

Прилог бр. 2

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
РАДНИХ МЈЕСТА**

1. Ректорат Универзитета у Источном Сарајеву

1.1. Кабинет ректора

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Ректор	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	обавља послове прописане Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад из домена академских питања одговара Сенатау Универзитета, а из домена пословања Управном одбору Универзитета.
2.	Шеф Кабинета ректора	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом, организује послове и контролише рад административно-техничког особља распоређеног на рад у Кабинету ректора, - брине о агенди и обавезама ректора, - организује протокол пријема странака код ректора, - припрема и прати сједнице Ректорског колегијума и Проширеног колегијума и води записнике на истим, те се стара о спровођењу закључака ових тијела, - организује радне и протоколарне посјете ректора и по потреби води записнике на званичним састанцима на којима присуствује ректор, - прегледа и сигнира целокупну пошту приспјелу у Ректорат, - припрема акте кореспонденције по налогу ректора, - учествује у организацији свих манифестација Универзитета, - обавља и друге послове по налогу ректора. 	За свој рад одговара ректору.
3.	Стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - прати активности на Универзитету и даје саопштења за јавност, - прикључује информације и на основу истих припрема вијести ради њихове објаве на интернет страници Универзитета, - стара се о свим објавама на интернет страници Универзитета и друштвеним мрежама Универзитета, - координира однос Универзитета с медијима (ТВ, радио, новине, Интернет), - прати и анализира објаве у медијима које се тичу Универзитета и о томе извјештава ректора, Универзитета и непосредног руководиоца, - на позив ректора присуствује протоколарним посјетама Универзитету и сједницама колегијалних органа Универзитета, а у случају потреба сачињавања 	За свој рад одговара шефу Кабинета ректора.

				<p>информација за јавност, - обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета ректора. За свој рад одговара шефу Кабинета ректора.</p>	
4.	Стручни сарадник-новинар	1	<p>- ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - једна година радног искуства - познавање енглеског језика - познавање рада на рачунару</p>	<p>- припрема чланке и колумне за интернет страницу Универзитета, - стара се о свим објавама на интернет страници Универзитета и друштвеним мрежама Универзитета, - сарађује са медијима (ТВ, радио, новине) и прати извјештаје медија о активностима Универзитета, - прикупља електронске записе или текстове из штампаних медија о објављеним наступима руководства Универзитета, - помаже у ажурирању свих информација на интернет страници Универзитета, - на позив ректора присуствује протоколарним посјетама Универзитету и сједницама колегијалних органа Универзитета, а у случају потреба сачињавања информација за јавност, - обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета ректора.</p>	<p>За свој рад одговара шефу Кабинета ректора.</p>
5.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / CCC (IV степен стручне спреме) - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика</p>	<p>- обавља административно - техничке послове за ректора и Кабинет ректора, - води дјеловодни протокол Универзитета, - врши пријем долазне поште и доставља је на сигнирање, те врши оптремање одлазне поште, - припрема путне налоге за службена путовања, те врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске везе за ректора, проректоре, генералног секретара и финансијског директора - најављује и врши пријем странка и других особе које долазе у посјету ректору, - врши интерну расподјелу писаних материјала путем интерне доставне књиге, - чува архивски материјал у складу са прописима који регулишу архивско пословање, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу ректора и шефа Кабинета ректора.</p>	<p>За свој рад одговара ректору и шефу Кабинета ректора као непосредном руководиоцу.</p>
6.	Возач	1	<p>- КВ/ВКВ или IV степен стручне спреме, - положен возачки испит „Б“ категорије - једна година радног искуства</p>	<p>- управља путничким возилом по налогу ректора и шефа Кабинета ректора, - врши службени превоз ректора и по потреби других запослених у Ректорату, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, као и о утрошку горива и мазива,</p>	<p>За свој рад одговара ректору и шефу Кабинета ректора као непосредном руководиоцу.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - обавља и друге послове по налогу ректора и шефа Кабинета ректора. 	
Јединица за интерну ревизију					
7.	Руководилац Јединице за интерну ревизију	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста - пет година радног искуства, од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије - посједовање сертификата и лиценце за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом Јединице за интерну ревизију, - припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима, - припрема стратешки план за период од три године, - припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те након његовог усвајања од стране ректора Универзитета, осигура његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршавањем, - организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности, - информира ректора Универзитета о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком, - информира ректора Универзитета о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело, - доставља ректору Универзитета годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле, - доставља ректору Универзитета извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама за унапређивање пословања Универзитета, - доставља ректору Универзитета периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије на његов захтјев, - доставља ректору Универзитета извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу Јединице за интерну ревизију и интерном ревизору у току вршења ревизије, - доставља ректору Универзитета извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије, - осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар финансија, - евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом, - осигурава учешће интерних ревизора на обукама које организује Централна јединица за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије, успостављене при Министартву финансија, 	За свој рад одговара ректору.

				<ul style="list-style-type: none"> - врши годишњу процјену капацитета и ресурса јединице интерне ревизије и доставља препоруке ректору Универзитета ради усклађивања са годишњим планом ревизије, - размотри потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата, - сарађује са Главним службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, - осигурава ефикасно коришћење ресурса додијелених за извршавање функције интерне ревизије, - обавља и друге послове у складу са прописима о интерној ревизији јавног сектора и по налогу ректора. 	
8.	Интерни ревизор	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста - три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, од чега двије године на пословима интерне или екстерне ревизије - посједовање сертификата и лиценце за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору 	<ul style="list-style-type: none"> - спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије, - информише ректора, односно руководиоца чланице Универзитета у којој се врши ревизија о почетку ревизије, те му презентује акт о вршењу ревизије, - проучава документацију за формулисање објективног мишљења, - у писаној форми, објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима, - информише руководиоца Јединице за интерну ревизију ако се, за вријеме обављања ревизије, појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај, - сачињава нацрт ревизорског извјештаја и извршава консултације са управом и одговорним лицима у субјекту у којем се врши ревизија, - укључује у завршни ревизорски извјештај мишљења управе субјекта у којем се врши ревизија, - доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране јединице са остављеним роком за давање примједби, - доставља коначан ревизорски извјештај ректору Универзитета, - одмах информише руководиоца Јединице за интерну ревизију у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом, - враћа сва оригинална документа након завршетка ревизије, - чува професионалну или пословну тајну коју је сазнао у току интерне ревизије, - чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије, - обавља и друге послове у складу са прописима о интерној ревизији јавног сектора и по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију. 	За свој рад одговара руководиоцу Јединице за интерну ревизију.

1.2. Канцеларија проректора за наставу и студентска питања

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Проректор за наставу и студентска питања	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - обавља дужност члана и предједавајућег вијећа научних области у складу са одлуком Сената Универзитета, - руководи радом запослених у Канцеларији проректора за наставу, - даје инструкције за рад запослених у Канцеларији, прати њихов рад и врши оцјену рада и квалитета извршених послова, - даје упутства у поступцима предлагања нових и усвајања измјена постојећих наставних планова првог, другог и трећег циклуса студија, - координира свим пословима везаним за реализацију наставног процеса на Универзитету и евиденцију истог, - координира активностима везаним за одређивање одговорних наставника и сарадника за извођење наставе на свим факултетима/академијама Универзитета, - координира активности везане за промоцију уписа студената на све циклусе студија, - обавља послове координације у конкурсном поступку уписа студената на све циклусе студија од расписивања конкурса до завршетка уписа студената, - учествује у поступцима студентских избора, - стара се о правилној примјени правила студирања, - прати и координише свим пословима везаним за процедуре избора кандидата у академска звања из надлежности вијећа научних области чији је члан и којим пресједава, - по функцији проректора је члан Сената Универзитета, Проширеног колегијума и Колегијума по основу ког чланстава учествује у раду истих, - обавља и друге послове које му одреди ректор Универзитета. 	За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.
2.	Координатор за наставу и студентска питања	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - три године радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - координира радом запослених у Канцеларији проректора за наставу у складу са упутствима добијеним од проректора за наставу Универзитета, - прати прописе из области високог образовања у дјелу у којем се односе на наставу и студентска питања, - координира активности везане за рад система Е-наставе на Универзитету, - даје упутства у вези са примјеном правила студирања, 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

				<ul style="list-style-type: none"> - припрема приједлоге броја студената за упис на све циклусе студија и обавља друге административне послове везане за спровођење уписне политике студената на све циклусе студија, - припрема академски календар и календар наставе за одговарајућу академску годину, - спроводи активности на ажурирању података о акредитованим студијским програмима факултета/академија Универзитета, - прати равномјерну расподјелу ECTS бодова на студијским програмима, - припрема материјале који се тичу измјена постојећих студијских програма на Универзитету, - врши припремне радње везане за промоцију доктора наука и почасних доктора наука, - припрема материјал за Сенат који се тиче усвајања листи одговорних наставника /сарадника на Универзитету, те измјене истих, - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара. 	
3.	Виши стручни сарадник за наставу, вођење евиденције диплома и признање квалификација	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - двије године радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - прати прописе из области високог образовања у дјелу у којем се исти односе на наставу, јавне исправе које издаје високошколска установа и признавање квалификација, - ради на развоју и прилагођавању система за Е-наставу образовном процесу на Универзитету, - води евиденцију о издатим диплома доктора наука и почасних доктора наука, - обавља послове везане за упућивање на објаву конкурса за изборе у звања наставника и сарадника, - води записник на састанцима продекана за наставу, - води евиденцију броја студената на Универзитету, - врши припремне радње за промоцију доктора наука и почасних доктора наука, - прегледа исправност одштампаних диплома свих циклуса студија, прије потписивања истих и указује на евентуалне недостатке, - припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија, - припрема приједлоге потреба за индексима и матичним књигама студената потребних за први, други и трећи циклус студија, - стара се о издавању студентских књижица, матичних књига за студенте и свих других јавних исправа у складу са релевантним позитивно-правним прописима, - по потреби обавља одрђене административне послове везане за академско признавање јавних високошколских исправа, - ради и друге послове по налогу проректора и 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

				генералног секретара.	
4	Виши стручни сарадник за односе са студентима и студентски стандард	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - двије године радног искуства - обученост за рад на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - прати прописе који се односе на студентска питања, нарочито правила студирања, те прати њихову примјену и предлаже измене и допуне истих, - прати и проучава прописе који се односе на студентски стандард, те прати њихову примјену и предлаже измене и допуне истих, - учествује у припреми приједлога броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на првом, другом и трећем циклусу студија, - врши координацију између Студентског парламента и органа Универзитета, - спроводи активности на припреми материјала студената за сједнице Сената и Управног одбора и доставља их стручној служби, - сарађује са Студентским парламентом и представницима студената, - даје студентима смјернице за остваривање студентских права и обавеза, - сарађује са установама надлежним за остваривање студентског стандарда, - спроводи активности везане за додјеливање признања студентима, - учествује у активностима везаним за спровођење студентских избора, - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара. 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.
5.	Стручни сарадник за наставу и студентска питања	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - прати прописе који се односе на наставу и студентска питања, нарочито правила студирања, те прати њихову примјену и предлаже измене и допуне истих, - прати и проучава прописе који се односе на студентски стандард, те прати њихову примјену и предлаже измене и допуне истих, - учествује у припреми приједлога броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на првом, другом и трећем циклусу студија, - прати измене постојећих студијских програма и обавља правно-административне послове у вези са истим, - помаже у активностима припреме материјала студената за сједнице Сената и Управног одбора и доставља их стручној служби, - сарађује са Студентским парламентом представницима студената, - даје студентима смјернице за остваривање студентских права и обавеза, - помаже у активностима везаним за додјеливање 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

				признања студентима, - по потреби учествује у активностима везаним за спровођење студентских избора, - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара..	
Центар за континуирано учење					
6.	Виши стручни сарадник за цијеложивотно учење	1	- ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова - двије године радног искуства - обученост за рад на рачунару	- прати и проучава прописе из области високог образовања у дјелу којим се исти односе на цијеложивотно учење, - прати и проучава прописе из области високог образовања у дјелу којим се исти односе на кратке студије, - промовише програме цијеложивотног учења који се реализују на Универзитету, односно његовим чланицама, - испитује потребе друштвене заједнице и могућност развоја нових програма цијеложивотног учења, - обавља послове административно-техничке подршке у поступку реализације програма цијеложивотног учења, - прати спровођење одобрених програма цијеложивотног учења, - по потреби обавља послове административно-техничке подршке у поступку реализације програма кратког студија, - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

1.3. Канцеларија проректора за научно-истраживачки и умјетнички рад

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Проректор за научно-истраживачки и умјетнички рад	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - обавља дужност члана и предједавајућег вијећа научних области у складу са одлуком Сената Универзитета, - руководи радом запослених у Канцеларији проректора за научно-истраживачки и умјетнички рад, - даје инструкције за рад запослених у Канцеларији, прати њихов рад и врши оцјену рада и квалитета извршених послова, - координише радом продекана за научно-истраживачки рад факултета / продекана за научно-истраживачки и умјетнички рад академија, - координира све активности везане за научно-истраживачке пројекте и уопште за научно-истраживачки и умјетнички рад и даје смјернице за рад у вези са истим, - анализира и дистрибуише информације које се односе на међународне научно-истраживачке програме и пројекте, - анализира и дистрибуише информације које се односе на националне научно-истраживачке програме и пројекте, - прати и координише свим пословима везаним за процедуре избора кандидата у академска звања из надлежности вијећа научних области чији је члан и којим пресједава, - по функцији је члан Сената Универзитета, Проширеног колегијума и Колегијума по основу ког чланстава учествује у раду истих, - обавља и друге послове које му одреди ректор Универзитета. 	За свој рад одговара проректору и Сенату Универзитета.
2.	Координатор за научно-истраживачки и умјетнички рад	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - три године радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - координира активности на реализацији научно-истраживачког и умјетничког рада, према упутствима проректора, - обавља стручне, аналитичке и оперативне послове из дјелокруга рада Канцеларије у вези планирања, развоја и јачања научно-истраживачког и умјетничког рада на Универзитету, - предлаже облике сарадње са високошколским и другим установама и институцијама у земљи и иностранству у циљу успостављања и унапријеђења научно-истраживачког и умјетничког рада, - предлаже предузимање одговарајућих мјера и активности за унапријеђење научно-истраживачког и умјетничког рада на Универзитету, 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

				<ul style="list-style-type: none"> - планира семинаре, инфо дане, обуке у складу са постојећим програмима и динамиком објаве позива за пријаве пројеката из различитих фондова, - сарађује са продеканима за научно-истраживачки рад факултета, односно продеканима за научно-истраживачки и умјетнички рад академија у вези са свим питањима везано за обављање и унапријеђење научно-истраживачког и умјетничког рада, - пружа све неопходне информације о позивима за пројекте и помоћ при припреми, пријави и имплементацији међународних и националних пројеката, посебно пројеката из области научно-истраживачког и умјетничког рада, - прати и примјењује законске прописе, стратегије и образовне политике Републике Српске/БиХ и ЕУ којима се регулишу активности из области међународне сарадње, научно-истраживачког и умјетничког рада, - анализира и прати научно-истраживачке капацитете и инфраструктуру Универзитета, - учествује у изради извјештаја о раду проректора за потребе надлежних органа, - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара. 	
3.	Виши стручни сарадник за међународне пројекте	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља информације о позивима за финансирање међународних пројеката, анализира могућности пријављивања на међународне позиве за финансирање пројектних приједлога и дисеминује информације чланицама Универзитета, - води евиденцију и формира базу о свим међународним научно-истраживачким, развојним и стручним пројектима Универзитета и чланица, - редовно прати реализацију свих активности међународних пројеката и сачињава извјештаје, укључујући и извјештаје везано за финансијски дио реализације пројекта , - пружа сву неопходну подршку и припрема документе за пријављивање и реализацију међународних пројеката, - предлаже апликације за међународне пројекте, - прати и примјењује законске прописе, стратегије и образовне политике Републике Српске/БиХ и ЕУ везано за учешће у међународним пројектима - учествује у изради извјештаја о раду проректора, извјештаја за потребе надлежних органа, - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара. 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.
4.	Виши стручни сарадник за	1	- ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља информације о позивима за финансирање националних пројеката, анализира могућности 	За свој рад одговара

	националне пројекте		<ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<p>пријављивања на националне позиве за финансирање пројектних приједлога и дисеминује информације чланицама Универзитета</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију и формира базу о свим националним научно-истраживачким, развојним и стручним пројектима Универзитета и чланица, - редовно прати реализацију свих активности националних пројеката и сачињава извјештаје, укључујући и извјештаје везано за финансијски дио реализације пројекта, - пружа сву неопходну подршку и припрема документе за пријављивање и реализацију националних пројеката, - прати и примјењује законске прописе, стратегије и образовне политике Републике Српске/БиХ везано за учешће у националним пројектима, - учествује у изради извјештаја о раду проректора, извјештаја за потребе надлежних органа, - припрема текстове разних дописа, обавјештења, позива, упутстава и сл., - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара. 	проректору и генералном секретару.
5.	Стручни сарадник за умјетнички рад	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова из области умјетности или друштвених области - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - остварује контакте са физичким и правним лицима у циљу успостављања и унапријеђења умјетничког рада, - помаже у организовању културних и умјетничких активности на Универзитету, - прати и примјењује законске прописе, стратегије и образовне политике Републике Српске/БиХ везано за културу и умјетност, - прикупља информације о позивима за финансирање пројеката из области умјетности, анализира могућности пријављивања на позиве за финансирање пројектних приједлога и дисеминује информације чланицама Универзитета, - учествује у изради извјештаја о раду проректора, извјештаја за потребе надлежних органа, - припрема текстове разних дописа, обавјештења, позива, упутстава и сл., - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара. 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.
Центар за трансфер технологија					
6.	Координатор центра за трансфер технологија	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера или техничког смјера - три године радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља стручне, аналитичке и оперативне послове из дјелокруга рада Центра у вези планирања, развоја и јачања трансфера технологија у сарадњи са проректором, - пише пословне планове везане за активности трансфера технологија, - испитује могућности заштите новог проналаска 	За свој рад одговоран је проректору и генералном секретару.

				<p>патентом, лиценцом и идентификује могућности спин-офа (eng., spin-off),</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши спровођење процеса патентирања, лиценцирања и трансфера знања између образовног сектора и привреде, - врши спровођење маркетиншких активности које се тичу трансфера технологија и знања, као и пружање помоћи корисницима услуга у овој области, - учествује у развоју политике која се тиче права интелектуалне својине, а која се односи на регулисање односа између запослених Универзитета и самог Универзитета, - одржава састанак са запосленима на Универзитету са циљем идентификације нових идеја, изума и знања, - иницирање одређених проналазака и истраживања од запослених на Универзитету, а у складу са захтјевима привреде, - одржава састанак са представницима привреде који су заинтересовани за нова знања и изуме, - координира односе између запослених на Универзитету који су креатори идеје, знања, пословног и/или производног процеса с једне стране, и привредника којима су потребне дате идеје, знања и нови процеси, с друге стране, - обавезан је да омогући комуникацију између поменутих субјеката, буде медијатор приликом усклађивања међусобних потреба, помоћи око патентирања, лиценцирања, испитивања тржишне оправданости пласмана идеје/резултата иновације, регулисања међусобних правних односа, одређивања учешћа у расподијели прихода, као и свих других активности које ће довести до успешне комерцијализације идеја, знања, пословног и/или производног процеса, - контактира и сарађује са домаћим и међународним институцијама (иновациони центри, центри за трансфер технологија, технолошки паркови, универзитети и слично), - посјећује семинаре и конференције у држави, регији и иностранству, а који се тичу ове области. - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара. 	
7.	Пројект менаџер	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера или техничког смјера - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља податке, анализира и доставља информације о отвореним домаћим и међународним позивима за научно-истраживачке и стручне пројекте, - организује радионице и догађаје који имају за циљ осмишљавање и развој пројектних идеја, као и едукације из области управљања пројектима, - пружа техничку помоћ у припреми пројектне 	За свој рад одговора проректору и генералном секретару .

				<p>документације за домаће и међународне пројекте, - пружа техничку помоћ током имплементације домаћих и међународних пројеката и израде пројектних извјештаја, - обавља послове везане за рад и функционисање Центра, - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.</p>	
Центар за подршку студентима са инвалидитетом					
8.	Стручни сарадник за подршку студентима са инвалидитетом- психолог	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломираног психолога - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - организује рад Центра у сарадњи са проректором - предлаже активности за унапријеђење рада Центра - формира и води евиденцију студената Универзитета са инвалидитетом, - планира начин пружања помоћи лицима са инвалидитетом, - организује програме едукације студената са инвалидитетом, - планира начин пружања помоћи лицима са инвалидитетом, - помаже у реализацији наставних планова и програма студената са инвалидитетом, - сарађује са другим високошколским и другим институцијама и организацијама које имају програм рада или подршке за помоћ лицима са инвалидитетом, - обавља и друге послове по налогу проректора. 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.
9.	Стучни сарадник за подршку студентима са инвалидитетом- дефектолог	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломираног дефектолога - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - организује рад Центра у сарадњи са проректором - предлаже активности за унапријеђење рада Центра - формира и води евиденцију студената Универзитета са инвалидитетом, - планира начин пружања помоћи лицима са инвалидитетом, - организује програме едукације студената са инвалидитетом, - планира начин пружања помоћи лицима са инвалидитетом, - помаже у реализацији наставних планова и програма студената са инвалидитетом, - сарађује са другим високошколским и другим институцијама и организацијама које имају програм рада или подршке за помоћ лицима са инвалидитетом, - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара. 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.
Центар за издавачку дјелатност					
10.	Стручни сарадник за издавачку дјелатност	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем из области српског језика или библиотекарства - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - уређује све публикације које издаје Ректорат Универзитета, - успоставља комуникацију са институцијама у земљи и иностранству ради сарадње и размјене публикација, стручне и друге литературе, 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

			<ul style="list-style-type: none">- познавање рада на рачунару- познавање енглеског језика	<ul style="list-style-type: none">- припрема материјал за Билтен Универзитета,- уређује и лекторише писане материјале за потребе ректората Универзитета,- остварује контакте са издавачким и штампарским кућама у циљу сарадње и размјене публикација и стручне литературе,- сарађује у изради понуда за припрему и штампање материјала,- обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.	
--	--	--	---	---	--

1.4. Канцеларија проректора за међународну сарадњу и обезбјеђење квалитета

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Проректор за међународну сарадњу и обезбјеђење квалитета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - обавља дужност члана и предједавајућег вијећа научних области у складу са одлуком Сената Универзитета, - руководи радом запослених у Канцеларији проректора за међународну сарадњу и обезбјеђење квалитета, - даје инструкције за рад запослених у Канцеларији, прати њихов рад и врши оцјену рада и квалитета извршених послова, - даје упутства у поступцима предлагања нових студијских програма првог, другог и трећег циклуса студија, - координира свим пословима везаним међународу сарадњу Универзитета са иностраним високошколским установама и другим иностраним организацијама, - координира активностима везаним обезбјеђење квалитета, - координира активности у поступцима почетне акредитације и акредитације студијских програма, - обавља послове координације институционалне акредитације, - стара се о правилној примјени прописа из области обезбјеђења квалитета, - стара се о припреми споразума о међународној сарадњи Универзитета са иностраним високошколским установама и другим иностраним организацијама, - прати и координише свим пословима везаним за процедуре избора кандидата у академска звања из надлежности вијећа научних области чији је члан и којим пресједава, - по функцији проректора је члан Сената Универзитета, Проширеног колегијума и Колегијума по основу ког чланстава учествује у раду истих, - обавља и друге послове које му одреди ректор. 	За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.
Канцеларија за међународну сарадњу					
2.	Координатор за међународну сарадњу	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - три године радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности рада Канцеларије проректора за међународну сарадњу и обезбјеђење квалитета, - води аналитику и формира базу података о међународним пројектима, о опреми и о пројектима на Универзитету, пројектима на чланицама 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

				<p>Универзитета,</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и прати размјену студената, - прати реализацију потписаних споразума о међууниверзитетској сарадњи, - прати реализацију задатака и активности око пројеката, те предлаже проректору апликације пројеката, - припрема материјал за пројекте, - припрема материјал за разне наративне и финансијске извјештаје по пројекту, - учествује у изради извјештаја о раду проректора у дијелу рада канцеларије, - учествује у изради извјештаја за потребе надлежних органа, - припрема текстове разних дописа, обавјештења, позива, упутстава и сл. из домена међународне сарадње, - симултано преводи разговоре при свим посјетама странаца Универзитету, - преводи све дописе из иностранства упућене Универзитету, односно дописе који се шаљу са Универзитета, - пратилац је ректора, проректора и делегација Универзитета у својству преводиоца, на сусретима са странцима изван Универзитета, - обавља и друге послове по налогу проректора. 	
3.	Стручни сарадник за мобилност наставног особља и студената	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - пружа информације свим заинтересованим лицима о могућностима за мобилност, - пружа административно-техничку подршку свим учесницима мобилности, - води аналитику и формира базу података о свим учесницима мобилности, те припрема извјештаје за потребе надлежних органа, - сарађује са чланицама Универзитета с циљем реализације мобилности на Универзитету, посебно у аспекту признавања периода студија проведених у иностранству, - сарађује са Студентским центром и сличним установама у циљу рјешавања питања смјештаја долазећих студената и особља, - предлаже побољшање процедура и прописа који се односе на мобилност, - припрема материјале за реализацију мобилности и уређује документе из мобилности, - прати реализацију задатака и активности у програмима размјене (СЕЕPUS, Erasmus и др.), те предлаже нове програме размјене и припрема сву неопходну документацију за пријаву учешћа у тим програмима, 	<p>За свој рад одговара проректору и генералном секретару.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради летака, брошура, постера и другог промотивног материјала за потребе мобилности, - организује инфо дане, оријентационе дане и сл. догађаје, - обавља и друге послове по налогу проректора. 	
4.	Стручни сарадник за билатералну сарадњу	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - прати реализацију потписаних споразума о међууниверзитетској билатералној сарадњи, - формира базу података о потписаним споразумима о међууниверзитетској билатералној сарадњи, - учествује у преговорима у поступцима потписивања споразума о међууниверзитетској билатералној сарадњи, - прати реализацију задатака и активности у програмима размјене по основу потписаних споразума о међууниверзитетској билатералној сарадњи, - припрема материјале за реализацију мобилности и уређује документе из мобилности, - прати реализацију задатака и активности у програмима размјене (СЕЕРУС, Егасмус и др.), те предлаже нове програме размјене и припрема сву неопходну документацију за пријаву учешћа у тим програмима, - учествује у изради летака, брошура, постера и другог промотивног материјала за потребе мобилности, - организује инфо дане, оријентационе дане и сл. догађаје, - обавља и друге послове по налогу проректора. 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.
Канцеларија за обезбјеђење квалитета					
5.	Координатор за обезбјеђење квалитета	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - три године радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у стварању мреже за осигурање и унапређење квалитета на Универзитету и интегрисања Универзитета у националну и међународну мрежу за обезбјеђења квалитета, - координира активности везане за почетне акредитације нових студијских програма на Универзитету, - сарађује са националним и међународним центрима за обезбјеђење квалитета, - пружа административно техничку помоћ Комитету за обезбјеђење квалитета Универзитета и учествује у његовом раду, - координира рад стручних сарадника за обезбјеђење квалитета на чланицама Универзитета, - ради на успостављању и уређивању докумената о обезбјеђењу квалитета Универзитета и праћењу њихове реализације, - координира поступке израде извјештаја о самовредновању и оцјени квалитета чланица 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

				<p>Универзитета и учествује у изради извјештаја о самовредновању и оцјени квалитета Универзитета,</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира поступак и учествује у обуци и припреми Универзитета и чланица Универзитета у процесу акредитације, реакредитације и осталих облика екстерне евалуације, - координира поступак вредновања квалитета студија од стране студената, административног особља, наставног особља и спољашњих корисника (анкетирање), - прикупља, обрађује и анализира информације о обезбјеђењу квалитета од стране свих корисника (интерних и екстерних) и упућује их одговарајућим универзитетским тијелима, - даје савјете и препоруке чланицама Универзитета и универзитетским тијелима у правцу унапређења квалитета рада, - учествује у контроли ефикасности мјера за побољшање, с циљем спречавања појаве неусаглашености различитих универзитетских сектора и чланица Универзитета (у складу са Поступком извођења мјера за побољшање), - учествује у унутрашњим провјерама квалитета различитих универзитетских сектора и чланица Универзитета (у складу са поступком унутрашње провјере квалитета), - припрема и организује семинаре из области обезбјеђења квалитета, - обавља и друге послове по налогу ресорног проректора. 	
6.	Стучни сарадник за акредитацију	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - припрема материјале који се тичу почетне акредитације нових студијских програма на Универзитету, - припрема материјале који се тичу реакредитације постојећих студијских програма - припрема материјале који се тичу институционалне реакредитације, - учествује у изради извјештаја о самовредновању и оцјени квалитета Универзитета, - учествује у унутрашњим провјерама квалитета различитих универзитетских сектора и чланица Универзитета (у складу са поступком унутрашње провјере квалитета), - ради по упутствима координатора за обезбјеђење квалитета, - обавља и све друге послове по налогу ресорног проректора. 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.
7.	Референт за	1	- ВШС или први	- ради на успостављању и уређивању докумената о	За свој рад

	обезбјеђење квалитета		<p>циклус студија вреднован са 180 ECTS</p> <p>бодова друштвеног смјера</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<p>обезбјеђења квалитета,</p> <ul style="list-style-type: none"> - осигурава развијање поступака спољашњег и унутрашњег вредновања, метода за истраживање различитих аспеката квалитета образовања као и различитих циљних популација (студената, наставника, административног особља, руководилаца, послодаваца), - осигурава повратне информација од студената и усмјеравање њихових сугестија, приједлога и критика, - прикупља, обрађује и анализира информације о обезбјеђењу квалитета од свих корисника, - организује стручно и професионално усавршавање наставног и административног особља, - ради по упутствима координатора за обезбјеђење квалитета, - обавља и све друге послове по налогу ресорног проректора. 	<p>одговара проректору и генералном секретару.</p>
Центар за развој каријере и савјетовање студената					
8.	Виши стручни сарадник за развој каријере и савјетовање студената	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове подршке студентима и дипломираним студентима у развоју знања и вјештина које ће им бити од значаја при студирању, запошљавању или наставку образовања, - обавља послове подршке будућим студентима и студентима прве године Универзитета у Источном Сарајеву у циљу припреме за студирање и прилагођавање систему високог образовања, - предлаже облике сарадње са високошколским и другим установама и институцијама у земљи и иностранству у циљу унапријеђења рада и подстицању професионалног развоја студената и њихових каријера, - планира семинаре, инфо дане, обуке, кратке курсеве и представљања послодаваца у циљу подршке студентима у савладавању вјештина неопходних за организовање и успјешно вођење сопствене каријере, - пружа информације о слободним радним мјестима, могућностима даљег образовања и друге корисне могућности за студенте Универзитета у Источном Сарајеву, - пружа услуге послодавцима који су заинтересовани за запошљавање студената и дипломираних студената, а Универзитета у Источном Сарајеву - остварује сарадњу са свим чланицама Универзитета у Источном Сарајеву и ради на јачању интегративне улоге Универзитета, - обавља послове промоције студената и дипломираних студената Универзитета у Источном Сарајеву као будућих стручњака у различитим 	<p>За свој рад одговара проректору и генералном секретару.</p>

				<p>областим рада,</p> <ul style="list-style-type: none">- предлаже предузимање одговарајућих мјера и активности за унапријеђење рада Центра за развој каријере,- учествује у изради извјештаја о раду проректора, извјештаја за потребе надлежних органа,- обавља и све друге послове по налогу ресорног проректора.	
--	--	--	--	--	--

1.5. Канцеларија проректора за људске и материјалне ресурсе

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Проректор за људске и материјалне ресурсе	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - обавља дужност члана и предједавајућег вијећа научних области у складу са одлуком Сената Универзитета, - руководи радом запослених у Канцеларији проректора за људске и материјалне ресурсе, - даје инструкције за рад запослених у Канцеларији, прати њихов рад и врши оцјену рада и квалитета извршених послова, - предлаже и реализује активности везане за кадровску политику, политику финансирања и инвестиционог улагања Универзитета, - врши анализу искоришћености људских и материјалних ресурса и предлаже мјере за додатна унапређења, - предлаже мјере за већу искоришћеност људских и материјалних ресурса, - прати и координише свим пословима везаним за процедуре избора кандидата у академска звања из надлежности вијећа научних области чији је члан и којим предједава, - координише све активности на обезбјеђивању потребних људских и материјалних ресурса и стара се оптималном искориштавању постојећих, - остварује сарадњу са надлежним органима чији је рад везан за финансирање и инвестиције Универзитета, - одговара за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контролу, - обавља и друге послове које му одреди ректор. 	За свој рад одговара ректору и Сенату Универзитета.
2.	Координатор за инвестиције и енергетску одрживост	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова техничког смјера - три године радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - координира активности везане за инвестиције и енергетску одрживост, - врши оцјену стања и планирање у оквиру инвестиционих потреба и потреба за енергетском одрживошћу, - израђује пројектне задатке за све врсте инвестиционих пројеката и пројеката енергетске одрживости, - сарађује са релевантним екстерним субјектима у изради пројектне документације, - координише, прати, врши контролу и извјештава о реализовању инвестиционих радова и пројеката енергетске одрживости, - координише и води све активности на прибављању потребних дозвола и сагласности за реализовање 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

				инвестиционих пројеката и пројеката енергетске одрживости, - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.	
3.	Стручни сарадник за људске ресурсе	1	- ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - једна година радног искуства	- прикупља и обрађује податке везане за кадровску структуру академског особља на Универзитету, њихов радно-правни статус, академска звања и др. - прикупља и обрађује податке о броју и квалификационој структури запослених на административним, техничким и помоћним пословима на Универзитету и чланицама Универзитета, - учествује у изради анализа, извјештаја и информација о кадровским потенцијалима Универзитета по захтјеву домаћих и међународних институција, - анализира кадровску, стручну, националну и другу заступљеност запослених и сачињава одговарајуће извјештаје, - прикупља податке за извјештаја о раду Универзитета и учествује у изради истог у домену људских ресурса, - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.
4	Стручни сарадник за материјалне ресурсе	1	- ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - једна година радног искуства	- прикупља и обрађује податке о материјалним ресурсима Универзитета, инвестиционим улагањима, кредитима и сл. - врши анализу опремљености објеката и простора Универзитета и њиховој усклађености стандардима за почетну акредитацију, сачињава извјештаје и информише проректора и друге релевантне службе, - прикупља и чува документацију пословних објеката Универзитета и пратеће опреме, - прикупља информације о стању материјалних ресурса по чланицама Универзитета и информише проректора - подноси захтјеве надлежним службама за укњижавање некретнина Универзитета и обезбјеђује сву неопходну документацију о власнишву на зградама и објектима Универзитета, - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара.	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.
5.	Сарадник за послове заштите на раду и противпожарне заштите	1	- ВШС или први циклус студија вреднован са 180 ECTS бодова техничког смјера - једна година радног искуства	- прати и проучава прописе из области заштите на раду и противпожарне заштите, те иницира доношење општих аката из ових области, - прати спровођење програма мјера заштите на раду и противпожарне заштите у свим објектима Универзитета,	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

				<ul style="list-style-type: none"> - стара се о благовременом обучавању радника из области заштите на раду и противпожарне заштите и о овим активностима води евиденцију, - прати редовност одржавања и намјенско коришћење средстава и опреме за гашење пожара и одговоран је за њихово исправно функционисање, - води евиденцију о стању противпожарне опреме по чланицама Универзитета и предлаже набавку нове, те замјену дотрајале и неисправне опреме и средстава, - обавља административно-техичке послове у случајевима повреда на раду у складу са прописима, - обавља све послове које по свом карактеру припадају подручју заштите на раду и противпожарне заштите, - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара. 	
Канцеларија за родну равноправност					
6.	Стручни сарадник за родну равноправност	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова друштвеног смјера - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - припрема, организује и учествује у раду стручних скупова, радионица, округлих столова и сл. чија тематика се односи на родну равноправност, - развија методе и алате за ефективну и ефикасну комуникацију са интерном и екстерном јавношћу из области родне равноправности, - обавља активности које се односе на подизање колективне и индивидуалне свијести запослених у вези са потребама за родном и другим облицима равноправности, - стварује сарадњу са релевантним националним органима, организацијама и мрежом институционалних механизма за родну равноправност, - обавља све активности које по свом карактеру припадају подручју родне равноправности, - обавља и друге послове по налогу проректора и генералног секретара. 	За свој рад одговара проректору и генералном секретару.

1.6. Секретаријат Универзитета у Источном Сарајеву

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Генерални секретар	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани правник - пет година радног искуства након дипломирања на пословима правне струке, од чега најмање три године на руководећим пословима - доказане организационе способности и постигнути резултати у раду 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом Секретаријата Универзитета, - прати и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Универзитета и његових органа и у складу са истим даје мишљења о примјени истих, - контролише присуство на раду административног, техничког и помоћног особља у Ректорату Универзитета, - по потреби даје упутства за рад запосленим у Кабинету ректора и канцеларијама проректора, - организује рад на изради приједлога аката, информација, извјештаја, анализа и других аката Универзитета, - учествује у рјешавању питања односа са оснивачем, надлежним министарствима и другим органима, - предлаже одлуке и друга акта из надлежности Секретаријата Универзитета, - учествује у припреми сједница Сената, Управног одбора и Проширеног колегијума Универзитета, - присуствује сједницама Сената и Управног одбора Универзитета и даје стручна мишљења, - учествује у раду Проширеног колегијума и Ректорског колегијума, - стара се о извршењу одлука органа Универзитета, - организује стручно-консултативне састанке са секретарима чланица Универзитета ради рјешавања стручних питања из дјелатности Универзитета, - обавља и друге послове по налогу ректора. 	<p>За свој рад одговоран је ректору и Управном одбору Универзитета.</p>
Сектор за правне, кадровске и опште послове					
2.	Руководилац Сектора за правне, кадровске и опште послове	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани правник - четири године радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом Сектора и даје упутства и смјернице за рад у Сектору, - прати и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Универзитета и његових органа и даје мишљења о примјени истих, - даје генералном секретару иницијативу за доношење нових и измјене и допуне постојећих општих аката Универзитета, - даје упутства и пружа стручну помоћ у изради општих аката Универзитета, свих одлука, рјешења, уговора и других писмена, - даје стручна мишљења по питањима из 	<p>За свој рад одговара генералном секретару.</p>

				<p>дјелатности Универзитета,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контролу и преглед свих врста уговора, одлука, рјешења и других писмена која се израђују у Сектору и доставља их на потпис ректору, - врши контролу и преглед одлука и закључака донијетих од стране колегијалних органа Универзитета, - организује административно-правне послове на упису у судски регистар Универзитета, чланица Универзитета, те упис промјена у регистру, -организује прикупљање података за израду годишњих извјештаја о раду Универзитета у дијелу који се односи на Сектор и израђује исте, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара. 	
Служба за правне и кадровске послове					
3.	Координатор Службе за правне и кадровске послове	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани правник - три године радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - координише радом Службе за правне и кадровске послове и даје упутстава и смјернице за рад у оквиру исте, - прати и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Службе и даје мишљења о примјени истих, - припрема уговоре о раду, рјешења, одлуке и друге поднеске из области запошљавања и радних односа, - учествује у процедурама пријема у радне односе, односно прати реализацију истих, - даје упутства о прикупљању документације која се чува у досијейима радника запослених у Ректорату Универзитета, - припрема податке и учествује у изради годишњих извјештаја о раду Универзитета у дијелу који се рад Службе, - сарађује са агенцијама, заводима и другим институцијама у вези са питањима из домена радних односа, - непосредно сарађује са другим службама Универзитета ради размјене података релевантних за рад Службе, - припрема документацију за контролне органе, - обавља и све друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора. 	За свој рад одговара генералном секретару и руководиоцу Сектора за правне, кадровске и опште послове.
4	Виши стручни сарадник за правне послове и нормативну дјелатност	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани правник 	<ul style="list-style-type: none"> - припрема текст преднацрта, нацрта, приједлога општих аката Универзитета, - сарађује са комисијама и радним групама за израду текстова нацрта општих аката које доноси 	За свој рад одговара генералном секретару и

			<ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<p>Управни одбор или Сенат Универзитета,</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и пропучава прописе из области високог образовања и других области значајних за рад Универзитета и даје иницијативу за доношење нових или измјене и допуне постојећих аката Универзитета, - даје мишљење о примјени правних прописа из области рада и радних односа, - стара се о достави објави усвојених општих аката Универзитета на интернет страници Универзитета, - даје стручна мишљења по питањима из дјелатности Универзитета, - учествује у свих врста уговора, одлука, рјешења и других аката која потписује ректор, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца сектора. 	руководиоцу Сектора за правне, кадровске и опште послове.
5.	Виши стручни сарадник за заступање пред судовима и државним органима	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани правник - три године радног искуства - положен правосудни испит 	<ul style="list-style-type: none"> - по овлашћењу ректора заступа Универзитет у поступцима пред судовима у предметима у којима је Универзитет странка у спору, - по овлашћењу ректора заступа Универзитет у поступцима пред органима управе и локалне самоуправе, - прати, проучава и примјењује законске прописе из дјелокруга рада Универзитета, - саставља поднеске (тужбе, жалбе, ванредне правне лијекове, односно одговоре на исте, као у друге поднеске), те подноси исте надлежним судовима, односно другим надлежним тијелима и институцијама, - прикупља све доказе за потребе судских и вансудских подступка и исте доставља надлежним судовима, односно другим надлежним органима - врши административно - правне послове у вези са уписом у судски регистар Универзитета и чланица Универзитета, те свих промјена у судском регистру, - обавља све правно-административне послове везане за имовинско-правна питања Универзитета, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора. 	За свој рад одговара генералном секретару и руководиоцу Сектора за правне, кадровске и опште послове.
6.	Стручни сарадник за радне односе	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани правник 	<ul style="list-style-type: none"> - израђује све врсте уговора о раду којима се на Универзитету заснива радни однос, - израђује уговоре о допунском раду и уговоре о дјелу којима се не заснива радни однос на 	За свој рад одговара руководиоцу Сектора за

			<ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<p>Универзитету,</p> <ul style="list-style-type: none"> - израђује одлуке и рјешења ректора Универзитета којима се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета, - припрема увјерења о подацима из евиденција Универзитета о запосленим, - врши пријаве и одјаве радника у Јединствени систем регистрације, контроле и наплате доприноса, - припрема све податке за потребе ректора, Управног одбора или Сената Универзитета, а који се односе на област рада и радних односа, - води евиденције о запосленим на Универзитету и учествује у ажурирању података у електронским кадровским базама Универзитета, - припрема све податке релевантне за обрачун плата и других накнада запослених и исте доставља Служби за финансијко-рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора. 	<p>правне, кадровске и опште послове.</p>
7.	Референт за опште послове	1	<p>ВШС или први циклус студија вреднован са 180 ECTS бодова друштвеног смјера</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обавља опште административно-техничке послове у Служби, - врши куцање материјала из рукописа или по диктату, - помаже у комплетирању и отпремању материјала за сједнице колегијалних органа Универзитета, - припрема материјале Службе за архивирање, - врши фотокопирање и увезивање материјала, - стара се о сервисирању канцеларијске опреме и набавци потрошног канцеларијског материјала, - учествује у ажурирању података у електронским кадровским базама Универзитета, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора. 	<p>За свој рад одговара руководиоцу Сектора за правне, кадровске и опште послове.</p>
Служба за административну подршку колегијалним органима Универзитета					
8.	Координатор Службе за административну подршку колегијалним органима Универзитета	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани правник - три године радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - координише радом правноадминистративну подршку колегијалним органима Универзитета и даје упутстава и смјернице за рад у оквиру исте, - прати и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Службе и даје мишљења о примјени истих, - учествује у изради свих одлука и закључка донесенх на сједницима Сената Универзитета, - учествује у изради свих одлука и закључка донесенх на сједницима Управног одбора 	<p>За свој рад одговара генералном секретару и руководиоцу Сектора за правне, кадровске и опште послове.</p>

				<p>Универзитета</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми материјала за сједнице Сената Универзитета, Управног одбора Универзитета, као и материјала за сједнице вијећа научних области, - контролише исправност спровођење поступака избора у академска звања, поступака стицања звања доктора наука и других поступка у којима у коначности одлучује Сенат Универзитета и указује на евентуалне пропусте у истим, - по потреби води записник на сједницама Управног одбора, Сената и вијећа научних области, - непосредно сарађује са другим службама Универзитета ради размјене података релевантних за рад Службе, - примрема документацију за контролне органе, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора. 	
9.	Виши стручни сарадник за правно административну подршку Сенату и УО	2	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани правник - двије године радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља правне и административне послове везане за рад Сената и Управног одбора, - врши кореспонденцију са службама чланица Универзитета у вези са припремом материјала за сједнице Сената и Управног одбора и по потреби даје стручне савјете и мишљење, - учествује у припреми и обради материјала за сједнице Сената и Управног одбора, као и материјала за вијећа научних области, - израђује одлуке и закључке донесене на сједницама Сената и Управног одбора и исте просљеђује органима, надлежним службама и појединцима којима су намијењени, - води записник на сједницама Управног одбора, и Сената - по потреби води записник на сједницама вијећа научних области, - води рачуна о роковима утврђеним одлукама органа управљања и Сената и благовремено информира надлежне службе и заинтересована лица, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора. 	За свој рад одговара генералном секретару и руководиоцу Сектора за правне, кадровске и опште послове.
10.	Сручни сарадник за административну подршку Сенату и УО	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или завршен студиј високог образовања вреднован са најмање 240 ECTS бодова друштвеног смијера - једна године радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља и прегледа материјале упућене Сенату, Управном одбору и вијећима научних области, - учествује у административно-техничкој припреми сједница Сената, Управног одбора и 	За свој рад одговара руководиоцу Сектора за правне,

				<p>вијећа научних области,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши кореспонденцију са чланицама Универзитета у циљу благовременог комплетирања материјала за сједнице, - комплетира материјале за сједнице, отпрема их и стара се о благовременој достави истих члановима вијећа научних области, Сената и Управног одбора, - израђује поднеске опште кореспонденције за потребе Службе, - архивира материјале, одлуке и закључке колегијалних органа Универзитета, - води записнике на сједницама вијећа научних области и стара се о благовременој достави материјала Сенату Универзитета, - врши отпрему одлука и зачука колегијалних органа према примаоцима, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора. 	кадровске и опште послове.
Служба за техничке и опште послове					
11.	Референт Службе за техничке и опште послове	1	- ВШС или први циклус студија вреднован са 180 ECTS бодова друштвеног смјера или техничког смјера	<ul style="list-style-type: none"> - обавља техничке и опште послове у Служби, - стара се о сервисирању опреме и набавци потрошног материјала за потребе Службе, - израђује поднеске опште кореспонденције за потребе Службе, - даје смернице за рад на преузимању долазне и достави одлазне поште поштанским службама, - даје смјернице за рад на техничком и физичком обезбјеђењу објекта, просторија и опреме Ректората, - даје смјернице за рад на одржавању објекта, просторија и опреме Ректората и уређењу вањског простора Универзитета, - стара се о правилном коришћењу паркинг простора Ректората, - стара се о истицању застава на згради Ректората, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора. 	За свој рад одговара руководиоцу Сектора за правне, кадровске и опште послове.
12.	Радник на обезбјеђењу - рецепционер	1	- CCC (IV степен стручне спреме) - шест мјесеци радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу уласка у зграду Ректората, као и уношења и изношења инвентара и другог материјала из зграде Ректората, - пружа потребне информације странкама, - води евиденцију уласка и изласка запослених радника Ректората и уласка странака у објекат, - успоставља интерне и вањске телефонске везе, - прима и преноси телефонске поруке, - чува кључеве објекта и кабинета у згради, 	За свој рад одговара руководиоцу Сектора за правне, кадровске и опште послове.

				<ul style="list-style-type: none"> - ради на спровођењу мјера техничког обезбјеђења објекта, просторија и опреме Ректората, - ради на физичком обезбјеђењу објекта, просторија и опреме Ректората, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању прозоре, врата, водовodne и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора. 	
13.	Возач-курир	1	<ul style="list-style-type: none"> - КВ или ССС или ВКВ - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - управља путничким возилом по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора, - врши службени превоз запослених у Ректорату, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, као и о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - односи и доноси пошту за Универзитет, - обавља све курирске послове, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора. 	За свој рад одговара руководиоцу Сектора за правне, кадровске и опште послове.
14.	Кућни мајстор	1	<ul style="list-style-type: none"> - КВ или ССС или ВКВ - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - врши дневни обилазак зграде Ректората ради оцјене стања и утврђивања евентуалних кварова, - ради на одржавању и отклањању кварова на опреми и инсталацијама, - одржава систем централног гријања, - одржава и поправља намјештај и ситни инвентар, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - учествује у одржању и уређењу вањских површина, - врши послове кречења, фарбања и слично по налогу руководиоца, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора. 	За свој рад одговара руководиоцу Сектора за правне, кадровске и опште послове.
15.	Кафе куварица	2	<ul style="list-style-type: none"> - КВ или ССС или ВКВ 	<ul style="list-style-type: none"> - врши припремање кафе и осталих топлих напитака у кухињи, - стара се о набавци намирница и обезбјеђује хигијенско чување истих, - послужује кафом запослене у Ректорату, - послужује странке и госте ректора, проректора, генералног секретара и финансијског директора, - послужује кафу, сокове и друге напитке за 	За свој рад одговара руководиоцу Сектора за правне, кадровске и опште послове.

				<p>вријеме сједница колегијалних органа Универзитета: Сената, и Управног одбора, за вријеме сједница Проширеног колегијума и Ректорског колегијума, као и при осталим састанцима у Ректорату,</p> <ul style="list-style-type: none"> - пријављује кварове на опреми у чајној кухињи, - одржава хигијену у чајној кухињи, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора. 	
16.	Чувар	4	- Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дневних дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава генералног секретара, - врши обезбјеђење објеката Ректората Универзитета, - у случају потребе за одређене проблеме обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, - контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине у кругу зграде Ректората, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора. 	За свој рад одговара руководиоцу Сектора за правне, кадровске и опште послове.
17.	Спремачица	4	- Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара., - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - учествује у одржавању и уређењу дворишта у кругу објекта Ректората, - одржава чистоћу прозора и завјеса, те свих подних површина, - пријављује уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и руководиоца Сектора. 	За свој рад одговара руководиоцу Сектора за правне, кадровске и опште послове.

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове

18.	Финансијски директор	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста - пет година радног искуства након дипломирања на пословима економске струке, од чега најмање три године на руководећим пословима - доказане организационе способности и постигнути резултати у раду - посједовање лиценце сертификованог рачуновође 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи Сектором за финансијско-рачуноводствене послове, - предлаже опште акте из области финансијског пословања Универзитета и чланица Универзитета, - предлаже ректору и Управном одбору планове финансирања и развоја Универзитета, - припрема годишњи финансијски план Универзитета и извјештај о пословању, - спроводи финансијски план, усмјерава и контролише рад у домену финансијског пословања, - припрема инструкције за рад финансијских служби Универзитета и чланица Универзитета, - извршава послове везане за инвестициона улагања и опремање објеката Универзитета по одлуци и смјерницама Управног одбора, - извршава одлуке органа Универзитета у складу са законом и Статутом Универзитета, - учествује у раду Колегијума Ректората, - организује стручне и консултативне састанке са стручним сарадницима који обављају финансијско-рачуноводствене послове и послове везане за инвестиције, ради рјешавања стручних питања, - обавља и друге послове по налогу ректора Универзитета. 	За свој рад одговара ректору и Управном одбору Универзитета.
-----	-----------------------------	---	--	---	--

Служба за финансијско-рачуноводствене послове

19.	Руководилац Службе за финансијско-рачуноводствене послове	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста - четири године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима - посједовање лиценце сертификованог рачуновође - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - организује и усмјерава рад Службе, - прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства, - учествује у изради приједлога општих аката Универзитета из области финансија и рачуноводства, - врши израду периодичних и годишњих финансијских извјештаја за Универзитет, - учествује у изради нацрта буџета Универзитета, - прати и контролише извршење буџета Универзитета, - прати и усмјерава рад радника запослених на финансијско-рачуноводственим пословима на нивоу Универзитета, - контролише и одобрава плаћања у главој и помоћним књигама трезора на терет буџетских средстава, а по потреби и на терет средстава фонда 02 и 03, - организује потребне активности за процес интерне 	За свој рад одговара финансијском директору и генералном секретару.
-----	--	---	--	---	---

				и екстерне ревизије, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и финансијског директора.	
20.	Координатор за финансијско рачуноводствене послове	1	- ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста - три године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима - посједовање лиценце сертификованог рачуновође - обученост за рад на рачунару	- координира финансијско – рачуноводствене послове - прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства, - води евиденцију у књигама улазних и излазних фактура и подноси електронску пријаву, - врши аналитичко књижење фактура по купцима у СУФИ систему, -врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима и купцима, - обавља послове везане за подношење пријаве ПДВ-а, - врши финансијско усаглашавање картице Универзитета са Управом за индиректно опорезивање и обавља послове везане за прибављање увјерења о измирењу индиректних пореских обавеза, - сарађује са стручним сарадницима запосленим на финансијско-рачуноводственим пословима на чланицама Универзитета везано за књижење пословних промјена и савјетавање финансијских картица, - врши контролу пробних биланси свих чланица Универзитета, - врши израду завршног рачуна за Ректорат Универзитета, - обавља и друге послове по налогу финансијског директора и руководиоца Службе.	За свој рад одговара руководиоцу Службе и финансијском директору.
21.	Стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	1	- ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару	- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства, - врши контрирање и припрему улазне финансијске документације за унос у трезорске обрасце за плаћање, - сачињава преглед мјесечних обавеза Ректората и врши израду мјесечног оперативног плана, - води евиденцију о новчаним средствима властитих прихода и прихода од грантаова Ректората, - врши израду статистичких извјештаја, - прати расположива средства по основу домаћих и страних пројеката, - обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.	За свој рад одговара руководиоцу Службе.
22.	Стручни сарадник за вођење финансијске и нефинансијске имовине	1	- ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста - једна година радног искуства	- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства, - врши евидентирање финансијске и нефинансијске имовине у помћном програму за књиговодство, - усаглашава стање на картицама и билансима	За свој рад одговара руководиоцу Службе.

			- обученост за рад на рачунару	Ректората са стањем из Главне књиге Трезора, - води евиденцију имовине у помоћном програму за основна средства у складу са законским прописима, - врши усаглашавање књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза, - пружа стручну помоћ при изради извјештаја о попису имовине, потраживања и обавеза, - ради статистичке извјештаје за имовину Ректората и Универзитета, - врши контролу и ликвидацију улазне финансијске документације, - обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.	
23.	Координатор за контролу и одобравање плаћања	1	- ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста - три године радног искуства на финансијско- рачуноводственим пословима - обученост за рад на рачунару	- координира активности везане за систем трезорског пословања на нивоу Универзитета, - прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства, - прати уплате и стање новчаних средстава на рачуну Универзитета и подрачуницима чланица Универзитета, - мјесечно усаглашава стање новчаних средстава са чланицама Универзитета, - врши контролу мјесечних оперативних планова чланица Универзитета и Ректората Универзитета, у складу са расположивим средствима и финансијским плановима, - обједињује оперативне планове чланица Универзитета и Ректората Универзитета на нивоу Универзитета и исте доставља Министарству финансија Републике Српске на усвајање, - контролише и одобрава плаћања у главој и помоћним књигама трезора на терет средстава фонда 02 и 03, а по потреби и на терет буџетских средстава, - обавља и друге послове по налогу финансијског директора и руководиоца Службе.	За свој рад одговара финансијском директору и руководиоцу Службе.
24.	Стручни сарадник за систем трезорског пословања и евиденцију пореза и доприноса	1	-ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару	- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства, - врши унос података у систем Трезора на основу одобрених трезорских образаца за Ректорат, - врши усаглашавање обрачунатих и исплаћених личних примања на Универзитету са мјесечним пријавама пореза по одбитку у систему Пореске управе, - подноси мјесечне пријаве пореза по одбитку у систем Пореске управе, - врши усаглашавање пореских картица и обавља послове везане за прибављање увјерења о измирењу директних пореских обавеза, - обавља и друге послове по налогу руководиоца	За свој рад одговара и руководиоцу Службе.

				Службе.	
25.	Координатор за планирање и анализу финансијског пословања	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста - три године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима - посједовање лиценце сертификованог рачуновође - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - координира активности везане за планирање и анализу финансијског пословања на нивоу Универзитета, - прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства, - учествује у изради нацрта буџета Универзитета, - прати и контролише извршење буџета, - учествује у припреми приједлога годишњих финансијских планова Универзитета и поједначних годишњих финансијских планова Ректората Универзитета, - анализира приједлоге финансијских планова чланица Универзитета и сугерише на потребу евентуалних корекција, - учествује у припреми приједлога буџетских захтјева за Министарство финансија Републике Српске - обавља и друге послове по налогу финансијског директора и руководиоца Службе. 	За свој рад одговара финансијском директору и руководиоцу Службе.
26.	Виши стручни сарадник за планирање и анализу финансијског пословања	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста - двије године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства, - припрема приједлоге годишњих финансијских планова Универзитета и поједначних годишњих финансијских планова Ректората Универзитета, - прикупља, и учествује у анализи и обједињавању приједлога финансијских планова чланица Универзитета, - врши унос обједињених финансијских планова за Универзитет у информавиони систем управљања буџетом, - прати извршење финансијског плана Универзитета и чланица Универзитета, - прати реализацију одобрених средстава из буџета по намјенама, - припрема приједлоге буџетских захтјева за Министарство финансија Републике Српске, - припрема приједлоге кварталних и годишњих извјештаја о финансијском пословању Универзитета, - по потреби врши израду и других извјештаја из области финансијског пословања за руководство Универзитета, - обавља и друге послове по налогу финансијског директора и руководиоца Службе. 	За свој рад одговара финансијском директору и руководиоцу Службе.
27.	Кординатор за обрачун личних примања	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста - три године радног искуства на 	<ul style="list-style-type: none"> -координира активности на обрачуну личних примања, -прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства, - врши комуникацију са Министарством финансија 	За свој рад одговара финансијском директору и руководиоцу

			<p>финансијско-рачуноводственим пословима</p> <p>- обученост за рад на рачунару</p>	<p>Републике Српске у вези са системом за централни обрачун плате,</p> <p>- врши унос података за обрачун плата, накнада и осталих личних примања за Ректорат и чланице Универзитета,</p> <p>- уноси податке о обуставама из плата водећи рачуна о законским лимитима,</p> <p>- обрачун плате сравнавља са запосленим на финансијско-рачуноводственим пословима чланица Универзитета,</p> <p>- учествује у изради мјесечне пријаве пореза по одбитку,</p> <p>- квартално врши израду извјештаја о броју и структури запослених,</p> <p>- обавља и друге послове по налогу финансијског директора и руководиоца Службе.</p>	Службе.
28.	Стручни сарадник за обрачун личних примања	2	<p>- ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста</p> <p>- једна година радног искуства</p> <p>- обученост за рад на рачунару</p>	<p>- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства,</p> <p>- врши унос података за обрачун плата за запослене на Универзитету,</p> <p>- врши унос података за обрачун накнада за обављени рад лицима ангажованим за извођење наставе без заснивања радног односа,</p> <p>- уноси податке о обуставама из плата водећи рачуна о законским лимитима,</p> <p>- након извршеног обрачуна плата, односно накнада за рад лицима ангажованим за извођење наставе без заснивања радног односа, врши сравнавање са запосленим на финансијско-рачуноводственим пословима чланица Универзитета,</p> <p>- учествује у изради мјесечне пријаве пореза по одбитку,</p> <p>- по потреби врши обрачун осталих личних примања,</p> <p>- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.</p>	За свој рад одговара руководиоцу Службе.
29.	Стручни сарадник за обрачун личних примања из властитих средстава	1	<p>- ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста</p> <p>- једна година радног искуства</p> <p>- обученост за рад на рачунару</p>	<p>- прати и примјењује законске прописе из области финансија и рачуноводства,</p> <p>-на основу достављене документације (одлуке, рјешења, уговори) врши обрачун личних примања за исплате накнада на терет властитих прихода и прихода од грантова за Ректорат Универзитета и све чланице Универзитета,</p> <p>-након извршеног обрачуна осталих личних примања врши сравнавање са запосленим на финансијско-рачуноводственим пословима чланица Универзитета,</p> <p>- учествује у изради мјесечне пријаве пореза по одбитку,</p>	За свој рад одговара руководиоцу Службе.

				<ul style="list-style-type: none"> - по потреби врши обрачун личних примања на терет буџетских средстава, изузев обрачуна плата и накнада за рад ван радног односа, - обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе. 	
Служба за јавне набавке					
30.	Координатор Службе за послове јавних набавки	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста или дипломираног правника - три године радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - координира рад Службе за послове јавних набавки, - координира активности везане за процедуре јавних набавки, - прати и примјењује законске прописе из области јавних набавки, те области царинске и фискалне политике, - стара се о правилности спровођења процедура јавних набавки, - пружа стручну помоћ у поступцима јавних набавки, - учествује у изради појединачних планова јавних набавки Ректората и обједињеног плана јавних набавки Универзитета, - анализира нацрте појединачних планова јавних набавки чланица Универзитета и сугерише на потребу евентуалних корекција, - учествује у изради појединачних извјештаја о реализацији планова јавних набавки Ректората и обједињеног плана јавних набавки Универзитета, - анализира нацрте појединачних извјештаја о реализацији планова јавних набавки чланица Универзитета и сугерише на потребу евентуалних корекција, - учествује у изради стручних анализа и информација из домена инвестиција, развоја, одржавања и опремања, - прати реализацију уговорених обавеза, - води евиденције о проведеним јавним набавкама и закљученим уговорима са најповољнијим понуђачима, - врши кореспонденцију са секретарима чланица Универзитета у вези са спровођењем поступака јавних набавки на чланицама Универзитета и по потреби даје стручну помоћ, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и финансијског директора. 	За свој рад одговара генералном секретару и финансијском директору.
31.	Виши стручни сарадник за јавне набавке	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста или дипломирани правник - двије године радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - прати и примјењује законске прописе из области јавних набавки, те области царинске и фискалне политике, - стара се о правилности спровођења процедура јавних набавки, - пружа стручну помоћ у поступцима јавних 	За свој рад одговара генералном секретару и финансијском директору.

				<p>набавки,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради појединачних планова јавних набавки Ректората и обједињеног плана јавних набавки Универзитета, - анализара нацрте појединачних планова јавних набавки чланица Универзитета и сугерише на потребу евентуалних корекција, - учествује у изради појединачних извјештаја о реализацији планова јавних набавки Ректората и обједињеног плана јавних набавки Универзитета, - прикупља и обједињује нацрте појединачних извјештаја о реализацији планова јавних набавки чланица Универзитета, - обавља стручно економске и административне послове у поступцима јавних набавки у складу са прописима, - израђује писма кореспонденције са добављачима у вези са достављеним понудама за набавку материјала и опреме, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и финансијског директора. 	
32.	Стручни сарадник за правне послове јавних набавки	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или првициклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани правник - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - прати и примјењује законске прописе, а посебно из области јавних набавки, општег управног поступка, облигација, као и из области царинске и фискалне политике, - обавља правне и администивне послове у поступцима јавних набавки у складу са прописима, - израђује одлуке, уговоре о набаваци и друге акте у поступцима јавних набавки, - прикупља понуде за набавке путем директног споразума и предлаже најповољнија рјешења, - води рачуна о роковима утврђеним одлукама и благовремено информиса надлежне о истим, - прикупља захтјеве чланица Универзитета за набавке материјала и опреме и прати усклађеност захтјева са усвојеним годишњим планом набавки Универзитета, - учествује у прикупљању и анализи нацрта планова јавних набавки и нацрта извјештаја о проведеним јавним набавкама, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и финансијског директора. 	За свој рад одговара генералном секретару и финансијском директору.
33.	Стручни сарадник за јавне набавке	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани економиста - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - прати и примјењује законске прописе из области јавних набавки, као и из области царинске и фискалне политике, - обавља администивне послове у поступцима јавних набавки у складу са прописима, - прикупља понуде за набавке путем директног 	За свој рад одговара генералном секретару и финансијском директору.

				<p>споразума и предлаже најповољнија рјешења, - води рачуна о роковима утврђеним одлукама и благовремено информише надлежне о истим, - прикупља захтјеве чланица Универзитета за набавке материјала и опреме и прати усклађеност захтјева са усвојеним годишњим планом набавки Универзитета, - учествује у прикупљању и анализи нацрта планова јавних набавки и нацрта извјештаја о проведеним јавним набавкама, - обавља послове везане за објаву свих обавјешетња у поступцима јавних набавки, - обавља и друге послове по налогу генералног секретара и финансијског директора.</p>	
--	--	--	--	--	--

1.7. Универзитетски рачунарски центар

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Руководилац Универзитетског рачунарског центра	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим завњем дипломираног инжењера електротехнике или другим звањем рачунарског (информатичког) смјера - четири године радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом и одговора за све активности у УРЦ-у у складу са плановима рада и задацима добијених од руководства Универзитета, - одговоран је за обезбјеђење непрекидног рада УРЦ-а као и непрекидну расположивост информационог система те свих сервиса који служе као подршка раду Универзитета, - планирање и дефинисање процедура за обављање задатака и активности из домена УРЦ-а, - даје приједлоге планова рада и развоја УРЦ-а, - стара се о обезбјеђењу потребних људских и материјалних ресурса и других услова за успјешно извршавање задатака из дјелокруга УРЦ-а, - предлагање планова и одлука везаних за развој и имплементацију нових рачунарских и комуникационих технологија и сервиса из надлежности УРЦ-а, - предлагање планова и стратегије развоја УРЦ-а, - планирање и организација стручног усавршавања запослених у УРЦ-у, - извјештава руководство Универзитета о свим релевантним информацијама везаним за рад УРЦ-а. - обавља и друге послове по налогу ректора Универзитета и генералног секретара Универзитета. 	За свој рад одговора ректору.
2.	Координатор Универзитетског рачунарског центра	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим завњем дипломираног инжењера електротехнике или другим звањем рачунарског (информатичког) смјера - три године радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - координира активности у Центру у складу са плановима рада и задацима добијеним од руководства Универзитета и руководиоца УРЦ-а, - стара се за обезбјеђивање непрекидног рада Центра и непрекидну расположивост свих потребних информација које се воде у информационом систему Универзитета, - даје приједлоге планова рада и развоја у договору са руководиоцем УРЦ-а, - стара се о обезбјеђењу потребних кадровских и материјалних ресурса и других услова за успјешно извршавање задатака из дјелокруга центра развоја у договору са руководиоцем УРЦ-а, - извјештава руководиоца УРЦ-а о свим релевантним информацијама везаним за рад центра, - обавља и друге послове по налогу руководиоца УРЦ-а. 	За свој рад одговора и руководиоцу УРЦ-а.
3.	Виши стручни сарадник-програмер	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим завњем 	<ul style="list-style-type: none"> - врши анализу и сагледавање потреба за оптимизацијом и модификацијом постојећих 	За свој рад одговора

			дипломираног инжењера електротехнике или другим звањем рачунарског (информатичког) смјера - двије године радног искуства	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, - сарађује са стручним сарадницима који на чланицама Универзитета обављају послове информатичке подршке, - даје приједлоге планова рада и развоја у договору са координатором УРЦ-а и руководиоцем УРЦ-а, - обавља и друге послове по налогу руководиоца УРЦ-а и координатора УРЦ-а .	руководиоцу УРЦ-а.
4.	Администратор сигурности	1	- ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломираног инжењера електротехнике или другим звањем рачунарског (информатичког) смјера -једна година радног искуства	- послови креирања и спровођења сигурносне политике информатичке инфраструктуре Универзитета у складу са интернационалним стандардима, - креирање и спровођење сигурносних планова, - синхронизација и усаглашавање рада других администратора у складу са сигурносном политиком и плановима, - тестирање сигурности система, - евиденција и анализа пријава везаних за сигурносне пропусе и нападе на систем, - предузимање мјера за отклањање посљедица напада на систем и елиминисање сигурносних пропуста, - сарађује са стручним сарадницима који на чланицама Универзитета обављају послове информатичке подршке, обавља и друге послове по налогу руководиоца УРЦ-а и координатора УРЦ-а .	За свој рад одговора руководиоцу УРЦ-а.
5.	Администратор базе података	1	- ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломираног инжењера електротехнике или другим звањем рачунарског (информатичког) смјера једна година радног искуства	- обавља послове администрације система за управљање базом података (СУБП), - врши инсталација и ажурирање нових верзија СУБП, - подешава параметара базе, - врши отварање налога и администрација права приступа и ажурирања података, - обавља послове разраде процедура опоравка базе у случају хаварија, - сарађује са стручним сарадницима који на чланицама Универзитета обављају послове информатичке подршке, обавља и друге послове по налогу руководиоца УРЦ-а и координатора УРЦ-а .	За свој рад одговора руководиоцу УРЦ-а.
6.	Систем администратор	1	- ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломираног инжењера електротехнике или другим звањем рачунарског (информатичког) смјера	- обавља послове администрације рачунарског система, - врши инсталације и ажурирање нових верзија системског софтвера (оперативног система, различитих серверских компонената и других	За свој рад одговора руководиоцу

			- једна година радног искуства	<p>системских програма),</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља подешавање параметара система, - врши отварање налога и администрација сигурносних параметара, - обавља послове разраде процедура опоравка система у случају хаварија, - сарађује са стручним сарадницима који на чланицама Универзитета обављају послове информатичке подршке, - обавља и друге послове по налогу руководиоца УРЦ-а и координатора УРЦ-а . 	УРЦ-а.
7.	Мрежни администратор	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломираног инжењера електротехнике или другим звањем рачунарског (информатичког) смјера - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - сарађује са стручним сарадницима који на чланицама Универзитета обављају послове информатичке подршке, - обавља и друге послове по налогу руководиоца УРЦ-а и координатора УРЦ-а . 	За свој рад одговора руководиоцу УРЦ-а.

1.8. Универзитетска библиотека

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	
1.	Руководилац Универзитетске библиотеке	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани библиотекар - положен стручни испит за рад у библиотеци - четири године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи Универзитетском библиотеком, - даје упуства за рад и контролоше рад осталих запослених у Универзитетској библиотеци, - прати и проучава прописе из области библиотечке дјелатности, - обавља све активности везане за набавку библиотечког фонда Универзитетске библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - организује промоције нових издања, - учествује на сајмовима и другим манифестацијама на којима се промовишу издања Универзитета, - промовише издања Универзитета, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу ректора и генералног секретра. 	За свој рад одговора ректору.
2.	Библиотекар	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани библиотекар - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотечким фондом, - учествује у набавци библиотечког материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - прати и проучава прописе из области библиотечке дјелатности, - врши каталогизацију библиотечког материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечког материјала, - формира и одржава базе података библиотечког материјала, - обавља и друге послове по налогу руководиоца. 	За свој рад одговора руководиоцу.
3.	Књижничар	1	<ul style="list-style-type: none"> - завршена средња стручна спрема у трајању од 4 године - положен стручни испит за рад у библиотеци - шест мјесеци радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - води одговарајуће евиденције о књижном фонду, - класификује и сређује библиотечку грађу и други материјал са којим је задужен, - врши инвентарисање и друге манипулативне послове обраде књижног фонда, - врши послове око улагања каталожких листића у све каталоге које библиотека посједује, 	За свој рад одговора руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none">- врши одлагање књига и часописа враћених од корисника,- врши послове у вези са ревизијом књижног фонда- пружа помоћ библиотекару у обављању послова,- врши умножавање, фотокопирање и увезивање материјала,- по потреби обавља послове архивирања архивске грађе Универзитетске библиотеке,- обавља и друге послове по налогу руководиоца.	
--	--	--	--	--	--

2. Електротехнички факултет Источно Сарајево

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан факултета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и Научно-наставном вијећу факултета.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-наставног вијећа факултета, - учествује у реализацији одлука вијећа факултета и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу факултета извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију, - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и Научно-наставном вијећу факултета.
3.	Продекан за научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, 	За свој рад одговара декану и Научно-наставном вијећу факултета.

				<ul style="list-style-type: none"> - стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свијету и размјени истраживачке мисли, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успијешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Продекан за наставу на страном језику	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, - стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свијету и размјени истраживачке мисли, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачког рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачког активности, - одговоран је за успијешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и Научно-наставном вијећу факултета.
5.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна,	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

			<p>умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања</p>	<ul style="list-style-type: none"> - редовно одржава испите за студенте према распореду о прописаним испитним роковима, - припрема и прегледа самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - објављује научне односно стручне радове, - учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
6.	Сарадник	у складу са потребама наставног процеса	<p>прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања</p>	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<p>послове по налогу декана и продекана,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
СЕКРЕТАРИЈАТ					
7.	Секретар факултета	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник)</p> <ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом факултета, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу факултета, - припрема и присуствује сједницама вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа факултета, - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа факултета по сједницама, - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.
8.	Стручни сарадник за студентска питања I, II и III циклуса студија	2	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

			<p>друштвеног смјера) - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару</p>	<p>уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената, - припрема записнике за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјавља 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултета, - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија, - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана и секретара факултета.</p>	
9.	<p>Стручни сарадник за студентска питања за студијске програме који се изводе на страном језику</p>	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера) - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару - знање страног језика на којем се изводи настава студијског програма</p>	<p>обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената студијског програма на страном језику, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената студијског програма на страном језику и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената студијског програма на страном језику у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената студијског програма на страном језику, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената студијског програма на страном језику, - израђује извјештаје о студентима студијског програма страног језика потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената студијског програма на страном језику,</p>	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - припрема записнике за испите студената студијског програма на страном језику, комплетира испитне пријаве студената студијског програма на страном језику, а по одржаном испиту контролише и савјавља 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, - води матичне књиге студената студијског програма на страном језику, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - ради и друге послове по налогу декана и секретара факултета 	
10.	Библиотекар	2	<p>ВСС - VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечког материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечког материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове, - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечког материјала, - формира и одржава базе података библиотечког материјала, - ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
11.	Књижничар	1	<ul style="list-style-type: none"> - завршена средња стручна спрема у трајању од 4 године - положен стручни испит за рад у библиотеци - шест мјесеци радног искуства - познавање рада на 	<ul style="list-style-type: none"> - врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета за упис, разних образаца и других штампаних материјала, свесака и другог књижарског материјала и прибора, - води одговарајућу евиденцију и документацију, ручно и на рачунару, сагласно Закону и одговарајућим упутствима, - даје одговарајуће извјештаје, прегледе залиха и сл. - класификује и сређује уџбеничку грађу и други материјал са 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

			рачунару	<p>којим је задужен,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши инвентарисање и друге манипулативне послове обраде књижног фонда, - врши послове око улагања каталошких листића у све каталоге које библиотека посједује, - врши одлагање књига и часописа враћених од корисника, - врши послове око ревизије књижног фонда у магацину библиотеке, - пружа помоћ библиотекару у обављању послова, - врши умножавање, фотокопирање и увезивање материјала за потребе чланице Универзитета и служби универзитетског центра и услужно за студенте и друга лица, - по потреби обавља послове архивирања архивске грађе, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	
12.	Стручни сарадник у настави	2	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова завршен електротехнички факултет) - познавање рада на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради програма софтвера за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника, - организује и учествује у унапређењу научно - истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - припрема материјала који се тичу почетне акредитације нових и измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултету, - припрема материјала за Сенат који се тиче усвајања листа одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету, те измјене истих, - организује размјену студената трећег циклуса студија, - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
13.	Стручни сарадник за научно-истраживачке	1	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240	<ul style="list-style-type: none"> - прати реализацију пројеката и споразума о сарадњи, - припрема материјале за пројекте и сарадњу, - обавља кореспонденцију везану за пројекте и сарадњу, 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу

	пројекте и међународну сарадњу на нивоу факултета		ECTS бодова) - познавање најмање два страна језика са најмање А нивоом	- припрема текстове разних дописа, позива, обавјештења, упутстава и слично, - симултано преводи разговоре при посјетама странаца Факултету, - обавља и друге послове по налогу декана и продекана за науку и предузетништво, за свој рад одговара декану, продекану за научно-истраживачки рад и секретару факултета.	на страном језику.
14.	Систем инжењер у полуиндустријској лабораторији	1	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, из области за коју је факултет матичан) - двије године радног искуства	- организује и руководи радом лабораторије, - израђује распоред лабораторијских вјежби у складу са распоредом наставе, - проучава литературу предвиђену програмом предмета из којих се изводе лабораторијске вјежбе, - припрема лабораторијских вјежби у договору са предметним наставницима и сарадницима, - издаје радну документацију за припрему лабораторијских вјежби и пројеката наставника и сарадника (радни налози, требовања, записници о контроли,...), - врши контролу и анализу динамике извођења лабораторијских вјежби и експерименталних испитивања наставника и сарадника, - врши анализу стања лабораторије и лабораторијске опреме и оцјена степена искориштености опреме у научно-наставном и научно-истраживачком раду, - води евиденцију утрошеног потрошног материјала, израду спецификација за набавку, - врши планирање експерименталних испитивања за научно-истраживачке теме наставника и сарадника (магистарски и докторски радови, пројекти итд.) и дипломске радове студената, - обезбјеђује извођења стручне праксе код предузећа/установа, - припрема документације за извођење стручне праксе и достављање предузећима/установама у којим је обезбијеђена стручна пракса, - врши преглед реферата са феријалне (стручне) праксе студената и достављање истих продекану за наставу, - обавља и друге послове по налогу продекана и секретра факултета.	За свој рад одговара продекану за наставу и секретару као непосредном руководиоцу.
15.	Стручни сарадник за информатичку подршку	1	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, техничког смјера) - једна година радног искуства - познавање оперативних система	- води администрацију система која се односи на управљање рачунарским ресурсима сервера, радних станица и корисничких рачунара у Универзитетском центру, - ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дијелова, - подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета, - врши надоградњу система и софтверских пакета новим верзијама или текућим верзијама са отклоњеним недостацима, - врши конфигуравање нове опреме и мрежних уређаја,	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - врши управљање и конфигурисање поставкама мрежних уређаја (switch, router ... итд), - врши праћење комуникацијских мрежних протокола као и опреме која их обезбјеђује (bandwith monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...), - програмира базе података за потребе лакшег и унифицираног начина приступа информацијама Универзитета, - инсталира програме у чланицама Универзитетског центра, - одржава програме за базе података, - успоставља и одржава web странице факултета, - уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
16.	Виши стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета, - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитиом средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада, - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упуства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, обавља и 	<p>За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.</p>

				друге послове по налогу декана и секретара факултета.	
17.	Референт за књиговодствене послове	1	ВШС или ССС (економског смјера) - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на финансијско рачуноводствено пословање, - прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом, - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, - припрема податке за годишњи попис, - учествује у срањавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима, - води књигу улазних и излазних фактура и контролише рачунску исправност улазних рачуна, - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - обавља и друге послове по налогу секретара. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
18.	Технички секретар	1	ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / ССС (IV степен стручне спреме) - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару -познавање енглеског језика	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за факултет, - прима пошту и доставља је на сигналирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара факултета и осталих лица на факултету по налогу секретара факултета, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну расподелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископиране материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
19.	Кућни мајстор	2	КВ или ССС или ВКВ - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије	<ul style="list-style-type: none"> - врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар, - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима, - припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности, - истиче заставе на згради, - у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета, - благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама, - стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
20.	Возач- курир	1	<p>КВ или ССС или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - управља возилом, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање оправке на возилу, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - односи и доноси пошту за факултет, - дистрибуира материјале по факултету и другим институцијама, - обавља све курирске послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
21.	Радник на централу	1	<p>КВ или ССС</p> <ul style="list-style-type: none"> - шест мјесеци радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - прима телефонске позиве и спаја везе по захтјевима, - врши контролу уласка у зграду, као и контролу уношења и изношења инвентара и другог материјала из зграде и о томе води евиденцију, - прима и даје обавјештења странкама које улазе у зграду, - прима и чува кључеве појединих просторија, - врши пријем поште по завршетку радног времена, - води евиденцију уласка и изласка запослених изван редовног радног времена, - у случају потребе за одређене проблеме обавјештава надлежне органе, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
22.	Кафе куварица	1	<p>КВ или ВКВ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - врши припремање кафе и осталих топлих напитака у кухињи, - послужује раднике кафом, соковима и другим напитцима, - послужује госте декана, продекана и секретара факултета, - послужује и друга лица по налогу секретара факултета, - послужује кафу, сокове и друге напитке за вријеме сједница научно- наставног вијећа, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - планира набавke за обезбјеђење кафе, сокова, и других напитака, - врши припремање топлих напитака, - одржава опрему и средства у чајној кухињи, - одржава хигијену у чајној кухињи, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	
23.	Чувар –ложач-баштован	4	КВ или ССС - једна година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, - врши контролу уласка у зграду, као и контролу уношења и изношења инвентара и другог материјала из зграде и о томе води евиденцију, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - врши обезбјеђење објеката факултета, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите живота људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама, - одржава чистоћу у кругу објекта факултета, - врши обрађивање зелених површина, сијање, сађење, пресађивање биљака, заштиту биљака од штеточина, подрезивање, окопавање, заливање и друго, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
24.	Спремачица	7	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		31			

3. Машински факултет Источно Сарајево

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан факултета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу факултета.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-наставног вијећа факултета, - учествује у реализацији одлука вијећа факултета и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу факултета извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију, - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успјешну и правремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.
3.	Продекан за научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.

				<p>унапређењу сарадње са привредом,</p> <ul style="list-style-type: none"> - стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свијету и размјени истраживачке мисли, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - 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 самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - објављује научне односно стручне радове, - учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник није задужен према наставном плану и програму, 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
5.	Сарадник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, уметничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.
С Е К Р Е Т А Р И Ј А Т					
6.	Секретар факултета	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник) - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом факултета, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу факултета, - припрема и присуствује сједницама вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа факултета, - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа факултета по сједницама, - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.

				<ul style="list-style-type: none"> - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	
9.	Стручни сарадник за студентска питања I, II и III циклуса студија	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената, - припрема записнике за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савњава 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултета, - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија, - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
10.	Библиотекар	1	<p>BCC - VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечког материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечког материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

			<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечког материјала, - формира и одржава базе података библиотечког материјала, - ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	
11.	Стручни сарадник у настави	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради програма софтвера за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника, - организује и учествује у унапређењу научно - истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - припрема материјала који се тичу почетне акредитације нових и измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултету, - припрема материјала за Сенат који се тиче усвајања листа одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету, те измјене истих, - организује размјену студената трећег циклуса студија, - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
12.	Стручни сарадник за практичну наставу	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен машински факултет)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - припрема практичну наставу, - врши анализирање и разраду динамике реализације програма практичне наставе, - контролише и припрема распоред наставе и вјежби, - договара са предметним наставницима о текућој реализацији 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.

			- познавање рада на рачунару	<p>програма практичне наставе,</p> <p>- проучава литературу за извођење вјежби у складу са постојећим наставним програмом,</p> <p>- помаже наставнику у припреми провјере знања студента,</p> <p>- врши дежурство на писменим провјерама знања студената,</p> <p>- прегледа реферате са феријалне праксе студената,</p> <p>- организује рад лабораторија из одговарајуће научне области, прати стручну литературу,</p> <p>- организује и учествује у унапређењу научно-истраживачких лабораторија,</p> <p>- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, по налогу продекана за наставу и секретара факултета.</p>	
13.	Оператер у полуиндустријској лабораторији	1	ССС или V степен стручне спреме одговарајућег смјера - једна година радног искуства	<p>- помаже систем инжењеру у лабораторији,</p> <p>- редовно обилази и врши преглед опреме и о уоченим недостацима обавјештава систем инжењера,</p> <p>- учествује у сачињавању извјештаја о раду лабораторије,</p> <p>- ради по упутствима систем инжењера,</p> <p>- обавља и друге послове по налогу продекана и секретара факултета.</p>	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
14.	Лаборант	2	ССС или V степен стручне спреме одговарајућег смјера - једна година радног искуства	<p>- учествује у припреми вјежби,</p> <p>- припрема хемикалије, инструменте, апарате, прибор и потрошни материјал за вјежбе,</p> <p>- присуствује вјежбама као техничко лице,</p> <p>- чува апарате и остали прибор који му је повјерен,</p> <p>- обавља и друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета.</p>	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
15.	Виши стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста) - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару	<p>- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних - стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање,</p> <p>- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне чланице Универзитета,</p> <p>- утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета,</p> <p>- врши контролу документације по систему трезорског пословања,</p> <p>- одговара за ажурност књижења,</p> <p>- прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета,</p> <p>- врши усаглашавање стања на финансијским картицама,</p> <p>- припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима,</p> <p>- уноси наруџбенице за робу и услуге у систем,</p> <p>- припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада,</p> <p>- уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем,</p> <p>- врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених,</p> <p>- усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање,</p> <p>- даје упутства за рад рачуноводственим радницима,</p>	За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
16.	Референт за књиговодствене послове	1	<p>ВШС или ССС (економског смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на финансијско рачуноводствено пословање, - прегледа и контрира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом, - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, - припрема податке за годишњи попис, - учествује у срањавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима, - води књигу улазних и излазних фактура и контролише рачунску исправност улазних рачуна, - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - обавља и друге послове по налогу секретара. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
17.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / ССС (IV степен стручне спреме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за факултет, - прима пошту и доставља је на сигнирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара факултета и осталих лица на факултету по налогу секретара факултета, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну распоdjелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископиране материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
18.	Стручни сарадник за послове информатичке	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дјелова, - подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета, 	За свој рад одговара секретару као непосредном

	подршке и послове систем инжењера у полундустријској лабораторији		ECTS бодова, техничког смјера) - једна година радног искуства - познавање оперативних система	<ul style="list-style-type: none"> - врши надоградњу система и софтверских пакета новим верзијама или текућим верзијама са отклоњеним недостацима, - успоставља и одржава web странице факултета, - уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници, - израђује распоред лабораторијских вјежби у складу са распоредом наставе, - проучава литературу предвиђену програмом предмета из којих се изводе лабораторијске вјежбе, - припрема лабораторијских вјежби у договору са предметним наставницима и сарадницима, - врши анализу стања лабораторије и лабораторијске опреме и оцјену степена искоришћености опреме у научно-наставном и научно-истраживачком раду, - води евиденцију утрошеног потрошног материјала, израду спецификација за набавку, - учествује у припреми и извођењу лабораторијских вјежби у координацији са предметним наставницима и сарадницима, обезбјеђујући практичну подршку у раду са CNC машинама и опремом, - активно учествује у реализацији научно-истраживачког рада, пружајући подршку при извођењу експеримената у координацији са наставницима и сарадницима, укључујући припрему опреме и надгледање експерименталних процеса, - пружа подршку при извођењу курсева и других облика едукације које нису искључиво намијењене студентима факултета, укључујући стручне обуке, семинаре и специјализоване курсеве, - обавља послове припреме нумеричких машина алатки и алата, израђује управљачке програме на CNC системима, те обезбјеђује оптималне параметре за рад машина у складу са задацима, - помаже при извршавању различитих задатака на конвенционалним машинама алаткама, пружајући техничку и практичну подршку у раду са класичном опремом, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	руководиоцу.
19.	Стручни сарадник за опште послове	1	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера) - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове везане за припрему сједница вијећа и катедри факултета, - присуствује сједницама катедри и води записнике са сједница, - припрема материјале са катедри за сједнице вијећа факултета, - стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научног степена мастера и научног степена доктора наука, - води матичне књиге доктора наука и стара се о припреми документације за промоцију доктора наука, - стара се о процедурама еквиваленције стечених звања, - стара се о свим административним пословима везаним за комуникацију између катедри и управе факултета, - стара се о провођењу процедура јавних набавки, - стара се о резервацијама смјештаја наставника, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
20.	Возач-курир	1	KB или CCC или KBK	- управља возилом,	За свој рад

			<ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање оправке на возилу, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - односи и доноси пошту за факултет, - дистрибуира материјале по факултету и другим институцијама, - обавља све курирске послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	одговара секретару као непосредном руководиоцу.
21.	Спремачица	2	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину,, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водовдне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца администраивно-техничких послова		16			

4. Музичка академија Источно Сарајево

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан академије	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу академије.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова академије, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-умјетничко-наставног вијећа академије, - учествује у реализацији одлука вијећа академије и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу академије извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију, - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу академије.
3.	Продекан за умјетнички и научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе умјетничко-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова академије, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији умјетничко-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју умјетничко-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, - стара се о развоју информационог система у циљу 	За свој рад одговара декану и вијећу академије.

				<p>уознавања са научним достигнућима у свијету и размјени истраживачке мисли,</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за умјетничко-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење умјетничко-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других умјетничко-истраживачких активности, - одговоран је за успијешну и правовремену реализацију научне/умјетничке дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне/умјетничке пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - 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 самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, - учествује у раду катедре, умјетничко-научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и академије, - објављује умјетничке, научне односно стручне радове, - учествује у раду на умјетничким и/или научно-истраживачким и развојним пројектима, 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове умјетничког и научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на академији/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
5.	Сарадник у звању асистента и вишег асистента	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, умјетничко-научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, умјетничко-научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове умјетничког и научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на академији/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану, продекану за наставу и продекану за умјетнички и научно-истраживачки рад.
6.	Сарадник у звању умјетничког сарадника и вишег умјетничког сарадника	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове клавирске пратња на смјеровима Вокално-инструменталног студијског програма, - сарађује са наставником приликом извођења наставе - по потреби одржава самостално часове припреме извођачких програма, - наступа као пратња са студентима на колоквијумима, испитима, јавним наступима и на такмичењима у земљи и иностранству, -учествује и помаже наставницима на сва три циклуса студија - учествује на аудицијама, мастеркласовима, семинарима и радионицама које су у организацији Музичке академије 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - учествује у припремној настави и пријемним испитима на Музичкој академији, - учествује у раду катедре, умјетничко- научног-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и академије, - обаваља послове умјетничког рада, - учествује у административно оперативним активностима на академији/Универзитету, - учествује у другим активностима из домена корепетиције/умјетничке сарадње по налогу декана, продекана за наставу и продекана за умјетнички и научно-истраживачки рад. 	
СЕКРЕТАРИЈАТ					
7.	Секретар академије	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник)</p> <ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> -руководи секретаријатом академије, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу академије, - припрема и присуствује сједницама вијећа академије, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа академије, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа академије, - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа академије по сједницама, - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан академије, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност академије и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима академије, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.
8.	Стручни сарадник за студентска	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, 	За свој рад одговара секретару као

	питања I, II и III циклауса студија		ECTS бодова, друштвеног смјера) - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад академије, - води разне евиденције студената, - припрема записнике за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјавља 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на академији, - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија, - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана и секретара академије. 	непосредном руководиоцу.
9.	Библиотекар	1	ВСС - VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечког материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечког 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, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечког материјала, - формира и одржава базе података библиотечког материјала, - ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара академије. 	
10.	Књижничар	1	<ul style="list-style-type: none"> - завршена средња стручна спрема у трајању од 4 године - положен стручни испит за рад у библиотеци - шест мјесеци радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета за упис, разних образаца и других штампаних материјала, свесака и другог књижарског материјала и прибора, - води одговарајућу евиденцију и документацију, ручно и на рачунару, сагласно Закону и одговарајућим 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 у магацину библиотеке, - пружа помоћ библиотекар у обављању послова, - врши умножавање, фотокопирање и увезивање материјала за потребе чланице Универзитета и служби универзитетског центра и услужно за студенте и друга лица, - по потреби обавља послове архивирања архивске грађе, - обавља и друге послове по налогу секретара академије. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
11.	Виши стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета, - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, 	За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада,</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упутства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара академије. 	
12.	Референт за књиговодствене послове	1	<p>ВШС или ССС (економског смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на финансијско рачуноводствено пословање, - прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом, - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, - припрема податке за годишњи попис, - учествује у срањавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима, - води књигу улазних и излазних фактура и контролуше рачунску исправност улазних рачуна, - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - обавља и друге послове по налогу секретара академије. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
13.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / ССС (IV степен стручне спреме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за академију, - прима пошту и доставља је на сигнирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара академије и осталих лица на академији по налогу секретара академије, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

			-познавање енглеског језика	<p>посјету,</p> <ul style="list-style-type: none"> - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну расподјелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископиране материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара академије. 	
14.	Стручни сарадник за опште послове	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове везане за припрему сједница вијећа и катедри факултета, - присуствује сједницама катедри и води записнике са сједница, - припрема материјале са катедри за сједнице вијећа академије, - стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научног степена мастера и научног степена доктора наука, - води матичне књиге доктора наука и стара се о припреми документације за промоцију доктора наука, - стара се о процедурама еквиваленције стечених звања, - стара се о свим административним пословима везаним за комуникацију између катедри и управе академије, - стара се о провођењу процедура јавних набавки, - стара се о резервацијама смјештаја наставника, - обавља и друге послове по налогу секретара академије. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
15.	Клавир штимер	0, 5 (половина пуног радног времена)	<ul style="list-style-type: none"> - CCC (завршена средња музичка школа или друга средња школа са завршеном основном музичком школом) - оспособљеност за штимовање и репарацију клавира - шест мјесеци радног искуства на пословима штимовања клавира након стицања средње стручне спреме 	<ul style="list-style-type: none"> - редовно штима и подешава клавире и пианина, - редовно репарира клавире и пианина, - редовно прегледа клавире и пианина, - води рачуна о довољној залихи резервних дијелова за клавире и пианина, - води евиденцију утрошеног материјала за клавире и пианина, - води евиденцију о извршеном штимању и репарацији клавира и пианина, - срађује са наставним особљем и другим радницима Академије, - обавља и друге послове по налогу секретара академије. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
16.	Кафе куварица – гардаробер-економ	1	CCC или ВКВ	<ul style="list-style-type: none"> - врши припремање кафе и осталих топлих напитака у кухињи, - послужује раднике кафом, соковима и другим напитцима, - послужује госте декана, продекана и секретара академије, - послужује и друга лица по налогу секретара академије, - послужује кафу, сокове и друге напитке за вријеме сједница научно-умјетничко-наставног вијећа, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - планира набавке за обезбјеђење кафе, сокова, и других напитака, - одржава опрему и средства у чајној кухињи, - одржава хигијену у чајној кухињи, - обавља и друге послове по налогу секретара академије. 	
17.	Спремачица	5	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара академије. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		14,5			

5. Пољопривредни факултет Источно Сарајево

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан факултета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу факултета.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-наставног вијећа факултета, - учествује у реализацији одлука вијећа факултета и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу факултета извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију , - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успијешну и правовремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.
3.	Продекан за научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, - стара се о развоју информационог система у циљу 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.

				<p>уознавања са научним достигнућима у свијету и размјени истраживачке мисли,</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успијешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - 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 самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - објављује научне односно стручне радове, - учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
5.	Сарадник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.
С Е К Р Е Т А Р И Ј А Т					
6.	Секретар факултета	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен правни факултет) - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом факултета, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу факултета, - припрема и присуствује сједницама вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.

				<ul style="list-style-type: none"> - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа факултета, - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа факултета по сједницама, - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	
7.	Стручни сарадник за студентска питања I, II и III циклуса студија	4	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената, - припрема записнике за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјавља 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултета, - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>трећем циклусу студија,</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
8.	Библиотекар	2	<p>BCC - VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечког материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечког материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове, - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечког материјала, - формира и одржава базе података библиотечког материјала, - ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>
9.	Стручни сарадник у настави	4	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради програма софтвера за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника, - организује и учествује у унапређењу научно - истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних 	<p>За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.</p>

				<p>дјелатности факултета,</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема материјала који се тичу почетне акредитације нових и измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултету, - припрема материјала за Сенат који се тиче усвајања листа одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету, те измјене истих, - организује размјену студената трећег циклуса студија, - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	
10.	Стручни сарадник за практичну наставу	2	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен факултет из области пољопривреде или хемије или биологије)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - припрема практичну наставу, - врши анализирање и разраду динамике реализације програма практичне наставе, - контролише и припрема распоред наставе и вјежби, - договара са предметним наставницима о текућој реализацији програма практичне наставе, - проучава литературу за извођење вјежби у складу са постојећим наставним програмом, - помаже наставнику у припреми провјере знања студента, - врши дежурство на писменим провјерама знања студената, - прегледа реферате са феријалне праксе студената, - организује рад лабораторија из одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - организује и учествује у унапређењу научно-истраживачких лабораторија, - обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
11.	Лаборант	4	<p>ССС или V степен стручне спреме одговарајућег смјера</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - обавља и друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
12.	Стручни сарадник за опште послове	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове везане за припрему сједница вијећа и катедри факултета, - присуствује сједницама катедри и води записнике са сједница, - припрема материјале са катедри за сједнице вијећа факултета, - стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научног степена мастера и научног степена доктора наука, - води матичне књиге доктора наука и стара се о припреми документације за промоцију доктора наука, - стара се о процедурама еквиваленције стечених звања, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - стара се о свим административним пословима везаним за комуникацију између катедри и управе факултета, - стара се о провођењу процедура јавних набавки, - стара се о резервацијама смјештаја наставника, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	
13.	Виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачунае и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета, - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитиом средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада, - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упуства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.
14.	Референт за рачуноводствено-књиговодствене послове	1	<p>ВШС или ССС (економског смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на финансијско рачуноводствено пословање, - прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>средства у складу са Законом,</p> <ul style="list-style-type: none"> - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, - припрема податке за годишњи попис, - учествује у срањавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима, - води књигу улазних и излазних фактура и контролуше рачунску исправност улазних рачуна, - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - обавља рачуноводствене послове по уписивима вишег стручног сарадника за финансијско-рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу секретара. 	
15.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / CCC (IV степен стручне спреме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару -познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за факултет, - прима пошту и доставља је на сигнирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара факултета и осталих лица на факултету по налогу секретара факултета, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну распоdjелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископиране материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
16.	Руководилац-механичар пољопривредне технике-баштован	2	<p>III или IV степен (KB или CCC) пољопривредног, машинског или саобраћајног смјера</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - рукује погонским машинама за привређивање као што су: комбајни, трактори, сијачице, косачице и машине најмењене за брање узгајаних култура, - бави се превентивним мјерама и чисти машине како не би дошло до квара уређаја, - чисти и пере машине, оруђа и уређаје, - врши састављање агрегата и подешава пољопривредну технику за рад према агротехничким захтјевима, - користи информациону технологију и глобални позициони систем (GPS), те користи информатичка средства у пољопривредној производњи, - контролише растур зрна у току сјетве, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - подешава и контролише рад уређаја за наводњавање, - врши замјену неисправних и поправку оштећених дијелова и провјерава функцију свих уређаја, те након интервенције спроводи техничко одржавање пољопривредне технике према упутству произвођача, - извршава конзервацију и деконзервацију машина, - одржава хигијену у објектима за поправку и смјештај машина, - евидентира утрошке материјала, резервних дијелова, горива, мазива и ефективне часове рада машина и уређаја, - саставља избјештаје о извршеним радовима и спроведеним мјерама техничког одржавања, - требају резервне дијелове машина и уређаја према каталогу, формира цијену услуге, комуницира са клијентима и сарадницима, - врши обрађивање земљишта, сијање, сађење и ресађивање биљака, заштиту биљака од штеточина, подрезивање, окопавање, заливање и друго, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	
17.	Возач -кућни мајстор-курир	2	<p>КВ или ССС или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - управља возилом, - брине се о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање оправке на возилу, - свакодневно-води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација, - одржава и поправља намјештај и ситни инвентар, - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима, - припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности, - истиче заставе на згради, - у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета, - благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама, - стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - односи и доноси пошту за факултет, - дистрибуира материјале по факултету и другим 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>институцијама, - обавља све курирске послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.</p>	
18.	Чувар-ложач-курир	1	КВ или ССС	<p>- врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - прима и даје обавјештења странкама које улазе у зграду, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - врши обезбјеђење објеката Универзитетског центра, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, - пушта у рад гријање у гријној сезони, - откључава и закључава зграде Универзитетског центра, врши обилазак, посебно у ноћној смјени, контролише и гаси свјетла у просторијама и искључује апарате и уређаје који се не користе у поподневној смјени и о томе воде потребне евиденције, - предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите живота људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама, - врши одржавање круга, - обавља и послове за све објекте организационих јединица које се налазе у оквиру Универзитетског центра, - односи и доноси пошту за факултет, - дистрибуира материјале по факултету и другим институцијама, - обавља све курирске послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.</p>	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
19.	Кафе- куварица	1	КВ или ВКВ	<p>- врши припремање кафе и осталих топлих напитака у кухињи, - послужује раднике кафом, соковима и другим напитцима, - послужује госте декана, продекана и секретара факултета, - послужује и друга лица по налогу секретара факултета, - послужује кафу, сокове и друге напитке за вријеме сједница научно- наставног вијећа, - планира набавке за обезбјеђење кафе, сокова, и других За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.напитака,</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> - врши припремање топлих напитака, - одржава опрему и средства у чајној кухињи, - одржава хигијену у чајној кухињи, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета, 	
20.	Спремачица	6	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		33			

Радна мјеста чије ће се плате финансирати на терет властитих средства чланице Универзитета – Пољопривредног факултета Источно Сарајево

Центар за унапређење пољопривреде

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Стручни сарадник за пољопривреду	1	ВСС, дипл. инж. пољопривреде	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове везане за заснивање, производњу и примарну прераду ратарских, крмних, повртларских и воћарских култура, - испитивање нових сорти воћа, поврћа, ратарског и крмног биља, - организује или води пољопривредну производњу, - обавља послове везане за уређење и заштиту пољопривредног земљишта, - обавља послове везане проучавање, заштиту и сузбијање биљних штеточина и болести, - обавља послове везане за гајењ и репродукцију домаћих животиња, - бавља и друге послове по налогу декана и секретара. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
2.	Радник за управљање механизацијом	2	ССС (IV степен) завршена средња пољопривредна школа	<ul style="list-style-type: none"> - рукује погонским машинама за привређивање као што су: комбајни, трактори, сијачице, косачице и машине најмењене за брање узгајаних култура, - бави се превентивним мјерама и чисти машине како не би дошло до квара уређаја, - чисти и пере машине, оруђа и уређаје, - врши састављање агрегата и подешава пољопривредну технику за рад према агротехничким захтјевима, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - користи информациону технологију и глобални позициони систем (GPS), те користи информатичка средства у пољопривредној производњи, - врши замјену неисправних и поправку оштећених дијелова и провјерава функцију свих уређаја, те након интервенције спроводи техничко одржавање пољопривредне технике према упутству произвођача, - извршава конзервацију и деконзервацију машина, - евидентира утрошке материјала, резервних дијелова, горива, мазива и ефективне часове рада машина и уређаја, - саставља извјештаје о извршеним радовима и спроведеним мјерама техничког одржавања, - требају резервне дијелове машина и уређаја према каталогу, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	
3.	Лаборант-техничар	2	ССС (IV степен) завршена средња пољопривредна школа или средња хемијска школа	<ul style="list-style-type: none"> - у ратарству припрема тло за ђубрење, сјетву, односно садњу, заштита биља, убирање плодова, складиштење и припрему производа за даљу прераду. - у повртарству узгаја поврће, производи или бира садни материјал и сјемена, ђубрење и заштита те отпремање готових производа на тржиште. - у виноградарству и винарству брину се о ђубрењу тла за садњу различитих врста грожђа, обрезивању и калемљењу лозе, прскању и запрашивању, заштити од болести и штеточина, берби и разврставају грожђа и преради у вино, које се даље претаче, етикетира и отпрема на тржиште. - у сточарству воде рачуна о узгоју говеда, што обухвата његовање и храњење јуница и бикова, музних крава те товљење телади и јунади. узгоју, храњењу, и тову свиња, оваца и коза те разних врста перади. - обавља и друге послове по налогу продекана за наставу и секретара. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
Укупан број извршилаца администраивно-техничких послова		5			

6. Економски факултет Пале

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан факултета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу факултета.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-наставног вијећа факултета, - учествује у реализацији одлука вијећа факултета и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу факултета извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију , - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успијешну и правовремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.
3.	Продекан за научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, - стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свијету и размјени 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.

				<p>истраживачке мисли,</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - ради на изради и осавременявању 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 самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - објављује научне односно стручне радове, - учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<p>студената,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
5.	Сарадник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.
СЕКРЕТАРИЈАТ					
6.	Секретар факултета	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник)</p> <ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом факултета, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу факултета, - припрема и присуствује сједницама вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.

				<p>Универзитет на основу приједлога вијећа факултета,</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа факултета по сједницама, - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	
7.	<p>Виши стручни сарадник за административно-техничку подршку у реализацији наставног и научноистраживачког рада</p>	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен факултет друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради иновираних наставних планова и програма, - промовише студијске програме чланице Универзитета, - израђује извјештај о пролазности на испитним роковима, - помаже у припреми и реализацији стручне праксе, - припрема и обрађује податке о броју и структури дипломираних студената сва три циклуса студија, - пружа административно-техничку помоћ наставницима на испитима, - учествује у развоју информационог система у циљу унапређења чланице Универзитета, - помаже у припреми пријава за учешће чланице Универзитета у међународним и националним научно-истраживачким и стручним пројектима, - учествује у припреми самоевалуационих извјештаја, - обавља административно-техничке послове у домену осигурања квалитета на нивоу чланице Универзитета, - пружа административну и техничку подршку, свим учесницима у мобилности на чланици Универзитета, те води евиденцију о мобилности наставног, ненаставног особља и студената, - учествује у припреми програма сарадње чланице Универзитета са другим факултетима из земље и иностранства, - активно учествује у остваривању контаката са физичким и правним лицима у свим активностима везано за припрему истраживачких пројеката, те других активности чланице Универзитета, - административна је подршка продекану за научно-истраживачки рад у координацији са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>

				<p>и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради извјештаја за потребе надлежних органа, - организује инфо дане, промотивне и сличне активности за потребе чланице Универзитета, - сарађује са службама проректора за наставу и проректора за научно-истраживачку дјелатност, - пружа административно-техничку подршку у поступцима студентских избора на нивоу чланице Универзитета, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу, продекана за научно-истраживачки рад и секретара факултета. 	
8.	Стручни сарадник за студентска питања I, II и III циклуса студија	2	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената, - 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултета, - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија, - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
9.	Библиотекар	2	<p>BCC - VII степен образовања или завршен</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечног материјала (књига, 	За свој рад одговара секретару

			<p>први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<p>часописа, каталога и сл.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши каталогизацију библиотечког материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове, - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечког материјала, - формира и одржава базе података библиотечког материјала, - ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	<p>као непосредном руководиоцу.</p>
10.	Стручни сарадник у настави	2	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради програма софтвера за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника, - организује и учествује у унапређењу научно - истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - припрема материјала који се тичу почетне акредитације нових и измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултету, - припрема материјала за Сенат који се тиче усвајања листа одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету, те измјене истих, 	<p>За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - организује размјену студената трећег циклуса студија, - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	
11.	Стручни сарадник за практичну наставу	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен економски факултет)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - припрема практичну наставу, - врши анализирање и разраду динамике реализације програма практичне наставе, - контролише и припрема распоред наставе и вјежби, - договара са предметним наставницима о текућој реализацији програма практичне наставе, - проучава литературу за извођење вјежби у складу са постојећим наставним програмом, - помаже наставнику у припреми провјере знања студента, - врши дежурство на писменим провјерама знања студената, - прегледа реферате са феријалне праксе студената, - организује рад лабораторија из одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - организује и учествује у унапређењу научно-истраживачких лабораторија, - обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
12.	Стручни сарадник за информатичку подршку	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, техничког смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање оперативних система 	<ul style="list-style-type: none"> - води администрацију система која се односи на управљање рачунарским ресурсима сервера, радних станица и корисничких рачунара у Универзитетском центру, - ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дијелова, - подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета, - врши надоградњу система и софтверских пакета новим верзијама или текућим верзијама са отклоњеним недостацима, - врши конфигурирање нове опреме и мрежних уређаја, - врши управљање и конфигурирање поставкама мрежних уређаја (switch, router ... итд), - врши праћење комуникацијских мрежних протокола као и опреме која их обезбјеђује (bandwith monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...), - програмира базе података за потребе лакшег и унифицираног начина приступа информацијама Универзитета, - инсталира програме у чланицама Универзитетског центра, - одржава програме за базе података, - успоставља и одржава web странице факултета, - уноси нове податке и стара се о сталној ажурности 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>информација на web страници, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.</p>	
13.	Виши стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста) - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару</p>	<p>- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета, - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитиом средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада, - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упуства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.</p>	<p>За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.</p>
14.	Референт за књиговодствене послове	1	<p>ВШС или ССС (економског смјера) - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару</p>	<p>- преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на финансијско рачуноводствено пословање, - прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом, - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара,</p>	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, - припрема податке за годишњи попис, - учествује у савјевању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима, - води књигу улазних и излазних фактура и контролише рачунску исправност улазних рачуна, - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - обавља и друге послове по налогу секретара. 	
15.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / ССС (IV степен стручне спреме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару -познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за факултет, - прима пошту и доставља је на сигнирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара факултета и осталих лица на факултету по налогу секретара факултета, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну расподјелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископиране материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
16.	Оператер на рачунарима и одржавању web странице	1	<p>ССС (општег или електротехничког или информатичког смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - предузима мјере за побољшавање сигурности сервер/десктоп/лаптоп система (updates, patching, security policies), - предузима мјере за осигурање доступности системских услуга (service uptime), - врши администрирање, надгледање и одржавање мрежне структуре, - организација, оптимизирање перформанси, те сређивање насталих мрежних/системских проблема (ИП администрирање), - врши управљање и конфигурирање поставкама мрежних уређаја (switch, router...итд), - врши праћење комуникационих мрежних протокола, као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, итд...), 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				- обавља и друге послове по налогу секретара факултета.	
17.	Стручни сарадник за опште послове	2	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера) - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика	- обавља административне послове везане за припрему сједница вијећа и катедри факултета, - присуствује сједницама катедри и води записнике са сједница, - припрема материјале са катедри за сједнице вијећа факултета, - стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научног степена мастера и научног степена доктора наука, - води матичне књиге доктора наука и стара се о припреми документације за промоцију доктора наука, - стара се о процедурама еквиваленције стечених звања, - стара се о свим административним пословима везаним за комуникацију између катедри и управе факултета, - стара се о провођењу процедура јавних набавки, - стара се о резервацијама смјештаја наставника, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета.	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
18.	Кућни мајстор	1	KB или CCC или VKB - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије	- врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација, - одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар, - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима, - припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности, - истиче заставе на згради, - у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета, - благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама, - стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
19.	Возач-курир	1	KB или CCC или VKB - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије	- управља возилом, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање оправке на возилу, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - односи и доноси пошту за факултет, - дистрибуира материјале по факултету и другим	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>институцијама,</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља све курирске послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
20.	Рецепционер	2	<p>ССС или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - шест мјесеци радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу уласка у зграду, као и уношења и изношења инвентара и другог материјала из зграде факултета, - пружа потребне информације странкама, - води евиденцију уласка и изласка запослених радника факултета и уласка странака у објекат, - успоставља интерне и вањске телефонске везе, - прима и преноси телефонске поруке, - чува кључеве објекта и кабинета у згради, - ради на спровођењу мјера техничког обезбјеђења објекта, просторија и опреме Ректората, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>
21.	Чувар-ложач	4	<p>КВ или ССС</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - врши обезбјеђење објеката факултета, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите живота људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>
22.	Спремачица	7	<p>Основна школа, НК</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		31			

7. Институт историјских наука Универзитета у Источном Сарајеву

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Директор института	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом Института, - одлучује о коришћењу средстава Института, у складу са финансијским планом, одобреним од стране Управног одбора Универзитета, - обезбјеђује ефикасно, економично и цјелиходно коришћење средстава додијељених Институту, од стране Универзитета, - заступа и представља Институт, у складу са законским и подзаконским актима Универзитета и Института, - извршава одлуке Научног вијећа Института и органа Универзитета, - доноси акте у складу са Статутом и другим општим актима Универзитета, односно Института, - предједава сједницама Научног вијећа, - предлаже ректору организациону структуру Института, - даје мишљење у поступку утврђивања систематизације радних мјеста на Институту, - обавља и друге послове прописане Статутом и другим општим актима. 	За свој рад одговара ректору и Научном вијећу.
2.	Истраживач сарадник, истраживач виши сарадник, научни сарадник, виши научни сарадник, научни савјетник	10	прописани Законом о научноистраживачкој дјелатности и технолошком развоју, Правилником о поступку за стицање научних звања и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у планирању, припреми и реализацији научних пројеката Института, - врши научна истраживања у складу са методологијом научно-истраживачког рада у области историјске науке, - истражује архивску и библиотечку грађу у сврху реализације научних пројеката Института, - врши теренска истраживања у сврху реализације научних пројеката Института, - врши археолошка ископавања у сврху реализације научних пројеката Института, - пише и публикује научне радове, чланке, саопштења, монографије, студије, зборнике докумената и друге видове саопштавања научних резултата, - пише и публикује научне радове у домаћим и међународним референтним научним часописима, - саопштава резултате научно-истраживачког рада на домаћим и међународним научним скуповима, округлим столовима и конференцијама, - учествује у реализацији домаће и међународне научне сарадње Института, - врши рецензирање научних радова за потребе Института, - ради на сталном стручном и научном усавршавању, - у складу са наставно-научним звањем учествује у реализацији дијела наставе на Универзитету, - учествује у уређивању и приређивању издања Института, - припрема и доставља директору годишњи извјештај о свом раду, 	За свој рад одговара директору Института.

				<ul style="list-style-type: none"> - учествује у раду Научног вијећа и других органа и комисија Института, - учествује у административно оперативним активностима на Институту, - обавља и остале повремене послове по налогу директора Института. 	
СЕКРЕТАРИЈАТ					
3.	Секретар Института	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник)</p> <ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства на правним пословима - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност Института и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - израђује акте Института и стара се о њиховој правилној примјени, - саставља за директора све врсте уговора, споразума, одлука, рјешења и других аката и одговора за њихову законитост, - припрема материјале за сједнице Научног вијећа, - израђује одлуке и закључке Научног вијећа и стара се за њихову законитост, - припрема материјале за сједнице Сената Универзитета и прати реализацију процеса по приједлозима, - стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научних звања, - пружа правну помоћ радницима Института, - организује и спроводи поступке провођења свих процедура јавних набавки, - учествује у доношењу плана јавних набавки и израђује извјештаје о проведеним јавним набавкама, - присуствује сједницама Научног вијећа и пружа потребна правна тумачења, - прати реализацију донесених закључака и одлука, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - уноси податке у кадровску евиденцију радника, - уређује и ажурира персоналну документацију те доставља и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадрове и опште послове Универзитета, - ради по инструкцијама генералног секретара, - учествује у раду комисија које именује директор, - врши и друге послове по налогу директора и генералног секретара. 	За свој рад одговара директору Института и генералном секретару.
4.	Виши стручни сарадник за науку и истраживање у Институту	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, хуманистичког смјера-историја)</p> <ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - помаже директору у реализацији научно-истраживачких активности и других послова Института, - припрема, организује и учествује у реализацији научно-истраживачког рада, - припрема, организује и координише активности везане за организацију научних скупова, конференција, округлих столова, стручних скупова и одговоран је за њихову реализацију, - предлаже директору мјере за унапређење научно-истраживачке дјелатности на Институту, - предлаже директору набавку опреме те научне и стручне литературе неопходне за реализацију научно-истраживачке дјелатности, 	За свој рад одговара директору и Научном вијећу Института.

				<ul style="list-style-type: none"> - сортира, обрађује, дигитализује и чува архивску грађу прикупљену током научно-истраживачке дјелатности, као и библиотечког фонда, - сортира, обрађује у сврху заштите и чува археолошке артефакте и другу грађу из домена културно-историјског наслеђа и културе памћења, - стара се о примјени информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима и издавачкој дјелатности у свијету и размјени истих, - координише израду и публикавање студија и других облика научно-истраживачких активности, - спроводи активности везане за категоризацију научних часописа и научних скупова Института, - стара се примјени међународних стандарда и критеријума у вредновању квалитета научноистраживачког рада, - стара се о развоју научно-истраживачке дјелатности у домену проширивања и унапређења сарадње са републичким институција, локалном заједницама и привредним субјектима, - учествује у припреми сједница Научног вијећа, - усаглашава и координише активности из свог домена рада са ресорним проректором Универзитета и другим институцијама у циљу реализације и унапређења научно-истраживачке дјелатности, - учествује у раду комисија које именује директор, - обавља и друге послове по налогу директора. 	
5.	Виши стручни сарадник за пројекте и издавачку дјелатност у Институту	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, хуманистичког смјера-историја)</p> <ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - помаже директору у реализацији пројектних активности, издаваштва и других послова Института, - координише израду научних пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - прати реализацију пројектних активности и подноси директору годишњи извјештај о реализацији истих, - предлаже директору мјере за унапређење пројектних активности и издавачке дјелатности - предлаже директору набавку опреме и литературе неопходне за реализацију пројектних активности - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију пројеката, - одговоран је за издавачку дјелатност Института, - координише рад Редакције Института, аутора и рецензената радова који се публикују у часописима и зборницима радова које објављује Институт, - стара се о унапређењу сарадње са научним институцијама у земљи, окружењу и иностранству у домену израде и реализације пројеката, - стара се о успостављању и унапређењу сарадње са републичким институција, локалном заједницама и привредним субјектима у домену израде и реализације пројеката, - учествује у припреми сједница Научног вијећа, - координише активности из свог домена рада са ресорним проректором Универзитета, министарствима и другим институцијама у циљу реализације пројеката, - помаже директору у свим пословима везаним за научне пројекте и издавачку дјелатност, 	За свој рад одговара директору и Научном вијећу Института.

				<ul style="list-style-type: none"> - учествује у раду комисија које именује директор, - обавља и друге послове по налогу директора. 	
6.	Виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове у Институту	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дијелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање и одговоран је за њихову правилну примјену, - саставља периодичне обрачунае и завршне рачуне Института, - утврђује нацрт финансијског плана Института, - врши контролу документације по систему трезорског пословања и одговара за ажурност књижења, - прати финансијску реализацију пројеката у складу са нормативним актима, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима из пројектних активности, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним приходима и податке о плаћањима Института у области научно-истраживачког рада, - преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дијелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема и уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, као и налоге за књижења у ГКТ - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - припрема податке и учествује у изради годишњег пописа, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом, - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу директора и секретара Института. 	За свој рад одговара директору и секретару Института.
7.	Технички секретар у Институту	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS /</p>	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за Институт, - дужи главни печат Института, - води књигу протокола Института, - води књигу мјесечне евиденције присуства радника и доставља податке надлежној служби Универзитета, - прима пошту и доставља је на сигнирање, 	За свој рад одговара директору и секретару Института.

			<p>ССС (IV степен стручне спреме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару -познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - доставља акте на потпис, - води евиденцију и записнике са састанака и сједница Научног вијећа, - припрема путне налоге за службена путовања директора, секретара и осталих запослених по налогу директора Института, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - води интерну расподјелу писаних материјала упућених према Института и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби скенира, копира и слаже материјале, - пружа административно-техничку подршку при организацији научних скупова, округлих столова, конференција и слично, - уноси податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници Института, - обавља и остале административно – техничке послове, - обавља и друге послове по налогу директора и секретара Института 	
8.	Возач у Институту	1	<p>ВКВ или СССР (висококвалификовани радник или IV степен стручне спреме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - управља моторним возилом, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање поправке на возилу, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - врши послове курира, - обавља и друге послове по налогу директора и секретара Института 	За свој рад одговара директору и секретару Института.
9.	Спремачица у Институту	1	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и других простора, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена провјерава и оставља у сигурном стању прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу директора и секретара Института 	За свој рад одговара директору и секретару Института.
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		7			

8. Правни факултет Пале

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан факултета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу факултета.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-наставног вијећа факултета, - учествује у реализацији одлука вијећа факултета и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу факултета извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију , - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.
3.	Продекан за научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, - стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свијету и размјени истраживачке 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.

				<p>мисли,</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успијешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - 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 самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - објављује научне односно стручне радове, - учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<p>наставник није задужен према наставном плану и програму,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
5.	Сарадник	у складу са потребама наставног процеса	<p>прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања</p>	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.
СЕКРЕТАРИЈАТ					
6.	Секретар факултета	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник)</p> <ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом факултета, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу факултета, - припрема и присуствује сједницама вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа факултета, - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа факултета по 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.

				<p>сједницама,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	
7.	Стручни сарадник за наставу и за студентска питања I, II и III циклуса студија	4	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената, - припрема записнике за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјерује оцјене и друге податке из записника са испитним пријавама, те у сарадњи са наставником отклања евентуалне пропусе, - одговара за чување и употребу печата којима је задужен, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултета, - припрема материјале који се тичу лиценцирања нових и 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу и продекану за наставу.</p>

				<p>измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултета,</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија, - припрема материјал за Сенат који се тиче усвајања листи одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету те измјене истих, - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - организује међународну размјену студената трећег циклуса студија, - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - ради и друге послове по налогу декана, продекана за наставу и секретара факултета. 	
8.	Стручни сарадник за практичну наставу	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен правни факултет)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - припрема практичну наставу, - врши анализирање и разраду динамике реализације програма практичне наставе, - контролише и припрема распоред наставе и вјежби, - договара са предметним наставницима о текућој реализацији програма практичне наставе, - проучава литературу за извођење вјежби у складу са постојећим наставним програмом, - помаже наставнику у припреми провјере знања студента, - врши дежурство на писменим провјерама знања студената, - прегледа реферате са феријалне праксе студената, - организује рад лабораторија из одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - организује и учествује у унапређењу научно-истраживачких лабораторија, - обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	<p>За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.</p>
9.	Библиотекар	2	<p>BCC - VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечког материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечког 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, 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечког материјала, - формира и одржава базе података библиотечког материјала, - ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	
10.	Књижничар	1	<ul style="list-style-type: none"> - завршена средња стручна спрема у трајању од 4 године - положен стручни испит за рад у библиотеци - шест мјесеци радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета за упис, разних образаца и других штампаних материјала, свесака и другог књижарског материјала и прибора, - води одговарајућу евиденцију и документацију, ручно и на рачунару, сагласно Закону и одговарајућим 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 у магацину библиотеке, - пружа помоћ библиотекарима у обављању послова, - врши умножавање, фотокопирање и увезивање материјала за потребе чланице Универзитета и служби универзитетског центра и услужно за студенте и друга лица, - по потреби обавља послове архивирања архивске грађе, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
11.	Стручни сарадник за информатичку подршку	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, техничког смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање оперативних система 	<ul style="list-style-type: none"> - води администрацију система која се односи на управљање рачунарским ресурсима сервера, радних станица и корисничких рачунара у Универзитетском центру, - ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дијелова, - подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета, - врши надоградњу система и софтверских пакета новим верзијама или текућим верзијама са отклоњеним недостацима, - врши конфигурирање нове опреме и мрежних уређаја, - врши управљање и конфигурирање поставкама мрежних уређаја (switch, router ... итд), - врши праћење комуникацијских мрежних протокола као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...), - програмира базе података за потребе лакшег и унифицираног начина приступа информацијама Универзитета, - инсталира програме у чланицама Универзитетског центра, - одржава програме за базе података, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - успоставља и одржава web странице факултета, - уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
12.	Виши стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачунае и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета, - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада, - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упутства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.
13.	Референт за књиговодствене послове	1	<p>ВШС или ССС (економског смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на финансијско рачуноводствено пословање, - прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом, - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, - припрема податке за годишњи попис, - учествује у савјештању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима, - води књигу улазних и излазних фактура и контролуше рачунску исправност улазних рачуна, - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - обавља и друге послове по налогу секретара. 	
14.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / CCC (IV степен стручне спреме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за факултет, - прима пошту и доставља је на сигнирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара факултета и осталих лица на факултету по налогу секретара факултета, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну расподелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископирани материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
15.	Стручни сарадник за опште послове	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове везане за припрему сједница вијећа и катедри факултета, - присуствује сједницама катедри и води записнике са сједница, - припрема материјале са катедри за сједнице вијећа факултета, - стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научног степена мастера и научног степена доктора наука, - води матичне књиге доктора наука и стара се о припреми документације за промоцију доктора наука, - стара се о процедурама еквиваленције стечених звања, - стара се о свим административним пословима везаним за комуникацију између катедри и управе факултета, - стара се о провођењу процедура јавних набавки, - стара се о резервацијама смјештаја наставника, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
16.	Кућни мајстор	1	<p>КВ или CCC или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит 	<ul style="list-style-type: none"> - врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - израђује спецификацију материјала потребног за извршење 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

			„Б“ категорије	<p>радова и поправки уређаја и инсталација,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар, - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима, - припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности, - истиче заставе на згради, - у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета, - благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама, - стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
17.	Возач-курир	3	КВ или ССС или ВКВ - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије	<ul style="list-style-type: none"> - управља возилом, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање оправке на возилу, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - односи и доноси пошту за факултет, - дистрибуира материјале по факултету и другим институцијама, - обавља све курирске послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
18.	Рецепционер	1	ССС или ВКВ - шест мјесеци радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу уласка у зграду, као и уношења и изношења инвентара и другог материјала из зграде факултета, - пружа потребне информације странкама, - води евиденцију уласка и изласка запослених радника факултета и уласка странака у објекат, - успоставља интерне и вањске телефонске везе, - прима и преноси телефонске поруке, - чува кључеве објекта и кабинета у згради, - ради на спровођењу мјера техничког обезбјеђења објекта, просторија и опреме Ректората, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
19.	Радник на централи –чувар	4	КВ или ССС - шест мјесеци радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - прима телефонске позиве и спаја везе по захтјевима, - врши контролу уласка у зграду, као и уношења и изношења инвентара и другог материјала из зграде, - прима и даје обавјештења странкама које улазе у зграду, - прима и чува кључеве појединих просторија, - врши пријем поште по завршетку радног времена, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију уласка и изласка запослених изван редовног радног времена, - у случају потребе за одређене проблеме обавјештава надлежне органе, - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - врши обезбјеђење објеката факултета, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите живота људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама, - уредно води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима у току рада и о томе обавјештава секретара, - обавља и послове за све објекте чланице Универзитета, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	
20.	Спремачица	6	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водовodne и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		29			

9. Факултет физичког васпитања и спорта Пале

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан факултета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу факултета.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-наставног вијећа факултета, - учествује у реализацији одлука вијећа факултета и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу факултета извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију, - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.
3.	Продекан за научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, - стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свијету и размјени 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.

				<p>истраживачке мисли,</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - 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 самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - објављује научне односно стручне радове, - учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<p>наставник није задужен према наставном плану и програму,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
5.	Сарадник	у складу са потребама наставног процеса	<p>прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања</p>	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.
СЕКРЕТАРИЈАТ					
6.	Секретар факултета	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник)</p> <ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом факултета, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу факултета, - припрема и присуствује сједницама вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа факултета, - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа факултета по 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.

				<p>сједницама,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	
7.	Виши стручни сарадник за рад спортских објеката и пружање услуга у спортским објектима	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног или техничког смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - обезбјеђује рад објекта за спортска такмичења у простору факултета, - припрема позиве за организовање спортских такмичења у просторима факултета, - обавља послове везане за употребу и одржавање базена, фитнес центра, куглане и карлинга, - води рачуна и стара се о потребама дијагностичког центра на факултету, - прати рад, развој и сарађује са спортским савезима, организацијама, друштвима и спортским клубовима, врши анализе, израђује информације, даје одговарајућа мишљења и приједлоге, - успоставља и води евиденцију о свим спортским активностима и предлаже начин сарадње факултета/Универзитета са спортским клубовима и локалном заједницом, - учествује у припреми и реализацији програма спортских манифестација од интереса за факултет, - обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада, - води евиденцију о коришћењу односно изнајмљивању базена, теретане и других услуга које факултет пружа спортским организацијама, удружењима и грађанима, - обавља послове у вези са обезбјеђивањем услова за услуге које факултет пружа грађанима, - прикупља податке, анализира и доставља информације о отвореним домаћим и међународним позивима за научно-истраживачке и стручне пројекте, - пружа техничку помоћ у припреми пројектне документације за домаће и међународне пројекте у области спорта, - ради на пројектима везаним за спорт и унапређење спорта, - обавља друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара декану и секретару факултета.

8.	Радник за одржавање спортских објеката	2	ССС или ВКВ техничког смјера - шест мјесеци радног искуства - познавање рада на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - ради дневни преглед базена, куглане, теретане и осталих садржаја, - остварује и реализује свакодневни увид у стање опреме, те стриктно поштовање кућног реда од стране корисника, - констатује свако оштећење на објекту, реквизитима и опреми који су производ немемјенског коришћења исте и о томе извјештава непосредно претпостављеног, - организује и спроводи правилан рад и однос корисника у садржајима који су доступни, - спроводи кућни ред и контролише поштовање истог од стране корисника, -врши припрему /прање и дезинфекцију/ шкољке базена, преливних канала, - врши свакодневно чишћење дна и страница шкољке базена сетом за машинско и ручно чишћење, - одржава чистоћу преливних канала и преливних решетки, - учествује у допремању и складиштењу хемикалија за третирање базенске воде, - води рачуна о чистоћи радног мјеста, -води рачуна о чистоћи теретане и куглане, - води рачуна о исправности справа у теретани и куглане, - учествује у распореду кориштења теретане и куглане, - ради по упутствима вишег стручног сарадника за рад спортских објеката и пружање услуга у спортским објектима, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара декану и секретару факултета.
9.	Стручни сарадник за студентска питања I, II и III циклуса студија	2	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера) - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената, - припрема записнике за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и сравањава 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>увјерења и рјешења које припрема за издавање,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултета, - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија, - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
10.	Библиотекар	1	<p>BCC – VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечног материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечног материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове, - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечног материјала, - формира и одржава базе података библиотечног материјала, - ради на даљинском приступу система научно – техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>
11.	Стручни сарадник у настави	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно – истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради програма софтвера за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно – истраживачки рад наставника и сарадника, 	<p>За свој рад одговара продекану за наставу и секретару факултета.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - организује и учествује у унапређењу научно – истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - припрема материјала који се тичу почетне акредитације нових и измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултету, - припрема материјала за Сенат који се тиче усвајања листа одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету, те измјене истих, - организује размјену студената трећег циклуса студија, - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	
12.	Стручни сарадник за практичну наставу	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен факултет из области физичког васпитања и спорта)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - припрема практичну наставу, - врши анализирање и разраду динамике реализације програма практичне наставе, - контролише и припрема распоред наставе и вјежби, - договара са предметним наставницима о текућој реализацији програма практичне наставе, - проучава литературу за извођење вјежби у складу са постојећим наставним програмом, - помаже наставнику у припреми провјере знања студента, - врши дежурство на писменим провјерама знања студената, - прегледа реферате са феријалне праксе студената, - организује рад лабораторија из одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - организује и учествује у унапређењу научно-истраживачких лабораторија, - обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	За свој рад одговара продекану за наставу и секретару факултета.
13.	Стручни сарадник за опште послове	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове везане за припрему сједница вијећа и катедри факултета, - присуствује сједницама катедри и води записнике са сједница, - припрема материјале са катедри за сједнице вијећа факултета, - стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научног степена мастера и научног степена доктора наука, - води матичне књиге доктора наука и стара се о припреми документације за промоцију доктора наука, - стара се о процедурама еквиваленције стечених звања, - стара се о свим административним пословима везаним за комуникацију између катедри и управе факултета, - стара се о провођењу процедура јавних набавки, - стара се о резервацијама смјештаја наставника, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				- обавља и друге послове по налогу секретара факултета.	
14.	Виши стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета, - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада, - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упутства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.
15.	Референт за књиговодствене послове	1	<p>ВШС или ССС (економског смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на финансијско рачуноводствено пословање, - прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом, - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, - припрема податке за годишњи попис, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - учествује у савјештању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима, - води књигу улазних и излазних фактура и контролише рачунску исправност улазних рачуна, - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - обавља и друге послове по налогу секретара. 	
16.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / CCC (IV степен стручне спреме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару -познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за факултет, - прима пошту и доставља је на сигнирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара факултета и осталих лица на факултету по налогу секретара факултета, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну распоdjелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископиране материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
17.	Возач -кућни мајстор	2	<p>КВ или CCC или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - управља возилом, - брине се о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање оправке на возилу, - свакодневно-води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација, - одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар, - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности, - истиче заставе на згради, - у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета, - благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама, - стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
18.	Рецепционер	2	ССС или ВКВ - шест мјесеци радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу уласка у зграду, као и уношења и изношења инвентара и другог материјала из зграде факултета, - пружа потребне информације странкама, - води евиденцију уласка и изласка запослених радника факултета и уласка странака у објекат, - успоставља интерне и вањске телефонске везе, - прима и преноси телефонске поруке, - чува кључеве објекта и кабинета у згради, - ради на спровођењу мјера техничког обезбјеђења објекта, просторија и опреме Ректората, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
19.	Чувар--ложач	3	КВ или ССС или ВКВ - једна година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - врши обезбјеђење објеката факултета, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите живота људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

20.	Спремачица	6	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		26			

10. Филозофски факултет Пале

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан факултета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу факултета.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-наставног вијећа факултета, - учествује у реализацији одлука вијећа факултета и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу факултета извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију , - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успијешну и правовремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.
3.	Продекан за научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.

				<ul style="list-style-type: none"> - стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свијету и размјени истраживачке мисли, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Продекан за међународну сарадњу и пројекте	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији међународне сарадње, - предлаже декану мјере за унапређење међународне сарадње и пројектних активности, - организује и прати мобилност и размјену наставника, сарадника и студената, - мијења декана на његов захтјев, - организује и координише наставу на студијским програмима који се изводе на страном језику, - организује и координише процес наставе на даљину за стране студенте, - учествује у припреми, организацији и координацији активности везаних за организацију међународних научних скупова, конференција, округлих столова и стручних скупова и одговоран је за њихову реализацију, - предлаже декану набавку опреме и литературе неопходне за реализацију међународне сарадње и наставе на студијским програмима који се реализују на страном језику, - координише израду међународних и домаћих пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију међународне сарадње и пројеката, - координише активности из свог домена рада са ресорним проректором Универзитета, министарствима и другим институцијама у циљу реализације и унапређења међународне сарадње, - стара се о унапређењу сарадње са факултетима у земљи, окружењу и иностранству, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране ресорног министарства и међународних субјеката, - води евиденцију и координише послове на међународној 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.

				<p>размјени наставника, сарадника и студената,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши израду и управљање промотивним пројектима, - координише послове промоције Факултета, - обавља и друге послове по налогу декана факултета. 	
5.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nastave на сва три циклуса студија, - припрема и обавља испите, - редовно одржава испите за студенте према распореду о прописаним испитним роковима, - припрема и прегледа самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика nastave, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - објављује научне односно стручне радове, - учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.
6.	Сарадник (асистент, виши асистент и лектор)	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна,	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика nastave на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика nastave на студијама за иновацију 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

			умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<p>знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања,</p> <ul style="list-style-type: none"> - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
С Е К Р Е Т А Р И Ј А Т					
7.	Секретар факултета	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник)</p> <ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом факултета, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу факултета, - припрема и присуствује сједницама вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа факултета, - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа факултета по сједницама, - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.

				<ul style="list-style-type: none"> - пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	
8.	Шеф Студентске службе	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом студентске службе, организује и координира рад, - организује израду приједлога за упис студената на све циклусе студија, - организује и стара се о упису студената свих циклуса студија, - организује овјеру семестара студентима на свим циклусима студија, - организује уношење и обраду података у матичне књиге, те њихову обраду у електронској форми, - организује обраду статистичких података о упису студената и доставља их надлежним органима, - брине се о чувању матичних књига и печата којима је задужен, - припрема и даје мишљење о благовременом рјешавању студентских захтјева, - припрема издавање увјерења о статусу студената, - 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, - обавља и друге послове из дјелоokrуга рада службе које му наложи декан и секретар факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
9.	Стручни сарадник за студентска питања I, II и III циклуса студија	3	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената, - 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих 	За свој рад одговара секретару и шефу Студентске службе као непосредном руководиоцу.

				<p>евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултета, - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија, - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана, секретара факултета и шефа Студентске службе. 	
10.	Библиотекар	3	<p>BCC - VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечког материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечког материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове, - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечког материјала, - формира и одржава базе података библиотечког материјала, - ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
11.	Стручни сарадник за оперативни рад у читаоницама библиотеке	1	<p>BCC - VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове административне и стручне подршке наставном особљу у читаоницама факултета, - обавља послове административне и стручне подршке студентима у читаоницама факултета, - организује рад читаоница, - издаје библиотечку грађу за потребе читања истих у читаоницама, - стара се о чувању библиотечку грађе која се користи у читаоницама, - учествује у набавци библиотечког материјала (књига, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу

			- познавање рада на рачунару	часописа, каталога и сл.), - води и ажурира електронску читаоницу, - помаже библиотекарима у обвљању њихових оперативних послова, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета.	
12.	Књижничар	2	- завршена средња стручна спрема у трајању од 4 године - положен стручни испит за рад у библиотеци - шест мјесеци радног искуства - познавање рада на рачунару	- врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета за упис, разних образаца и других штампаних материјала, свесака и другог књижарског материјала и прибора, - води одговарајућу евиденцију и документацију, ручно и на рачунару, сагласно Закону и одговарајућим 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 каталошких листића у све каталоге које библиотека посједује, - врши одлагање књига и часописа враћених од корисника, - врши послове око ревизије књижног фонда у магацину библиотеке, - пружа помоћ библиотекарима у обвљању послова, - врши умножавање, фотокопирање и увезивање материјала за потребе чланице Универзитета и служби универзитетског центра и услужно за студенте и друга лица, - по потреби обавља послове архивирања архивске грађе, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета.	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
13.	Стручни сарадник у настави	4	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова) - познавање рада на рачунару	- врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради програма софтвера за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника, - организује и учествује у унапређењу научно - истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - припрема материјала који се тичу почетне акредитације нових и измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултету,	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - припрема материјала за Сенат који се тиче усвајања листа одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету, те измјене истих, - организује размјену студената трећег циклуса студија, - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	
14.	Стручни сарадник за информатичку подршку	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, техничког смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање оперативних система 	<ul style="list-style-type: none"> - води администрацију система која се односи на управљање рачунарским ресурсима сервера, радних станица и корисничких рачунара у Универзитетском центру, - ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дијелова, - подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета, - врши надоградњу система и софтверских пакета новим верзијама или текућим верзијама са отклоњеним недостацима, - врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја, - врши управљање и конфигурисање поставкама мрежних уређаја (switch, router ... итд), - врши праћење комуникацијских мрежних протокола као и опреме која их обезбјеђује (bandwith monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...), - програмира базе података за потребе лакшег и унифицираног начина приступа информацијама Универзитета, - инсталира програме у чланицама Универзитетског центра, - одржава програме за базе података, - успоставља и одржава web странице факултета, - уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
15.	Виши стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним 	За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>актима Универзитета,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада, - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упутства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
16.	Референт за књиговодствене послове	2	<p>ВШС или ССС (економског смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на финансијско рачуноводствено пословање, - прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом, - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, - припрема податке за годишњи попис, - учествује у срањавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима, - води књигу улазних и излазних фактура и контролуше рачунску исправност улазних рачуна, - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - обавља и друге послове по налогу секретара. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
17.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS /</p>	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за факултет, - прима пошту и доставља је на сигнирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

			<p>ССС (IV степен стручне спреме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару -познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара факултета и осталих лица на факултету по налогу секретара факултета, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну расподелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископирани материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета. 	
18.	Виши стручни сарадник за правне послове	1	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија вреднован са 240 ECTS бодова са стеченим звањем дипломирани правник - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - обавља правно-административне послове за потребе факултета по налогу секретра факултета - ради по инструкцијама секретара факултета, - обавља послове из домена јавних набавки за потребе факултета, - сачињава приједлоге општих аката чије је доношење у надлежности вијећа факултета, - помаже секретару у припрема сједница вијећа факултета, - по потреби присуствује сједницама вијећа, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, заједно и у сарадњи са секретаром факултета - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, заједно и у сарадњи са секретаром факултета, - заједно са секретаром факултета води регистраторски материјал вијећа факултета по сједницама, - у сарадњи са секретаром факултета израђује нацрте уговора и споразума, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - по потреби пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - врши и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
19.	Стручни сарадник за опште послове	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове везане за припрему сједница вијећа и катедри факултета, - присуствује сједницама катедри и води записнике са сједница, - припрема материјале са катедри за сједнице вијећа 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

			<p>искуства</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<p>факултета,</p> <ul style="list-style-type: none"> - стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научног степена мастера и научног степена доктора наука, - води матичне књиге доктора наука и стара се о припреми документације за промоцију доктора наука, - стара се о процедурама еквиваленције стечених звања, - стара се о свим административним пословима везаним за комуникацију између катедри и управе факултета, - стара се о провођењу процедура јавних набавки, - стара се о резервацијама смјештаја наставника, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	
20.	Кућни мајстор	1	<p>КВ или ССС или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација, - одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар, - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима, - припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности, - истиче заставе на згради, - у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета, - благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама, - стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
21.	Возач- курир	2	<p>КВ или ССС или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - управља возилом, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање оправке на возилу, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - односи и доноси пошту за факултет, - дистрибуира материјале по факултету и другим институцијама, - обавља све курирске послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
22.	Рецепционер	1	<p>ССС или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - шест мјесеци радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу уласка у зграду, као и уношења и изношења инвентара и другог материјала из зграде факултета, - пружа потребне информације странкама, 	За свој рад одговара секретару као непосредном

				<ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију уласка и изласка запослених радника факултета и уласка странака у објекат, - успоставља интерне и вањске телефонске везе, - прима и преноси телефонске поруке, - чува кључеве објекта и кабинета у згради, - ради на спровођењу мјера техничког обезбјеђења објекта, просторија и опреме Ректората, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	руководиоцу.
23.	Чувар-ложач	4	КВ или ССС - једна година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - врши обезбјеђење објеката факултета, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите живота људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
24.	Спремачица	6	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		36			

11. Технолошки факултет Зворник

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан факултета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу факултета.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-наставног вијећа факултета, - учествује у реализацији одлука вијећа факултета и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу факултета извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију, - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успјешну и правремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.
3.	Продекан за научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.

				<p>унапређењу сарадње са привредом,</p> <ul style="list-style-type: none"> - стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свијету и размјени истраживачке мисли, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	<p>прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - објављује научне односно стручне радове, - учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник није задужен према наставном плану и програму, 	<p>За свој рад одговара декану и продекану за наставу.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
5.	Сарадник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.
С Е К Р Е Т А Р И Ј А Т					
6.	Секретар факултета	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник) - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом факултета, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу факултета, - припрема и присуствује сједницама вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа факултета, - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа факултета по сједницама, - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.

				<ul style="list-style-type: none"> - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	
7.	Стручни сарадник за студентска питања I, II и III циклуса студија	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената, - 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултета, - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија, - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
8.	Библиотекар	1	<p>BCC - VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечког материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечког материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

			<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечког материјала, - формира и одржава базе података библиотечког материјала, - ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	
9.	Књижничар	1	<ul style="list-style-type: none"> - завршена средња стручна спрема у трајању од 4 године - положен стручни испит за рад у библиотеци - шест мјесеци радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета за упис, разних образаца и других штампаних материјала, свесака и другог књижарског материјала и прибора, - води одговарајућу евиденцију и документацију, ручно и на рачунару, сагласно Закону и одговарајућим 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 у магацину библиотеке, - пружа помоћ библиотекару у обављању послова, - врши умножавање, фотокопирање и увезивање материјала за потребе чланице Универзитета и служби универзитетског центра и услужно за студенте и друга лица, - по потреби обавља послове архивирања архивске грађе, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
10.	Стручни сарадник у настави	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради програма софтвера за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника, 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - организује и учествује у унапређењу научно - истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - припрема материјала који се тичу почетне акредитације нових и измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултету, - припрема материјала за Сенат који се тиче усвајања листа одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету, те измјене истих, - организује размјену студената трећег циклуса студија, - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	
11.	Систем инжењер у полуиндустријској лабораторији	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, из области за коју је факултет матичан) - двије године радног искуства</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом лабораторије, - израђује распоред лабораторијских вјежби у складу са распоредом наставе, - проучава литературу предвиђену програмом предмета из којих се изводе лабораторијске вјежбе, - припрема лабораторијских вјежби у договору са предметним наставницима и сарадницима, - издаје радну документацију за припрему лабораторијских вјежби и пројеката наставника и сарадника (радни налози, требовања, записници о контроли,...), - врши контролу и анализу динамике извођења лабораторијских вјежби и експерименталних испитивања наставника и сарадника, - врши анализу стања лабораторије и лабораторијске опреме и оцјена степена искориштености опреме у научно-наставном и научно-истраживачком раду, - води евиденцију утрошеног потрошног материјала, израду спецификација за набавку, - врши планирање експерименталних испитивања за научно-истраживачке теме наставника и сарадника (магистарски и докторски радови, пројекти итд.) и дипломске радове студената, - обезбјеђује извођења стручне праксе код предузећа/установа, - припрема документације за извођење стручне праксе и достављање предузећима/установама у којим је обезбијеђена стручна пракса, - врши преглед реферата са феријалне (стручне) праксе студената и достављање истих продекану за наставу, - обавља и друге послове по налогу продекана и секретра факултета. 	<p>За свој рад одговара продекану за наставу и секретару као непосредном руководиоцу.</p>
12.	Оператер у полуиндустријској лабораторији	1	<p>ССС или V степен стручне спреме одговарајућег смјера - једна година радног искуства</p>	<ul style="list-style-type: none"> - помаже систем инжењеру у лабораторији, - редовно обилази и врши преглед опреме и о уоченим недостацима обавјештава систем инжењера, - учествује у сачињавању извјештаја о раду лабораторије, - ради по упутствима систем инжењера, 	<p>За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.</p>

				- обавља и друге послове по налогу продекана и секретара факултета.	
13.	Виши лаборант	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, из области за коју је факултет матичан) - једна година радног искуства	-припрема и одржава лабораторије за реализују истраживачког рада и наставног процеса, -врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, растворе и опрему за истраживања, -пружа техничку помоћ у извођењу лабораторијских и стручних послова у реализацији научноистраживачких и стручних пројеката, -технички сарађује у реализацији теренских истраживања и осталих припадајућих активности, - пружа техничку помоћ истраживачима у научноистраживачком и стручном раду, -учествује у раду експертних дјелатности, - планира, поставља и врши експерименте и испитивања под супервизијом руководиоца и/или непосредног носиоца истраживања, - води дневник о раду и резултатима рада, - резултате рада презентује непосредном руководиоцу и/или научно-наставном особљу задуженом за дати експеримент и/или пројекат, - спроводи калибрацију, чишћење и дјелимично одржавање опреме, - пише требовање за лабораторију, самостално или уз договор са непосредним руководиоцем, - преузима, рукује, правилно обиљежава и правилно складишти лабораторијске хемикалије, реагенсе и биолошки материјал, - обавља и остале послове по налогу декана и непосредног руководиоца.	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
14.	Лаборант	2	ССС или V степен стручне спреме одговарајућег смјера - једна година радног искуства	- 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, - обавља и друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета.	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
15.	Виши стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста) - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару	- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета, - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-	За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>истраживачког рада,</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упуства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
16.	Референт за књиговодствене послове	1	<p>ВШС или ССС (економског смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на финансијско рачуноводствено пословање, - прегледа и контрира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом, - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, - припрема податке за годишњи попис, - учествује у срањавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима, - води књигу улазних и излазних фактура и контролише рачунску исправност улазних рачуна, - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - обавља и друге послове по налогу секретара. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
17.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / ССС (IV степен стручне спреме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару -познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за факултет, - прима пошту и доставља је на сигнирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара факултета и осталих лица на факултету по налогу секретара факултета, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну расподелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископиране материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета. 	
18.	Оператер на рачунарима и одржавању web странице	1	<p>ССС (општег или електротехничког или информатичког смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - предузима мјере за побољшавање сигурности сервер/десктоп/лаптоп система (updates, patching, security policies), - предузима мјере за осигурање доступности системских услуга (service uptime), - врши администрирање, надгледање и одржавање мрежне структуре, - организација, оптимизирање перформанси, те сређивање насталих мрежних/системских проблема (ИП администрирање), - врши управљање и конфигурирање поставкама мрежних уређаја (switch, router... итд), - врши праћење комуникационих мрежних протокола, као и опреме која их обезбјеђује (bandwith monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, итд...), - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
19.	Стручни сарадник за опште послове	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове везане за припрему сједница вијећа и катедри факултета, - присуствује сједницама катедри и води записнике са сједница, - припрема материјале са катедри за сједнице вијећа факултета, - стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научног степена мастера и научног степена доктора наука, - води матичне књиге доктора наука и стара се о припреми документације за промоцију доктора наука, - стара се о процедурама еквиваленције стечених звања, - стара се о свим административним пословима везаним за комуникацију између катедри и управе факултета, - стара се о провођењу процедура јавних набавки, - стара се о резервацијама смјештаја наставника, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
20.	Возач	1	<p>КВ или ССС или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - управља возилом, - врши службени превоз декана, продекана и по потреби других запослених на факултету, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање оправке на возилу, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
21.	Чувар-ложач	3	<p>КВ или ССС</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, 	За свој рад одговара секретару као непосредном

				<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - врши обезбјеђење објеката факултета, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите живота људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	руководиоцу.
22.	Чувар-кућни мајстор-ложач	2	КВ или ССС или ВКВ - једна година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација, - одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар, - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима, - води рачуна о кућном реду, - припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности, - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - истиче заставе на згради, - у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета, - благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама, - стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				- пушта у рад гријање у гријној сезони, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.	
23.	Курир	1	Основна школа, НК	- доноси присиглу пошту адресирану на факултет, - односи пошту коју шаље факултет, - обавља све друге курирске послове, - дистрибуира пошту и друге писане материјале унутар факултета, - по потреби врши фотокопирање писаних материјала, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета.	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу
24.	Спремачица	3	Основна школа, НК	- обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водовodne и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета.	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		25			

12. Педагошки факултет Бијељина

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан факултета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу факултета.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-наставног вијећа факултета, - учествује у реализацији одлука вијећа факултета и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу факултета извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију, - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.
3.	Продекан за научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, - стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свијету и размјени 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.

				<p>истраживачке мисли,</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успијешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - ради на изради и осавременавању 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 самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - објављује научне односно стручне радове, - учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
5.	Сарадник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.
СЕКРЕТАРИЈАТ					
6.	Секретар факултета	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник) - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом факултета, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу факултета, - припрема и присуствује сједницама вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа факултета, 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.

				<ul style="list-style-type: none"> - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа факултета по сједницама, - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	
7.	Стручни сарадник за студентска питања I, II и III циклуса студија	2	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената, - припрема записнике за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и срањава 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултета, - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија, - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
8.	Библиотекар	2	<p>BCC – VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечког материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечког материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове, - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечког материјала, - формира и одржава базе података библиотечког материјала, - ради на даљинском приступу система научно – техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
9.	Књижничар	1	<ul style="list-style-type: none"> - завршена средња стручна спрема у трајању од 4 године - положен стручни испит за рад у библиотеци - шест мјесеци радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета за упис, разних образаца и других штампаних материјала, свесака и другог књижарског материјала и прибора, - води одговарајућу евиденцију и документацију, ручно и на рачунару, сагласно Закону и одговарајућим 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 каталожких листића у све каталоге које библиотека посједује, - врши одлагање књига и часописа враћених од корисника, - врши послове око ревизије књижног фонда у магацину библиотеке, - пружа помоћ библиотекар у обављању послова, - врши умножавање, фотокопирање и увезивање материјала за потребе чланице Универзитета и служби универзитетског центра и услужно за студенте и друга лица, - по потреби обавља послове архивирања архивске грађе, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

10.	Стручни сарадник у настави	2	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова) - познавање рада на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно – истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради програма софтвера за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно – истраживачки рад наставника и сарадника, - организује и учествује у унапређењу научно – истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - припрема материјала који се тичу почетне акредитације нових и измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултету, - припрема материјала за Сенат који се тиче усвајања листа одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету, те измјене истих, - организује размјену студената трећег циклуса студија, - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
11.	Стручни сарадник за практичну наставу	1	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова) - познавање рада на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - припрема практичну наставу, - врши анализирање и разраду динамике реализације програма практичне наставе, - контролише и припрема распоред наставе и вјежби, - договара са предметним наставницима о текућој реализацији програма практичне наставе, - проучава литературу за извођење вјежби у складу са постојећим наставним програмом, - помаже наставнику у припреми провјере знања студента, - врши дежурство на писменим провјерама знања студената, - прегледа реферате са феријалне праксе студената, - организује рад лабораторија из одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - организује и учествује у унапређењу научно-истраживачких лабораторија, 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.

				- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, по налогу продекана за наставу и секретара факултета.	
12.	Стручни сарадник за опште послове	1	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера) - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика	- обавља административне послове везане за припрему сједница вијећа и катедри факултета, - присуствује сједницама катедри и води записнике са сједница, - припрема материјале са катедри за сједнице вијећа факултета, - стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научног степена мастера и научног степена доктора наука, - води матичне књиге доктора наука и стара се о припреми документације за промоцију доктора наука, - стара се о процедурама еквиваленције стечених звања, - стара се о свим административним пословима везаним за комуникацију између катедри и управе факултета, - стара се о провођењу процедура јавних набавки, - стара се о резервацијама смјештаја наставника, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета.	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
13.	Стручни сарадник за информатичку подршку	1	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, техничког смјера) - једна година радног искуства - познавање оперативних система	- води администрацију система која се односи на управљање рачунарским ресурсима сервера, радних станица и корисничких рачунара у Универзитетском центру, - ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дијелова, - подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета, - врши надоградњу система и софтверских пакета новим верзијама или текућим верзијама са отклоњеним недостацима, - врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја, - врши управљање и конфигурисање поставкама мрежних уређаја (switch, router ... итд), - врши праћење комуникацијских мрежних протокола као и опреме која их обезбјеђује (bandwith monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...), - програмира базе података за потребе лакшег и унифицираног начина приступа информацијама Универзитета, - инсталира програме у чланицама Универзитетског центра, - одржава програме за базе података, - успоставља и одржава web странице факултета, - уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
14.	Виши стручни сарадник за	1	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240	- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско	За свој рад одговара декану и секретару

	финансијско рачуноводствене послове		ECTS бодова, дипломирани економиста) - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару	рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачунае и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета, - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада, - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упутства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.	као непосредном руководиоцу.
15.	Референт за књиговодствене послове	1	ВШС или ССС (економског смјера) - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару	- презимља и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на финансијско рачуноводствено пословање, - прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом, - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, - припрема податке за годишњи попис, - учествује у срањавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима, - води књигу улазних и излазних фактура и контролише	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>рачунску исправност улазних рачуна,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - обавља и друге послове по налогу секретара. 	
16.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / CCC (IV степен стручне спреме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару -познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за факултет, - прима пошту и доставља је на сигнирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара факултета и осталих лица на факултету по налогу секретара факултета, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну расподелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископиране материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
17.	Возач-курир	1	<p>КВ или CCC или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - управља возилом, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање оправке на возилу, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - односи и доноси пошту за факултет, - дистрибуира материјале по факултету и другим институцијама, - обавља све курирске послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
18.	Чувар-кућни мајстор-ложач	1	<p>КВ или CCC или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација, - одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>инвентар,</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима, - води рачуна о кућном реду, - припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности, - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - истиче заставе на згради, - у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета, - благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама, - стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, - пушта у рад гријање у гријној сезони, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
19.	Чувар-ложач	3	<p>КВ или ССС</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - врши обезбјеђење објеката факултета, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите живота 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>

				људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.	
20.	Спремачица	5	Основна школа, НК	- обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета.	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		24			

13. Факултет пословне економије Бијељина

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан факултета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу факултета.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-наставног вијећа факултета, - учествује у реализацији одлука вијећа факултета и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу факултета извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију, - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.
3.	Продекан за научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, - стара се о развоју информационог система у циљу 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.

				<p>уознавања са научним достигнућима у свијету и размјени истраживачке мисли,</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успијешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - 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 самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастерг рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - објављује научне односно стручне радове, - учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
5.	Сарадник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.
С Е К Р Е Т А Р И Ј А Т					
6.	Секретар факултета	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник) - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом факултета, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу факултета, - припрема и присуствује сједницама вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.

				<ul style="list-style-type: none"> - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа факултета, - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа факултета по сједницама, - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	
7.	Стручни сарадник за студентска питања I, II и III циклуса студија	2	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената, - припрема записнике за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјавља 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултета, - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>трећем циклусу студија,</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
8.	Библиотекар	1	<p>BCC - VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечког материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечког материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове, - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечког материјала, - формира и одржава базе података библиотечког материјала, - ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>
9.	Стручни сарадник у настави	2	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно – истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради програма софтвера за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно – истраживачки рад наставника и сарадника, - организује и учествује у унапређењу научно – истраживачких лабораторија, 	<p>За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - припрема материјала који се тичу почетне акредитације нових и измене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултету, - припрема материјала за Сенат који се тиче усвајања листа одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету, те измене истих, - организује размјену студената трећег циклуса студија, - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	
10.	Стручни сарадник за практичну наставу	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен факултет економског смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - припрема практичну наставу, - врши анализирање и разраду динамике реализације програма практичне наставе, - контролише и припрема распоред наставе и вјежби, - договара са предметним наставницима о текућој реализацији програма практичне наставе, - проучава литературу за извођење вјежби у складу са постојећим наставним програмом, - помаже наставнику у припреми провјере знања студента, - врши дежурство на писменим провјерама знања студената, - прегледа реферате са феријалне праксе студената, - организује рад лабораторија из одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - организује и учествује у унапређењу научно-истраживачких лабораторија, - обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
11.	Виши стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета, - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, 	За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада, - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упуства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
12.	Стручни сарадник за информатичку подршку	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, техничког смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање оперативних система 	<ul style="list-style-type: none"> - води администрацију система која се односи на управљање рачунарским ресурсима сервера, радних станица и корисничких рачунара у Универзитетском центру, - ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дијелова, - подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета, - врши надоградњу система и софтверских пакета новим верзијама или текућим верзијама са отклоњеним недостацима, - врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја, - врши управљање и конфигурисање поставкама мрежних уређаја (switch, router ... итд), - врши праћење комуникацијских мрежних протокола као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...), - програмира базе података за потребе лакшег и унифицираног начина приступа информацијама Универзитета, - инсталира програме у чланицама Универзитетског центра, - одржава програме за базе података, - успоставља и одржава web странице факултета, - уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
13.	Референт за књиговодствене послове	1	<p>ВШС или ССС (економског смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног 	<ul style="list-style-type: none"> - преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на 	За свој рад одговара секретару као непосредном

			<p>искуства</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<p>финансијско рачуноводствено пословање,</p> <ul style="list-style-type: none"> - прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом, - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, - припрема податке за годишњи попис, - учествује у савјештању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима, - води књигу улазних и излазних фактура и контролуше рачунску исправност улазних рачуна, - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - обавља и друге послове по налогу секретара. 	руководиоцу.
14.	Стручни сарадник за опште послове	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове везане за припрему сједница вијећа и катедри факултета, - присуствује сједницама катедри и води записнике са сједница, - припрема материјале са катедри за сједнице вијећа факултета, - стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научног степена мастера и научног степена доктора наука, - води матичне књиге доктора наука и стара се о припреми документације за промоцију доктора наука, - стара се о процедурама еквиваленције стечених звања, - стара се о свим административним пословима везаним за комуникацију између катедри и управе факултета, - стара се о провођењу процедура јавних набавки, - стара се о резервацијама смјештаја наставника, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
15.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / ССС (IV степен стручне спреме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за факултет, - прима пошту и доставља је на сигнирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара факултета и осталих лица на факултету по налогу секретара факултета, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - води интерну распоdjелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископиране материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета. 	
16.	Оператер на рачунарима и одржавању web странице	1	<p>ССС (општег или електротехничког или информатичког смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - предузима мјере за побољшавање сигурности сервер/десктоп/лаптоп система (updates, patching, security policies), - предузима мјере за осигурање доступности системских услуга (service uptime), - врши администрирање, надгледање и одржавање мрежне структуре, - организација, оптимизирање перформанси, те сређивање насталих мрежних/системских проблема (ИП администрирање), - врши управљање и конфигурисање поставкама мрежних уређаја (switch, router...итд), - врши праћење комуникационих мрежних протокола, као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, итд...), - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
17.	Кућни мајстор	1	<p>КВ или ССС или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација, - одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар, - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима, - припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности, - истиче заставе на згради, - у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета, - благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама, - стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
18.	Возач- курир	1	<p>КВ или ССС или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ 	<ul style="list-style-type: none"> - управља возилом, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

			катеорије	<ul style="list-style-type: none"> - врши мање оправке на возилу, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара академије. 	
19.	Чувар-ложач	2	КВ или ССС - једна година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - врши обезбјеђење објеката факултета, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите живота људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
20.	Спремачица	5	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		22			

14. Економски факултет Брчко

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан факултета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу факултета.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-наставног вијећа факултета, - учествује у реализацији одлука вијећа факултета и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу факултета извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију, - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.
3.	Продекан за научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.

				<ul style="list-style-type: none"> - stara se o razvoju informacionog sistema u cilju upoznavanja sa научним достигнућима u свијету и размјени истраживачке мисли, - организује и учествује u пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успијешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима u циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану u пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор u научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - 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 самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство u изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује u раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастерг рада, односно докторске дисертације, - учествује u раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације u настави, - сарађује са сарадницима u току остваривања свих облика наставе, - учествује u раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - објављује научне односно стручне радове, - учествује u раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, - врши стално стручно, научно усавршавање, 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - прати стране и домаће стручне литературе, - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
5.	Сарадник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.
СЕКРЕТАРИЈАТ					
6.	Секретар факултета	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник) <ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом факултета, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу факултета, - припрема и присуствује сједницама вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.

				<ul style="list-style-type: none"> - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа факултета, - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа факултета по сједницама, - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	
7.	Стручни сарадник за студентска питања I, II и III циклуса студија	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената, - 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултета, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија, - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
8.	Библиотекар	1	<p>BCC - VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечког материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечког материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове, - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечког материјала, - формира и одржава базе података библиотечког материјала, - ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
9.	Стручни сарадник у настави	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради програма софтвера за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника, 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - организује и учествује у унапређењу научно - истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - припрема материјала који се тичу почетне акредитације нових и измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултету, - припрема материјала за Сенат који се тиче усвајања листа одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету, те измјене истих, - организује размјену студената трећег циклуса студија, - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	
10.	Стручни сарадник за практичну наставу	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен економски факултет)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - припрема практичну наставу, - врши анализирање и разраду динамике реализације програма практичне наставе, - контролише и припрема распоред наставе и вјежби, - договара са предметним наставницима о текућој реализацији програма практичне наставе, - проучава литературу за извођење вјежби у складу са постојећим наставним програмом, - помаже наставнику у припреми провјере знања студента, - врши дежурство на писменим провјерама знања студената, - прегледа реферате са феријалне праксе студената, - организује рад лабораторија из одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - организује и учествује у унапређењу научно-истраживачких лабораторија, - обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
11.	Стручни сарадник за опште послове	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове везане за припрему сједница вијећа и катедри факултета, - присуствује сједницама катедри и води записнике са сједница, - припрема материјале са катедри за сједнице вијећа факултета, - стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научног степена мастера и научног степена доктора наука, - води матичне књиге доктора наука и стара се о припреми документације за промоцију доктора наука, - стара се о процедурама еквиваленције стечених звања, - стара се о свим административним пословима везаним за комуникацију између катедри и управе факултета, - стара се о провођењу процедура јавних набавки, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - стара се о резервацијама смјештаја наставника, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	
12.	Виши стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета, - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада, - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упуства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.
13.	Референт за књиговодствене послове	1	<p>VШС или ССС (економског смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на финансијско рачуноводствено пословање, - прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом, - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - припрема податке за годишњи попис, - учествује у савјештању у књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима, - води књигу улазних и излазних фактура и контролише рачунску исправност улазних рачуна, - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - обавља и друге послове по налогу секретара. 	
14.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / CCC (IV степен стручне спреме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за факултет, - прима пошту и доставља је на сигнирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара факултета и осталих лица на факултету по налогу секретара факултета, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну расподелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископиране материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
15.	Оператер на рачунарима и одржавању web странице	1	<p>ССС (општег или електротехничког или информатичког смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - предузима мјере за побољшавање сигурности сервер/десктоп/лаптоп система (updates, patching, security policies), - предузима мјере за осигурање доступности системских услуга (service uptime), - врши администрирање, надгледање и одржавање мрежне структуре, - организација, оптимизирање перформанси, те сређивање насталих мрежних/системских проблема (ИП администрирање), - врши управљање и конфигурирање поставкама мрежних уређаја (switch, router... итд), - врши праћење комуникационих мрежних протокола, као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, итд...), - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

16.	Возач-курир	1	КВ или ССС или ВКВ - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије	<ul style="list-style-type: none"> - управља возилом, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање оправке на возилу, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - односи и доноси пошту за факултет, - дистрибуира материјале по факултету и другим институцијама, - обавља све курирске послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
17.	Рецепционер	1	ССС или ВКВ - шест мјесеци радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу уласка у зграду, као и уношења и изношења инвентара и другог материјала из зграде факултета, - пружа потребне информације странкама, - води евиденцију уласка и изласка запослених радника факултета и уласка странака у објекат, - успоставља интерне и вањске телефонске везе, - прима и преноси телефонске поруке, - чува кључеве објекта и кабинета у згради, - ради на спровођењу мјера техничког обезбјеђења објекта, просторија и опреме Ректората, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
18.	Чувар-ложач	2	КВ или ССС - једна година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - врши обезбјеђење објеката факултета, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				живота људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.	
19.	Чувар- кућни мајстор-ложач	2	КВ или ССС или ВКВ - једна година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација, - одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар, - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима, - води рачуна о кућном реду, - припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности, - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - истиче заставе на згради, - у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета, - благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама, - стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, - пушта у рад гријање у гријној сезони, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
20.	Спремачица	3	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета.</p>	
<p>Укупан број извршилаца административно-техничких послова</p>		<p>19</p>			

15. Саобраћајни факултет Добој

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан факултета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу факултета.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-наставног вијећа факултета, - учествује у реализацији одлука вијећа факултета и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу факултета извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију , - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.
3.	Продекан за научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, - стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свијету и размјени 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.

				<p>истраживачке мисли,</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - ради на изради и осавременавању 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 самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастерг рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - објављује научне односно стручне радове, - учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<p>наставник није задужен према наставном плану и програму,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
5.	Сарадник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.
СЕКРЕТАРИЈАТ					
6.	Секретар факултета	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник)</p> <ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом факултета, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу факултета, - припрема и присуствује сједницама вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа факултета, - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа факултета по 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.

				<p>сједницама,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	
7.	Стручни сарадник за студентска питања I, II и III циклуса студија	2	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената, - припрема записнике за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјавља 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултета, - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија, - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>

8.	Библиотекар	2	<p>ВСС - VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечног материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечног материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове, - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечног материјала, - формира и одржава базе података библиотечног материјала, - ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>
9.	Књижничар	1	<ul style="list-style-type: none"> - завршена средња стручна спрема у трајању од 4 године - положен стручни испит за рад у библиотеци - шест мјесеци радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета за упис, разних образаца и других штампаних материјала, свесака и другог књижарског материјала и прибора, - води одговарајућу евиденцију и документацију, ручно и на рачунару, сагласно Закону и одговарајућим упуштвима, - даје одговарајуће извјештаје, прегледе залиха и сл. - класификује и сређује уџбеничку грађу и други материјал са којим је задужен, - врши инвентарисање и друге манипулативне послове обраде књижног фонда, - врши послове око улагања каталошких листића у све каталоге које библиотека посједује, - врши одлагање књига и часописа враћених од корисника, - врши послове око ревизије књижног фонда у магацину библиотеке, - пружа помоћ библиотекар у обављању послова, - врши умножавање, фотокопирање и увезивање материјала за потребе чланице Универзитета и служби универзитетског центра и услужно за студенте и друга лица, - по потреби обавља послове архивирања архивске грађе, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>
10.	Стручни сарадник у настави	3	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, 	<p>За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.</p>

			<p>рачунару</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради на изради програма софтвера за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника, - организује и учествује у унапређењу научно - истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - припрема материјала који се тичу почетне акредитације нових и измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултету, - припрема материјала за Сенат који се тиче усвајања листа одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету, те измјене истих, - организује размјену студената трећег циклуса студија, - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	
11.	Стручни сарадник за практичну наставу	3	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен саобраћајни факултет) - познавање рада на рачунару</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема практичну наставу, - врши анализирање и разраду динамике реализације програма практичне наставе, - контролише и припрема распоред наставе и вјежби, - договара са предметним наставницима о текућој реализацији програма практичне наставе, - проучава литературу за извођење вјежби у складу са постојећим наставним програмом, - помаже наставнику у припреми провјере знања студента, - врши дежурство на писменим провјерама знања студената, - прегледа реферате са феријалне праксе студената, - организује рад лабораторија из одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - организује и учествује у унапређењу научно-истраживачких лабораторија, - обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	<p>За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.</p>
12.	Систем инжењер у полуиндустријској лабораторији	2	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, из области за коју је факултет матичан) - двије године радног</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом лабораторије, - израђује распоред лабораторијских вјежби у складу са распоредом наставе, - проучава литературу предвиђену програмом предмета из којих се изводе лабораторијске вјежбе, 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу и продекану за</p>

			искуства	<ul style="list-style-type: none"> - припрема лабораторijsких вјежби у договору са предметним наставницима и сарадницима, - издаје радну документацију за припрему лабораторijsких вјежби и пројеката наставника и сарадника (радни налози, требовања, записници о контроли,...), - врши контролу и анализу динамике извођења лабораторijsких вјежби и експерименталних испитивања наставника и сарадника, - врши анализу стања лабораторије и лабораторijske опреме и оцјена степена искориштености опреме у научно-наставном и научно-истраживачком раду, - води евиденцију утрошеног потрошног материјала, израду спецификација за набавку, - врши планирање експерименталних испитивања за научно-истраживачке теме наставника и сарадника (магистарски и докторски радови, пројекти итд.) и дипломске радове студената, - обезбјеђење извођења стручне праксе код предузећа/установа, - припрема документације за извођење стручне праксе и достављање предузећима/установама у којим је обезбијеђена стручна пракса, - врши преглед реферата са феријалне (стручне) праксе студената и достављање истих продекану за наставу, - обавља и друге послове по налогу продекана и секретра факултета. 	наставу.
13.	Оператер у полупројектној лабораторији	1	ССС или V степен стручне спреме одговарајућег смјера - једна година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - помаже систем инжењеру у лабораторији, - редовно обилази и врши преглед опреме и о уоченим недостацима обавјештава систем инжењера, - учествује у сачињавању извјештаја о раду лабораторије, - ради по упутствима систем инжењера, - обавља и друге послове по налогу продекана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
14.	Референт за техничке послове	1	први циклус студија 180 ECTS бодова техничког смјера	<ul style="list-style-type: none"> - обавља оперативно-техничке послове у лабораторији, - обавља техничке прегледе опреме и о уоченим недостацима обавјештава систем инжењера, - учествује у сачињавању извјештаја о раду лабораторије, - ради по упутствима систем инжењера, - обавља и друге послове по налогу продекана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
15.	Лаборант	2	ССС или V степен стручне спреме одговарајућег смјера - једна година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - обавља и друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
16.	Стручни сарадник за информатичку	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240	<ul style="list-style-type: none"> - води администрацију система која се односи на управљање рачунарским ресурсима сервера, радних станица и 	За свој рад одговара секретару

	подршку		ECTS бодова, техничког смјера) - једна година радног искуства - познавање оперативних система	корисничких рачунара у Универзитетском центру, - ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дијелова, - подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета, - врши надоградњу система и софтверских пакета новим верзијама или текућим верзијама са отклоњеним недостацима, - врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја, - врши управљање и конфигурисање поставкама мрежних уређаја (switch, router ... итд), - врши праћење комуникацијских мрежних протокола као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...), - програмира базе података за потребе лакшег и унифицираног начина приступа информацијама Универзитета, - инсталира програме у чланицама Универзитетског центра, - одржава програме за базе података, - успоставља и одржава web странице факултета, - уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.	као непосредном руководиоцу.
17.	Виши стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста) - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару	- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета, - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада, - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упуства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО,	За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско – рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
18.	Референт за књиговодствене послове	1	<p>ВШС или ССС (економског смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на финансијско рачуноводствено пословање, - прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом, - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, - припрема податке за годишњи попис, - учествује у сравањању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима, - води књигу улазних и излазних фактура и контролише рачунску исправност улазних рачуна, - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - обавља и друге послове по налогу секретара. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
19.	Стручни сарадник за опште послове	2	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове везане за припрему сједница вијећа и катедри факултета, - присуствује сједницама катедри и води записнике са сједница, - припрема материјале са катедри за сједнице вијећа факултета, - стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научног степена мастера и научног степена доктора наука, - води матичне књиге доктора наука и стара се о припреми документације за промоцију доктора наука, - стара се о процедурама еквиваленције стечених звања, - стара се о свим административним пословима везаним за комуникацију између катедри и управе факултета, - стара се о провођењу процедура јавних набавки, - стара се о резервацијама смјештаја наставника, - обавља и друге послове по налогу секретара академије. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
20.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / ССС (IV степен стручне спреме)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за факултет, - прима пошту и доставља је на сигнирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара факултета и осталих лица на факултету 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

			<ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару -познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> по налогу секретара факултета, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну расподјелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископиране материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета. 	
21.	Оператер на рачунарима и одржавању web странице	1	<p>ССС (општег или електротехничког или информатичког смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - предузима мјере за побољшавање сигурности сервер/десктоп/лаптоп система (updates, patching, security policies), - предузима мјере за осигурање доступности системских услуга (service uptime), - врши администрирање, надгледање и одржавање мрежне структуре, - организација, оптимизирање перформанси, те сређивање насталих мрежних/системских проблема (ИП администрирање), - врши управљање и конфигурисање поставкама мрежних уређаја (switch, router... итд), - врши праћење комуникационих мрежних протокола, као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, итд...), - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
22.	Кућни мајстор	1	<p>КВ или ССС или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација, - одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар, - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима, - припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности, - истиче заставе на згради, - у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета, - благовремено учоава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама, - стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>служе за наставни и научно-истраживачки рад, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.</p>	
23.	Возач-курир	1	<p>КВ или ССС или ВКВ - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије</p>	<p>- управља возилом, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање оправке на возилу, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - односи и доноси пошту за факултет, - дистрибуира материјале по факултету и другим институцијама, - обавља све курирске послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.</p>	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>
24.	Чувар-ложач	4	<p>КВ или ССС - шест мјесеци радног искуства</p>	<p>- одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - врши обезбјеђење објеката факултета, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите живота људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.</p>	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>
25.	Кафе-куварица	1	<p>КВ или ССС или ВКВ</p>	<p>- врши припремање кафе и осталих топлих напитака у кухињи, - послужује раднике кафом, соковима и другим напитцима, - послужује госте декана, продекана и секретара факултета, - послужује и друга лица по налогу секретара факултета, - послужује кафу, сокове и друге напитке за вријеме сједница научно- наставног вијећа, - планира набавке за обезбјеђење кафе, сокова и других напитака, - одржава опрему и средства у чајној кухињи, - одржава хигијену у чајној кухињи,</p>	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>

26.	Спремачица	4	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрых чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		36			

16. Академија ликовних умјетности Требиње

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан академије	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу академије.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова академије, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-умјетничко-наставног вијећа академије, - учествује у реализацији одлука вијећа академије и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу академије извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију , - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу академије.
3.	Продекан за умјетнички и научно-истраживачи и рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе умјетничко-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова академије, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији умјетничко-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, 	За свој рад одговара декану и вијећу академије.

				<ul style="list-style-type: none"> - stara se o razvoju umjetничко-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, - stara se o развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свијету и размјени истраживачке мисли, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за умјетничко-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење умјетничко-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других умјетничко-истраживачких активности, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију научне/умјетничке дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне/умјетничке пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - 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 самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, - учествује у раду катедре, умјетничко-научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и академије, - објављује умјетничке, научне односно стручне радове, - учествује у раду на умјетничким и/или научно-истраживачким 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<p>и развојним пројектима,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове умјетничког и научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на академији/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
5.	Сарадник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, умјетничко-научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, умјетничко-научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове умјетничког и научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на академији/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.
СЕКРЕТАРИЈАТ					
6.	Секретар академије	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник)</p> <ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом академије, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу академије, - припрема и присуствује сједницама вијећа академије, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа академије, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.

				<p>вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове,</p> <ul style="list-style-type: none"> - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа академије, - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа академије по сједницама, - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан академије, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност академије и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима академије, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	
7.	Стручни сарадник за студентска питања I, II и III циклуса студија	1	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад академије, - води разне евиденције студената, - припрема записнике за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и срањава 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на академији, 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија, - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана и секретара академије. 	
8.	Библиотекар	1	<p>ВСС - VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечног материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечног материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове, - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечног материјала, - формира и одржава базе података библиотечног материјала, - ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара академије. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
9.	Стручни сарадник у настави	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, АЛУ или ФЛУ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у стручним умјетничким и научно - истраживачким пројектима, - ради на изради програма софтвера за потребе академије, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - прати стручну литературу, - припрема умјетничке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за ујетнички и научно - истраживачки рад наставника и сарадника, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности академије, - припрема материјала који се тичу почетне акредитације нових и измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на академији, 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - припрема материјала за Сенат који се тиче усвајања листа одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету, те измјене истих, - организује размјену студената трећег циклуса студија, - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара академије. 	
10.	Стручни сарадник за практичну наставу	1	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, АЛУ или ФЛУ) - познавање рада на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - припрема практичну наставу, - врши анализирање и разраду динамике реализације програма практичне наставе, - контролише и припрема распоред наставе и вјежби, - договара са предметним наставницима о текућој реализацији програма практичне наставе, - проучава литературу за извођење вјежби у складу са постојећим наставним програмом, - помаже наставнику у припреми провјере знања студента, - врши дежурство на писменим провјерама знања студената, - прегледа реферате са феријалне праксе студената, - организује рад радионица за умјетнички рад, - прати стручну литературу, - организује и учествује у унапређењу радионица за умјетнички рад, - обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, по налогу продекана за наставу и секретара академије. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
11.	Стручни сарадник за рад у умјетничкој галерији и Фондусу Академије ликовних умјетности	1	BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, АЛУ или ФЛУ) - познавање рада на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - вођење примарне документације – инвентарне књиге грађе Фондуса, - вођење секундарне документације Фондуса - евиденција документацијских збирки: умјетнички експонати, фототека, медијатека, видеотека, као и вођење евиденције о посебним догађајима и кативностима Фондуса, - брине се о сликарској, графичкој и вајарској збирци Академије, - учествује у креирању јединственог простора умјетничке галерије Академије, иновативне, умјетничке и истраживачке праксе, као и креирању озбиљних и разноликих програмских садржаја галерије, - учествује у припремама и организацији изложби и пројеката у организацији галерије, - прикупља радове, организује транспорт поставки, контактира друге галерије, шаље обавјештења о изложбама средствима јавног информисања, - брине о истицању правовремених обавјештења о изложбама и дипломским изложбама на огласној табли Академије, - похрањује и врши тираж студентски радова током њиховог студија, - документује сва дешавања везана за рад галерије и Фондуса 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.

				<p>Академије – фото и видео запис и води рачуна о његовом административирању на web страници Универзитета и Академије,</p> <ul style="list-style-type: none"> - води и врши кореспонденцију и иницира пројекте сарадње са институцијама културе и умјетничким организацијама, центрима и удружењима, - обавља и друге послове по налогу декана, надлежног продекана и секретара академије 	
12.	Стручни сарадник за информатичку подршку	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, техничког смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање оперативних система 	<ul style="list-style-type: none"> - води администрацију система која се односи на управљање рачунарским ресурсима сервера, радних станица и корисничких рачунара у Универзитетском центру, - ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дијелова, - подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета, - врши надоградњу система и софтверских пакета новим верзијама или текућим верзијама са отклоњеним недостацима, - врши конфигурирање нове опреме и мрежних уређаја, - врши управљање и конфигурирање поставкама мрежних уређаја (switch, router ... итд), - врши праћење комуникацијских мрежних протокола као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...), - програмира базе података за потребе лакшег и унифицираног начина приступа информацијама Универзитета, - инсталира програме у чланицама Универзитетског центра, - одржава програме за базе података, - успоставља и одржава web странице академије, - уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара академије. 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>
13.	Виши стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета, - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке 	<p>За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.</p>

				<p>о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада,</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упуства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара академије. 	
14.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / CCC (IV степен стручне спреме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за академију, - прима пошту и доставља је на сигналирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара академије и осталих лица на академији по налогу секретара академије, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну расподелу писаних материјала упућених према чланице Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископиране материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара академије. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
15.	Кућни мајстор	1	<p>КВ или CCC или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација, - одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар, - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима, - припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - истиче заставе на згради, - у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради академије, - благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама, - стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад, - обавља и друге послове по налогу декана чланице и секретара академије. 	
16.	Возач-курир	1	<p>КВ или ССС или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије 	<ul style="list-style-type: none"> - управља возилом, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање оправке на возилу, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води рачуна о регистрацији возила, - односи и доноси пошту за академију, - дистрибуира материјале по академији и другим институцијама, - обавља све курирске послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара академије. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
17.	Рецепционер-портир	2	<p>КВ или ССС или ВКВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - шест мјесеци радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - прима телефонске позиве и спаја везе по захтјевима, - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - прима и даје обавјештења странкама које улазе у зграду, - прима и чува кључеве појединих просторија, - врши пријем поште по завршетку радног времена, - води евиденцију уласка и изласка запослених изван редовног радног времена, - уредно води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима у току рада и о томе обавјештава секретара, - у случају потребе за одређене проблеме обавјештава надлежне органе, - обавља и послове за све објекте чланице Универзитета, - обавља и друге послове по налогу секретара академије. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
18.	Чувар	1	<p>Основна школа, НК</p>	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - врши обезбјеђење објеката чланице Универзитета, - у случају потребе за одређене проблеме обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката академије, - обавља и друге послове по налогу секретара академије. 	
19.	Спремачица	3	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара академије. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		17			

17. Факултет за производњу и менаџмент Требиње

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан факултета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу академије.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-наставног вијећа факултета, - учествује у реализацији одлука вијећа факултета и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу факултета извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију , - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу академије.
3.	Продекан за научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, - стара се о развоју информационог система у циљу упознавања 	За свој рад одговара декану и вијећу академије.

				<p>са научним достигнућима у свијету и размјени истраживачке мисли,</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успијешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - 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 самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - објављује научне односно стручне радове, - учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
5.	Сарадник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.
С Е К Р Е Т А Р И Ј А Т					
6.	Секретар факултета	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник) - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом факултета, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу факултета, - припрема и присуствује сједницама вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује Универзитет на основу приједлога вијећа факултета, - прати реализацију донесених закључака, 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.

				<ul style="list-style-type: none"> - води регистраторски материјал вијећа факултета по сједницама, - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	
7.	Стручни сарадник за студентска питања I, II и III циклуса студија	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената, - припрема записнике за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и савјавља 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултета, - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија, - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

8.	Библиотекар	1	<p>ВСС - VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечког материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечког материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове, - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечког материјала, - формира и одржава базе података библиотечког материјала, - ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
9.	Стручни сарадник у настави	2	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради програма софтвера за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника, - организује и учествује у унапређењу научно - истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - припрема материјала који се тичу почетне акредитације нових и измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултету, - припрема материјала за Сенат који се тиче усвајања листа одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету, те измјене истих, - организује размјену студената трећег циклуса студија, 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	
10.	Стручни сарадник за практичну наставу	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен факултет за производњу и менаџмент)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - припрема практичну наставу, - врши анализирање и разраду динамике реализације програма практичне наставе, - контролише и припрема распоред наставе и вјежби, - договара са предметним наставницима о текућој реализацији програма практичне наставе, - проучава литературу за извођење вјежби у складу са постојећим наставним програмом, - помаже наставнику у припреми провјере знања студената, - врши дежурство на писменим провјерама знања студената, - прегледа реферате са феријалне праксе студената, - организује рад лабораторија из одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - организује и учествује у унапређењу научно-истраживачких лабораторија, - обавља и друге послове који му се ставе у надлежност, по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
11.	Систем инжењер у полуиндустријској лабораторији	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, из области за коју је факултет матичан)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом лабораторије, - израђује распоред лабораторијских вјежби у складу са распоредом наставе, - проучава литературу предвиђену програмом предмета из којих се изводе лабораторијске вјежбе, - припрема лабораторијских вјежби у договору са предметним наставницима и сарадницима, - издаје радну документацију за припрему лабораторијских вјежби и пројеката наставника и сарадника (радни налози, требовања, записници о контроли,...), - врши контролу и анализу динамике извођења лабораторијских вјежби и експерименталних испитивања наставника и сарадника, - врши анализу стања лабораторије и лабораторијске опреме и оцјена степена искориштености опреме у научно-наставном и научно-истраживачком раду, - води евиденцију утрошеног потрошног материјала, израду спецификација за набавку, - врши планирање експерименталних испитивања за научно-истраживачке теме наставника и сарадника (магистарски и докторски радови, пројекти итд.) и дипломске радове студената, - обезбјеђује извођења стручне праксе код предузећа/установа, - припрема документације за извођење стручне праксе и достављање предузећима/установама у којим је обезбијеђена стручна пракса, 	За свој рад одговара продекану за наставу и секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - врши преглед реферата са феријалне (стручне) праксе студената и достављање истих продекану за наставу, - обавља и друге послове по налогу продекана и секретра факултета. 	
12.	Оператер у полуиндустријској лабораторији	1	<p>ССС или V степен стручне спреме одговарајућег смјера</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - помаже систем инжењеру у лабораторији, - редовно обилази и врши преглед опреме и о уоченим недостацима обавјештава систем инжењера, - учествује у сачињавању извјештаја о раду лабораторије, - ради по упутствима систем инжењера, - обавља и друге послове по налогу продекана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
13.	Виши стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачунае и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета, - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада, - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упуства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.
14.	Технички секретар	1	<p>ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / СССР (IV степен стручне</p>	<ul style="list-style-type: none"> - врши административне послове за факултет, - прима пошту и доставља је на сигналирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

			<p>спреме) - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару - познавање енглеског језика</p>	<p>продекана и секретара факултета и осталих лица на факултету по налогу секретара факултета, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну распоdjелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископиране материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета.</p>	
15.	Оператер на рачунарима и одржавању web странице	1	<p>ССС (општег или електротехничког или информатичког смјера) - једна година радног искуства</p>	<p>- предузима мјере за побољшавање сигурности сервер/десктоп/лаптоп система (updates, patching, security policies), - предузима мјере за осигурање доступности системских услуга (service uptime), - врши администрирање, надгледање и одржавање мрежне структуре, - организација, оптимизирање перформанси, те сређивање насталих мрежних/системских проблема (ИП администрирање), - врши управљање и конфигурирање поставкама мрежних уређаја (switch, router... итд), - врши праћење комуникационих мрежних протокола, као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, итд...), - обавља и друге послове по налогу секретара факултета.</p>	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
16.	Возач-курир	1	<p>КВ или ССС или ВКВ - једна година радног искуства - положен возачки испит „Б“ категорије</p>	<p>- управља возилом, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање оправке на возилу, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - односи и доноси пошту за факултет, - дистрибуира материјале по факултету и другим институцијама, - обавља све курирске послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.</p>	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
17.	Рецепционер-портир	1	<p>КВ или ССС или ВКВ - шест мјесеци радног</p>	<p>- прима телефонске позиве и спаја везе по захтјевима, - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење</p>	За свој рад одговара секретару као

			искуства	<p>инвентара и другог материјала из зграде,</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима и даје обавјештења странкама које улазе у зграду, - прима и чува кључеве појединих просторија, - врши пријем поште по завршетку радног времена, - води евиденцију уласка и изласка запослених изван редовног радног времена, - уредно води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима у току рада и о томе обавјештава секретара, - у случају потребе за одређене проблеме обавјештава надлежне органе, - обавља и послове за све објекте чланице Универзитета, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	непосредном руководиоцу.
18.	Чувар-кућни мајстор-ложач	1	КВ или ССС или ВКВ - једна година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација, - одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар, - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима, - води рачуна о кућном реду, - припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности, - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - истиче заставе на згради, - у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета, - благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама, - стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, - пушта у рад гријање у гријној сезони, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

19.	Кафе куварица	1	КВ или ССС или ВКВ	<ul style="list-style-type: none"> - врши припремање кафе и осталих топлих напитака у кухињи, - послужује раднике кафом, соковима и другим напитуцима, - послужује госте декана, продекана и секретара факултета, - послужује и друга лица по налогу секретара факултета, - послужује кафу, сокове и друге напите за вријеме сједница научно- наставног вијећа, - планира набавке за обезбјеђење кафе, сокова и других напитака, - одржава опрему и средства у чајној кухињи, - одржава хигијену у чајној кухињи, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
20.	Спремачица	2	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		17			

18. Медицински факултет Фоча

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Декан факултета	1	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	прописани Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	За свој рад одговара ректору и вијећу факултета.
2.	Продекан за наставу	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> - помаже декану у реализацији наставе, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема распоред наставе и испита, - контролише реализацију наставе и испита, - учествује у припреми сједница Научно-наставног вијећа факултета, - учествује у реализацији одлука вијећа факултета и Сената Универзитета које се тичу наставног процеса, - утврђује распоред предавања и распоред испитних рокова, - покреће иницијативу за иновацију наставних планова и програма и учествује у њиховој изради, - прати реализацију извођења наставе и одржавања испитних рокова и подноси декану мјесечни извјештај о томе, - предлаже ангажовање спољних сарадника у настави, - подноси вијећу факултета извјештај о пролазности након сваког испитног рока, - учествује у раду комисија за признавање страних диплома и комисија за еквиваленцију, - обједињује послове везане за реализацију и унапређење програма образовне дјелатности на првом и другом циклусу студија, те програмима перманентног образовања, послове везане за стручна усавршавања и издавачку дјелатност, - контактира са полазницима, организацијама и институцијама изван академије у вези са питањима образовне дјелатности у првом и другом циклусу студија, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију образовних студија првог и другог циклуса и перманентног образовања, - обавља и друге послове по налогу декана. 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.
3.	Продекан за наставу на страном језику	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно- 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.

				<p>истраживачког рада и међународне сарадње,</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, - стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свијету и размјени истраживачке мисли, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачког рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачког активности, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана. 	
4.	Продекан за научно-истраживачки рад	1	прописани Статутом Универзитета у Источном Сарајеву	<ul style="list-style-type: none"> -помаже декану у реализацији наставе научно-истраживачког рада, међународне сарадње и других послова факултета, - мијења декана по његовом захтјеву, - припрема и учествује у реализацији научно-истраживачког рада и међународне сарадње, - предлаже набавку лабораторијске опреме и стручне литературе, - стара се о развоју научно-истраживачког рада и проширивању и унапређењу сарадње са привредом, - стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свијету и размјени истраживачке мисли, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно-истраживачки рад наставника и сарадника, - предлаже декану мјере за унапређење научно-истраживачког рада, - координира израду пројеката, студија и других научно-истраживачких активности, - одговоран је за успјешну и правовремену реализацију научне дјелатности и међународних и националних пројеката, 	За свој рад одговара декану и вијећу факултета.

				<ul style="list-style-type: none"> - контактира са Универзитетом, ресорним министарствима у циљу реализације пројеката, као и са другим институцијама на подручју научне и образовне дјелатности, - помаже декану у пословима везаним за научне пројекте који се финансирају од стране Министарства или других домаћих и међународних субјеката, - обавља и друге послове по налогу декана 	
5.	Наставник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - 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 самосталне домаће радове студената, - води евиденцију о присуству настави, обављеним испитима и постигнутом успјеху студената, - врши консултације са студентима, - врши организовање појединачног и заједничког научног рада са студентима, - обавља менторство у изради завршног рада, - обавља менторски рад са студентима другог и трећег циклуса, - учествује у раду комисије за одобравање, оцјену и одбрану мастер рада, односно докторске дисертације, - учествује у раду комисије за припремање приједлога за избор наставника и сарадника, - изводи наставу на облицима студија стручног усавршавања, - уводи иновације у настави, - сарађује са сарадницима у току остваривања свих облика наставе, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - објављује научне односно стручне радове, - учествује у раду на научно-истраживачким и развојним пројектима, - врши стално стручно, научно усавршавање, - прати стране и домаће стручне литературе, - пише уџбенике, приручнике и друге литературе за потребе студената, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које наставник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - обавља послове научно-истраживачког рада, 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	
6.	Сарадник	у складу са потребама наставног процеса	прописани Законом о високом образовању и Правилником о условима за избор у научно-наставна, умјетничко-наставна, наставна и сарадничка звања	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и извођење облика наставе на свим циклусима студија, осим предавања и испита, - припрема и преглед самосталних домаћих радова студената, - остваривање облика наставе на студијама за иновацију знања, као и на студијама за остваривање програма стручног образовања и усавршавања, - стално стручно и научно/умјетничко усавршавање, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија, - похађа постдипломске или докторске студије, израђује завршни (мастер или докторски) рад, - обавља остале послове сагласно потребама у наставном процесу према налогу предметног наставника као и друге послове по налогу декана и продекана, - врши дежурства на пријемним и другим испитима за које сарадник није задужен према наставном плану и програму, - учествује у раду испитних и других комисија, - учествује у раду катедре, научно-наставног вијећа и других стручних органа и комисија Универзитета и факултета, - обавља послове научно-истраживачког рада, - учествује у административно оперативним активностима на факултету/Универзитету, - обавља остале повремене послове значајне за рад Универзитета. 	За свој рад одговара декану и продекану за наставу.
СЕКРЕТАРИЈАТ					
7.	Секретар факултета	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник) - три године радног искуства на правним пословима - обученост за рад на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - руководи секретаријатом факултета, - прикупља и врши преглед свих материјала упућених вијећу факултета, - припрема и присуствује сједницама вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења из надлежности вијећа факултета, - израђује одлуке и рјешења декана, а којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената, - води досијее запослених радника и врши пријаве и одјаве радника у пореској управи, - сређује персоналну документацију и усаглашава исту са вишим стручним сарадником за кадровске и опште послове, - доставља све фајлове из персоналних досијеа вишем стручном сараднику за кадровске и опште послове, - припрема и шаље приједлоге за конкурсе које расписује 	За свој рад одговара декану и генералном секретару.

				<p>Универзитет на основу приједлога вијећа факултета,</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати реализацију донесених закључака, - води регистраторски материјал вијећа факултета по сједницама, - ради по инструкцијама генералног секретара, - организује послове око уписа, прелаза и исписа студената, - потписује увјерења и потврде студената, - саставља све врсте уговора, споразума и слично, које потписује декан факултета, - учествује у раду комисија које именује декан, - прати и проучава прописе, а нарочито оне који се односе на дјелатност факултета и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени, - пружа правну помоћ радницима и студентима факултета, - прати реализацију и по потреби учествује у поступку јавних набавки, - врши и друге послове по налогу декана и генералног секретара. 	
8.	Шеф Студентске службе	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - три године радног искуства - обученост за рад на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом студентске службе, организује и координира рад, - организује израду приједлога за упис студената на све циклусе студија, - организује и стара се о упису студената свих циклуса студија, - организује овјеру семестара студентима на свим циклусима студија, - организује уношење и обраду података у матичне књиге, те њихову обраду у електронској форми, - организује обраду статистичких података о упису студената и доставља их надлежним органима, - брине се о чувању матичних књига и печата којима је задужен, - припрема и даје мишљење о благовременом рјешавању студентских захтјева, - припрема издавање увјерења о статусу студената, - 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, - обавља и друге послове из дјелокруга рада службе које му наложи декан и секретар факултета. 	<p>За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.</p>
9.	Стручни сарадник за студентска питања I, II и III циклуса студија	4	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на 	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената у току студија и након завршетка 	<p>За свој рад одговара секретару и шефу Студентске службе као непосредном руководиоцу.</p>

			рачунару	<p>истог,</p> <ul style="list-style-type: none"> - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената, - израђује извјештаје потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената, - припрема записнике за испите, комплетира испитне пријаве, а по одржаном испиту контролише и срањвава 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, - води матичне књиге студената првог циклуса, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - учествује у припреми академског календара наставе на трећем циклусу студија за Сенат Универзитета, - води евиденцију студијских програма трећег циклуса студија на факултета, - припрема приједлоге броја студената за упис, висине школарине и других приједлога које се тичу студија на трећем циклусу студија, - прима захтјеве и молбе студената трећег циклуса студија, - води евиденцију о издатим дипломама доктора наука, - ради и друге послове по налогу декана, секретара факултета и шефа Студентске службе. 	
10.	Стручни сарадник за студентска питања за студијске програме који се изводе на страном језику	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, друштвеног смјера)</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - обученост за рад на рачунару - знање страног језика на којем се изводи настава студијског програма 	<ul style="list-style-type: none"> -обавља административно-техничке послове у вези уписа студената, од пријаве на конкурс до уписа, - формира досијее студената студијског програма на страном језику, - заводи податке у матичну књигу уписаних студената студијског програма на страном језику и исте уноси у рачунар, - води евиденције и даје информације у вези статуса права и обавеза студената студијског програма на страном језику у току студија и након завршетка истог, - израђује извјештаје које се односе на број и статус студената студијског програма на страном језику, - припрема потврде и увјерења о положеним испитима и статусу студената студијског програма на страном језику, - израђује извјештаје о студентима студијског програма страног језика потребне за рад факултета, - води разне евиденције студената студијског програма на страном језику, 	<p>За свој рад одговара секретару и продекану за наставу на страном језику.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - припрема записнике за испите студената студијског програма на страном језику, комплетира испитне пријаве студената студијског програма на страном језику, а по одржаном испиту контролише и срањава 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, - води матичне књиге студената студијског програма на страном језику, - води попис аката и архивира архивску грађу за службу, - одговара за вјеродостојност, тачност и ажурност свих евиденција које води (матичне књиге уписаних, дипломираних студената, записника са испита и др.), као и увјерења и рјешења које припрема за издавање, - ради и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
11.	Стручни сарадник за наставу на студијским програмима који се изводе на страном језику	2	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова)</p> <ul style="list-style-type: none"> - обученост за рад на рачунару - знање страног језика на којем се изводи настава студијског програма 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - обезбјеђује услове за несметано обављање наставе на страном језику, што подразумјева распоред часова, учионица као и контролisanje доласка наставника, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради програма софтвера за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, - прати стручну литературу, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника, - организује и учествује у унапређењу научно - истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу за страни језик и секретара факултета 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу на страном језику.
12.	Библиотекар	3	<p>ВСС - VII степен образовања или завршен први циклус студија са 240 ECTS бодова у области библиотекарства или у другој области</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у библиотеци 	<ul style="list-style-type: none"> - рукује библиотеком академије за коју је задужен, - учествује у набавци библиотечког материјала (књига, часописа, каталога и сл.), - врши каталогизацију библиотечког материјала, - класификује библиотечки материјал, - издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

			<ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке, - сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе, - врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге, - попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке, - води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке, - прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству, - врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечког материјала, - формира и одржава базе података библиотечког материјала, - ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	
13.	Књижничар	1	<ul style="list-style-type: none"> - завршена средња стручна спрема у трајању од 4 године - положен стручни испит за рад у библиотеци - шест мјесеци радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета за упис, разних образаца и других штампаних материјала, свесака и другог књижарског материјала и прибора, - води одговарајућу евиденцију и документацију, ручно и на рачунару, сагласно Закону и одговарајућим упуштвима, - даје одговарајуће извјештаје, прегледе залиха и сл. - класификује и сређује уџбеничку грађу и други материјал са којим је задужен, - врши 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 у магацину библиотеке, - пружа помоћ библиотекару у обављању послова, - врши умножавање, фотокопирање и увезивање материјала за потребе чланице Универзитета и служби универзитетског центра и услужно за студенте и друга лица, - по потреби обавља послове архивирања архивске грађе, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
14.	Стручни сарадник у настави	3	<p>BCC (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова)</p> <ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у припреми и извођењу вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради програма софтвера за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.

				<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - организује рад свих лабораторија одговарајуће научне области, прати стручну литературу, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника, - организује и учествује у унапређењу научно - истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - припрема материјала који се тичу почетне акредитације нових и измјене постојећих студијских програма трећег циклуса студија на факултету, - припрема материјала за Сенат који се тиче усвајања листа одговорних наставника трећег циклуса на Универзитету, те измјене истих, - организује размјену студената трећег циклуса студија, - администрира пројекте који се односе на образовање на трећем циклусу студија, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	
15.	Стручни сарадник за клиничку наставу	4	ВСС (доктор стоматологије или доктор медицине) -познавање рада на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - помаже у организацији вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради извјештаја о реализованој настави и других извјештаја за потребе факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника, - организује и учествује у унапређењу научно - истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
16.	Стручни сарадник за информатичку	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија)	<ul style="list-style-type: none"> - води администрацију система која се односи на управљање рачунарским ресурсима сервера, радних 	За свој рад одговара секретару као

	подршку		240 ECTS бодова техничког или друштвеног усмјерења) - једна година радног искуства - познавање израде софтверских рјешења и апликација	станица и корисничких рачунара у Универзитетском центру, - ради на отклањању једноставнијих кварова и замјени дијелова, - подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета, - врши надоградњу система и софтверских пакета новим верзијама или текућим верзијама са отклоњеним недостацима, - врши конфигурисање нове опреме и мрежних уређаја, - врши управљање и конфигурисање поставкама мрежних уређаја (switch, router ... итд), - врши праћење комуникацијских мрежних протокола као и опреме која их обезбјеђује (bandwidth monitoring), - врши администрирање сервера база података, - врши администрирање мрежних сервиса (email, web, content filtering, ...), - програмира базе података за потребе лакшег и унифицираног начина приступа информацијама Универзитета, - инсталира програме у чланицама Универзитетског центра, - одржава програме за базе података, - успоставља и одржава web странице факултета, - уноси нове податке и стара се о сталној ажурности информација на web страници, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета.	непосредном руководиоцу.
17.	Технички сарадник за припрему наставе	5	ССС или ВКВ -једна година радног искуства -познавање рада на рачунару	-води евиденцију заузетости учионица и других просторија, - врши распоред заузетости учионица, -ради на изради, измени и допуни распореда предавања и испита и распореда заузетости учионица и других просторија, -учествује у изради извјештаја који се односе на реализацију наставног процеса, -обавља друге послове по налогу продекана за наставу и секретара факултета.	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
18.	Лаборант - стоматолошка сестра/ стоматолошки техничар	12	ССС - стоматолошка сестра или стоматолошки техничар - једна година радног искуства	- контактира и дочекује пацијенте, брине о њима и пружа им основне информације. -припрема материјала и инструмената -врши стерилизацију инструмената и организацију радног простора. - прати рад и асистира стоматологу - обавља административне послове везане за рад у стоматологији, -обавља друге послове по налогу декана и непосредног руководиоца.	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
19.	Лаборант	3	ССС или V степен стручне	- орипрема и одржава лабораторије за реализују	За свој рад одговара

			спреме медицинског смјера - једна година радног искуства	<p>истраживачког рада и наставног процеса,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, растворе и опрему за истраживања, - пружа техничку помоћ у извођењу лабораторијских и стручних послова у реализацији научноистраживачких и стручних пројеката, - технички сарађује у реализацији теренских истраживања и осталих припадајућих активности, - пружа техничку помоћ истраживачима у научноистраживачком и стручном раду, - учествује у раду експертних дјелатности, - планира, поставља и врши експерименте и испитивања под супервизијом руководиоца и/или непосредног носиоца истраживања, - води дневник о раду и резултатима рада, - резултате рада презентује непосредном руководиоцу и/или научно-наставном особљу задуженом за дати експеримент и/или пројекат, - тимски сарађује са осталим лаборантима, као и са научним особљем који су директни или посредни супервизори, - спроводи калибрацију, чишћење и дјелимично одржавање опреме, - пише требовање за лабораторију, самостално или уз договор са непосредним руководиоцем, - преузима, рукује, правилно обиљежава и правилно складишти лабораторијске хемикалије, реагенсе и биолошки материјал, - обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца. 	секретару и продекану за наставу.
20.	Виши стручни сарадник за финансијско рачуноводствене послове	2	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста) - двије године радног искуства - познавање рада на рачунару	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне чланице Универзитета, - утврђује нацрт финансијског плана за чланицу Универзитета, - врши контролу документације по систему трезорског пословања, - одговара за ажурност књижења, - прати реализацију пројеката у складу са нормативним актима Универзитета, - врши усаглашавање стања на финансијским картицама, - припрема извјештаје о расположивим буџетским и властитим средствима и извјештаје о оствареним властитим приходима, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, податке о оствареним властитим приходима и податке о 	За свој рад одговара декану и секретару као непосредном руководиоцу.

				<p>плаћањима Универзитета и чланице Универзитета у области научно-истраживачког рада,</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке за исплате преко трезора и одговара за исправност унесених података у систем, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - усаглашава стања са Управом за индиректно опорезивање, - даје упуства за рад рачуноводственим радницима, - сачињава евиденционе листове за потребе ПИО, - израђује оперативне мјесечне планове, - даје финансијске податке потребне за израду плана јавних набавки, - учествује у изради годишњег пописа, - ради по упутствима финансијског директора и руководиоца Службе за финансијско - рачуноводствене послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
21.	Референт за књиговодствено финансијске послове	4	<p>ВШС/ССС</p> <ul style="list-style-type: none"> - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару 	<ul style="list-style-type: none"> - преузима и обрађује документацију о утрошку материјала од добављача (материјално књиговодство), - сачињава статистичке извјештаје у дјелу који се односе на финансијско рачуноводствено пословање, - прегледа и контира сву приспјелу књиговодствену документацију, - припрема налоге за унос података у Трезор за плаћање обавеза, као и налоге за књижења у ГКТ, - врши обрачун амортизације и ревалоризације за сва средства у складу са Законом, - води књиговодство основних средстава и ситног инвентара, - прати наплату потраживања и реализацију обавеза, - припрема податке за годишњи попис, - учествује у срањавању књиговодственог и стварног стања по извршеним пописима, - води књигу улазних и излазних фактура и контролуше рачунску исправност улазних рачуна, - врши обрачун путних налога, - врши обрачун уговора за остала лична примања, - води евиденцију о аконтацији за службено путовање, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
22.	Виши стручни сарадник за јавне набавке	1	<p>ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник или дипломирани економиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - двије године радног искуства - познавање рада на 	<ul style="list-style-type: none"> - прати законску регулативу из области јавних набавки и стара се за њихову адекватну примјену - израђује план јавних набавки у сарадњи са другим стручним службама факултета - у складу са законским, подзаконским и интерним актима Универзитета/факултета проводи процедуре јавних набавки, - учествује у припреми и изради тендерске документације 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

			рачунару	у сарадњи са стручним особљем и све остале неопходне документације у поступцима јавних набавки -учествује и даје смјернице у раду комисије за јавне набавке -финансијској служби факултета доставља информације о закљученим уговорима -прати и контролише извршење плана јавних набавки и израђује извјештај о проведеним поступцима јавних набавки у сарадњи са другим стручним службама факултета -врши комуникацију са Агенцијом за јавне набавке, Уредом за жалбе БиХ, добављачима/ понуђачима -обавља друге послове по налогу декана и секретара.	
23.	Технички секретар	1	ВШС (VI степен стручне спреме) или први циклус студија вреднован са 180 ECTS / ССС (IV степен стручне спреме) - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару -познавање енглеског језика	- врши административне послове за факултет, - прима пошту и доставља је на сигнирање, - доставља акте на потпис, - води евиденцију састанака, - припрема путне налоге за службена путовања декана, продекана и секретара факултета и осталих лица на факултету по налогу секретара факултета, - врши резервацију смјештаја, - обезбјеђује телефонске и друге везе, - врши пријем и најављује странке и друге особе које долазе у посјету, - стара се о опскрбљености канцеларијским материјалом и другим неопходним материјалом, - обавља све административно - техничке послове, - води интерну расподјелу писаних материјала упућених према чланици Универзитета и назад путем интерне доставне књиге, - обавља све дактилографске послове, - по потреби копира и слаже ископиране материјале, - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу декана и секретара факултета.	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
24.	Стручни сарадник за опште послове	2	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, завршен правни факултет или други друштвени смјер) - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару	- обавља административне послове везане за припрему сједница вијећа и катедри факултета, - присуствује сједницама катедри и води записнике са сједница, - припрема материјале са катедри за сједнице вијећа факултета, - стара се о процедурама везаним за документацију о стицању научног степена мастера и научног степена доктора наука, - води матичне књиге доктора наука и стара се о припреми документације за промоцију доктора наука, - стара се о процедурама еквиваленције стечених звања, - стара се о свим административним пословима везаним за комуникацију између катедри и управе факултета,	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - стара се о провођењу процедура јавних набавки, - стара се о резервацијама смјештаја наставника, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	
25.	Кућни мајстор	2	КВ или ССС или ВКВ - једна година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - врши дневни обилазак пословних зграда ради оцјене стања и отклањања кварова, - пријављује кварове које није у могућности сам отклонити, - израђује спецификацију материјала потребног за извршење радова и поправки уређаја и инсталација, - одржава и поправља инсталације, опрему, намјештај и ситни инвентар, - контролише рад и утрошак материјала по радним налозима, - припрема салу и амфитеатар за одржавање наставе и разних свечаности, - истиче заставе на згради, - у оквиру своје струке одржава опрему и инсталације у згради факултета, - благовремено уочава и отклања настале кварове на опреми и инсталацијама, - стара се о одржавању и чувању апарата и других уређаја који служе за наставни и научно-истраживачки рад, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
26.	Возач- курир	4	КВ или ССС или ВКВ - једна година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - управља возилом, - брине о техничкој исправности, хигијени и одржавању возила, - задужује се возилом са опремом и припадајућим алатом, - врши мање оправке на возилу, - свакодневно води евиденцију о пређеној километражи, те о утрошку горива и мазива, - редовно врши правдање рачуна о утрошку горива и мазива, - води књигу путних налога за возило, - води рачуна о регистрацији возила, - односи и доноси пошту за факултет, - дистрибуира материјале по факултету и другим институцијама, - обавља све курирске послове, - обавља и друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
27.	Чувар-ложач-портир	4	КВ или ССС или ВКВ - једна година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу уласка у зграду, као и уношење и изношење инвентара и другог материјала из зграде, - прима и даје обавјештења странкама које улазе у зграду, - прима и чува кључеве појединих просторија, - води књигу примопредаје дужности са уношењем забиљешки о уоченим кваровима и дешавањима у току рада и о томе обавјештава секретара, - врши обезбјеђење објеката Универзитетског центра, 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - у случају потребе, за одређене проблеме, обавјештава надлежне органе, - обилази објекте у току ноћи, контролише улазе у објекте и дворишта, - чисти и уређује улазни простор и зелене површине око објеката факултета, - одржава и врши поправку инсталација гријања, провјетравања и климатизације, - стара се о исправности свих уређаја гријања и климатизације, - пушта у рад гријање у гријној сезони, - откључава и закључава зграде Универзитетског центра, врши обилазак, посебно у ноћној смјени, контролише и гаси свјетла у просторијама и искључује апарате и уређаје који се не користе у поподневној смјени и о томе воде потребне евиденције, - предузима све потребне хитне мјере у циљу заштите живота људи и имовине од пожара и у другим сличним ситуацијама, - врши одржавање круга, - обавља и послове за све објекте организационих јединица које се налазе у оквиру Универзитетског центра, - обавља и друге послове по налогу декана свих организациони јединица у оквиру Универзитетског центра и секретара факултета. 	
28 .	Спремачица	13	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца администраивно-техничких послова		74			

Радна мјеста чије ће се плате финансирати на терет властитих средстава чланице Универзитета – Медицинског факултета Фоча

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Посебни услови за заснивање радног односа	Дјелокруг рада	Одговорност
1.	Оператер на рачунару	1	ССС (општег или електротехничког или информатичког смјера) - једна година радног искуства	- предузима мјере за побољшање сигурности сервер/десктоп/лаптоп система (updates, patching, security policies), - предузима мјере за осигурање доступности системских услуга (service uptime), - врши администрирање, надгледање и одржавање мрежне структуре, организација, оптимизирање перформанси, те сређивање насталих мрежних/системских проблема(ИП администрирање), - врши управљање и конфигурација поставкама мрежних уређаја, - врши администрирање сервера база података, - врши праћење комуникационих мрежних протокола, као и опреме која их обезбјеђује, - врши администрирање мрежних сервиса, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета.	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
2.	Стручни сарадник за јавне набавке	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани правник или дипломирани економиста) - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару	-прати законску регулативу из области јавних набавки, -учествује у изради плана јавних набавки чланице универзитета-факултета, -учествује у провођењу процедура јавних набавки, у припреми и изради тендерске документације и све остале неопходне документације у поступцима јавних набавки у складу са законским, подзаконским и интерним актима Универзитета/факултета, -учествује у раду комисија за јавне набавке пружајући неопходну административно техничку подршку комисијама за јавну набавку, -учествује у изради извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки, -обавља друге послове по налогу декана и секретара.	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
3.	Стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове	1	ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова, дипломирани економиста) - једна година радног искуства - познавање рада на рачунару	- стара се о правилној примјени законских прописа и нормативних аката у дјелу који се односи на финансијско рачуноводствено пословање, - ради по инструкцијама виших стручних сарадника за финансијско рачун.послове, - учествује у састављању периодичних обрачуна и завршних рачуна факултета, - учествује у утврђивању нацрта финансијског плана за факултет, - уноси наруџбенице за робу и услуге у систем, - припрема и даје податке о расположивости средстава, - врши контролу обрачуна плата и платних листа запослених, - учествује у изради оперативних мјесечних планова,	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.

				<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради годишњег пописа, - обавља и друге послове по налогу декана и виших стручних сарадника за финансијско рачуноводствене послове. 	
4.	Виши лаборант	1	<p>ВСС (први циклус студија-најмање 240 ECTS бодова, здравственог смјера)</p> <p>- једна година радног искуства</p>	<ul style="list-style-type: none"> -припрема и одржава лабораторије за реализују истраживачког раса и наставног процеса, -врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, растворе и опрему за истраживања, -пружа техничку помоћ у извођењу лабораторијских и стручних послова у реализацији научноистраживачких и стручних пројеката, -технички сарађује у реализацији теренских истраживања и осталих припадајућих активности, - пружа техничку помоћ истраживачима у научноистраживачком и стручном раду, -учествује у раду експертних дјелатности, - планира, поставља и врши експерименте и испитивања под супервизијом руководиоца и/или непосредног носиоца истраживања, - води дневник о раду и резултатима рада, - резултате рада презентује непосредном руководиоцу и/или научно-наставном особљу задуженом за дати експеримент и/или пројекат, - спроводи калибрацију, чишћење и дјелимично одржавање опреме, - пише требовање за лабораторију, самостално или уз договор са непосредним руководиоцем, - преузима, рукује, правилно обиљежава и правилно складишти лабораторијске хемикалије, реагенсе и биолошки материјал, - обавља и остале послове по налогу декана и непосредног руководиоца. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу
5	Лаборант–стоматолошки техничар	3	<p>ССС– стоматолошки техничар</p> <p>- једна година радног искуства</p>	<ul style="list-style-type: none"> - израда висококвалитетних керамичких зубних круница, мостова и венеера, -кориштење напредних техника бојења и глазирања за постизање природног изгледа, -одржавање чистоће и организације радног простора -одржавање средстава рада, -други послови по налогу непосредног руководиоца. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
6.	Лаборант	2	<p>ССС или V степен стручне спреме медицинског смјера</p> <p>- једна година радног искуства</p>	<ul style="list-style-type: none"> -припрема и одржава лабораторије за реализацију истраживачког рада и наставног процеса, -врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, растворе и опрему за истраживања, - пружа техничку помоћ у извођењу лабораторијских и стручних послова у реализацији научноистраживачких и стручних пројеката, - технички сарађује у реализацији теренских истраживања и осталих припадајућих активности, - пружа техничку помоћ истраживачима у 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.

				<p>научноистраживачком и стручном раду,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествоје у раду експертних дјелатности, - планира, поставља и врши експерименте и испитивања под супервизијом руководиоца и/или непосредног носиоца истраживања, - води дневник о раду и резултатима рада, - резултате рада презентује непосредном руководиоцу и/или научно-наставном особљу задуженом за дати експеримент и/или пројекат, - тимски сарађује са осталим лаборантима, као и са научним особљем који су директни или посредни супервизори, - спроводи калибрацију, чишћење и дјелимично одржавање опреме, - пише требовање за лабораторију, самостално или уз договор са непосредним руководиоцем, - преузима, рукује, правилно обиљежава и правилно складишти лабораторијске хемикалије, реагенсе биолошки материјал, - обавља и остале послове по налогу декана и непосредног руководиоца. 	
7.	Лаборант у РТГ кабинету	2	ССС или V степен стручне спреме одговарајућег медицинског смјера - једна година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> - изводи различите врсте снимања, што подразумјева постављање пацијента у одговарајући положај и употребу специфичних апарата за снимање, - одржава хигијену медицинских апарата, - води медицинску документацију, - обавља друге послове по налогу декана и непосредног руководиоца. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
8.	Стручни сарадник у настави – клинички сарадник за стоматолошке услуге	3	ВСС доктор стоматологије или доктор стоматологије -360 ECTS бодова, положен специјалистички испит из одговарајуће области стоматологије	<ul style="list-style-type: none"> - постављање дијагнозе, - лијечење зуба, пломбирање, дограђивање делова, вађење оних који се не могу излечити, - надоградња зуба који недостају, - исправљање зуба који неправилно расту, лечење разних болести меких ткива усне шупљине, лечење и спречавање дегенеративних промена ткива које држи зубе у вилици, као и евентуални хируршки захвати, - други послови по налогу декана и непосредног руководиоца. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.
9.	Стручни сарадник за потребе сумултаног рада	2	ВСС или завршен студиј вреднован са најмање 240 ECTS	<ul style="list-style-type: none"> - организација и спровођење симулација и обуке, - припрема материјала (припрема сценарија за симулације) - вођење симулација (праћење учесника, пружање смерница и давање повратне информације након завршетка симулација. - одржавање опреме - одржавање и калибрација симулационе опреме - други послови по налогу декана и непосредног руководиоца. 	За свој рад одговара секретару и продекану за наставу.

10.	Стручни сарадник за nastavu на страном језику	1	<p>ВСС ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова)</p> <ul style="list-style-type: none"> - обученост за рад на рачунару - знање страног језика на којем се изводи настава студијског програма 	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе - помаже у организацији вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, - ради на изради извјештаја о реализованој настави и других извјештаја за потребе Факултета, - учествује у реализацији услужних активности, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању, - организује и учествује у пројектовању и изради помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника, - организује и учествује у унапређењу научно - истраживачких лабораторија, - учествује у изради понуда за послове из оквира споредних дјелатности факултета, - по налогу продекана за nastavu заказује термине предавања, испите и остале активности везане за nastavu на страном језику, - обавља друге послове по налогу продекана за nastavu на страном језику и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару и продекану за nastavu на страном језику.
11.	Референт за архиву	1	ССС-друштвеног смјера	<ul style="list-style-type: none"> -врши упис, сређивање и чување докумената који се архивирају, -води архивску књигу, -брине о сигурности архивске грађе и осигурава њезино чување у сређеном стању до предаје надлежном архиву -рукује предметима и актима стављеним у архиву и издаје их запосленим искључиво уз реверс, -покреће поступак одабира архивске грађе и издвајања безвриједне регистарне грађе, брине за раздуживање уништене грађе у евиденцијама у списима, -обавља друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
12.	Стручни сарадник за nastavu и рад у Центру за рехабилитацију и специјалну едукацију	1	<p>ВСС ВСС (VII степен образовања или први циклус студија 240 ECTS бодова- студије из области специјалне едукације и рехабилитације)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничку припрему наставе -помаже у припреми вјежби, стручне праксе и практичне наставе, - учествује у научно - истраживачким и стручним пројектима, -обавља послове и Центру за рехабилитацију и специјалну едукацију, - ради на изради извјештаја за потребе факултета, - помаже наставнику на испитима, - учествује у изради приручника и другог наставног материјала, - припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом 	За свој рад одговара секретару и продекану за nastavu.

				<p>остваривању,</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и учествује у пројектовању и изradi помоћне опреме за научно - истраживачки рад наставника и сарадника, - по налогу продекана за наставу заказује термине предавања, испите и остале активности везане за наставу, -обавља друге послове по налогу декана и секретара факултета. 	
13 .	Спремачица	2	Основна школа, НК	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове на одржавању хигијене радних просторија, - свакодневно чисти радне просторије и одржава инвентар, - свакодневно брише прашину са инвентара, прозора, зидова, врата и др, - по потреби више пута дневно одржава чистоћу мокрих чворова, хола, степеништа и ходника, - по потреби пере прозоре и завјесе, те чисти подове, - пријављује портиру, односно секретару уочене кварове, недостатке и насталу штету, - по завршетку радног времена, провјерава и оставља у сигурном стању: прозоре, врата, водоводне и електричне инсталације, - обавља и друге послове по налогу секретара факултета. 	За свој рад одговара секретару као непосредном руководиоцу.
Укупан број извршилаца административно-техничких послова		21			