

**ВИСОКА ШКОЛА ЗА УСЛУЖНИ БИЗНИС
ИСТОЧНО САРАЈЕВО - СОКОЛАЦ**

**П Р А В И Л Н И К
О
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА**

Април, 2008. године

На основу члана 58. Закона о високом образовању и члана 16. Закона о изменама и допунама закона о високом образовању Републике Српске и члана 78. Статута Високе школе за услужни бизнис Источно Сарајево-Соколац, Управни одбор донео је дана 24. 04. 2008. године

П Р А В И Л Н И К О УНИТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником (У даљем тексту: Правилник) на Високој школи за услужни бизнис Источно Сарајево - Соколац (у даљем тексту: Висока школа) утврђују се организациони дијелови, врста послова, назив радних мјеста, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна звања и способности, послови које запослени обавља, радно искуство и други посебни услови за рад на одређеном радном мјесту (универзитетско звање, научни степен или академски назив, стручно образовање, стручни испит и др.), број извршилаца и опис послова.

Члан 2.

Послови, односно радна мјеста утврђују се у настави и у службама Високе школе.

Члан 3.

Запослени на Високој школи обављају послове утврђене овим Правилником на Високој школи обављају, у складу са Законом и Статутом Високе школе.

II УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Стручна спрема

Члан 4.

Под стручном спремом подразумијевају се општа и стручна звања, као и вјештине За обављање одређених послова и радних задатака.
Стручна спрема се разврстава према сложености на степене.

Члан 5.

Стручна спрема се утврђује према јединственим основама за класификацију (I – VIII степена), према категорији сложености послова и минималним условима за стицање стручне спреме.

III ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 6.

Под пословима односно радним задацима на Високој школи подразумијева се скуп истих или сродних операција у оквиру редовне дјелатности Високе школе на којима ради један или више извршилаца у радном времену.

Члан 7.

Скуп одрђених послова односно радних задатака има свој назив. Назив за одређене послове односно радне задатке одређују се према дјелатности и одговарајућим стручним и другим радним способностима за њихово успјешно завршавање.

Члан 8.

Сваки посао односно радни задатак има утврђене захтјеве у погледу услова које мора да испуњава радник да би на њему могао да ради.

Поред општих услова утврђених законом, за сваки посао односно радни задатак утврђују се посебни услови у погледу:

- школске спреме
- радног искуства

Радно искуство захтијева се само када је то услов да би радник могао обављати одговарајуће послове односно радне задатке.

Члан 9.

Поред услова из члана 8. овог Правилника за поједине послове односно радне задатке може се као услов предвидјети провјеравање стручних и других способности радника.

У случајевима из претходног става, за сваки посао односно радни задатак назначиће се из чега се састоји провјера радникових способности.

Члан 10.

Сваки радник који је засновао радни однос на Високој школи има право да буде распоређен на одређене послове предвиђене описом послова и радних задатака овог Правилника.

Изузетно на одређени посао може се привремено распоредити више радника од предвиђеног броја у случајевима утврђеним Законом и Правилником о радним односима.

Члан 11.

Ако се укаже потреба да се повећа број радника на Високој школи, односно да се смањи број радника, на одређене послове распоредиће се, у складу са Законом о раду, радници Високе школе, а ако то није могуће, за одређене послове примиће се нови радници.

Члан 12.

На послове и радне задатке, утврђене овим Правилником, могу се примати на рад и распоредити само радници који испуњавају утврђене услове.

IV ОПИС ПОСЛОВА ОДНОСНО РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 13.

Радници Високе школе обављају следеће послове односно радне задатке:

1. НАСТАВНО – НАУЧНИ РАДНИЦИ

Члан 14.

Директор Високе школе

Поред послова које обавља као наставник на Високој школи обавља и следеће послове и радне задатке:

- заступа и представља Високу школу;
- доноси појединачна акта у складу са законом и статутом;
- предлаже општа акта у складу са законом и Статутом;
- предлаже програм рада школе;
- предлаже унутрашњу организацију и систематизацију радних места;
- извршава одлуке Управног одбора и Сената;
- организује и руководи школом и одговара за законитост рада;
- одлукује о коришћењу средстава до износа који утврди Управни одбор;
- подноси управном одбору извештај о финансијском пословању Школе;
- одлучује о правима и одговорностима радника;
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 15.

Наставу на Високој школи изводе наставници и сарадници.

За радна мјеста наставника и сарадника утврђују се следећи услови и број извршилаца:

Члан 16.

Наставници и сарадници бирају се у звање и заснивају радни однос на Високој школи под условима и по поступку који су утврђени Законом и Статутом ВУБ-а.

У погледу права, обавеза и одговорности наставника и сарадника и других запослених на Високој школи примењује се Закон о раду којим се уређују радни односи, када законом није другачије оређено.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима наставника, сарадника и других запослених на Високој школи одлучује директор.

Члан 17.

Наставник и сарадник у оквиру четрдесеточасовне радне недеље обавља све облике наставе у складу са Законом и Статутом ВУБ-а.

Наставник обавља све облике наставе.

Сарадник обавља вежбе и колоквијуме.

Члан 18.

НАСТАВНИК (редовни професор, ванредни професор, доцент, професор, предавач)

Научно – наставни рад

- Учествоје у облицима наставе којима се остварује програм наставног предмета за који је изабран;
- Редовно одржава наставу и све друге наставне активности на предмету на коме предаје;
- Даје упутства и смијернице за рад сарадника
- Обавља колоквијуме и испите на предмету на коме предаје;
- Студентима даје све потребне информације у вези свог предмета и литературе;
- Води евиденцију и документацију наставно-научног рада;
- Припрема прегледа и оцењује писмене радове, семинаре, тестове и друге задатке студената;
- Бави се научним и стручним радом;
- Учествоје у раду стручних тела и органа ВУБ-а;
- Учествоје и у свим другим облицима рада у вези са остваривањем делатности ВУБ-а.

Научно - истраживачки и стручни рад

- Бави се научно-истраживачким радом,
- Бави се стручним радом,
- Припрема рукопис чланака, скрипти и уџбеника и стара се о њиховим објављивањима,
- Прати научну и стручну литературу,
- Припрема реферате за учествовање у научним и стручним скуповима,
- Држи предавања на семинарима перманентног и стручног усавршавања.

Члан 19.

САРАДНИК (виши асистент, асистент)

Научно – наставни рад

- Учествоје у свим облицима наставе којим се остварује програм наставног предмета;
- Припрема и изводи вјежбе у складу са наставним планом и програмом;
- Води евиденцију и документацију о раду и успјеху студената;
- Учествоје у припрема извештаја о раду и успјеху студената
- Брине о условима за редовно одржавање вјежби;
- Помаже наставнику у обављању колоквијума и испита;

- Даје студентима потребне информације на путу савладавања материје предмета;
- Учествоје у осталим облицима рада у вези са остваривањем дјелатности ВУБ-а;
- Учествоје у радним и стручним телима ВУБ-а.

Научно - истраживачки и стручни рад

- Бави се научно-истраживачким радом.
- Прати научну и стручну литературу.
- Води евиденцију о научно истраживачком раду.

Члан 20.

Висока школа додјељује следећа наставничка и сарадничка звања:

Наставничка звања :

- Професор Високе школе може бити лице који има звање доктора наука у датом подручју, показану наставну способност и објављена намање 3 научна рада – бира се на неодређено време.
- Предавач Високе школе може бити лице које има завршени степен другог циклуса-магистар наука, показану наставну способност и објављена најмање 2 научна рада – бира се на период од 5 година са могућношћу поновног избора.

Сарадничка звања:

- Асистент Високе школе може бити лице које име завршен степен првог циклуса, са најмањом просечном оценом 8 (осам) – бира се на период од 4 године, без могућности реизбора.

Висока школа може да ангажује лица која могу изводити наставу и која имају звање: редовног професора, ванредног професора и доцента, бирани на Универзитету

Члан 21.

Висока школа ће на почетку сваке школске године одредити број извршилаца на пословима из члана 18. И 19. и то с обзиром на потребе, а у складу са реализацијом плана и програма одређених смијерова који буду заступљени у тој школској години, уз примену Закона о високом образовању и Статута Високе школе.

Члан 22.

Стручно-административни, технички и помоћни послови на Високој школи обављају се у оквиру Служби.

За радна мјеста у Службама Високе школе утврђују се следећи услови и број извршилаца:

Ред. Број	Назив радног места	Стручно образовање	Посебни услови	Број извршилаца
1.	Координатор за наставно и ненаставно особље	ВСС	1 година радног искуства	1
I СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ				
1.	Секретар	ВСС-дипломирани правник	Са или без радног искуства	1
II СТУДЕНСКА СЛУЖБА				
1.	Шеф студенске службе	ВШС/ВСС	2 године радног искуства на истим или сличним пословима	1
2.	Информатичар	ВСС математичког или програмерског смијера	Са или без радног искуства	1
3.	Референт за студенска питања	ВСС	1 година радног искуства – рад на рачунару	1
III СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА				
1.	Шеф рачуноводства	ВШС/ВСС економског смијера	3 године радног искуства, рад на рачунару	1

Члан 23.

Библиотекарски послови на Високој школи обављају се у оквиру библиотеке ВУБ-а. За радно мјесто у Библиотеци утврђују се следећи услови и број извршилаца:

Ред. Број	Назив радног места	Стручно образовање	Посебни услови	Број извршилаца
1.	Библиотекар	ВСС	1 година радног искуства	1

Члан 24.

За радна места у службама предвиђеним у члану 22. и 23. овог Правилник, утврђује се следећи опис послова:

- Кординатор за наставно и ненаставно особље** – кординира рад наставника, сарадника и запослених у стручним службама; руководи радом стручних служби и одговара за њихов рад; представља и заступа Високу школу у пословима које му директор повјери ;на основу одлука органа Високе школе и налога директора обавља све маркетиншке активности у смислу вођења пропагандне кампање, односа са јавношћу; организује све потребне административно – техничке послове везане за рад директора ВУБ-а; по налогу директора прима и експедује сву његову пошту; у одсуству директора; организује све протоколарне и оперативне радње у вези са пријемом и посетама домаћих и страних гостију; усклађује пријем странака са радним програмом директора;; по налогу директора организује послове набавке потребног за рад стручних служби; обавља и друге послове по налогу директора ВУБ-А. За свој рад одговоран је директору ВУБ-а.

3. **Секретар Високе школе** – руководи радом стручних служби и одговара за њихов рад; представља и заступа Високу школу у пословима које му директор повјери; проучава и прати промјене Закона и друге прописе којима се регулише дјелатност Високе школе; припрема опште и појединачне акт и уговоре; стара се о спровођењу аката и извршавању одлука органа ВУБ-а и о припреми и стручној обради питања о којима се одлучује на ВУБ-у; води евиденцију о наставним плановима и програмима, вођењу свих потребних персоналних досијеа свих запослених, вођењу потребне евиденције прописане законом као и о тачном и уредном обављању свих административно-техничких и помоћних послова на Високој школи; стара се о припреми извјештаја, анализа и информација за потребе органа ВУБ-а и других институција као што су надлежно Министарство и инспекције; даје усмене и писмене информације запосленима, студентима и трећим физичким или правним лицима у вези са својом дјелатношћу; обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и налозима директора. За свој рад одговоран је Директору Високе школе.

4. **Шеф студенске службе** – руководи студенском службом и одговара за њен рад; организује рад у служби и стара се о благовременом и уредном извршавању задатака и послова службе; у сагласности са наставницима и сарадницима утврђује распоред наставе и вежби за студенте; стара се у уредности вођења студенских досијеа и и вођењу све потребне евиденције везане за студенте; помаже секретару ВУБ-а у припреми и стручној обради питања и материјала у вези са студијама на ВУБ-у; прати све промјене Закона, Статута, наставних планова и програма на Високој школи и сходно томе организује благовремено информисање студената о овим промјенама; издаје радне налоге и упутства радницима студенске службе и врши контролу извршавања послова и радних задатака у служби; израђује статистичке и друге извјештаје из домена рада службе; стара се о издавању документације у вези са студијама на ВУБ-у студентима (увјерења, диплома и сл.); у сарадњи са секретаром припрема и организује промоцију дипломираних студената; обавља и друге послове по налогу директора и секретара. За свој рад одговоран је директору и секретару ВУБ-а.

5. **Референт за студенска питања** – обавља послове везане за рад студенске службе и одговоран је за сва решавања студенских питања, прати проблематику везану за студенте и њихова питања; организује све потребне активности везане за рад студената и њиховог представничког тијела; помаже у раду студенске службе и благовремено и уредно извршава послове и радне задатке које му повјери шеф студенске службе или секретар; учествује у припреми распореда наставе и вежби; помаже шефу студенске службе и секретару у припреми и стручној обради питања и материјала у вези са организованим студијама; прати све промјене закона о високом образовању, статута, наставних планова и програма на ВУБ-у и организује благовремено информисање студената и запослених у стручним службама о насталим промјенама; израђује статистичке и друге извјештаје из домена свога рада и рада студенске службе; обавља и друге послове по налогу шефа студенске службе и секретара. За свој рад одговоран је Директору и Секретару ВУБ-а.

6. **Информатичар** - обаља послове одржавања мреже (софтверски и хардверски) одржава рачунаре; врши инсталацију програма, поправку рачунара; креира и одржава web презентацију ВУБ-а; врши обуку запослених за рад са апликацијама; по потреби врши чишћење мреже од вируса; подешава оперативни систем, врши инсталацију и реинсталацију оперативних система; скенира, обрађује и чита документе и фотографије, одржава програм у студенској служби и рачуноводству; учествује у постављању и одржавању рачунара и техничких учила за наставу; обавља и друге послове по налогу директора и Секретара. За свој рад одговоран је Директору и секретару Високе школе.
7. **Шеф рачуноводства** - руководи и организује рад у служби рачуноводства; стара се о уредном и благовременом извршењу радних задатака и послова службе; припрема материјал из домена рада службе за потребе органа ВУБ-а; спроводи одлуке органа ВУБ-а и акте из домена своје службе; прати и проучава прописе из финансијско рачуноводствене области и о томе благовремено обавјештава директора; обавља контирање и књижење цјелокупне документације; води главну и помоћне књиге и врши контролу цјелокупне књиговодствене документације са формалне и рачунске стране; врши безготовинско и готовинско плаћање по налогу директора; врши исплату и води евиденцију исплаћених зарада и хонорара; стара се о контроли рокова исплата и уплата доспелих обавеза и потраживања; прати прилив новчаних средстава, испоставља фактуре за извршене услуге; контактира са банкама, пореским и другим органима у вези са финансијско – рачуноводственим пословима и пословима платног промета; обрађује и организује предају књиговодствене документације и рачуноводствено-пореских извјештаја; стара се о предаји годишњих и других обрачуна у роковима прописаним законом; сачињава анализу и извјештаје о пословању ВУБ-а; организује редовни годишњи попис средстава и извора средстава и обавља и друге послове по налогу Директора. За свој рад одговоран је Директору ВУБ-а.
8. **Библиотекар** – организује рад библиотеке; стара се о извршавању одлука и аката у вези са радом библиотеке, даје информације и анализе органима ВУБ-а, другим органима и трећим лицима из домена рада библиотеке; организује рад уређења каталога и других информационах извора библиотеке; врши избор књига и уџбеника потребних за набавку; библиографски и документационо обрађује књиге и чланке из домаћих и страних периодичних публикација, одржава и дограђује абecedни каталог; евидентира правне прописе и обрађује судску и другу праксу; припрема билтене и друге информативне прегледе; реализује међубиблиотекачке позајмице; учествује у изради статистичких извештаја, ради са корисницима библиотеке; обезбеђује компјутерску информацију о књижном фонду; организује рад архиве и чување архивске грађе; врши припреме и организује издавање публикација, монографија, уџбеника и другог издавачког материјала; обавља и друге послове по налогу Директора и Секретара ВУБ-а. За свој рад одговоран је Директору и секретару ВУБ-а.

Члан 25.

Школа ће настојати да ненаставном особљу омогући образовање, оспособљавање или усавршавање за рад у складу са потребама рада Школе. образовање и стручно

усавршавање обухвата нарочито право на оспособљавање кроз разне програме специјалистичких курсева из области од посебног значаја за Школу. Средства за стручно усавршавање запослених предвиђају се годишњим финансијским планом, а обезбјеђују се из сопствених прихода.

Члан 26.

Наставници и сарадници који су изабрани у звање и засновали радни однос пре ступања на снагу овог Правилника, остају у том звању и радном односу за време изборног периода на који су изабрани, без обзира на извршилаца утврђени овим Правилником.

У случају смањења броја извршилаца наставника и сарадника, предвиђених овим правилником, предност при реизбору имају наставници и сарадници у вишем звању.

Члан 27.

Измјене и допуне овог Правилника донијеће се на начин и по поступку утврђеним за његово доношење.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Високе школе за услужни бизнис Соколац.

Објављен дана: 24 04. 2008. године

Предсједник Управног одбора: