



**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA**
UNIVERZITET ZA POSLOVNE STUDIJE, BANJA LUKA
Ulica Jovana Dučića 23a, Banja Luka
Tel. 051/222-530 i Fax. 051/222-540

Broj: 569/12

Datum: 10.02.012.godine

Na osnovu člana 67. stav) Zakona o visokom obrazovanju (“Službeni glasnik Republike Srpske, br. 73/10 i 104/11), člana 94. Statuta Univerziteta za poslovne studije Banjaluka, Rektor Univerziteta dana 10.02.2012.godine d o n o s i:

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU ZA
POSLOVNE STUDIJE BANJALUKA**

I.Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuju pitanja i organizaciona struktura Organizacionih jedinica Univerziteta, broj stručnih i administrativnih službi i broj zaposlenih iz reda akademskog i neakademskog osoblja sa nazivom i opisom radnih mesta, ukupnim brojem izvršilaca i brojem izvršilaca u službama, uslovima za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje poslova na svakom radnom mjestu, stručnih zvanja, rukovođenja i odgovornosti za rad na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama.

Član 2.

Broj radnih mesta, odnosno izvršilaca utvrđuje se u skladu sa potrebama Univerziteta.
Broj radnih mesta, prikazan je **u tabelama 1), 2) i 3)** u prilogu.

Član 3.

1) Organi Univerziteta za poslovne studije Banja Luka propisani Zakonom su:

1. Upravni odbor
2. Senat
3. Rektor
4. Dekani i Naučno – nastavna vijeća Organizacionih jedinica
5. Direktor i Naučno – istraživačkog Instituta “UPS BL”

2) Organi Univerziteta za poslovne studije Banja Luka propisani Statutom i opštim aktima ustanove su :

1. Direktor
2. Direktor – menadžer
3. Finansijski direktor
 1. Prorektori:
 - 1.1 Prorektor za nastavu i nauku
 - 1.2 Prorektor za međunarodnu saradnju
 2. Dekani Fakulteta
 3. Naučno nastavna vijeća Organizacionih jedinica
 4. Redakcioni odbor

5. Vijeće Naučno – istraživačkog instituta
6. Sekretariat Univerziteta

Ovlašćenja i nadležnosti Upravnog odbora, Senata, Direktora, Direktor – menadžera i Rektora su propisana Zakonom i Statutom Univerziteta.

Rad i djelokrug Dekana i Naučno – nastavnih vijeća Organizacionih jedinica propisan je Zakonom, Statutom Organizacione jedinice.

Ovlašćenja i nadležnosti svih sekretara na ustanovi su propisana Statutom i ovim Pravilnikom.

1.1 UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA

- (1) Upravni odbor visokoškolske ustanove obavlja poslove utvrđene zakonom i statutom visokoškolske ustanove, a naročito:
 - a) daje mišljenje o statutu visokoškolske ustanove,
 - b) predlaže rektoru ili direktoru pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, po prethodno pribavljenom mišljenju organizacionih jedinica,
 - v) utvrđuje planove finansiranja i razvoja,
 - g) donosi godišnji program rada visokoškolske ustanove, na prijedlog senata visokoškolske ustanove,
 - d) donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
 - đ) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad rektora ili direktora u domenu finansijskog poslovanja,
 - e) odlučuje o korišćenju sredstava preko iznosa utvrđenog statutom visokoškolske ustanove,
 - ž) odlučuje o prigovoru zaposlenih na odluke tijela visokoškolske ustanove koji su u prvom stepenu odlučivali o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih iz radnog odnosa i
 - z) podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju visokoškolske ustanove,
 - i) donosi odluku o formiranju i ukidanju organizacionih jedinica na univerzitetu na prijedlog senata i
 - j) daje saglasnost na statut organizacionih jedinica u skladu sa svojim nadležnostima.
- (2) Upravni odbor ima najmanje sedam, a najviše 11 članova i čine ga predstavnici: akademskog osoblja, neakademskog osoblja, studenata i osnivača.
- (3) Predstavnike akademskog i neakademskog osoblja bira i imenuje senat visokoškolske ustanove u postupku javne konkurenkcije, po proceduri utvrđenoj statutom visokoškolske ustanove.
- (4) Najmanje jedan član upravnog odbora bira se iz reda studenata, a bira ga studentsko predstavničko tijelo po proceduri utvrđenoj posebnim aktom, a imenuje ga senat visokoškolske ustanove.
- (5) Članovi upravnog odbora imenuju se na period od četiri godine, osim predstavnika studenata čiji mandat traje jednu godinu.
- (6) Predsjednik upravnog odbora bira se iz reda akademskog osoblja.

1.2 SENAT UNIVERZITETA

(1) Odgovornost za akademska pitanja u visokoškolskoj ustanovi ima senat kao najviše akademsko tijelo koje čine predstavnici akademskog osoblja i studenata.

(2) Senat visokoškolske ustanove odlučuje o svim akademskim pitanjima, a posebno:

- a) odlučuje o pitanjima nastavne, naučne, umjetničke i stručne djelatnosti visokoškolske ustanove,
- b) donosi statut i druge opšte akte visokoškolske ustanove uz prethodno pribavljeni mišljenje upravnog odbora i saglasnost Ministarstva,
- v) donosi opšte akte u skladu sa zakonom i statutom visokoškolske ustanove,
- g) donosi studijske programe prvog, drugog i trećeg ciklusa studija,
- d) bira rektora i prorektore univerziteta, odnosno direktora visoke škole,
- đ) objavljuje konkurs za izbor nastavnika i saradnika u skladu sa pravilnikom iz člana 62. stav 1. tačka b) i vrši izbor akademskog osoblja na prijedlog nastavno-naučnog i nastavno-umjetničkog vijeća organizacione jedinice,
- e) imenuje komisije u postupku sticanja doktorata nauka,
- ž) daje saglasnost na izvještaje u postupku sticanja naučnog zvanja doktora nauka,
- z) dodjeljuje počasna zvanja profesor emeritus, te počasni doktor nauka,
- i) predlaže Ministarstvu broj studenata za upis u prvu godinu studija,
- j) daje prijedlog upravnom odboru za osnivanje i ukidanje fakulteta i drugih organizacionih jedinica na univerzitetu i
- k) daje saglasnost na statut organizacionih jedinica u skladu sa svojim ovlašćenjima.

1.3 REKTOR

2 Rektor univerziteta, odnosno direktor visoke škole obavlja poslove utvrđene zakonom i statutom visokoškolske ustanove, a naročito:

- a) zastupa i predstavlja visokoškolsku ustanovu,
- b) organizuje i rukovodi radom visokoškolske ustanove i odgovoran je za zakonitost rada,
- v) donosi pojedinačne akte u skladu sa zakonom i statutom visokoškolske ustanove,
- g) predlaže opšte akte u skladu sa zakonom i statutom visokoškolske ustanove,
- d) predlaže tijelima visokoškolske ustanove mjere za unapređenje rada,
- đ) predlaže upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti visokoškolske ustanove,
- e) predlaže osnove planova rada i razvoja visokoškolske ustanove upravnom odboru,
- ž) donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta za javne visokoškolske ustanove, uz prethodnu saglasnost Ministarstva,
- z) izvršava odluke upravnog odbora i drugih organa visokoškolske ustanove,
- i) odlučuje o korišćenju sredstava do iznosa utvrđenog statutom visokoškolske ustanove,
- j) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,
- k) odlučuje o radnom statusu akademskog osoblja na prijedlog naučno-nastavnog vijeća organizacione jedinice,
- l) podnosi upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju visokoškolske ustanove,

2.1 PROREKTOR ZA NAUKU I NASTAVU

1. Organizuje i vodi poslove u oblastima naučne i nastavne djelatnosti za koje ga rektor ovlasti.

2. Opis poslova i zadata su sljedeći:

- 1.predlaže Senatu i rektoru odgovarajuća rješenja i preduzima mjere za realizaciju i unapređenje naučno-nastavnog procesa;
 - 2.koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se tiču planova pokrivenosti nastave i njihove implementacije, te, u tom smislu, daje odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru;
 - 3.vrši koordinaciju aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se odnose na kontinuiranu provjeru znanja studenata i raspored ispitnih rokova, te njihove implementacije za narednu školsku godinu, dajući, u datom smislu, odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru;
 - 4.koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se tiču izrade i implementacije rasporeda nastave po organizacionim jedinicama i prati redovnost i kvalitet odvijanja nastave, te, u tom smislu, daje odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru;
 - 5.koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se tiču angažovanja spoljnih saradnika u nastavi, te daje odgovarajuće prijedloge Senatu i rektoru;
 - 6.vrši koordinaciju aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se odnose na utvrđivanje matičnosti i nastavnih planova i programa, te prati njihovu implementaciju, pa, u datom smislu, podnosi odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru;
 - 7.inicira i koordinira aktivnosti na preispitivanju nastavnih planova i programa, u skladu sa zakonom, Statutom i odlukama nadležnih organa Univerziteta;
 - 8.predlagač je opštih i pojedinačnih pravnih akata, koji su u vezi s nastavom i studentskim pitanjima;
 - 9.obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za nastavu i studentska pitanja, te po nalogu rektora.
- 10.**koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, koje se tiču utvrđivanja razvoja naučno-istraživačkog rada Univerziteta, te rukovodi njenom provedbom;
- 11..**prati stanje i preduzima/predlaže mjere za poboljšanje opremljenosti laboratorija, biblioteka, centara, klinika i zavoda, te nabavku opreme koja se koristi za naučno-istraživački rad, a koji čine naučno-istraživačku infrastrukturu Univerziteta;
- 12.**preduzima sve potrebne mjere za obezbjeđenje uslova za bavljenje naučno-istraživačkim radom i predlaže nadležnim organima adekvatne modalitete za njegovo unapređenje;
- 13.**na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, vrši praćenje i koordinaciju realizacije naučno-istraživačkih, istraživačko-razvojnih i drugih projekata;
- 14.**daje odgovarajuće prijedloge i preduzima adekvatne mjere za usavršavanje nastavnika i saradnika u sticanju novih i produbljivanju stečenih znanja iz oblasti naučno-istraživačkog/istraživačko-razvojnog rada, putem postdoktorskih studija i drugih oblika usavršavanja;
- 15.**kreira i preduzima adekvatne aktivnosti, uključujući i sačinjavanje i podnošenje odgovarajućih prijedloga nadležnim organima Univerziteta, kojima se unapređuje stvaralački rad na Univerzitetu u cilju doprinosa kod optimalnog korištenja postojećih znanja i njihove osavremenjene primjene u svim oblicima ljudskog djelovanja;

Prorektor za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta

(1) Prorektor za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta obavlja slijedeće poslove:

- 1.koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se tiču utvrđivanja razvoja saradnje u zemlji i inostranstvu, te rukovodi njenom provedbom;
- 2.vrši praćenje mogućnosti za apliciranje Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica za naučno-istraživačke, istraživačko-razvojne i druge projekte, u sklopu saradnje u zemlji i inostranstvu, te o tome pruža adekvatne i blagovremene informacije;

- 3.preduzima sve potrebne aktivnosti i mjere, na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, radi uspostavljanja optimalne i poželjne saradnje s drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu;
- 4.inicira, koordinira, na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, izradu, usvajanje i implementaciju planova i programa stručnog usavršavanja nastavnika i saradnika na drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu;
- 5.preduzima sve potrebne aktivnosti i mjere, na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, kojima se obezbeđuju uslovi za naučne i stručne kontakte, koji za cilj imaju razmjenu naučno-nastavnih kadrova i studenata;
- 6.inicira, koordinira, na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, aktivnosti i mjere, uključujući i prijedloge nadležnim organima, koje su usmjerene na uspostavljanje saradnje u zajedničkim projektima s univerzitetima u zemlji i inostranstvu;
- 7.preduzima adekvatne aktivnosti i mjere koje su u funkciji operacionalizacije, odnosno provedbe, zaključenih sporazuma o saradnji;
- 8.predlagač je opštih i pojedinačnih pravnih akata, koji su u vezi s međunarodnom saradnjom;
- 9.radi na razvoju sistema osiguranja kvaliteta na Univerzitetu;
- 10.koordinira rad u okviru sistema osiguranja kvaliteta na Univerzitetu;
- 11.najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu rektoru i Senatu;
- 12.obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta, te po nalogu rektora.

2.2 VIJEĆE DRUGOG I TREĆEG CIKLUSA STUDIJA

1. Senat ima Vijeće kojim predsjedava Prorektor.
2. Vijeće iz prethodnog stava obavlja poslove iz nadležnosti Senata, a koji će biti odredeni posebnim Pravilnikom.

2.3 NAUČNO – NASTAVNA VIJEĆA ORGANIZACOINIH JEDINICA

(1) Stručni organ fakulteta, je nastavno-naučno vijeće odnosno nastavno-umjetničko vijeće (u daljem tekstu: vijeće).

(2) Vijeće čine nastavnici i saradnici u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na visokoškolskoj ustanovi, koji izvode nastavu na studijskim programima na toj organizacionoj jedinici, i predstavnici studenata svih ciklusa studija, koje organizuje organizaciona jedinica u broju koji ne može biti manji od 15% ukupnog broja članova vijeća, u skladu sa statutom univerziteta.

(3) Članovi vijeća iz reda studenata biraju se neposredno na organizacionoj jedinici, iz reda najuspješnijih studenata, vodeći računa o ravnomjernoj zastupljenosti svih godina i ciklusa studija.

(4) Visokoškolska ustanova opštim aktom propisuje način i postupak izbora članova vijeća iz reda studenata.

(5) U radu vijeća mogu učestvovati, bez prava odlučivanja i odgovorni nastavnici na predmetima studijskih programa koji se izvode na organizacionoj jedinici, a koji su na tom univerzitetu u radnom odnosu sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa statutom univerziteta.

(6) Vijeće u okviru svoje nadležnosti:

- a) donosi statut fakulteta, odnosno umjetničke akademije,
- b) daje mišljenje i prijedloge senatu o akademskim, naučnim, umjetničkim i stručnim pitanjima, u skladu sa statutom univerziteta,
- v) daje prijedloge senatu u vezi sa promjenama u strukturi i sadržaju studijskih programa i nastavnim metodama,
- g) daje prijedlog rektoru u vezi sa radnim statusom akademskog osoblja,

- d) bira predstavnika u senat univerziteta,
- đ) predlaže program razvoja organizacione jedinice,
- e) obrazuje komisiju za podnošenje izvještaja za izbor u naučno-nastavno, odnosno umjetničko-nastavno zvanje i utvrđuje prijedlog odluke o izboru kandidata,
- ž) imenuje komisije u postupku izrade završnog rada na drugom ciklusu studija i
- z) obavlja i druge poslove u skladu sa statutom i drugim opštim aktima univerziteta i fakulteta, odnosno umjetničke akademije.

2.4 VIJEĆE NAUČNO – ISTRAŽIVAČKOG INSTITUTA

U Institutu je obrazovano Naučno vijeće kao stručni organ Instituta. Članovi Naučnog vijeća u Institutu su istraživači u naučnom zvanju od kojih su dvije trećine zaposleni u Institutu sa punim radnim vremenom. Naučno vijeće broji dvanaest članova, a mandat članova traje 4 godine. Članove naučnog vijeća koji nisu zaposleni u radnom odnosu imenuje Osnivač, a na inicijativu Naučnog vijeća Instituta.

Vijeće Naučno – istraživačkog instituta je

Stručni organ instituta i obavlja sljedeće poslove:

1. priprema i utvrđuje programe naučno-istraživačkog rada i prati njihovo ostvarivanje,
2. usvaja i utvrđuje naučno-istraživačke projekte, prati njihovu izradu, daje odgovarajuće smjernice, određuje voditelje projekta i ocjenjuje kvalitet ostvarenih projekata,
3. utvrđuje prijedlog za sticanje naučnog zvanja i odlučuje o sticanju istraživačkog zvanja,
4. vodi brigu o osposobljavanju kadra za naučnoistraživački rad i usavršavanje radnika,
5. odlučuje o publikovanju, kao i drugim pitanjima vezanim za objavljivanje naučnih radova u Institutu, uz odobrenje direktora menadžera
6. daje mišljenje pri izradi investicionih planova Instituta kao cjeline,
7. obavlja i druge poslove koji mu se Statutom i drugim opštim aktima stave u nadležnost.

2.5 REDAKCIONI ODBOR

Stručni organ časopisa Univerziteta „Poslovne studije“ i obavlja sljedeće poslove:

1. pregleda i usvaja naučne i stručne radove nastavnika, saradnika, studenata i objavljuje njihova ostvarenja,
2. vrši recenzije navedenog, daje odgovarajuće smjernice, ostvarenih publikacija,
3. obavlja i druge poslove koji mu se Statutom i drugim opštim aktima stave u nadležnost.

2.6 STUDENTSKO PREDSTAVNIČKO TIJELO “SOUPS BL”

Nadležnosti i obaveze studentskog parlamenta su:

1. donosi opšta akta o svom radu;
2. osniva radna tijela koja se bave pojedinim poslovima iz nadležnosti Studentskog parlamenta;
3. organizacionim jedincima, a u skladu sa Zakonom, Statutom i opštim aktima ustanove;
4. donosi godišnji plan i program aktivnosti Studentskog parlamenta ;
5. stara se zajedno sa Rektoretom, Upravnim odborom i Senatom o radu Univerziteta u skladu sa opštim aktom koji donosi Senat i Upravni odbor;
6. Usvaja godišnji izvještaj o radu koji podnosi predsjednik Studentskog parlamenta Univerziteta;
7. obavlja i druge poslove, u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta i opštim aktima Univerziteta i Studentskog parlamenta .

2. Zaposleni iz reda akademskog osoblja

Član 5.

Nastavu na Univerzitetu izvode nastavnici i saradnici (asistenti, lektor) a bliži uslovi za izbor nastavnika i saradnika propisani Zakonom o Univerzitetu, Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i Pravilnikom o izboru akademskog osoblja na Univerzitetu za poslovne studije Banja Luka

Broj izvršilaca iz reda akademskog osoblja utvrđen je nastavnim planovima i programima, s tim sto jedan nastavnik može izvoditi nastavu najviše iz tri predmeta, dok saradnici u nastavi mogu biti birani i za više predmeta, odnosno za odgovarajuću naučnu oblast.

U skladu sa nastavnim planom i programom (silabusima) za svaki nastavni predmet predviđa se radno mjesto asistenta i viseg asistent, odnosno stručno lice koje pomaže nastaviku u izvođenju nastavnog procesa i u zvanju saradnika u skladu da članovima 76 i 77. Zakona o visokom obrazovanju (“Službeni glasnik Republike Srbije, br. 73/10 i 104/11)

Član 6.

Obaveze nastavnika su naročito:

Izvođenje nastave i naučno istraživački rad, savjesno i blagovremeno izvršavanje obaveza koje se odnose na predavanja, vježbe, konsultacije, seminare, provjere znanja, izradu literature, pripremanje i realizaciju naučno-istraživačkih projekata, objavljivanje naučnih radova i dr.

U obaveze saradnika spadaju naročito:

Učestvovanje u nastavno-naučnom procesu izvršavanje obaveza u pogledu vježbi, konsultacija, seminarских radova, učestvovanje u realizaciji naučno istraživačkih projekata.

Član 7.

Osim nastavnika na Univerzitetu se mogu angazovati i lica sa zvanjem predavača ili nastavnika stranog koji imaju završen stepen najmanje prvog ciklusa.

Nastavnik stranog jezika na Univerzitetu, bira se na način Pravilnikom o izboru akademskog osoblja uz ispunjenje uslova propisanih članom 77. Zakona o visokom obrazovanju. (“Službeni glasnik Republike Srbije”, br.73/10 i 104/11)

3. Organizacione jedinice

Član 8.

Univerzitet ima sljedeće organizacione jedinice:

1. Fakultet za poslovne i finansijske studije Banja Luka
2. Fakultet za primjenjenu ekonomiju Banja Luka
3. Fakultet za novinarstvo i komunikologiju Banja Luka
4. Fakultet za informacione tehnologije i dizajn Banja Luka
5. Fakultet za ekologiju Banja Luka
6. Fakultet za turizam i hotelijerstvo Banja Luka
7. Fakultet za pravne nauke Banja Luka
8. Naučno – istraživački institut “Univerzitet za poslovne studije Banja Luka”

Član 9.

Sve organizacione jedinice imaju Nastavno-naučno vijeće koje je stručni organ organizacione jedinice. Predsjedavajući Naučno-nastavnog vijeća je Dekan Organizacione jedinice. Način rada, odlučivanje, glasanje i druga pitanja iz djelokruga rada Naučno-nastavnog vijeća uređena su Poslovnikom o radu Naučno-nastavnih vijeća na organizacionim jedinicama Univerziteta.

Član 10.

Organ rukovođenja u organizacionim jedinicama je Dekan. Svaka organizaciona jedinica ima Dekana koji odgovara za zakonitost rada nastavnog i nenastavnog osoblja unutar organizacione jedinice.

Član 11.

Za sve organizacione jedinice predviđa se radno mjesto šefa studentskih službi Fakulteta u sjedištu i van sjedišta, koji odgovaraju za zakonitost rada organizacione jedinici povjereni u skladu sa Statutom Univerziteta i Statutom organizacione jedinice.

Imenovanje šefa studentske službe uslovljeno je minimumom od 1000 upisanih studenata na Organizacionoj jedinici, a do ispunjenja tog uslova poslove šefa studentske službe obavlja Rukovodilac studentske skužbe Univerziteta.

ADMINISTRACIJA UNIVERZITETA

4. Sekretarijat

Član 12.

Sekretarijat je najviše administrativno tijelo i obavlja sljedeće poslove:

1. Priprema pravne akte po kojima visokoškolska ustanova radi;
2. Priprema prijedloge i nacrte Statuta, pravilnika i drugih opštih pravnih akata;
3. Drugostepeni je organ u rješavanju sporova studenata i studentske službe Univerziteta i studenata i opšte službe Univerziteta;
4. Nadležan je za davanje informacija prema drugim javnim i privatnim ustanovama
5. Drugi poslovi koje odredi Upravni odbor i senat.

Sekretarijat čine: Sekretar Univerziteta, Sekretari organizacionih jedinica i Rukovodioci administrativnih službi.

Sekretarijat kao kolektivno tijelo za svoj rad neposredno odgovara direktoru i rektoru Univerziteta

Član 13.

Poslovi sekretara Univerziteta su naročito:

Organizacija i rukovođenje administrativnim poslovima na nivou Univerziteta

- Pripremanje opštih i pojedinačnih pravnih akata u saradnji sa sekretarom za pravne poslove Univerziteta.
- Koordinacija rada sekretara organizacionih jedinica koji su mu neposredno odgovorni za svoj rad.
- Ostali organizaciono-administrativni poslovi

Poslovi sekretara Organizacionih jedinica Univerziteta su:

- pripremanje opštih i pojedinačnih pravnih akata na nivou Univerziteta i organizacionih jedinica Rukovođenje radom stručnih službi, organizovanje administrativnih poslova, stanje o pripremanju radnih materijala za sjednice NNV-a fakulteta, pripremanje opštih i pojedinačnih

akata fakulteta uz prethodne konsultacije sa sekretarijatom Univerziteta, drugi poslovi utvrđeni opštim aktima Univerziteta.

Za svoj rad sekretar neposredno odgovara Sekretarijatu Univerziteta.

- ostali pravni poslovi koje odrede Rektor i direktor.

Rukovodioci administrativnih službi

Kontrola zakonitosti rada organizacione jedinice povjereni u skladu sa Statutom Univerziteta, Statutom organizacione jedinice i drugim opštim aktima, organizacija i rad povjerene službe. Provjeru i staranje o zakonistosti rada administrativnih službi zajedno sa Sekretarom Univerziteta,

Informacija za upisnu politiku za studenate u narednoj školskoj godini Univerziteta, Informacija o tekućem stanju prolaznosti studenata na ispitnim rokovima.

Drugi poslovi koje odredi direktor Univerziteta

Rukovodioci administrativnih službi su neposredno odgovorni za rad neakademskog osoblja na fakultetima u Sekretarijatu Univerziteta, odnosno Sekretaru Univerziteta.

Član 14.

Univerzitet posjeduje osam administrativnih službi i to:

1. Finansijska služba;
2. Studentska služba prvog drugog i trećeg ciklusa:
 - a. Matična služba / Služba Matičnih knjiga
 - b. Studentska služba Univerziteta za poslovne studije
 - i. Studenska služba Banja Luka
 1. Služba Fakulteta za poslovne i finansijske studije;
 2. Služba Fakulteta za primjenjenu ekonomiju;
 3. Služba Fakulteta za informacione tehnologije i dizajn;
 4. Služba Fakulteta za ekologiju;
 5. Služba Fakulteta za novinarstvo i komunikologiju;
 6. Služba Fakulteta za turizam i hotelijerstvo
 7. Služba Fakulteta za pravne nauke
 - c. Studenska služba Istočno Sarajevo – Lukavica
 - d. Studentska služba Bijeljina
 - e. Služba održavanja i bezbjednosti zgrade i imovine ustanove i Dežurna služba:
 - i. Banja Luka
 - ii. Istočno Sarajevo
 - iii. Bijeljina
 3. Informaciono – telekomunikaciona služba;
 4. Opšta služba / Služba opštih poslova:
 - a. Protokol Univerziteta;
 - b. Protokol Organizacionih jedinica
 - c. Služba nastavnih planova i programa/ studijskih programa
 5. Pravna služba
 6. Biblioteka
 7. Marketing služba
 8. Služba Instituta

1. Finansijska služba;

Odjeljenje za finansije/Finansijsku službu Univerziteta u sjedištu u Banjaluci čine dva izvršioca i to šef računovodstva i analitičar računovodstva.

Posao Rukovodioca Finansijske službe vrši Finansijski Direktor i neposredno je odgovoran za svoj rad Direktoru Univerziteta.

Organizacija i rad Finansijske službe Univerziteta za poslovne studije uređena je posebnim Pravilnikom u skladu sa Zakonom o računovodstvima.

2. Studentska služba prvog, drugog i trećeg ciklusa:

Svi fakulteti u okviru Univerziteta imaju po jednog referenta-ovlašteno lice zaduženo za izdavanje potvrda, uvjerenja i drugih dokumenata.

Referent – ovlašteno lice za izdavanje potvrda, uvjerenja i drugih akata je neposredno odgovoran rukovodiocu administrativnih službe, a u njegovom odsustvu sekretaru Univerziteta.

2.1 Poslovi referenta za drugi i treći ciklus studija su:

- priprema i organizacija specijalističkog i magistarskog studija,
- vođenje matičnih akata o specijalističkom i magistarskom studiju,
- prijem i obrada zahtjeva vezanih za naučno istraživački rad.

Referent za postdiplomske studije i doktorate za svoj rad neposredno odgovara Prorektoru za nastavu Univerziteta.

Poslove referenta za drugi i treći ciklus može obavljati i Rukovodilac studentske službe uz ispunjen uslov za rad.

3. Informaciono – telekomunikaciona služba;

Informaciono telekomunikaciona služba ima radnike - administratore i Rukovodioca službe.

Služba za informaciono komunikacione tehnologije vrši standardizaciju i održavanje informaciono komunikacionih tehnologija koji su na posluži osoblja Univerziteta za poslovne studije.

4. Opšta služba / Služba opštih poslova:

4.1.1. Protokol

4.1.2. Kadrovska služba

4.1.3. Prijem i otprema pošte

4.1.4. Zajednička služba za osiguranje lica, održavanje prostorija i opreme i higijene

4.1.5.

- vrši administrativne i upravno – pravne poslove iz domena radnih odnosa, kadrovske evidencije, zaštite na radu, javnosti rada, predstavljanja i utuživanja, odbrane i protivpožarne zaštite;
- daje informaciju o kontroli i primjeni akata donetih od ovlašćenih organa, naloga, naredbi, i rešenja direktora, kontrolu radne discipline, fizičko obezbeđenje imovine , zaposlenih i korisnika;
- vrši poslove za potrebe biblioteke, arhive, prijema i otpremanja materijala poštanskih i drugih pošiljki, poslove daktilografije, kopiranja i umnožavanja pisanog materijala za potrebe svih službi;
- vrši administrativne i sekretarske poslove, uz ovlaštenje i naputke sekretara Organizacionih jedinica i sekretara Univerziteta
- vrši poslove organizovanja prevoza nastavnika i saradnika na terenu, kao i održavanje službenih vozila za potrebe svih sektora uz posebno odobrenje direktora, odnosno Direktora – menadžera, a u njihovom odstustvu, odobrenje Rukovodioca službe;
- vrši pomoćne poslove na čišćenju i održavanju prostorija i održavanju hogijene, čišćenju posuđa i održavanju opreme i uređaja.

- vrši prijem svih predmeta koji idu na potpis direktora i dekana, ovjerava potpisane predmete, odgovara za upotrebu pečata, posreduje u telefonskim razgovorima upućenim Direktoru, Rektoru i drugim organima Univerziteta
- Organizacija i kontrola rada Kantine Univerziteta u sjedištu i van sjedišta
 - 4.1 Poslovi Tehničkog sekretar podпадaju pod poslove iz nadležnosti Sekretarijata
 - 4.2 Poslovi Operater administratora su poslovi sekretarijsko-administrativne prirode
 - 4.3 Poslovi konabara Kantine Univerziteta su poslovi iz oblasti ugostiteljstva

5. Pravna služba

- 1) vrši pravne poslove u smislu izrade nacrta i predloga normativnih akata i drugih dokumenata koje donosi Upravni odbor, Senat, Direktor i Rektor, kao ovlašćeni organi, zatim izrade modela ugovora i drugih akata u pravnom prometu;

6. Biblioteka

Sadržajno i formalno obrađuje, popisuje i arhivira u kataloge. Vodi brigu o sistemu pozajmljivanja i pravi programe za informisanje i obrazovanje korisnika. Pronalazi potrebne podatke, pomaže korisnicima da pronađu informacije, upućuje ih na druge izvore. Bibliotekari se mogu specijalizirati za određeno područje, npr. nabavku, arhiviranje, klasifikaciju, izradu bibliografija, izradu baza podataka, učestvovanje u planiranju automatske obrade podataka, izgradnju specijalnih zbirk, iznajmljivanje među bibliotekama i dr. Bibliotekarima u radu pomažu stručne službe Univerziteta.

Poslovi bibliotekara su naročito: prijem i evidencija knjiga, časopisa, davanje informacija o raspoloživim knjigama i časopisima, izdavanje knjiga, studentima i nastavnicima Univerziteta i drugi poslovi u vezi sa radom biblioteke, koje odrede Direktor i Rektor Univerziteta.

7. Marketing služba Univerziteta

Čine stručnjacima zaduženim za ekonomsku propagandu i menadžer kompanije. Marketing služba naručuje reklamne spotove, prate njihovo objavlјivanje, a zatim u nekim slučajevima naručuju i istraživanje da bi ocjenili ili unaprijedili rad ustanove u realnom okruženju.

7.1. PR Menadžer

Pored pisanja obaveštenja za javnost, organizovanje javnih kao što su niz tribina, konferencija za novinare i sl. Organizuju i javni nastup menadžera svoje kompanije i da priprema Rektora i Direktora za javni nastup.

Posao stručnjaka za odnose sa javnošću, PR menadžera, je da predstavlja organizaciju, održava dobre odnose s javnošću i podiže ukupne poslovne efekte i imidž kompanije. Saradnja sa svim sredstvima javnog informisanja i da koriste i druga sredstva komuniciranja- plakate, letke, tribine, slanje obaveštenja na individualne adrese.

8. Služba Instituta

Služba za administrativno-stručne poslove obavlje sve zajedničke poslove za Institut, odnosno za Centre iz svog domena.

- Izrada nacrta svih pravilnika, opštih akata, odluka i zaključaka Instituta, Prati i proučava zakone i druge opštne propise i upozorava druge centre i službe na obaveze koje proističu iz istih, Davanje stručnih tumacenja i mišljenja o pravima i obvezama zaposlenih vezanih za

njihovo radno angažovanje u Institutu, Obavljanje pravno stručnih poslova iz oblasti stambenih odnosa,

- Vrši sve stručne poslove i pripreme materijala za sjednice Vijeća instituta kojim predsjedava direktor; Formuliše, izraduje i na propisan način čuva sve donesene odluke, zaključke i zapisnike sa sjednica Odbora direktora;
- Vodi sve arhivske, poštanske i kurirske poslove za Institut;
- Vodi evidenciju o pečatima, štambiljima i stara se za njihovu pravilnu upotrebu;
- Obavlja daktilografske poslove za Institut.

Sve administrativne službe imaju referente, odnosno administratore ili operatere koji obavljaju stručne poslove po shodno tabeli u prilogu Pravilnika.

3. Uslov za zasnivanje radnog odnosa u administrativnim službama

Član 15.

1) Sekretar Univerziteta

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto sekretara Univerziteta traži se i poseban uslov

Završen studij prvog ciklusa visokog obrazovanja sa osvojenih 240 ECTS bodova, stručnim zvanjem, odnosno akademskim zvanjem dipl.pravnik ili dipl ekonomista i 3 godine radnog iskustva.

2) Sekretar Organizacione jedinice

Za sekretara za pravne poslove- pored opštih uslova i poseban uslov: dipl.pravnik sa 240 ECTS bodova i 1. godina radnog iskustva.

Lice koje radi poslove iz prethodnih stavova, bez ispunjenog uslova od jedne ili više godina radnog iskustva prima se na probno rad u statusu radnika – pripravnika na opštim poslovima.

2.1. Poslovi Tehničkog sekretar potpadaju pod poslove iz nadležnosti Sekretarijata i to:

Vrši prijem i usmjeravanja stranaka za dekana, daje potrebne informacije i obavještenja, zakazuje prijem stranaka određenim danima, kucanje određenih akata, vodi evidenciju o službenim putovanjima direktora, dekana, profesora i ostalih zaposlenih i vrši rezervacije, vodi evidencije o putovanjima i seminarima, vrši prijem pošte za direktora i dekana..

Za sekretara za pravne poslove- pored opštih uslova i poseban uslov: dipl.pravnik sa 240 ECTS bodova i 1. godina radnog iskustva.

2.2 Poslovi Operater administratora su poslovi sekretarijsko-administrativne prir

3) Rukovodilac studentske službe

Rukovodi radom studentske službe, poslovi nadazora i kontrole davanje informacija u vezi sa statusom studenata, sačinjavanje izvještaja o radu službe, broju i statusu studenata, izdavanje uvjerenja studentima u svrhu regulisanja njihovih prava, i drugi poslovi koje odredi Rektor Univerziteta za poslovni studije.

Za radno mjesto rukovodioca studentske službe pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa traži se i poseban uslov, dipl pravnik ili dipl. ekonomist sa najmanje osvojenih 180 ECTS bodova, odnosno 240. ECTS bodova i tri godine radnog iskustva.

Rukovodilac studentske službe prvog ciklusa obavlja poslove iz njegove nadležnosti i na drugom ciklusu visokog obrazovanja, odnosno u Studentskoj službi II i III ciklusa.

Rukovodilac studentske službe je neposredni šef, referentima Studentskih službi Organizacionih jedinica.

4) Rukovodilac opšte službe je nadležan za kontrolu i rad opšte službe, a naročito:

Protokola Univerziteta - prijem i otprema sve pošte na novou Univerziteta za poslovne studije i protokol organizacionih jedinica.

Prijem, evidencije i otprema akata koje donose stručni organi i službe Univerziteta i to: Upravni odbor, Senat, Vijeće Drugog i trećeg ciklusa, Instituta i Naučno – nastavna vijeća.

Evidencija o korištenju auta i pokretne opreme uz posebnu saglasnost Direktora.

Evidencija i arhiviranje akata koji su od značaja za organe Uprave Univerziteta.

5) Rukovodilac Informaciono – telekomunikacione službe je nadležan za kontrolu i rad službe naročito:

U poslovima održavanja telefonije i komunikacije vrši nadzor nad poslovima vezanim za posredovanje sa ovlaštenom firmom za telekomunikaciju i informacionu tehnologiju. Vrši nabavku potrebne opreme za nesmetan rad službe,

Minimalan uslov za zasnivanje radnog odnosa sa referentom je pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu i

-Završena srednja škola ekonomskog smjera ili upravnog smjera

Poslovi referenta studentske službe su:

Vođenje matičnih knjiga studenata, prijem, razvrstavanje i ulaganje prijava za ispite, sačinjavanje spiskova studenata za ispite, izdavanje uvjerenja o statusu studenata, vođenje knjiga diplomiranih studenata, vođenje knjiga ispisanih studenata, kontaktiranje sa studentima o terminima zakazanih ispita i sl.

Za svoj rad referenti odgovaraju rukovodiocu studentske službe Univerziteta.

Minimalan uslov za zasnivanje radnog odnosa sa referentom je pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu i

-Završena srednja škola upravnog ili ekonomskog smjera ili završena gimnazija

Poslovi referenta opšte službe su:

Administrativne i upravno – pravne poslove iz domena radnih odnosa, kadrovske evidencije, zaštite na radu, javnosti rada, predstavljanja i utuživanja, odbrane i protivpožarne zaštite; daje informaciju o kontroli i primjeni akata donetih od ovlašćenih organa, naloga, naredbi, i rešenja direktora, kontrolu radne discipline;

Vrši prijem svih predmeta koji idu na potpis direktora i dekana, ovjerava potpisane predmete, odgovara za upotrebu pečata, posreduje u telefonskim razgovorima upućenim Direktoru, Rektoru i drugim organima Univerziteta

Za svoj rad referenti odgovaraju rukovodiocu Opšte službe Univerziteta, odnosno Sekretaru Univerziteta.

Minimalan uslov za zasnivanje radnog odnosa sa administratorom je pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu i

-Završen Fakultet sa osvojenih 180 ECTS bodov, odnosno 240 ECTS bodova

Poslovi administratora Informaciono – telekomunikacione službe su:

prati i obezbjeđuje pravovremeno otklanjanje kvarova na računarskoj i mrežnoj opremi; obavlja i obezbjeđuje informatičko - tehničku opremu korisnika; obezbjeđuje održavanje i podršku prilikom korišćenja aplikativnih programa; vrši postavljanje računarsko - komunikacione mreže i po potrebi obezbjeđuje podršku pri korišćenju sistemskog softvera; osigurava distribuciju, prenos i kontrolu podataka; sprovodi mehanizme zaštite informacionog sistema i komunikacione mreže, te sigurnosti podataka u sistemu; obezbjeđuje optimalno korištenje informatičke opreme i resursa, uvažavajući potrebe organizacionih jedinica u sjedištu i van sjedišta; osigurava upravljanje ostalom informatičkom infrastrukturom i obezbjeđuje telefonsku podršku u pozivima unutar i izvan prostorija Univerziteta, te vrši dodjelu telefonskih brojeva i održavanje liste telefonskih brojeva i obezbjeđuje optimalno korištenje telekomunikacione opreme, uvažavajući potrebe organizacionih jedinica Univerzitetskog kliničkog centra;

U poslovima telefonije i komunikacije vrši posredovanje sa ovlaštenom firmom čiji su zadaci da:
1) prati i obezbjeđuje pravovremeno otklanjanje kvarova na telekomunikacionoj opremi i mreži; i
2) vrši postavljanje i servisiranje telekomunikacione mreže unutar Univerziteta u sjedištu i van sjedišta;

Za svoj rad referenti, administratori i konobari odgovaraju neposrednom rukovodiocu nadležne službe kojoj pripadaju.

Referent za postdiplomske studije i doktorate

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu pod tačkom 1. stava 1. ovog člana pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa su i

2.Bibliotekar

Za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu pod tačkom 2. stava 1. ovog člana pored opštih uslova i posebni uslovi

Završen studij prvog ciklusa visokog obrazovanja sa osvojenih 180 ECTS ili 240 ECTS bodova i stručno zvanje, odnosno akademска tutila dipl bibliotekar, profesor ili nastavnik jezika i književnosti.

Na nivou Univerziteta predviđaju se i sledeća radna mjesta:

3.Tehnički sekretar

Za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu pod tačkom 3. stava 1. ovog člana uz opšte uslove predviđene Zakonom o radu i

IV stepen stručne spreme, pravni, upravni ili ekonomski tehničar

Poslovi tehničkog sekretara su narocito: prijem i usmjeravanje stranaka za rektora i direktora Univerziteta, davanje potrebnih informacija, zakazivanje sastanaka, vođenje evidencije o službenim putovanjima, seminarima savjetovanjima i sl. , prijem i otpremanje pošte, ovjeravanje potpisanih akata. Vrši i druge poslove po nalogu direktora i rektora.

4.Operater

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa za ovo radno mjesto pored opštih uslova su i:

IV stepen stručne spreme, pravni, upravni ili ekonomski tehničar

Poslovi opratera su: operatersko daktilografski poslovi za potrebe Univerziteta, obavljanje poslova vezanih za rad na kompjuteru, memorisanje podataka tabelarnih pregleda, rješenja i drugih akata, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rektora.

5.Poslovi konobara kantine

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa za ovo radno mjesto pored opštih su IV stepen stručne spreme , završena srednja ugostiteljska škola bilo kojeg smjera

6.Služba Održavanja -Kucni majstor

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa za ovo radno mjesto pored opštih su IV stepen stručne spreme , stolar, vodoinstalater, električar

Poslovi kućnog majstora su održavanje radnih i drugih prostorija a, vođenje brige o bezbjednosti objekata za vrijeme rada, održava elektro i vodo instalacije, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Univerziteta.

7. Služba Održavanja -Vozač

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa za ovo radno mjesto pored opštih su IV stepen stručne spreme, bilo koje srenje škole i položen vozački ispit najmanje kategorija A.

Poslovi prevoza nastavnika i saradnika u mesta gdje izvode predavanja i vježbe u skladu sa rasporedom predavanja i vježbi i poslovi prevoza referenata koje ovlasti Direktor Univerziteta za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti i druge poslove po nalogu Rektora Univerziteta.

8.Radnik na održavanju čistoće

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa na ovom radnom pored opštih uslova je i završena osnovna škola.

Poslovi radnika na održavanju čistoće su: čišćenje radnih i drugih prostorija, hodnika, stepenica WC-a, generalno spremanje prostorija i drugi poslovi po nalogu direktora Univerziteta.

Član 16.

Direktor Univerziteta može shodno Zakonu o radu i Pravilniku o radu premjestiti zaposlenog na radno mjesto za koje se traži viši stepen stručne spreme od one koju radnik ima i koja se traži za radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom.

Prelazne i završne odredbe

Član 17.

Ovaj pravilnik se mijenja po proceduri koja važi za njegovo donošenje

Član 18.

Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane upravnog odbora shodno članu 94. stav 2 Statuta Univerzitata.

Dostavljeno:
Senatu Univerziteta
Direktoru i Osnivaču
Upravnom odboru
Ministarstvu prosvjete i kulture RS



ORGANIZACIJA IONA JEDINICA	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVNI RADNI ZADACI	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	BROJ IZVRŠILACA
NASTAVNO-NAUČNA JEDINICA	NASTAVNIK/ Univerzitetski profesor	Izvođenje nastavno-naučnog i naučno-istraživačkog rada (predavanja, vježbe, konsultacije, provjere znanja, seminara), izrada udžbeničke literature, pripremanje i , realizacija naučno-istraživačkih projekata, objavljivanje stručnih i naučnih radova, pomaganje mladim saradnicima u njihovom osposobljavanju za nastavno-naučni rad i učešće u radu stručnih organa.	Uslovi propisani Zakonom	Prema ; nastavnom planu i programu i posebnom Uredbom propisanom od strane Ministarstva prosvjete i kulture
	VIŠI ASISTENT	Učestvovanje u nastavno-naučnom procesu (vježbe, konsultacije sa studentima, seminari) u dogovoru sa predmetnim nastavnikom, pružanje pomoći studentima u izradi seminarskih radova, konsultovanje stručne i naučne literature, učestvovanje u realizaciji naučno-istraživačkih zadataka u dogovoru sa nastavnikom.	Uslovi propisani Zakonom '	
	ASISTENT	Učestvovanje u nastavno-naučnom procesu (izvođenje vježbe, seminara, konsultacije sa studentima) u dogovoru sa predmetnim nastavnikom, pružanje pomoći studentima u izradi seminarskih radova, konsultovanje stručne i (naučne literature, učestvovanje u realizaciji naučno-istraživačkih zadataka u dogovoru sa nastavnikom.	Uslovi propisani Zakonom	
	PREDAVAČ/NASTAVNIK STRANOG JEZIKA	Izvođenje nastavno obrazovnog procesa (predavanja, seminari, provjera znanja studenata), saopštavanje i objavljivanje stručnih i naučnih radova, poslovi prevodenja za potrebe Fakulteta i Univerziteta.	Uslovi propisani Zakonom i ovim pravilnikom	

	NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVNI RADNI ZADACI	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	Broj izvršilaca
ADMINISTRACIJA	SEKRETAR UNIVERZITETA	Rukovođenje radom stručnih službi, staranje o pripremanju radnog materijala za sjednice Senata i Naučno-nastavnih vijeća drugog i trećeg ciklusa, nacrt normativnih akata Univerziteta, izvršavanje odluka organa upravljanja i drugi poslovi predviđeni zakonom, statutom i drugim opštим aktom Univerziteta.	Dipl.pravnik sa 240 ECTS bodova, pet godina radnog iskustva	1
	SEKRETAR ORGANIZACIONIH JEDINICA	Staranje o pripremanju radnog materijala za sjednice Naučno - nastavnih vijeća Organizacionih jedinica., organizovanje administrativnih poslova organizacionih jedinica i poslova za koje je ovlašten od strane Naučno-nastavnih vijeća Fakulteta, izrade nacrt-a normativnih akata i prijedloga Organizacionih jedinica koje se upućuju Univerzitetu, izvršavanje odluka organa upravljanja i drugi poslovi predviđeni zakonom, statutom i drugim opštим aktom Univerziteta, personalni i drugi poslovi.	Dipl.pravnik, sa 180 ECTS bodova i tri godine radnog iskustva	7
	ŠEF RAČUNOVODSTVA	Izrada periodičnih i završnih obračuna, organizacija rada i stara se da se poslovi obavljaju u skladu sa zakonom, prati propise i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni, stara se o izvršenju i urednom izmirenju društvenih obaveza, daje stručna uputstva radnicima za njihov rad, stara se o pravilnosti obračuna zarada, ostvaruje potrebnu saradnju sa nadležnim organima (Služba platnog prometa i banke), izrađuje i podnosi potrebne informacije direktoru i ukazuje na finansijsko stanje Fakulteta, vrši kontiranje finansijskih dokumenata i obavlja druge poslove po nalogu direktora.	Dipl.ekonomista sa 240 ECTS bodova ili, licenca računovode, tri godine radnog iskustva	1
	RUKOVODILAC STUDENTSKE SLUŽBE u sjedištu i van sjedišta	Rukovođenje radom studentske službe, davanje informacija u vezi statusa prava i obaveza studenata u toku studija, sacinjavanje izvještaja o radu službe, broju i statusu studenata po godinama studija, izdavanje uvjerenja studentima u svrhu regulisanja određenih njihovih prava, statistika obrada podataka, drugih poslova u vezi sa radom studentske službe koje odredi dekan. Davanje informacija i svi poslovi oko informacija ispred Ministarstva i Rektorata Univerziteta.	Diplomirani pravnik sa 240 ECTS bodova Diplomirani ekonomista sa 240 ECTS	1
	Šefovi studentske službe u sjedištu i van sjedišta	Konsultacije referentima Matične službe, prijem, razvrstavanje i ulaganja prijava za ispite, sačinjavanje spiskova studenata za ispite, izdavanje uvjerenja o statusu studenata, pripreme spiskova za knjiga diplomiranih studenata, priprema za knjige ispisanih studenata, poslovi korespondencije sa studentima, i drugi poslovi u vezi sa radom studentske službe koje naredi Rukovodilac studentske službe. Šef studentske službe je neposredno odgovoran Rukovodiocu studentske službe.	Diplomirani pravnik, s 180 ECTS bodova Diplomirani ekonomista sa 180 ECTS bodova,	
	REFERENT U STUDENTSKOJ SLUŽBI	Vodenje matičnih knjiga studenata, prijem, razvrstavanje i ulaganja prijava za ispite, sačinjavanje spiskova studenata za ispite, izdavanje uvjerenja o statusu studenata, vodenje knjiga diplomiranih studenata, vodenje knjiga ispisanih studenata, poslovi korespondencije sa studentima, informacije i obavijestenja o promjeni termina zakazanih ispit-a i drugi poslovi u vezi sa radom studentske službe koje naredi dekan.	IV stepen upravnog, ekonomskog smjera, ili gimnazija, jedna godina radnog iskustva	2

RUKOVODILAC DRUGOG I TREĆEG CIKLUSA STUDIJA	Nadzor nad radom pripreme i organizacije specijalističkog i magistarskog studija, vođenje matičnih akata o specijalističkom i magistarskom studiju, prijem i obrada svih zahtjeva vezanih za naučno-istraživački rad i poslovi vezani za odbranu magisterija i doktorske disertacije, poslovi u vezi sa izdavanjem časopisa Univerziteta u dogovoru sa prodekanom za NIR i bibliotekarom	Imenuje Direktor/Rektor iz reda nastavnog osoblja	1
REFERENT ZA POSTDIPLOMSKE STUDIJE I DOKTORATE	Priprema i organizacija specijalistickog i magistarskog studija, vođenje matičnih akata o specijalističkom i magistarskom studiju, prijem i obrada svih zahtjeva vezanih za naučno-istraživački rad i poslovi vezani za odbranu magisterija i doktorske disertacije.	stepen, dipl.pravnik ili dipl. ekonomista, dvije godine radnog iskustva	6
TEHNIČKI SEKRETAR	Vrši prijem i usmjeravanja stranaka za dekanu, daje potrebne informacije i obaveštenja, zakazuje prijem stranaka određenim danima, kucanje određenih akata, vodi evidenciju o službenim putovanjima direktora, dekana, profesora i ostalih zaposlenih i vrši rezervacije, vodi evidencije o putovanjima i seminarima, vrši prijem pošte za direktora i dekanu, i prijem svih predmeta koji idu na potpis direktora i dekana, ovjerava potpisane predmete, odgovara za upotrebu pečata, posreduje u telefonskim razgovorima i drugi poslovi koje odredi, Dekan, Rektor ili direktor Univerziteta.	stepen stručne spreme Pravni, upravni ili ekonomski tehničar. Jedna godina radnog iskustva.	7
OPERATER	Obavlja operatorsko-daktilografske poslove za potrebe Univerziteta , obavlja poslove vezane za rad na kompjuteru, vrši kopiranja potrebnih tabelarnih pregleda kompjuterskim putem, vrši memorisanje podataka tabelarnih pregleda, rješenja i drugih akata iz djelatnosti Univerziteta , obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.	stručne spreme Pravni, upravni ili ekonomski tehničar. Jedna godina radnog iskustva.	1
BIBLIOTEKAR	Prijem i evidencija knjiga, časopisa, inventarisanje bibliotečkog materijala, davanje informacija u vezi sa raspoloživim knjigama i časopisima, izdavanje knjiga studentima i nastavnicima Univerziteta i drugi poslovi u vezi sa radom biblioteke, kao i poslovi koje odredi Rektor i direktor Univerziteta. Razvija, organizuje i ažurira zbirke knjiga i drugog zabeleženog i objavljenog materijala i izdaju ih na korišćenje. Osim poslova sa samim korisnicima biblioteka radi i na organizaciji uslova za rad sa korisnicima. Da bi se to sprovodilo biblioteke obrađuju tematiku i opisuju je na pristupačan i razumljiv način. Vrlo je važan deo posla bibliotekara upravo sadržajna obrada dokumenata i pravljenje ažurne i uredne arhive. Od nje zavisi dostupnost, tačnost i potpunost informacija koje se kasnije dobijaju pretraživanjem. U manjim bibliotekama bibliotekar obavlja sve vrste poslova.	dipl.bibliotekar, profesor ili nastavnik jezika i književnosti, jedna godina radnog iskustva	4

PR MENADŽER	Posao stručnjaka za odnose sa javnošću, PR menadžera, je da predstavlja organizaciju, održava dobre odnose s javnošću i podiže ukupne poslovne efekte i imidž kompanije. Saradnja sa svim sredstvima javnog informisanja i da koriste i druga sredstva komuniciranja-plakate, letke, tribine, slanje obaveštenja na individualne adrese.		1
ŠEF RAČUNOVODSTVA i ANALITIČAR U RAČUNOVODSTVU	Knjiženje poslovnih promjena na sredstvima i izvorima sredstava,, obračun plata i drugih novčanih naknada, prijem i kontrola dokumentacija koja je osnov za obračun svih isplata, prijem i kontrola izlaznih i ulaznih računa, kontrola izvoda Službe platnog prometa , vođenje materijalnog knjigovodstva (osnovna sredstva, sitni inventar, potrošni materijal), porto blagajna i druge poslove koje odredi direktor Univerziteta).	Diplomirani ekonomista sa 240 ECTS bodova	1
		Diplomirani ekonomista sa 180 ECTS bodova	1
BLAGAJNIK	Čuvanje novčanih dokumenata i vrijednosnih papira, sastavljanje blagajničkih izvještaja.Većina blagajnika izračunava ukupnu cenu usluge ili kupljenih proizvoda, prima novac od kupaca, vraća ostatak, ispunjava račune kupcima, tj. korisnicima usluge. Utvrđuje novčano stanje u kasi, odnosno prebrojavajući novac sa kojim raspolažu. Na kraju smene, odnosno radnog dana, dužni su da provere ukupan promet i uporede račune sa ukupnom količinom novca u kasi. Blagajnici u svom poslu koriste neke od brojnih vrsta register kasa. Najčešće preko brojčane tastature unose cenu pojedinih proizvoda i usluga i izračunavaju konačni iznos. Nakon izračunavanja ukupnog iznosa računa, naplaćuju taj iznos od kupaca Blagajnik mora poznavati sve načine plaćanja na Univerzitetu, a i svaku proceduru plaćanja usluge. Blagajnici moraju razvrstati pojedine vrste i kopija računa odnosno potvrda o plaćanju. Blagajnici često obavljaju i druge poslove. Uopšteno, pružanje različitih vrsta informacija često je posao blagajnika na različitim radnim mestima.	IV stepen ekonomski tehničar, jedna godina radnog iskustva	1
RADNIK NA ODRŽAVANJU PROSTORIJA UNIVERZITETA	Održavanje radnih i drugih prostorija, namjestaja i uređaja, brine o zagrijavanju radnih prostorija, brine o zaštitno- bezbjednosnom stanju objekata za vrijeme rada, održavanje elektro i vodoinstalacija i drugih poslova koje odredi direktor Univerziteta.	Bravar, Stolar i sl..	3

KUĆNI MAJSTOR - DOMAR	Održavanje radnih i drugih prostorija, namjestaja i uređaja, brine o zagrijavanju radnih prostorija, Održavanje elektro i vodoinstalacija i drugih poslova koje odredi direktor Univerziteta.	IV stepen stručne spreme Stolar, vodoinstalater, elektricar. Jedna godina radnog iskustva.	1
RADNIK NA PROTIVPOŽARNOJ ZAŠTITI	Briga o sigurnosti aparata za gašenje požara i osiguranje prostorija predviđenih za kotao. Koordinacija sa službom zaduženom za osiguranje Univerziteta i priprema i sprovodenje obuke radnika za rukovanje aparatima i osiguranja od požara.	IV stepen stručne spreme Pravni, upravni , ekonomski tehničar.	1
RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOCE	Čiscenje radnih i drugih prostorija, hodnika, stepenica, WC-a, najmanje dva puta godišnje generalno ciscenje i spremanje i drugi poslovi koje odrede Rektor i direktor Univerziteta.	Osnovna skola - bez iskustva	2

RB	NAZIV ORGANA / FUNKCIJE	POSLOVNI RADNI ZADACI	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	BROJ
INOKOSNA TIJELA UNIVERZITETA ZA POSLOVNE STUDIJE				
	DIREKTOR	Organizuje i rukovodi radom Univerziteta , zastupa i predstavlja Univerzitet prema trećim licima i odgovara za zakonitost rada Univerziteta i drugi poslovi predviđeni Zakonom ,Statutom Univerziteta. i opštim aktima.	nastavnik u zvanju vanrednog profesora	1
	DIREKTOR MENADŽER	Sprovodi finansijski plan, usmjerava i kontroliše rad u domenu finansijskog poslovanja, u čemu je odgovoran za zakonitost rada; odlučuje o korištenju sredstava do iznosa koji se utvrdi opštim aktima; predlaže planove finansiranja; podnosi godišnji izvještaj i druge izvještaje o finansijskom poslovanju; obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i opštim aktima Univerziteta; Donosi odluke o zapošljavanju i raspoređivanju radnika i stručnih službi u skladu sa opštim aktom koji reguliše raspoređivanje administrativnog i tehničkog osoblja te o njihovim pravima i obavezama; Odlučuje o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u stručnim službama u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom; Odobrava službena putovanja u zemlji.		1
	FINANSIJSKI DIREKTOR	Predlaže opšte akte iz oblasti finansijskog poslovanja, Predlaže planove finansiranja i razvoja, Sprovodi finansijski plan, usmjerava i kontroliše rad u domenu finansijskog poslovanja, Izvršava odluke organa u skladu sa Zakonom i Statutom. Za svoj rad finansijski direktor odgovara direktoru i Upravnom odboru Finansijskog direktora imenuje Upravni odbor na prijedlog Osnivača Univerziteta.		1
	DIREKTOR NAUČNOISTRAŽIVAČKOG INSTITUTA	Institut zastupa i predstavlja direktor Instituta. Direktor Instituta može, kao organ rukovođenja, u okviru svojih ovlašćenja dati posebno punomoćje licu koje će ga menjati u njegovom odsustvu, a pojedinačnim punomoćjem, poveriti zaključivanje pojedinačnih akata, kao i vršenje drugih poslova iz njegove nadležnosti, u skladu sa Zakonom i Statutom UPS.		
	REKTOR	Rektor univerziteta, obavlja poslove utvrđene zakonom i statutom visokoškolske ustanove, a naročito:zastupa i predstavlja visokoškolsku ustanovu, organizuje i rukovodi radom visokoškolske ustanove i odgovoran je za zakonitost rada,donosi pojedinačne akte u skladu sa zakonom i statutom visokoškolske ustanove,predlaže opšte akte u skladu sa zakonom i statutom	nastavnik u zvanju redovnog profesora	1

	visokoškolske ustanove,predlaže tijelima visokoškolske ustanove mjere za unapređenje rada,predlaže upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti visokoškolske ustanove,predlaže osnove planova rada i razvoja visokoškolske ustanove upravnom odboru, izvršava odluke upravnog odbora i drugih organa visokoškolske ustanove,odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,odlučuje o radnom statusu akademskog osoblja na prijedlog naučno-nastavnog vijeća organizacione jedinice,podnosi upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju visokoškolske ustanove,izvršava finansijski plan, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom visokoškolske ustanove.		
PROREKTOR ZA NASTAVU I NAUKU	Prema ovlašćenju rektora, prate rad fakulteta, organizuju poslove u oblasti nastave i naučno-istraživačkog rada, studentskog standarda, međuuniverzitetske i međunarodne saradnje, saradnje sa privrednim i drugim organizacijama, izdavačke delatnosti, materijalno-finansijskih i investicionih pitanja. Prorektore bira i razrešava Senat Univerziteta. Prorektori se biraju iz reda, docenta, vanrednih i redovnih profesora na period od četiri godine sa mogućnošću ponovnog biranja.	nastavnik u zvanju vanrednog profesora	1
PROREKTOR ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU			1
PROREKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU		nastavnik u zvanju docemta	1
DEKAN	Poslovi prevideni Zakonom i Statutom Univerziteta Organ rukovodenja fakulteta ili umjetničke akademije je dekan, Dekan predstavlja organizacionu jedinicu, odgovaran je za zakonitost rada i ima prava i obaveze u skladu sa zakonom i statutima univerziteta i organizacione jedinice. Dekan donosi pojedinačne akte u skladu sa zakonom i statutima i opštim aktima univerziteta i fakulteta ili umjetničke akademije. Dekan za svoj rad odgovara vijeću fakulteta ili umjetničke akademije i organima univerziteta, u skladu sa statutom univerziteta.	Za dekanu organizacione jedinice može biti imenovan nastavnik u naučno-nastavnom zvanju koji je zaposlen sa punim radnim vremenom na tom univerzitetu i član je vijeća te organizacione jedinice.	1
PRODEKAN ZA NASTAVU	Zamjenik Dekana u njegovom odsustvu, poslovi za koje ga ovlašćuje Dekan Organizacione jedinice i Direktor UPS		7
SEKRETAR REDAKCIONOG ODBORA	Poslovi pripreme opštih akata i vođenja zapisnika sjednica Redakcionog odbora Univerziteta		1

KOLEKTIVNA TIJELA UNIVERZITETA ZA POSLOVNE STUDIJE BANJA LUKA				
	UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA	Poslovi, zadaci i odgovornosti predviđeni čl. 62 Zakona o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta		5
	SENAT UNIVERZITETA	Poslovi zadaci i odgovornosti predviđeni čl. 64. Zakona o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta		7
	SEKRETARIJAT UNIVERZITETA	Sekretarijat je najviše administrativno tijelo i obavlja sljedeće poslove: Priprema pravne akte po kojima visokoškolska ustanova radi; Priprema prijedloge i nacrte Statuta, pravilnika i drugih opštih pravnih akata; Drugostepeni je organ u rješavanju sporova studenata i studentske službe Univerziteta i studenata i opšte službe Univerziteta; Nadležan je za davanje informacija prema drugim javnim i privatnim ustanovama; Drugi poslovi koje odredi Upravni odbor i senat. Sekretarijat čine: Sekretar Univerziteta, Sekretari organizacionih jedinica i Rukovodioци administrativnih službi. Sekretarijat kao kolektivno tijelo za svoj rad neposredno odgovara direktoru i rektoru Univerziteta		
	VIJEĆE DRUGOG I TREĆEG CIKLUSA STUDIJA	Senat ima Vijeće kojim predsjedava Prorektor. Vijeće iz prethodnog stava obavlja poslove iz nadležnosti Senata, a koji će biti određeni posebnim Pravilnikom. Prorektoru prestaje funkcija: -istekom mandata, -ostavkom, -penzionisanjem, -osudom na bezuslovnu kaznu zatvora, -ako nestručno ili nesavjesno obavlja svoju funkciju, ako ne izvršava zadatke utvrđene Zakonom i Statutom		5
	NAUČNO – NASTAVNA VIJEĆA ORGANIZACOINIH JEDINICA	Poslovi zadaci i odgovornosti predviđeni čl. 64. Zakona o visokom obrazovanju, Statutom Fakulteta		-----
	VIJEĆE NAUČNO – ISTRAŽIVAČKOG INSTITUTA	priprema i utvrđuje programe naučno-istraživačkog rada i prati njihovo ostvarivanje, usvaja i utvrđuje naučno-istraživačke projekte, prati njihovu izradu, daje odgovarajuće smjernice, određuje voditelje projekta i ocjenjuje kvalitet ostvarenih projekata, utvrđuje prijedlog za sticanje naučnog zvanja i odlučuje o sticanju istraživačkog zvanja, vodi brigu o ospozobljavanju kadra za naučnoistraživački rad i usavršavanje radnika,		11

		odlučuje o publikovanju, kao i drugim pitanjima vezanim za objavljivanje naučnih radova u Institutu, uz odobrenje direktora menadžera daje mišljenje pri izradi investicionih planova Instituta kao cjeline, obavlja i druge poslove koji mu se Statutom i drugim opštim aktima stave u nadležnost		
	REDAKCIIONI ODBOR	Poslovi zadaci i odgovornosti odbora predviđeni. Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o izdavačkoj djelatnosti ("Sl. Gl. RS ", br. 46/04) i Statutom Univerziteta		7
	STUDENTSKO PREDSTAVNIČKO TIJELO "SOUPS BL"	bira i razrješava predsjednika, potpredsjednika i sekretara Studentskog parlamenta, kao i predsjednike komisija; 2donosi opšta akta o svom radu; 3osniva radna tijela koja se bave pojedinim poslovima iz nadležnosti Studentskog parlamenta; 4bira i razrješava predstavnike studenata u organima i tijelima Univerziteta u Senat i Upravni odbor i druge organe, pri čemu vodi računa o zastupljenosti svojih predstavnika po organizacionim jedinicama, a u skladu sa Zakonom, Statutom i opštim aktima ustanove; 5donosi godišnji plan i program aktivnosti Studentskog parlamenta ; 6donosi opšti akt kojim se uređuje organizaciona i funkcionalna povezanost Studentskog parlamenta sa drugim studentskim organizacijama, odnosno studentskim predstavničkim tijelima; 7razmatra pitanja i sprovodi aktivnosti u vezi sa obezbjeđenjem i ocjenom kvaliteta nastave, reformom studijskih programa, analizom efikasnosti studiranja, utvrđivanjem broja ECTS bodova, unapređenjem mobilnosti studenata, podsticanjem naučno-istraživačkog rada studenata, zaštitom prava studenata i unapređenjem studentskog standarda; 8stara se zajedno sa Rektorem, Upravnim odborom i Senatom o radu Univerziteta u skladu sa opštim aktom koji donosi Senat i Upravni odbor; 9učestvuje u postupku samoverdnovanja Univerziteta u skladu sa Statutom Univerziteta; 10ostvaruje studentsku razmjenu na lokalnom i međunarodnom novou; 11Senatu daje prijedloge u vezi sa utvrđivanjem godišnjih programa rada Univerziteta u skladu sa Statutom Univerziteta; 12Usvaja finansijski plan i izvještaj o finansijskom poslovanju Studentskog parlamenta Univerziteta; 13Usvaja godišnji izvještaj o radu koji podnosi predsjednik Studentskog parlamenta Univerziteta; 14obavlja i druge poslove, u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta i opštim aktima Univerziteta i Studentskog parlamenta . Odluke Studentski parlament donosi većinom od ukupnog broja članova javnim glasanjem - prozivkom.		7

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UNIVERZITETA ZA POSLOVNE STUDIJE

