruga rada rektora: Nadležnosti rektora su utvrđene čl. 56. Zakona o visokom obrazovanju, kao i članom 26. Statuta Univerziteta.

Rektor je odgovoran za efikasan rad Univerziteta i za rukovođenje u okviru poslovne politike utvrđene od strane Upravnog odbora Univerziteta.

Rektor je za svoj rad u domenu akademskih pitanja odgovoran Senatu Univerziteta, a u domenu poslovanja Upravnom odboru Univerziteta.

Posebni uslovi: Rektor se bira iz reda redovnih profesora koji su u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Univerzitetu, a na osnovu provedenog javnog konkursa.

Izbor rektora vrši Senat Univerziteta na mandatni period od četiri godine.

2. ŠEF KABINETA REKTORA

Djelokrug rada:

- rukovodi, organizuje poslove i kontroliše rad službenika koji pripadaju kabinetu rektora,
- brine o agendi i obavezama rektora,
- pregleda i kompletira materijale za učešće rektora na sastancima,
- organizuje rad protokola prijema stranaka kod rektora,
- priprema i prati sjednice rektorskog kolegijuma i proširenog kolegijuma, vodi zapisnike sa sastanaka i prati sprovođenje zaključaka,
- pregleda i signira cjelokupnu poštu prispjelu u Rektorat,
- priprema i organizuje dogovorene radne i protokolarne posjete rektora organizacionim jedinicama Univerziteta, odnosno posjete drugim univerzitetima i organizacijama i vodi zapisnike na svim zvaničnim sastancima na kojima prisustvuje rektor,
- priprema akte korespodencije po nalogu rektora,
- izvršava poslove vezane za putovanja rektora,
- vodi informaciono-dokumentacionu bazu podataka iz djelokruga rada Kabineta rektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

Za svoj rad odgovara rektoru.

3. STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODNOS E S JAVNOŠĆU

Djelokrug rada:

- prati aktivnosti na Univerzitetu i daje saopštenja za javnost,
- prisustvuje svim protokolarnim posjetama Univerzitetu, a po pozivu rektora i sjednicama organa Univerziteta, o čemu sačinjava izvještaj i priprema,
- vijesti za objavu na Web sajtu,
- izdaje akreditaciju stranim novinarima koji izvještavaju iz kancelarije rektora,
- koordinira odnos Univerziteta s medijima (TV, radio, novine, Internet),
- prati, vodi evidenciju i analizira objave u medijima koje se tiču Univerziteta,
- vodi evidenciju o svim nastupima u javnosti rukovodilaca Univerziteta, prikuplja elektronske zapise ili tekstove iz medija o objavljenim nastupima rukovodstva Univerziteta,
- pregleda i odobrava objavljivanje vijesti, članaka i kolumni na Web sajtu Univerziteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta rektora.

Za svoj rad odgovara šefu Kabineta rektora.

4. TEHNIČKI SEKRETAR

Djelokrug rada:

- vrši administrativne poslove za rektora,
- prima poštu i dostavlja je na signiranje,
- vrši otpremanje pošte zavođenjem u propisane knjige za otpremu pošte i adresira poštu,
- vodi djelovodni protokol Univerziteta,
- zavodi akte i predmete Univerziteta u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja,
- dostavlja akte na potpis rektoru,
- ovjerava potpise ovlašćenih lica na aktima Univerziteta uz prethodnu konsultaciju sa generalnim sekretarom,
- vodi evidenciju sastanaka za rektora,
- priprema putne naloge za službena putovanja rektora, članove Rektorskog kolegijuma i ostalih radnika Rektorata, te vrši rezervaciju smještaja,
- obezbjeđuje telefonske i druge veze za rektora,
- vrši prijem i najavljuje stranke i druge osobe koje dolaze u posjetu rektoru,
- stara se o opskrbljenosti kancelarijskim materijalom i drugim neophodnim materijalom za Kabinet rektora,
- obavlja sve administrativno - tehničke poslove za rektora i Kabinet rektora,
- vodi internu raspodjelu pisanih materijala upućenih prema sektorima, odjeljenjima, organizacionim jedinicama i nazad putem interne dostavne knjige,
- čuva arhivski materijal u skladu sa zakonskim aktima koji regulišu arhivsko poslovanje,
- po potrebi kopira i slaže iskopirane materijale,
- obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i po nalogu rektora i šefa Kabineta rektora,
- Za svoj rad odgovara rektoru i šefu Kabineta rektora.

5. VOZAČ

Djelokrug rada:

- upravlja putničkim vozilom po nalogu rektora i šefa Kabineta rektora,
- brine o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju vozila,
- zadužuje se vozilom sa opremom i pripadajućim alatom,
- vrši manje opravke na vozilu,
- svakodnevno vodi evidenciju o pređenoj kilometraži, te o utrošku goriva i maziva,
- redovno vrši pravdanje računa o utrošku goriva i maziva,
- vodi knjigu putnih naloga za vozilo,
- vodi računa o registraciji vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i šefa Kabineta rektora.

Za svoj rad odgovara rektoru i šefu Kabineta rektora.

6. PROREKTOR ZA NASTAVU

Djelokrug rada i nadležnosti utvrđuju se Statutom Univerziteta.

Prorektor za nastavu rukovodi strukovnim vijećem u skladu sa odlukom Senata Univerziteta, rukovodi radom zaposlenih u Kancelariji prorektora za nastavu, bavi se procedurama predlaganja novih i usvajanja izmjena postojećih nastavnih planova prvog, drugog i trećeg ciklusa studija i realizacije trećeg ciklusa studija, te koordinira svim poslovima za izbor u zvanje nastavnika i saradnika i odvijanja nastavnog procesa na Univerzitetu. Koordiniše radom prodekana za nastavu na fakultetima/akademijama.

U sklopu rukovođenja daje instrukcije za rad zaposlenih u Kancelariji, prati njihov rad i vrši ocjenu rada i kvaliteta izvršenih poslova.

Za svoj rad odgovara rektoru i Senatu Univerziteta.

7. KOORDINATOR ZA NASTAVU

Djelokrug rada:

- Koordinira Službom prorektora za nastavu u skladu sa planom rada i zadacima dobijenim od prorektora za nastavu Univerziteta,
- priprema prijedloge broja studenata za upis i druge prijedloge koji se tiču upisne politike Univerziteta,
- priprema prijedlog potrebe za indeksima i matičnim knjigama potrebnih za prvi, drugi i treći ciklus studija,
- priprema akademski kalendar nastave na prvom i drugom ciklusu studija za Senat Univerziteta,
- pregleda materijale upućene strukovnim vijećima i Senatu Univerziteta, koji se tiču izbora u nastavno-naučna zvanja, odobravanje doktorskih disertacija i nastavnih planova,
- vodi evidenciju studijskih programa na Univerzitetu,
- prati ravnomjernu raspodjelu ECTS bodova na studijskim programima,
- priprema materijale koji se tiču licenciranja novih i izmjene postojećih studijskih programa na Univerzitetu,
- pomaže prorektoru tokom analize izvještaja i materijala za izbor nastavnika,

- vrši pripreme radnje za promociju doktora nauka i počasnih doktora nauka,
- priprema materijal za Senat koji se tiče usvajanja listi odgovornih nastavnika /saradnika na Univerzitetu, te izmjene istih,
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri prorektor.

8. SARADNIK ZA UČENJE NA DALJINU, ALUMNI

Djelokrug rada:

- radi na pronalaženju najboljeg rješenja sistema za E-nastavu na Univerzitetu i njegovom puštanju u rad,
- radi na razvoju i prilagođavanju sistema za E-nastavu obrazovnom procesu na Univerzitetu,
- provodi obuku nastavnika,
- vrši otvaranje novih naloga,
- vodi računa o bezbjednosti sistema,
- pruža podršku nastavnicima pri objavljivanju sadržaja na portalu,
- promovise programe cjeloživotnog učenja u kojima je nosilac Univerzitet ili bilo koja njegova organizaciona jedinica,
- ispituje potrebe društvene zajednice i mogućnost razvoja novih programa cjeloživotnog učenja,
- koordinira razvoj programa cjeloživotnog učenja po organizacionim jedinicama, u saradnji sa ostalim centrima i institucijama,
- nadgleda provođenje odobrenih programa cjeloživotnog učenja,
- radi i druge poslove po nalogu prorektora.

Za svoj rad odgovara prorektoru i generalnom sekretaru.

9. GENERALNI SEKRETAR

Djelokrug rada:

- rukovodi radom Sekretarijata Univerziteta i koordinira rad aministrativno-tehničkih službi fakulteta i akademija,
- organizuje poslove, rukovodi i kontroliše rad sektora u Sekretarijatu,
- organizuje poslove i kontroliše rad službenika iz domena radnih odnosa u Kabinetu rektora i kancelarijama prorektora,
- organizuje rad na izradi prijedloga akata, informacija, izvještaja, analiza i drugih akata Univerziteta,
- učestvuje u rješavanju pitanja odnosa sa osnivačem, nadležnim ministarstvima i drugim organima,
- učestvuje u aktivnostima Univerziteta u pravnoj komunikaciji sa drugim univerzitetima i akademskim asocijacijama u zemlji i inostranstvu,
- predlaže odluke i druga akta iz nadležnosti Univerziteta,
- prati i proučava zakone i druge propise od značaja za rad Univerziteta i njegovih organa,
- organizuje rad na izradi prijedloga akata, informacija, izvještaja, analiza i drugih akata Univerziteta,
- učestvuje u pripremi sjednica Senata, Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta,
- prisustvuje sjednicama Senata i Upravnog odbora Univerziteta i daje stručna mišljenja i tumačenja,
- stara se o izvršenju odluka organa Univerziteta,

- organizuje stručno-konsultativne sastanke sa sekretarima organizacionih jedinica Univerziteta radi rješavanja stručnih pitanja iz djelatnosti Univerziteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

10. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Djelokrug rada:

- rukovodi radom službe i daje uputstva i smjernice za rad,
- prati i proučava propise i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Univerziteta i organizacionih jedinica,
- daje generalnom sekretaru inicijativu za donošenje novih i izmjene i dopune postojećih akata Univerziteta,
- daje mišljenje o primjeni pravnih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa,
- daje uputstva i pruža stručnu pomoć u izradi odluka, rješenja, ugovora i drugih akata iz oblasti pravnih i kadrovske poslova,
- vrši administrativno-pravne poslove za upis u sudski registar Univerziteta, organizacionih jedinica, te upis promjena u registru,
- priprema plan i program rada sektora,
- organizuje izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu sektora,
- izrađuje odluke i rješenja rektora kojim se odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenih u skladu sa opštim aktima Univerziteta,
- vodi evidenciju o prisutnosti na poslu, korištenju bolovanja, godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva sa rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru.

11. STRUČNI SARADNIK ZA RADNE ODNOSI

Djelokrug rada:

- izrađuje odluke i rješenja rektora i Upravnog odbora Univerziteta kojima se odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenih u skladu sa opštim aktima Univerziteta,
- daje uputstva i pruža stručnu pomoć u izradi odluka, rješenja, ugovora i drugih akata,
- priprema ugovore o stručnom usavršavanju zaposlenika, autorske ugovore, ugovore o djelu i ugovore o vršenju privremenih i povremenih poslova te vodi njihovu evidenciju,
- prati realizaciju zaključenih ugovora iz radnog odnosa te pokreće postupak za izvršenje ugovorenih obaveza i potraživanja iz radnog odnosa,
- učestvuje u pripremi međunarodnih i domaćih projekata i daje pravna tumačenja,
- priprema odluke, ugovore i druge pravne akte za projektnu dokumentaciju,
- priprema sve relevantne podatke za potrebe rektora, Upravnog odbora ili Senata Univerziteta iz oblasti izbora u zvanja i stručnog usavršavanja nastavnika i saradnika,
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju zaposlenika,
- priprema ugovore o angažovanju spoljnih saradnika u nastavi,
- daje tumačenje pravnih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa,
- daje stručna mišljenja po pitanjima iz djelatnosti Univerziteta,
- učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Univerziteta,

- sačinjava statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i rukovodioca službe.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru.

12. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Djelokrug rada:

- organizuje rad i prati izvršenje poslova u Službi finasijsko-računovodstvenih poslova,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti finansija i računovodstva,
- učestvuje u pripremi akata Univerziteta iz oblasti finansija i računovodstva,
- izrađuje konsolidovane periodične i godišnje izvještaje o finansijskom poslovanju,
- prati naplatu potraživanja Univerziteta i organizacionih jedinica,
- organizuje sve poslove po pitanju isplata plata i naknada zaposlenih na Univerzitetu,
- prati izmirivanje obaveza prema dobavljačima,
- učestvuje u izradi nacрта budžeta,
- koordinira planirane aktivnosti i odgovoran je za njihovu realizaciju,
- organizuje potrebne aktivnosti za proces interne i eksterne revizije,
- kontroliše i odobrava plaćanja na teret budžeta u glavnoj knjizi trezora,
- prati i kordiniše rad radnika u računovodstvu na organizacionim jedinicama;
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i rektora.

13. SARADNIK ZA PLANIRANJE I ANALIZU POSLOVANJA

Djelokrug rada:

- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti finansija i računovodstva,
- priprema dokument okvirnog budžeta,
- priprema prijedloge mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova za Univerzitet i organizacione jedinice,
- prati izvršavanje finansijskog plana Univerziteta i organizacionih jedinica,
- prati strukturu trošenja budžetskih sredstava, vlastitih sredstava i sredstava stečenih po drugim osnovama,
- prati realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama,
- priprema i podnosi budžetske zahtjeve,
- radi povremene, periodične i redovne analize i izvještaje za potrebe Upravnog odbora Univerziteta,
- prati i usaglašava operativne mjesečne planove Univerziteta i organizacionih jedinica,
- podnosi izvještaje o analizi negativnih odstupanja u odnosu na finansijski plan,
- daje finansijske podatke potrebne za izradu plana javnih nabavki,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za ekonomsko-finansijsko poslovanje.

14. ŠEF STUDENTSKE SLUŽBE

Djelokrug rada:

- organizuje rad u studentskoj službi,
- odgovara za realizaciju poslovnih zaduženja i radnu disciplinu u službi, te pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada službe;

- izrađuje sve izvještaje iz domena rada studentske službe koji služe za potrebe Fakulteta, Univerziteta, Zavoda za statistiku, Ministarstva i drugih ustanova;
- neposredno saraduje s dekanima na realizaciji poslova vezanih za studente;
- stručno obrađuje i dostavlja na dalji postupak zahtjeve studenata (prelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sl.);
- vodi dokumentaciju o sticanju naučnog stepena magistra, odnosno doktora nauka u svim fazama od prijave do odbrane magistarskog rada, odnosno doktorske disertacije;
- koordinira poslove vezane za osiguranje studenata;
- koordinira pripreme za promociju studenata svih ciklusa studija;
- vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava;
- vodi evidenciju studenata dobitnika posebnih priznanja Univerziteta i fakulteta;
- arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.

15. REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA

Djelokrug rada:

- prima dokumentaciju za upis studenata; vrši klasifikaciju i pregled prispjele dokumentacije za upis;
- obavlja poslove upisa i ovjere školske godine odnosno semestra svih ciklusa studija te ostale administrativne poslove vezane za studente;
- vodi matičnu knjigu studenata svih ciklusa studija i drugu propisanu evidenciju o studentima;
- izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe;
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za prijavu i odbranu završnih radova na svim ciklusima studija, obradu i kontrolu personalnih dosijea studenata prije i poslije odbrane završnih radova;
- obavlja poslove pripreme za štampanje diploma i promociju studenata svih ciklusa studija;
- prima zahtjeve studenata (prelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sl.) i prosljeđuje ih šefu Službe na obradu;
- obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče;
- učestvuje u sastavljanju izvještaja i statističkih podataka o studentima;
- prodaje prijave, ispitni materijal, materijal za upis i ovjeru semestra;
- obavlja poslove vezane za osiguranje studenata;
- arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti studentske službe, a po nalogu dekana i šefa Službe.

16. STRUČNI SARADNIK ZA LJUDSKE RESURSE

Djelokrug rada:

- prikuplja i obrađuje podatke vezano za kadrovsku strukturu akademskog osoblja na Univerzitetu, njihov radno pravni status, akademska zvanja i dr,
- prikuplja i obrađuje podatke o broju i kvalifikacionoj strukturi ostalih zaposlenih na Univerzitetu,

- surađuje sa studentskom službom Univerziteta i priprema izvještaj o izborima u zvanja nastavnika i saradnika na Univerzitetu, isteku rokova za izbor u zvanje i obavještava sve relevantne službe i zainteresovana lica,
- analizira kadrovsku, stručnu, nacionalnu i drugu zastupljenost kadrova i ostalih zaposlenih i sačinjava odgovarajuće izvještaje,
- učestvuje u izradi studija za planiranje kadrovskih resursa Univerziteta,
- učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija o kadrovskim potencijalima Univerziteta po zahtjevu domaćih i međunarodnih institucija,
- Učestvuje u predlaganju kadrovskih rješenja;
- Unosi sve podatke i promjene o zaposlenom akademskom osoblju u bazu,
- Obezbjeduje zaštitu podataka od neovlaštenog korištenja,
- prikuplja podatke za izradu Plana rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora.

17. ADMINISTRATIVNI RADNIK-OPERATER

Djelokrug rada:

- vrši kucanje materijala iz rukopisa ili po diktatu;
- vrši pregled, slaganje i uvezivanje materijala,
- vrši fotokopiranje materijala,
- pomaže u obavljanju administrativno-tehničkih poslova iz domena ljudskih i materijalnih resursa,
- vodi računa o povjerenim podacima,
- predlaže servisiranje opreme i nabavku potrošnog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora za ljudske i materijalne resurse i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovara prorektor i generalnom sekretaru.

18. RUKOVODILAC BIBLIOTEKE

Djelokrug rada:

- planira i unapređuje rad Biblioteke,
- organizuje poslove obrade bibliotečke građe i izrade kataloga, te obavlja poslove katalogizatora (katalogizacija, klasifikacija, predmetna obrada, redakcija kataloga),
- stara se o kompletnosti sistema kataloga u Biblioteci, njihovoj usklađenosti sa važećim stručnim i tehnološkim standardima te o njihovoj funkcionalnoj prilagodjenosti potrebama Biblioteke,
- organizuje usmjeravanje bibliotečke građe u fondove Biblioteke i daje uputstva za stručni smještaj bibliotečke građe,
- stara se za izbalansiranost fondova Biblioteke,
- vodi grupni inventar i druge statistike o promjenama o obimu i kvalitetu fonda,
- ostvaruje uvid u stanje očuvanosti bibliotečke građe i predlaže mjere zaštite od propadanja i rasipanja,
- učestvuje u organizaciji izdavačke djelatnosti na Univerzitetu,
- učestvuje u izradi Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti i vrši odabir publikacija u saradnji sa fakultetima,
- radi na prikupljanju materijala i njegovom objavljivanju u Biltenu Univerziteta,

- organizuje nabavku i učestvuje u poslovima izgradnje ili optimiziranja instrumenata potrebnih za obradu bibliotečke građe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i generalnog sekretara.

19. BIBLIOTEKAR

Djelokrug rada:

- katalogizira, klasificira i vrši predmetnu obradu serijskih i monografskih publikacija, obavlja poslove redakcije kataloga,
- učestvuje u poslovima izrade i optimiziranja instrumenata potrebnih za obradu bibliotečke građe,
- učestvuje u poslovima izrade kataloga (štampanje kataloških listića i ostalih vrsta ispisa, ulaganje listića u tradicionalne kataloge),
- učestvuje u organiziranju i realizaciji poslova nabavke, obrade i davanja na korištenje bibliotečke građe / izvora informacija,
- korisnicima daje informacije o bibliotečkom fondu, te upućuje korisnike kako da se koriste katalogima Biblioteke,
- vodi čitaonicu,
- učestvuje u organiziranju i realizaciji saradnje Biblioteke sa drugim bibliotekama i informativnim centrima,
- obavlja poslove međubibliotečke pozajmice,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Biblioteke. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Biblioteke.

20. STRUČNI SARADNIK ZA IZDAVAŠTVO UNIVERZITETA - LEKTOR

Djelokrug rada:

- uređuje sve publikacije koje izdaje Rektorat Univerziteta,
- uspostavlja komunikaciju sa institucijama u zemlji i inostranstvu radi saradnje i razmjene publikacija, stručne i druge literature,
- priprema materijal za Bilten Univerziteta,
- uređuje i lektoriše pisane materijale za potrebe rektorata Univerziteta,
- ostvaruje kontakte sa izdavačkim i štamparskim kućama u cilju saradnje i razmjene publikacija i stručne literature,
- saraduje u izradi ponuda za pripremu i štampanje materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i koordinatora.

Za svoj rad odgovara prorektor i generalnom sekretaru.

21. KOORDINATOR ZA ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ

Djelokrug rada:

- ostvaruje kontakte sa fizičkim i pravnim licima u svim aktivnostima iz nadležnosti kancelarije prorektora,
- vodi evidenciju nabavljene opreme i drugih materijalnih sredstava putem međunarodnih projekata i kredita,
- prati realizaciju zadataka i aktivnosti oko projekata i kredita, te predlaže prorektor u aplikacije projekata,
- priprema materijal za projekte i kredite,

- priprema materijal za razne finansijske izvještaje po projektu,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu prorektora u dijelu rada kancelarije,
- učestvuje u izradi izvještaja za potrebe nadležnih organa,
- priprema tekst raznih dopisa, obavještenja, poziva, uputstava iz domena međunarodne saradnje,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i koordinatora za istraživanje i nauku.

Za svoj rad odgovara prorektor, koordinatoru i generalnom sekretaru.

22. KOORDINATOR RAČUNARSKOG CENTRA

Djelokrug rada:

- koordinira rad i odgovora za sve aktivnosti u centru u skladu sa planovima rada i zadacima dobijenim od rukovodstva Univerziteta,
- odgovoran je za obezbjeđivanje neprekidnog rada Centra i neprekidnu raspoloživost svih potrebnih informacija koje se vode u informacionom sistemu Univerziteta,
- daje prijedloge planova rada i razvoja,
- stara se o obezbjeđenju potrebnih kadrovskih i materijalnih resursa i drugih uslova za uspješno izvršavanje zadataka iz djelokruga centra,
- izvještava rukovodstvo Univerziteta o svim relevantnim informacijama vezanim za rad centra.
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora.

Za svoj rad odgovoran je prorektor i generalnom sekretaru.

23. SISTEM ADMINISTRATOR

Djelokrug rada:

- obavlja poslove administracije računarskog sistema,
- vrši instalacije i ažuriranje novih verzija sistemskog softvera (operativnog sistema, različitih serverskih komponenta i drugih sistemskih programa),
- obavlja podešavanje parametara sistema,
- vrši otvaranje naloga i administracija sigurnosnih parametara,
- obavlja poslove razrade procedura oporavka sistema u slučaju havarija,
- saraduje sa ostalim radnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i koordinatora URC.

Za svoj rad odgovara prorektor, generalnom sekretaru i koordinatoru URC.

24. ADMINISTRATOR BAZE PODATAKA

Djelokrug rada:

- obavlja poslove administracije sistema za upravljanje bazom podataka,
- vrši instalacija i ažuriranje novih verzija,
- podešava parametara baze,
- vrši otvaranje naloga i administracija prava pristupa i ažuriranja podataka,
- obavlja poslove razrade procedura oporavka baze u slučaju havarija,
- saraduje sa ostalim radnicima,

- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i koordinatora URC.
Za svoj rad odgovara prorektor, generalnom sekretaru i koordinatoru URC.

25. ADMINISTRATOR WEB STRANICE

Djelokrug rada:

- održavanje i unapređenje web stranica Univerziteta,
- praćenje novih web standarda i tehnologija i mogućnosti njihove primjene,
- definisanje procedura za obezbjeđenje tačnih i ažurnih informacija na web stranici Univerziteta,
- prikupljanje informacija i objavljivanje na web sajtu Univerziteta,
- saradnja sa administratorima i informatičarima u OJ i uređivanje web stranica fakulteta/akademija,
- saradnja sa ostalim radnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i koordinator URC.
- Za svoj rad odgovara prorektor, generalnom sekretaru i koordinatoru URC.