

Na osnovu člana 31. Statuta Univerziteta Sinergija, Upravni odbor Univerziteta je na sjednici održanoj dana 31.08.2021. godine usvojio

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta na univerzitetu, uslovi za obavljanje poslova radnih mjesta i broj izvršilaca poslova na radnim mjestima.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta na univerzitetu koja se uređuje ovim pravilnikom ima za cilj da se istom osigura zakonitost, odgovornost i efikasnost u vršenju poslova iz registrovane djelatnosti univerziteta.

Član 3.

Za obavljanje poslova visokog obrazovanja u sva tri nastavna ciklusa i poslova naučno istraživačkog rada na univerzitetu se obrazuju sljedeće organizacione jedinice:

1. rektorat
2. fakulteti i
3. Institut za poslovna istraživanja.

Član 4.

Rektorat univerziteta čine rektor, prorektor, generalni sekretar i stručne službe univerziteta.

Član 5.

U okviru univerziteta obrazuju se sljedeći fakulteti:

1. Fakultet za poslovnu ekonomiju;
2. Pravni fakultet;
3. Fakultet za računarstvo i informatiku;
4. Filološki fakultet i
5. Fakultet dramskih i filmskih umjetnosti.

II RADNA MJESTA NA UNIVERZITETU

Član 6.

REKTORAT

1. Rektor univerziteta

Rektor univerziteta je organ rukovođenja univerzitetom.
Poslove rektora obavlja jedan izvršilac.

Uslovi za obavljanje poslova rektora univerziteta i njegove nadležnosti utvrđene su statutom univerziteta.

2. Prorektor

Poslove prorektora na univerzitetu obavlja jedan izvršilac.

Uslovi za obavljanje poslova prorektora univerziteta utvrđeni su statutom univerziteta.

Prorektor obavlja sljedeće poslove:

- a) zamjenjuje rektora u njegovom odsustvu;
- b) prati proces izvođenja nastave;
- c) stara se o nastavnim planovima i programima koji se izvode na univerzitetu;
- d) brine o izradi i ostvarivanju rasporeda nastave i ispita;
- e) stara se o pripremi i realizaciji programa samovrednovanja i ocjene kvaliteta studijskih programa;
- f) pravi i realizuje plan pripreme za akreditaciju;
- g) radi na unapređenju metodologije i standarda nastave;
- h) formuliše nastavne programe i materijale koji se daju na uvid javnosti;
- i) organizuje anketiranje studenata i vrši analizu rezultata ankete;
- j) analizira uspješnost studenata i predlaže mjere za unapređenje uspjeha studenata i
- k) obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

3. Generalni sekretar

Poslove generalnog sekretara univerziteta obavlja jedan izvršilac.

Uslovi za obavljanje poslova: završen pravni fakultet, radno iskustvo u trajanju od tri godine u struci i poslovima organizacije rada i rukovođenja.

Generalni sekretar obavlja sljedeće poslove:

- a) stara se o zakonitosti rada na univerzitetu;
- b) obavlja pravne poslove koji se odnose na rad i razvoj univerziteta;
- c) učestvuje u radu organa univerziteta, priprema i organizuje sjednice i izrađuje odluke donijete od strane organa univerziteta;
- d) daje stručna pravna mišljenja organima univerziteta;
- e) koordinira rad stručnih službi univerziteta;
- f) vodi glavni protokol univerziteta;
- g) čuva pečat univerziteta i odgovoran je za njegovu upotrebu;
- h) vodi dosijea svih zaposlenih i angažovanih radnika na univerzitetu;
- i) vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenih, odsustvima sa rada, bolovanju i godišnjim odmorima;
- j) saraduje sa nadležnim državnim organima, prosvjetnim ustanovama i inspeksijskim službama i
- k) obavlja druge poslove po nalogu rektora univerziteta.

4. Savjetnik rektora za pravna, statusna i organizaciona pitanja

Poslove savjetnika rektora za pravna, statusna i organizaciona pitanja obavlja jedan izvršilac.

Uslovi za obavljanje poslova: završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Savjetnik rektora za pravna, statusna i organizaciona pitanja obavlja sljedeće poslove:

- a) analizira zakonske i druge pozitivne propise koji se odnose na obavljanje visokoškolske i naučnoistraživačke djelatnosti univerziteta i rektoru predočava način primjene istih u poslovima rukovođenja univerzitetom,

- b) analizira zakonske i druge pozitivne propise koji se odnose na pravni status univerziteta i njegovih organizacionih dijelova i rektoru predlaže mjere i postupke za obezbjeđenje optimalnog i funkcionalnog pravnog statusa univerziteta i njegovih organizacionih jedinica,
- c) analizira unutrašnju organizaciju univerziteta, procjenjuje stepen koordinacije u radu organa i stručnih službi univerziteta i rektoru predlaže preduzimanje potrebnih mjera za uspostavljanje optimalne i funkcionalne unutrašnje organizacije;
- d) saraduje sa nadležnim državnim organima u poslovima iz svoje nadležnosti i
- e) obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenju rektora univerziteta.

5. Saradnik za računovodstvo i nabavke

Poslove saradnika za računovodstvo i nabavke na univerzitetu obavlja jedan izvršilac.

Uslovi za obavljanje poslova: završen ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru i radno iskustvo u struci od tri godine.

Djelokrug poslova:

- a) izrada knjigovodstvenih isprava koje se tiču raspolaganja novčanim sredstvima univerziteta, priliva i odliva novčanih sredstava;
- b) blagajničko poslovanje;
- c) evidencija naplaćene školarine i drugih naknada;
- d) poslove nabavke i
- e) obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

FAKULTETI

1. Dekan fakulteta

Poslove dekana na svakom od organizovanih fakulteta obavlja po jedan izvršilac.

Uslovi za obavljanje poslova: posjedovanje nastavničkog zvanja, ispoljene organizacione sposobnosti i radno iskustvo u nastavi od pet godina.

Dekan obavlja sljedeće poslove:

- a) organizuje rad i rukovodi radom fakulteta;
- b) stara se o sprovođenju nastave i usvojenih nastavnih i naučnih programa na fakultetu;
- c) učestvuje u sprovođenju naučno istraživačkog rada na fakultetu i predlaže mjere za unapređenje istog;
- d) učestvuje u usvajanju i realizaciji programa međunarodne naučno istraživačke saradnje;
- e) učestvuje u pripremi i izradi stručnih materijala i izvještaja neophodnih u postupcima samovrednovanja kvaliteta rada na univerzitetu i u postupku akreditacije;
- f) analizira rad i odnos prema radu svakog od profesora i saradnika na fakultetu i rektoru podnosi izvještaj sa prijedlogom za preduzimanje potrebnih mjera;
- g) prati rad i uspjeh studenata i predlaže potrebne mjere za unapređenje istog i
- h) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom univerziteta i po nalogu rektora univerziteta.

2. Nastavnik

Poslove nastavnika na univerzitetu obavlja zaposleni u naučnom zvanju docenta, vanrednog profesora ili redovnog profesora, u pravilu na predmetu iz naučne oblasti za koju je izabran u nastavničko zvanje. Broj izvršilaca na poslovima nastavnika na pojedinim predmetima određuje senat univerziteta za svaki semestar, a u skladu sa usvojenim planom i studijskim programom koji se izvodi na univerzitetu.

Nastavnik obavlja sljedeće poslove:

- a) priprema i izvodi nastavu iz nastavnog plana i programa za predmet koji predaje, za koji je određen za odgovornog nastavnika;
- b) izvodi sve oblike nastave na svim studijskim ciklusima prema utvrđenom rasporedu;
- c) vrši provjeru znanja studenata primjenom svih usvojenih oblika provjere znanja;
- d) kontinuirano se stručno usavršava, objavljuje naučne radove, učestvuje u inoviranju nastavnog procesa i naučnoistraživačkom radu;
- e) uredno vodi karton o nastavnim aktivnostima studenata;
- f) obavlja konsultacije sa studentima i
- g) aktivno učestvuje u radu nastavno - naučnog vijeća.

3. Saradnik

Poslove saradnika na univerzitetu obavlja zaposleni u saradničkom zvanju asistent, lektor i viši asistent, u pravilu na predmetu iz naučne oblasti na koju je izabran u saradničko zvanje. Broj izvršilaca saradnika na predmetima utvrđuje senat univerziteta za svaki semestar, a u skladu sa usvojenim studijskim programom univerziteta.

Uslovi za obavljanje poslova:

- a) asistent: stečen prvi ciklus obrazovanja, najmanje 240 ECTS bodova i prosječna ocjena najniže 8 ili ekvivalent;
- b) lektor i viši asistent: stečen drugi ciklus obrazovanja, najmanje 300 ECTS bodova, odnosno naučni stepen magistra odnosno master nauka i prosječna ocjena na oba ciklusa studija najniže 8 ili ekvivalent;

Saradnik obavlja sljedeće poslove:

- a) priprema se i izvodi vježbe na predmetu iz naučne oblasti na koji je raspoređen;
- b) pomaže nastavniku u pripremi nastavno - naučnog procesa;
- c) obavlja konsultacije sa studentima;
- d) radi na sopstvenom stručnom usavršavanju u cilju osposobljavanja za samostalan naučnoistraživački rad;
- e) učestvuje u radu stručnih tijela, komisija i organa univerziteta u poslovima koji se tiču realizacije naučnoistraživačkog rada, sprovođenja usvojenih projekata i poslovima vezanim za procedure unapređenja kvaliteta i poslovima akreditacije.

4. Koordinator za drugi i treći ciklus studija

Poslove koordinatora za drugi i treći ciklus studija obavlja jedan izvršilac.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka stručna sprema iz naučne oblasti obuhvaćene studijskim programima univerziteta sa zvanjem mastera i radno iskustvo od tri godine u oblasti visokog obrazovanja.

Djelokrug poslova:

- a) priprema i sprovodi upis kandidata na drugi i treći ciklus studija;
- b) vrši potrebnu edukaciju kandidata za upis na drugi i treći ciklus studija;
- c) sa dekanima fakulteta koordinira raspored nastave, odvijanje nastave i drugih obaveznih aktivnosti studenata prvog i drugog ciklusa studija;
- d) organizuje provjeru znanja studenata, ispite kao i druge oblike provjere znanja uključujući završni ispit i pismene radove;
- e) vodi propisane evidencije o polaznicima i odvijanju drugog i trećeg ciklusa studija;
- f) organizuje promocije po okončanju studija i
- g) obavlja i sve druge poslove vezane za organizaciju, odvijanje i okončanje studija drugog i trećeg ciklusa studija na univerzitetu.

5. STUDENTSKA SLUŽBA

1. Rukovodilac studentske službe

Poslove rukovodioca studentske službe obavlja jedan izvršilac.

Uslovi za obavljanje poslova: visoka ili viša školska sprema, poznavanje rada na računaru i radno iskustvo od najmanje dvije godine.

Djelokrug poslova:

- a) rukovodi radom studentske službe;
- b) vrši upis studenata na sva tri ciklusa studija;
- c) ustanovljava propisane evidencije o statusu studenata i dosijea studenata;
- d) sačinjava propisane statističke izvještaje;
- e) saraduje sa nastavnicima u vođenju potrebnih evidencija o obavljenim predispitnim i ispitnim obavezama studenata;
- f) izrađuje odluke, potvrde i uvjerenja po zahtjevu studenata;
- g) potpisuje i ovjerava dokumentaciju koja se izdaje na osnovu evidencija koje vodi studentska služba i
- h) obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.

2. Saradnik za studentska pitanja

Poslove saradnika za studentska pitanja obavlja jedan izvršilac.

Uslovi za obavljanje poslova: završen fakultet ili viša škola, poznavanje rada na računaru i radno iskustvo od godinu dana.

Djelokrug poslova:

- a) obavlja poslove vezane za upis studenata i polaganje prijemnih ispita;
- b) vodi potrebne evidencije vezane za upis studenata;
- c) prima prijave za polaganje ispita, priprema zapisnik i raspored polaganja ispita;
- d) vodi evidencije o statusu studenata, toku studija, položenim ispitima i odvijanju stručne prakse studenata;
- e) odgovara za ažurnost vođenja propisanih evidencija i dosijea studenata i
- f) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i generalnog sekretara.

3. Saradnik za održavanje informacionog sistema

Poslove saradnika za održavanje informacionog sistema na univerzitetu obavljaju dva izvršioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS - smjer informatika i radno iskustvo od jedne godine.

Djelokrug poslova:

- a) stara se o bezbjednosti i ispravnosti elektronskih i telekomunikacionih uređaja;
- b) održava i ažurira bazu podataka;
- c) održava sajt univerziteta i
- d) obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu generalnog sekretara.

6. BIBLIOTEKA

Bibliotekar

Poslove bibliotekara obavlja jedan izvršilac.

Uslovi za obavljanje poslova: završen fakultet ili viša škola, poznavanje rada na računaru i jedna godina radnog iskustva.

Djelokrug poslova:

- a) stara se o bibliotečkom fondu univerziteta;
- b) vodi evidenciju bibliotečkih jedinica;
- c) obezbjeđuje nastavnicima, saradnicima i studentima korišćenje bibliotečkog fonda;
- d) provodi sve aktivnosti potrebne za izdavačku djelatnost univerziteta;
- e) izrađuje koncept i plan umnožavanja knjižnog fonda i
- f) obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i rektora univerziteta.

7. INSTITUT ZA POSLOVNA ISTRAŽIVANJA

Direktor instituta

Poslove direktora instituta obavlja jedan izvršilac.

Uslovi za obavljanje poslova određeni su Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti.

Djelokrug rada:

- a) rukovodi radom instituta;
- b) inicira naučnoistraživačke projekte;
- c) prijavljuje institut za dodjelu sredstava za finansiranje projekata;
- d) uspostavlja saradnju sa drugim univerzitetima na naučnoistraživačkim projektima;
- e) priprema, organizuje i učestvuje u naučnim skupovima, seminarima, radionicama i kursovima;
- f) evidentira i objedinjuje sve oblike ostvarenog naučnoistraživačkog rada na univerzitetu i
- g) aktivno učestvuje u postupcima samovrednovanja kvaliteta, postupku akreditacije studijskih programa i rangiranja univerziteta.

8. OPŠTI POSLOVI

1. Domar

Poslove domara obavlja jedan izvršilac.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, završena srednja škola tehničkog ili srodnog smjera i radno iskustvo od godinu dana.

Djelokrug poslova:

- a) prati sprovođenje odluke o kućnom redu u zgradi univerziteta;
- b) prati funkcionisanje opreme i instalacija u zgradi i preduzima potrebne mjere za održavanje i eventualne popravke uz odobrenje generalnog sekretara univerziteta;
- c) stara se o upotrebi i održavanju inventara na univerzitetu i
- d) obavlja i druge poslove po nalogu rektora i generalnog sekretara.

2. Radnik na fizičko - tehničkom obezbjeđenju

Poslove fizičko - tehničkog obezbjeđenja zgrade univerziteta obavlja jedan izvršilac.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS/KV radnik i jedna godina radnog iskustva.

Djelokrug poslova:

- a) obezbjeđuje zgradu univerziteta, pomoćne objekte i dvorište sa parking prostorom;
- b) u sezoni grijanja upravlja sistemom centralnog grijanja, skladišti ogrev, sistem snabdijeva ogrevom, prati funkcionalnost sistema grijanja, održava instalacije grijanja i vrši manje popravke;
- c) sačinjava dnevni izvještaj o toku rada u knjizi dežurstva i
- d) generalnog sekretara obavještava o svim važnim zapažanjima tokom obavljanja svog posla.

3. Radnik na higijenskom održavanju

Poslove higijenskog održavanja prostorija i opreme na univerzitetu obavljaju dva izvršioca.

Uslovi za obavljanje poslova: kvalifikovani ili nekvalifikovani radnik.

Djelokrug poslova:

- a) održava higijenu poslovnog prostora, uređaja i opreme na univerzitetu;
- b) brine se za blagovremenu nabavku sredstava za održavanje higijene i racionalnoj upotrebi istih i
- c) vodi računa o snabdjevenosti čajne kuhinje na univerzitetu i po potrebi pruža usluge zaposlenima.

4. Vozač motornog vozila

Poslove vozača motornog vozila na univerzitetu obavlja jedan izvršilac.

Uslovi za obavljanje poslova: srednja stručna sprema i vozačka dozvola B kategorije.

Djelokrug poslova:

- a) obavlja prevoz zaposlenih na univerzitetu po nalogu generalnog sekretara;
- b) održava vozilo i brine se o tehničkoj ispravnosti istog;
- c) vrši manje popravke na vozilu i
- d) vodi evidenciju o servisiranju vozila i utrošku goriva, maziva i rezervnih dijelova.

Član 7.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se počev od 01.10. 2021. godine.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta broj: 203/09 od 14.07.2009 godine i izmjene istog broj: 1143/10 od 30.03.2010. godine.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Prof. dr Nemanja Stanišić

