04.09.2017
P. Domić

REPUBLIKA SRPSKA - BIH
VISOKOŠKOLSKA USTANOVA VŠ
„KOLEDŽ KOZMETOLOGIJE I ESTETIKE“ Banja Luka
Ul. Mladena Stojanovića broj 29
www.fakultetkozmetologije.com Tel/fax : 00387 51/ 236-136

Broj: 929/17
Datum: 01.09.2017.godina

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA VISOKOŠKOLSKE USTANOVE VŠ „KOLEDŽ KOZMETOLOGIJE I ESTETIKE“ U BANJOJ LUCI

Banjaluka 2017

Na osnovu člana 62. Zakona o visokom obrazovanju (''Službeni glasnik Republike Srpske'', broj 73/10, i članova 18. i 161 i 163. Statuta Visoke škole, direktor Visoke škole „Koledž kozmetologije i estetike" Banjaluka, dana 01.09.2017. godine, a na prijedlog Upravnog odbora Visoke škole „Koledž kozmetologije i estetike" Banjaluka sa sjednice održane 18.08.2017. godine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA VISOKOŠKOLSKE USTANOVE VŠ „KOLEDŽ KOZMETOLOGIJE I ESTETIKE" U BANJOJ LUCI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija i sistematizacija radnih mjesta: naziv radnog mjesta, opis poslova radnog mjesta, vrsta i stepen stručne spreme i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu i broj izvršilaca na Visokoškolskoj ustanovi VŠ „Koledž kozmetologije i estetike" u Banjoj Luci (u daljem tekstu: Visoka škola).

II ORGANIZACIONA I UPRAVLJAČKA STRUKTURA VISOKE ŠKOLE

Organizacija i radne jedinice Visoke škole
Član 2.

1. Studijski programi;
2. Stručne službe Visoke škole i
3. Centar za primijenjenu kozmetologiju, estetiku i preventivu.

Studijski programi
Član 3.

Studijski programi su:
1. Kozmetologija i estetika 180 ECTS i
2. Kozmetologija i estetika 240 ECTS.

Stručne službe Visoke škole
Član 4.

Unutrašnju organizaciju Visoke škole čine odsjeci i službe i to:

1. Odsjek za nastavno-naučni i istraživački rad,

2. Odsjek za pravne, bibliotekarske, finansijske, pravne poslove te poslove odnosa sa javnošću i marketinga

Centar za primijenjenu kozmetologiju, estetiku i preventivu

Član 5.

Centar za primijenjenu kozmetologiju, estetiku i preventivu bavi se stručnim usavršavanjem studenata i organizacijom ferijalne i redovne praktične nastave. Centrom rukovodi Rukovodilac koga imenuje direktor svojom odlukom.

Organi Visoke škole

Član 6.

Organi Visoke škole su:

1.Upravni odbor,

2.Senat i

3.Direktor.

Visoka škola može, po potrebi, obrazovati i druga stručna tijela.

Upravni odbor

Član 7.

Upravni odbor Visoke škole obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom, a naročito:

(1) daje mišljenje o Statutu,
(2) predlaže direktoru pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
(3) utvrđuje planove finansiranja i razvoja,
(4) donosi godišnji program rada na prijedlog Senata,
(5) donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
(6) odlučuje o prigovoru zaposlenih u drugom stepenu na odluke tijela Visoke škole koji su u prvom stepenu odlučivali o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih iz radnog odnosa,
(7) podnosi osnivaču najmanje jednom godišnje izvještaj o poslovanju Visoke škole,
(8) daje saglasnost na Statut,
(9) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora u domenu finansijskog poslovanja,
(10) rješava pitanja odnosa sa osnivačima,
(11) odlučuje o korištenju sredstava preko 10.000,00 KM,
(12) odlučuje o prigovoru zaposlenih na odluke tijela Visoke škole, koja su u prvom stepenu odlučivala o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih iz radnog odnosa,
(13) donosi plan investicija Visoke škole i
(14) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i ovim statutom.

Senat

Član 8.

Senat Visoke škole:

2. Odsjek za pravne, bibliotekarske, finansijske, pravne poslove te poslove odnosa sa javnošću i marketinga

Centar za primijenjenu kozmetologiju, estetiku i preventivu

Član 5.

Centar za primijenjenu kozmetologiju, estetiku i preventivu bavi se stručnim usavršavanjem studenata i organizacijom ferijalne i redovne praktične nastave. Centrom rukovodi Rukovodilac koga imenuje direktor svojom odlukom.

Organi Visoke škole

Član 6.

Organi Visoke škole su:

1.Upravni odbor,

2.Senat i

3.Direktor.

Visoka škola može, po potrebi, obrazovati i druga stručna tijela.

Upravni odbor

Član 7.

Upravni odbor Visoke škole obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom, a naročito:

(1) daje mišljenje o Statutu,
(2) predlaže direktoru pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
(3) utvrđuje planove finansiranja i razvoja,
(4) donosi godišnji program rada na prijedlog Senata,
(5) donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
(6) odlučuje o prigovoru zaposlenih u drugom stepenu na odluke tijela Visoke škole koji su u prvom stepenu odlučivali o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih iz radnog odnosa,
(7) podnosi osnivaču najmanje jednom godišnje izvještaj o poslovanju Visoke škole,
(8) daje saglasnost na Statut,
(9) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora u domenu finansijskog poslovanja,
(10) rješava pitanja odnosa sa osnivačima,
(11) odlučuje o korištenju sredstava preko 10.000,00 KM,
(12) odlučuje o prigovoru zaposlenih na odluke tijela Visoke škole, koja su u prvom stepenu odlučivala o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih iz radnog odnosa,
(13) donosi plan investicija Visoke škole i
(14) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i ovim statutom.

Senat

Član 8.

Senat Visoke škole:

(1) odlučuje o pitanjima nastavne, naučne i stručne djelatnosti,
(2) donosi Statut Visoke škole uz prethodno pribavljenu saglasnost Upravnog odbora i saglasnost Ministarstva,
(3) donosi druge opšte akte u skladu sa Zakonom i Statutom,
(4) donosi studijske programe prvog i drugog ciklusa studija,
(5) bira direktora Visoke škole,
(6) objavljuje konkurs za izbor nastavnika i saradnika i vrši izbor akademskog osoblja,
(7) daje prijedlog Upravnom odboru za osnivanje novih studijskih smjerova,
(8) utvrđuje naučno-istraživačke projekte, određuje nosioce tih projekata i prati njihovu realizaciju,
(9) stara se o intelektualnom uzdizanju saradnika i mlađih naučno-istraživačkih radnika,
(10) organizuje raznovrsne oblike naučno-stručnog usavršavanja,
(11) utvrđuje plan izdavanja udžbeničke i druge stručne literature čiji su autori nastavnici i saradnici Visoke škole i omogućava sredstva za realizaciju izdavačkog plana,
(12) utvrđuje prijedloge za osnivanje novih visokoškolskih i naučnih ustanova, centara, zavoda i instituta,
(13) odlučuje o zaključivanju ugovora o saradnji sa visokoškolskim ustanovama u Bosni i Hercegovini i inostranstvu, utvrđuje programe te saradnje i određuje nosioce ugovornih obaveza,
(14) organizuje savjetovanja iz oblasti za koje je matična Visoka škola, te iz oblasti razvoja visokog školstva u Republici Srpskoj i prezentuje značajne rezultate naučno-istraživačkog rada ostvarenog u okviru djelatnosti Visoke škole,
(15) vrši i druge zadatke utvrđene Zakonom i ovim statutom.

Direktor

Član 9.

Direktor Visoke škole (u daljem tekstu: Direktor) je rukovodni organ Visoke škole.

Direktor za svoj rad u domenu akademskih pitanja odgovara Senatu, a u domenu poslovanja Upravnom odboru Visoke škole.

Direktor se stara i odgovara za zakonitost rada Visoke škole.

Direktoru u obavljanju funkcije pomažu pomoćnici, sekretar i drugi izabrani organi.

Član 10.

Direktor Visoke škole obavlja sljedeće poslove utvrđene zakonskim propisima i Statutom, i to:

(1) rukovodi, zastupa i predstavlja Visoku školu;

(2) organizuje i rukovodi radom i odgovoran je za zakonitost rada;

(3) donosi pojedinačne akte u skladu sa Zakonom i Statutom;

(4) predlaže opšte akte u skladu sa Zakonom i Statutom;

(5) predlaže organima Visoke škole mjere za unapređenje rada;

(6) predlaže osnove planova rada i razvoja;

(7) donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na prijedlog Upravnog odbora;

(8) izvršava odluke Upravnog odbora i drugih organa Visoke škole;

(9) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa;

(10) podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju Visoke škole;

(11) izvršava finansijski plan;

(12) potpisuje isprave Visoke škole i ugovore koje zaključuje Visoka škola, uručuje nagrade i priznanja Visoke škole,

(13) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom.

Direktora u slučaju njegove duže odsutnosti ili spriječenosti da obavlja ovu funkciju zamjenjuje pomoćnik sa svim ovlaštenjima direktora.

USLOVI: Propisani Zakonom o visokom obrazovanju RS i Statutom Visoke škole.
Broj izvršilaca: 1.

III RADNI ZADACI
Član 11.

(1) pod radnim mjestom se podrazumijeva skup poslova i radnih zadataka u određenoj organizacionoj jedinici iz djelatnosti Visoke škole.
(2) naziv radnog mjesta određuje se prema karakteru poslova i zadataka koje obuhvata.
(3) direktor zaključuje ugovor o djelu za obavljanje onih poslova i radnih zadataka predviđenih ovim pravilnikom.
(4) broj izvršilaca je određen ovim pravilnikom.
(5) trajanje radnog odnosa i trajanje radnog vremena za obavljanje određenih poslova i zadataka propisana su ovim pravilnikom, ali zavisno od kadrovskih potreba direktor može drugačije odrediti trajanje radnog odnosa i trajanje radnog vremena.

Član 13.

Zaposleni na Visokoj školi imaju ovlaštenje i odgovornosti da obavljaju poslove radnog mjesta na kojem su zasnovali radni odnos u skladu sa uslovima propisanim Zakonom o radu Republike Srpske.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

AKADEMSKO OSOBLJE

Nastavnici
Član 14.

1. Predmetni nastavnik
(1) je odgovoran za izvođenje svih oblika nastave: predavanja, vježbi, praktičnog rada, konsultacija, mentorstva i dr. za pojedine predmete,
(2) vodi evidenciju o prisustvu nastavi, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata,
(3) je obavezan da, u skladu sa studijskim programom, za svaki nastavni predmet utvrdi plan rada koji uključuje evaluaciju prisustva nastavi i vježbama, termine i način provjere znanja (testove, projekte i sl.), kao i ostale oblike individualnog rada studenta (seminari, projekti, zadaće i dr.), vodeći pri tome računa da svi navedeni oblici aktivnosti i obaveza studenata budu usaglašeni sa utvrđenim opterećenjem studenta i
(4) upoznaje studente sa planom rada za nastavni predmet u prvoj sedmici semestra;

Nastavnik i saradnik
(1) nastavnik i saradnik dužni su da kontinuirano u toku nastave pružaju pomoć studentima organizovanjem konsultacija, a u skladu sa brojem sati
(2) drži konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa,
(3) konsultacije usklađuje sa terminima predviđenim za održavanje nastave za pojedine predmete koji se objavljuju na oglasnoj ploči Visoke škole
(4) vode evidenciju o prisustvu studenata nastavi, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata,
(5) organizuju i izvode naučno-istraživački rad,
(6) preporučuje udžbenike i priručnike za nastavni predmet koji izvode,
(7) redovno održavaju provjere znanja studenata prema rasporedu, u propisanim rokovima i putem svih utvrđenih oblika provjere znanja,
(8) predlažu usavršavanje i preispitivanje nastavnog Plana i programa predmeta,
(9) predlažu teme i mentori su studentima pri izradi završnog rada na prvom ciklusu studija i
(10) obavljaju i druge poslove koje im povjeri direktor.

USLOVI: propisani Zakonom o visokom obrazovanju RS i Statutom Visoke škole.
Broj izvršilaca: Po nastavnim predmetima za studijski program – Kozmetologija i estetika 180 ECTS bodova.

Predavači
Član 15.

Predavač Visoke škole koji učestvuje u realizaciji nastave pod uslovima propisanim ovim pravilnikom dužan je da u radu sa studentima uredno i savjesno obavlja svoje nastavne i druge obaveze, a naročito:
(1) kvalitetno priprema i izvodi predavanja, seminare, vježbe, i druge oblike nastavnog rada,
(2) stalno osavremenjava i aktuelizuje gradivo u nastavnom programu koji mu je povjeren u nastavi,
(3) održava konsultacije sa studentima po potrebi ili n a njihov zahtjev po rasporedu koje utvrdi Senat,
(4) preuzima zadatke u tijelima i radnim tijelima Visoke škole i zadatke koje mu povjeri direktor Visoke škole.

POSEBNI USLOVI: Za predavača može biti biran i kandidat koji ima završen prvi ciklus studija kozmetologije i estetike sa najmanje 240 ECTS bodova i najnižom prosječnom ocjenom 8,0 ili 3,5;

Broj izvršilaca: po potrebi.

Saradnik- Asistent

Član 16.

(1) vrši pripreme i izvodi vježbe pod stručnim nadzorom nastavnika,
(2) pomaže nastavniku u pripremi naučno-nastavnog procesa,
(3) učestvuje u održavanju ispita u svim ispitnim terminima u skladu sa nastavnim programom,
(4) obavlja konsultacije sa studentima,
(5) radi na sopstvenom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan naučno-istraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog stepena,
(6) učestvuje u radu komisija i stručnih organa fakulteta po pozivu,
(7) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim opštim aktima Visoke škole, a koje mu povjeri neposredni rukovodilac.

POSEBNI USLOVI: Za asistenta može biti biran kandidat koji ima završen prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova i najnižom prosječnom ocjenom 8,0 ili 3,5;

Broj izvršilaca: 1.

Studenti-volonteri

Član 17.

(1) učestvuju u radu Centra, zavisno od vlastitih mogućnosti i potreba Centra za primijenjenu kozmetologiju, estetiku i preventive, studentske službe i Visoke škole,
(2) obavljaju sve poslove koje odredi rukovodilac Centra i šef studentske službe.

POSEBNI USLOVI: Za studente – volontere mogu biti svi redovni studenti Visoke škole.

Broj izvršilaca: po potrebi.

NEAKADEMSKO OSOBLJE

Član 18.

Rukovodilac Centra za primijenjenu kozmetologiju, estetiku i preventivu Banjaluka

(1) organizuje i rukovodi radom Centra.
(2) predlaže finansijska sredstva za potrebe Centra.
(3) odlučuje o korištenju finansijskih sredstava Centra u skladu s finansijskim planom
(4) pomaže u pripremi projekata i pri apliciranju za sredstva za finansiranje.
(5) koordiniše pripremu i organizaciju domaćih i međunarodnih naučnih i stručnih skupova iz područja prirodnih i humanističkih nauka.
(6) pomaže u pripremi i procesu objavljivanja publikacija iz područja prirodnih i humanističkih nauka.
(7) potiče usavršavanje svojih članova/ica.
(8) uspostavlja veze i saradnju s drugim istraživačkim centrima u zemlji i inostranstvu.
(9) obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.

POSEBNI USLOVI: Za rukovodioca Centra može biti biran kandidat koji ima završen prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova.
Broj izvršilaca: 1.

Sekretar škole

Član 19.

(1) organizuje i rukovodi radom administrativne službe VŠ
(2) prati i primjenjuje propise, daje pravna mišljenja,
(3) priprema materijale za sjednice i prisustvuje sjednicama Senata i drugih organa VŠ,
(4) izrađuje odluke i rješenja iz nadležnosti Senata i drugih organa VŠ,
(5) organizuje javno razmatranje nacrta i prijedloga opštih akata VŠ, prikuplja, sređuje i pravno obrađuje primjedbe i prijedloge date u roku razmatranja opštih akata i dostavlja ih gdje treba,
(6) brine o vođenju zapisnika sa sjednica Senata i drugih organa,
(7) izrađuje odluke i rješenja Direktora kojim se odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenih u skladu sa opštim aktima Visoke škole,
(8) izrađuje odluke i rješenja Direktora kojima se odlučuje o pravima, obavezama i materijalnoj odgovornosti studenata,
(9) priprema rješenja o upravnom postupku,
(10) obavlja sve administrativno-pravne poslove (izrada ugovora, rješenja i drugih akata) organizacione jedinice u oblasti naučno-istraživačkog rada,
(11) prati, proučava i primjenjuje zakonske propise te opšte akte Visoke škole iz djelokruga rada VŠ,
(12) prati rad i daje uputstva za rad studentske službe,
(13) vodi cjelokupnu statistiku o radu Visoke škole,
(14) signira poštu i obavlja poslove iz djelatnosti VŠ,
(15) sarađuje sa studentima članovima Senata i drugim studentskim organizacijama na Visokoj školi,
(16) brine o provođenju i primjeni zakonskih propisa, opštih akata i zaključaka Senata i drugih organa i tijela,
(17) upozorava na svaki akt koji nije u skladu sa zakonom i drugim propisima Visoke škole,
(18) prati realizaciju poslovnih zaduženja pojedinaca,
(19) obavlja i druge poslove koje mu povjeri Direktor.

POSEBNI USLOVI: VSS (sedmi stepen), tri godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca: 1.

Šef studentske službe

Član 20.

(1) organizuje i rukovodi radom u studentskoj službi, odgovara za izvršenje zadataka i poslova radnika u studentskoj službi,
(2) vodi matične knjige studenata,
(3) učestvuje u izradi isprava koje izdaju studentske službe VŠ,
(4) učestvuje u pripremi ugovora o studiranju, izdaje uvjerenja studentima, vrši prijem dokumentacije predviđene konkursom,

(5) vrši klasifikaciju i pregled prispjelih dokumenata, vrši upis studenata, poslove ovjere semestra i upis u naredni semestar, priprema materijal za priznavanje ispita putem komisije, otvara dosijea studenata, sačinjava spiskove studenata po godinama, grupama, štampanje i distribuciju istih, priprema izvode iz nastavnog programa po godinama,
(6) priprema obavijesti za studente o ispitnim rokovima i promjenama termina u nastavi, izrađuje sve potrebne izvještaje iz domena rada studentskih poslova za potrebe organa VŠ, Zavoda za statistiku, opštinskih organa i drugih ustanova,
(7) vrši administrativne poslove u pitanju organizacije stručne prakse studenata, vrši objavljivanje odbrane diplomskog, završnog ispita i obavlja poslove u pripremi za štampanje diploma,
(8) dostavlja diplome na potpis direktoru, učestvuje u pripremi i organizaciji promocije studenata, obavlja korespodenciju za studentsku službu, te obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara VŠ.
(9) obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.

POSEBNI USLOVI: VSS (sedmi stepen), dvije godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca: 1.

Referent za studentska pitanja

Član 21.

(1) vrši poslove u vezi upisa i ovjere školske godine, odnosno semestra prvog ciklusa studija,
(2) radi na pripremi potvrda, uvjerenja i drugih isprava iz evidencije studentske službe,
(3) priprema sve evidencije vezane za rad studenatke službe,
(4) po potrebi unosi podatke u softver studentske službe i priprema obavijesti za studente,
(5) radi na pripremi promocije diplomiranih studenata,
(6) vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava,
(7) obavlja svu korespodenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče,
(8) učestvuje u sastavljanju izvještaja i statističkih podataka o studentima,
(9) po potrebi radi na izradi i aktualizaciji baze podataka,
(10) radi na arhiviranju dokumentacije,
(11) obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.

POSEBNI USLOVI: SSS (IV stepen stručne spreme)
Broj izvršilaca: 2.

Službenik za odnose sa javnošću i marketing

Član 22.

(1) prati aktivnosti na Visoke škole, vodi računa da se sve aktivnosti i događaji na nivou Visoke škole, međunarodni i domaći projekti, seminari, simpozijumi, konferencije, prezentuju javnosti, odnosno sredstvima javnog informisanja,
(2) prisustvuje svim protokolarnim posjetama VŠ po pozivu Direktora i sjednicama organa Visoke škole,

(3) prevodi sve dopise upućene Direktoru, kao i dopise koji se šalju iz kabineta Direktora, izdaje akreditaciju stranim novinarima koji izvještavaju iz kancelarije, odgovoran je za informacije dostavljene za web stranicu VŠ, koordiniše s medijima (TV, radio, novine), te prati izvještaje medija,
(4) stručno obrađuje zahtjeve za pristup informacijama, daje prijedlog rješenja po zahtjevu i vodi evidenciju o istim,
(5) priprema i vodi ažurnu fotodokumentaciju VŠ kao i evidenciju za poslove koje obavlja,
(6) vodi evidenciju o svim nastupima u javnosti menadžmenta VŠ, prikuplja elektronske zapise ili tekstove iz štampanih medija o objavljenim nastupima rukovodstva VŠ,
(7) vodi potrebnu evidenciju o svim izvještajima,
(8) obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.

POSEBNI USLOVI: VSS (sedmi stepen stručne spreme) društvenog smjera, dvije godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca: 1.

Bibliotekar
Član 23.

(1) organizuje rad biblioteke,
(2) stručno obrađuje knjige, časopise i drugu literaturu,
(3) radi sa korisnicima biblioteke i pruža im potrebna uputstva,
(4) dostavlja izvještaje i informacije o radu biblioteke,
(5) obavlja i druge poslove vezane za rad biblioteke po nalogu odgovarajućeg nadležnog lica.

POSEBNI USLOVI: SSS - Sedmi stepen odgovarajuće stručne spreme/ VŠS - viša stručna sprema i dvije godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca: 1.

Radnik na tehničkom održavanju zgrade
Član 24.

(1) obavlja poslove iz oblasti bravarskih, vodoinstalaterskih, stolarskih i drugih radova na organizacionoj jedinici,
(2) otklanja kvarove na priključnim mjestima: opravka brava, namještaja, vodoinstalacija, prozora i staklanja istih i drugih nedostataka na organizacionoj jedinici, · održava stalna sredstva, namještaj, školski namještaj, podove, prozore i vrata,
(3) čuva sredstva i materijal za rad,
(4) vodi potrebnu i propisanu evidenciju o stalnim sredstvima, namještaju, školskom namještaju, nabavljenom i utrošenom materijalu,
(5) vodi računa o ispravnosti opreme za protivpožarnu zaštitu i opreme i sredstava zaštite na radu,
(6) prijavljuje neposrednom rukovodiocu kvarove koje nije u mogućnosti sam otkloniti,
(7) obavlja i ostale poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.

POSEBNI USLOVI: KV majstor
Broj izvršilaca: 1.

Radnik na održavanju higijene
Član 25.

(1) državanje čistoće u prostorijama Visoke škole;
(2) čišćenje i brisanje prostorija;
(3) čišćenje prašine sa kancelarijskog namještaja i drugih uređaja;
(4) postavljanje potrebnih higijenskih sredstava u mokrim čvorovima.

POSEBNI USLOVI: Prvi stepen stručne spreme – osnovna škola.
Broj izvršilaca: 1.

Radnik u računovodstvu
Član 26.

(1) zavođenje u knjige evidencija ulaznih faktura, izvoda, žiro-računa;
(2) dnevno vođenje blagajne i sačinjavanje blagajničkih izvještaja;
(3) kompletiranje dokumentacije u vezi sa ulaznim fakturama i izvodima;
(4) plaćanje računa dobavljačima sa prethodnim kompletiranjem dokumentacije;
(5) vođenje evidencije o obustavama na lična primanja;
(6) obračun po ugovorima o obavljanju povremenih i privremenih poslova;
(7) obračun putnih naloga i isplate po istim;
(8) kontrola dokumenata koja se knjiže i prolaze kroz poslovanje;
(9) kompletiranje dokumentacije;
(10) obavljanje i drugih poslova iz domena službe po nalogu nadležnog rukovodioca.

POSEBNI USLOVI: Četvrti stepen odgovarajuće stručne spreme i najmanje dvije godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca: 1.

V PRELAZNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Visoke škole.

Banjaluka, 01.09.2017.god.

Direktor Visoke škole

Jana Marinković Nikoletić