



**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
NA UNIVERZITETU "DŽEMAL BIJEDIĆ" U MOSTARU**

Mostar, januar 2024. godine

SADRŽAJ

OPĆE ODREDBE	4
UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA.....	5
1. KOLEGIJ REKTORA	5
2. SLUŽBE SEKRETARIJATA	5
3. FAKULTET	6
3.1. DEKANAT FAKULTETA	6
3.2. PODORGANIZACIONE JEDINICE FAKULTETA.....	7
4. UNIVERZITETSKI STUDIJI	7
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	8
KOLEGIJ REKTORA	8
1. REKTOR	8
2. PROREKTOR ZA NAUČNO-NASTAVNA PITANJA.....	9
3. PROREKTOR ZA NAUKU I NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD	10
4. PROREKTOR ZA MEĐUNARODNU I MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU.....	11
5. PROREKTOR ZA FINANSIJE	11
SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE.....	12
6. ŠEF SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE	12
7. SEKRETAR ORGANA UNIVERZITETA.....	13
8. REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE	13
9. REFERENT ZA JAVNE NABAVKE	14
10. REFERENT ZA RADNE ODNOSI	14
11. TEHNIČKI SEKRETAR.....	15
SLUŽBE SEKRETARIJATA	16
12. GENERALNI SEKRETAR UNIVERZITETA.....	16
13. SEKRETAR UNIVERZITETSKOG STUDIJA	16
KABINET REKTORA	17
14. SEKRETAR KABINETA REKTORA	17
RAČUNOVODSTVENO - FINANSIJSKA SLUŽBA.....	18
15. ŠEF RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE SLUŽBE	18
16. RAČUNOVOĐA	19
17. REFERENT ZA OBRAČUN PLATA I PLATNOG PROMETA	19
STUDENTSKA SLUŽBA.....	20
18. VIŠI REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA.....	20
19. REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA.....	20
UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA	21
20. RUKOVODILAC BIBLIOTEKE.....	21
21. BIBLIOTEKAR	21
22. KNJIŽNIČAR	22
SLUŽBA ZA INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE I RAZVOJNE TEHNOLOGIJE.....	23
23. ŠEF SLUŽBE ZA INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE I RAZVOJNE TEHNOLOGIJE	23
24. SISTEMSKI / MREŽNI ADMINISTRATOR	23

25. REFERENT ZA BAZE PODATAKA	24
26. REFERENT ZA eUNMO PLATFORMU	24
27. REFERENT ZA TEHNIČKU-INFORMACIONU PODRŠKU	25
TEHNIČKA SLUŽBA.....	25
28. ŠEF TEHNIČKE SLUŽBE.....	25
29. DOMAR	26
30. SPREMAČICA - KAFE KUHARICA.....	26
KANCELARIJA ZA MEĐUNARODNU I MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU	27
31. REFERENT ZA MEĐUNARODNU I MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU.....	27
SLUŽBA ZA OSIGURANJE KVALITETA.....	28
32. ŠEF SLUŽBE ZA OSIGURANJE KVALITETA.....	28
33. REFERENT ZA OSIGURANJE KVALITETA I ECTS.....	29
KANCELARIJA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU	30
34. REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU	30
STUDENTSKI DOM „ANTALIJA“	30
35. RUKOVODILAC STUDENTSKOG DOMA „ANTALIJA“	30
36. REFERENT ZA STUDENTSKI STANDARD.....	31
37. RECEPCIONAR (PORTIR).....	31
FAKULTET	32
38. DEKAN.....	32
39. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE	32
40. PRODEKAN ZA NASTAVU	33
41. PRODEKAN ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD.....	33
42. ŠEF STUDIJSKOG ODSJEKA	34
43. NASTAVNIK	35
44. SARADNIK	35
UNIVERZITETSKI STUDIJ	36
45. VODITELJ UNIVERZITETSKOG STUDIJA.....	36
INSTITUT/ZAVOD/CENTAR	36
46. VIŠI STRUČNI SARADNIK	36
47. STRUČNI SARADNIK	37
48. VIŠI LABORANT	37
49. LABORANT	38
PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	38

Na osnovu člana 46. Zakona o visokom obrazovanju Hercegovačko-neretvanskog kantona ("Službene novine Hercegovačko-neretvanskog kantona", broj 4/12) i člana 48. Statuta Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru, Upravni odbor Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru, na 21. sjednici održanoj 5.1.2024. godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU "DŽEMAL BIJEDIĆ" U MOSTARU

OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija rada na Univerzitetu "Džemal Bijedić" (u daljem tekstu: Univerzitet) i sistematizacija radnih mjesta: opis poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, posebni uslovi koji treba da se ispune za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, kao i druga pitanja u vezi s organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta.

Član 2.

(Unutrašnja organizacija Univerziteta)

Uređenjem unutrašnje organizacije rada na Univerzitetu obezbjeđuje se povezivanje:

- a) Kolegija rektora sa službama Univerziteta u kojima se obavljaju pravni, ekonomski, administrativno - stručni i tehnički poslovi;
- b) Fakulteta kao organizacionih jedinica u kojima se izvodi naučno-nastavni, naučnoistraživački i stručni rad, te instituta, centara, zavoda kao podorganizacionih jedinica fakulteta putem kojih se organizuje naučnoistraživački, naučno-nastavni i stručni rad;
- c) Univerzitetski studiji kao multidisciplinarni studij koji se organizuju za izvođenje nastave iz jednog ili više studijskih programa iz različitih naučnih odnosno umjetničkih oblasti ili kao posebni studiji koji se izvode iz specifičnih naučnih i umjetničkih oblasti koje se ne mogu dodijeliti organizacionim jedinicama na Univerzitetu.
- d) Odsjeka kao podorganizacionih jedinica fakulteta, koje se formiraju ukoliko se izvode studije iz više obrazovnih i naučnih polja.
- e) Matičnih katedri, kao osnovnih naučno/umjetničko-nastavnih jedinica Univerziteta, odnosno podorganizacionih jedinica fakulteta koje su u matičnoj vezi s Univerzitetom kao pravnim subjektom ili organizacionom jedinicom u čijem su sastavu.

Član 3.

(Organizacija rada)

Organizacijom rada u smislu člana 2. ovog Pravilnika obezbjeđuje se:

- izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- provođenje programskih i drugih aktivnosti iz nadležnosti Univerziteta;
- zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova i radnika zaposlenika Univerziteta.

Član 4.
(Poslovna etika)

Radnici Univerziteta su obavezni poslove svog radnog mjesta obavljati stručno, blagovremeno i savjesno, u skladu sa zakonom i općim aktima, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

1. KOLEGIJ REKTORA

Član 5.
(Poslovi rektora i Kolegija rektora)

- (1) Rektor organizuje i rukovodi radom Univerziteta.
- (2) Rektor u radu pomažu prorektori i generalni sekretar, koji zajedno s rektorom čine Kolegij rektora.

2. SLUŽBE SEKRETARIJATA

Član 6.
(Službe Sekretarijata)

- (1) Administrativno-stručne, tehničke i druge zajedničke poslove na nivou Univerziteta obavlja Sekretarijat, putem stručnih službi.
- (2) Administrativno-stručni, tehnički i drugi zajednički poslovi Univerziteta obavljaju se u okviru:
 - a) Kabineta rektora;
 - b) Službe za pravne, kadrovske i opće poslove;
 - c) Računovodstveno - finansijske službe;
 - d) Studentske službe;
 - e) Univerzitetske biblioteke;
 - f) Službe za informacijsko-komunikacijske i razvojne tehnologije;
 - g) Tehničke službe;
 - h) Kancelarije za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju;
 - i) Službe za osiguranje kvaliteta;
 - j) Službe za odnose s javnošću;
 - k) Studentskog doma „Antalija“.
- (3) Generalni sekretar rukovodi Sekretarijatom Univerziteta i koordinira rad administrativnih službi.
- (4) Pored službi navedenih u stavu 2. ovog člana administrativno-stručne, tehničke i zajedničke poslove Univerziteta obavljaju i generalni sekretar Univerziteta, te sekretar univerzitetskih studija.

Član 7.
(Poslovi zaposlenika u službama)

Zaposlenici u službama obavljaju:

- a) stručne, analitičke i ostale poslove i zadatke iz djelokuga rada kabineta rektora;
- b) stručne i ostale poslove u oblasti praćenja i provođenja zakona, propisa, općih akata, odluka, ugovora, poslove pripreme sjednica, poslove vezane za izbor u nastavnička i saradnička zvanja,

- poslove korespondencije s naučnim institucijama, poslove izrade izvještaja i programa rada, kadrovske i personalne poslove; poslove za studente sa posebnim potrebama;
- c) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti finansiranja i budžetiranja Univerziteta te računovodstvene, knjigovodstvene i ostale poslove iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova;
 - d) administrativne poslove vezane za studente;
 - e) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti bibliotečke i izdavačke djelatnosti na Univerzitetu;
 - f) stručne i ostale poslove održavanja i razvoja informacionog sistema Univerziteta, te održavanja i unapređenja informacijsko komunikacijske i razvojne infrastrukture Univerziteta;
 - g) poslove investicionog i tehničkog održavanja objekata i prostora kampusa, te poslove zaštite na radu i zaštite od požara;
 - h) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti međunarodne i međuuniverzitetske saradnje, praćenje projekata, vođenje protokola, kao i poslove u vezi sa školovanjem studenata Univerziteta na drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu, studenata drugih univerziteta iz zemlje i inostranstva na Univerzitetu na redovnom studiju sva tri ciklusa, te poslove vezane za posebne oblike stručnog usavršavanja na Univerzitetu;
 - i) stručne i ostale poslove iz oblasti osiguranja kvaliteta (QA) i menadžmenta kvaliteta sistema (QMS);
 - j) sve aktivnosti i događaje javnog informisanja na nivou Univerziteta;
 - k) poslove u oblasti organizacije i rada Studentskog doma;
 - l) ostale poslove predviđene Zakonom o visokom obrazovanju u HNK, drugim zakonima i podzakonskim aktima, kao i Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

3. FAKULTET

Član 8.

(Fakulteti kao organizacione jedinice Univerziteta)

Organizacione jedinice Univerziteta koje izvode nastavni, naučnoistraživački i umjetnički rad u jednom ili više obrazovnih i naučnih područja su:

1. Agromediteranski fakultet;
2. Ekonomski fakultet;
3. Fakultet humanističkih nauka;
4. Fakultet informacijskih tehnologija;
5. Građevinski fakultet;
6. Mašinski fakultet;
7. Nastavnički fakultet;
8. Pravni fakultet.

3.1. DEKANAT FAKULTETA

Član 9.

(Poslovi u dekanatu)

- (1) Rukovodni i određeni administrativno-tehnički poslovi obavljaju se u dekanatu fakulteta.
- (2) Dekan organizuje i rukovodi radom fakulteta.
- (3) Dekanu u radu pomažu prodekan/i i šefovi odsjeka i katedri.
- (4) Administrativno-tehničke poslove na fakultetu obavlja referent za opće poslove.

3.2. PODORGANIZACIONE JEDINICE FAKULTETA

Član 10.

(Odsjeci)

- (1) Naučno-nastavni proces organizuje se i izvodi na fakultetima, odnosno putem fakultetskih odsjeka.
- (2) Organizacija i nadležnost odsjeka uređena je Statutom Univerziteta.
- (3) Odsjekom rukovodi šef odsjeka. Šef odsjeka za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu za nastavu.
- (4) U realizaciji nastavno-naučnog procesa, putem odsjeka učestvuju nastavnici i saradnici izabrani na naučna područja, polja i grane ili nastavne predmete koji pripadaju odsjeku, te pomoćno osoblje: viši laboranti i laboranti.

Član 11.

(Katedre)

- (1) Katedra je organizirana tako da objedinjava nastavno, naučno i istraživačko osoblje s naučnim zvanjima, bez obzira u kojoj organizacionoj jedinici su najvećim dijelom angažirani.
- (2) Katedre se formiraju odlukom Senata, na fakultetima koji organiziraju studij iz uže, odnosno šire naučne odnosno umjetničke oblasti, a kojima ta naučna odnosno umjetnička oblast pripada ili na kojoj je angažiran najveći broj nastavnog i naučnoistraživačkog osoblja iz te oblasti.
- (3) Katedre djeluju, vrše svoje kompetencije i imaju svoga šefa, ukoliko se u radno-pravnom statusu nalaze najmanje 3 (tri) nastavnika iz uže naučne, odnosno umjetničke oblasti.
- (4) U slučaju neispunjenja uvjeta iz prethodnog stava, kompetencije katedri preuzima Vijeće organizacione jedinice.

Član 12.

(Instituti, centri, zavodi)

- (1) Naučnoistraživački i stručni rad u naučnim odnosno umjetničkim područjima/poljima/granama za koje je fakultet matičan može se organizovati putem podorganizacionih jedinica - instituta, centara i zavoda.
- (2) Radom podorganizacione jedinice rukovodi prodekan za naučnoistraživački rad.
- (3) Za svoj rad prodekan za naučnoistraživački rad odgovara dekanu fakulteta.

4. UNIVERZITETSKI STUDIJI

Član 13.

(Univerzitetski studij)

1. Univerzitetski studiji su multidisciplinarni i posebni studiji koji se organizuju i izvode na nivou Univerziteta.
2. Voditelj univerzitetskog studija rukovodi radom univerzitetskog studija.
3. Administrativno-pravne, stručne i tehničke poslove na studiju obavlja sekretar univerzitetskog studija.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14.

(Predmet sistematizacije)

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se tipični poslovi koji se kao stalni sadržaj rada jednog ili više zaposlenika odgovarajućih stručnih i radnih sposobnosti obavljaju u okviru djelatnosti Univerziteta.

Član 15.

(Obavezni elementi sistematizacije)

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naročito:

1. naziv radnog mjesta;
2. opis poslova koji se obavljaju na svakom radnom mjestu;
3. posebni uslovi koje zaposlenik treba da ispunjava da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta (stepen i smjer stručne sprema određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti);
4. broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova svakog radnog mjesta;
5. probni rad.

Član 16.

(Provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti)

Prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti vrši se u skladu sa odredbama Pravilnika o radu Univerziteta.

Član 17.

(Probni rad)

Prilikom zaključivanja ugovora o radu sa zaposlenicima na svim radnim mjestima, osim na radnim mjestima nastavnika i saradnika, a koji prvi put zasnivaju radni odnos na Univerzitetu, može se ugovoriti probni rad u skladu sa Pravilnikom o radu Univerziteta i Zakonom o radu FBiH.

Član 18.

(Opis poslova i radnih zadataka)

KOLEGIJ REKTORA

1. REKTOR

Opis poslova:

- zastupa i predstavlja Univerzitet;
- organizuje i rukovodi radom Univerziteta i odgovoran je za zakonitost rada Univerziteta;
- predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta;
- zaključuje ugovore o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika Univerziteta;
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa;
- Izvršava odluke Senata, Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta;
- naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana;
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju Univerziteta;
- odlučuje o korištenju finansijskih sredstava u pojedinačnom iznosu do 50.000,00 KM, a preko ovog iznosa uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora;
- daje saglasnost dekanu za donošenje odluke o utrošku sredstava pojedinačno iznad 10.000,00 KM;

- priprema i saziva sjednicu Senata u saradnji sa prorektorima i generalnim sekretarom;
- nominuje tačke dnevnog reda sjednice Senata koje predlaže Kolegij Rektora;
- predlaže opće akte i donosi pojedinačne akte u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta;
- predlaže Upravnom odboru i Senatu mjere za unapređenje rada Univerziteta;
- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Univerziteta;
- predlaže Upravnom odboru i Senatu osnove planova rada i razvoja Univerziteta;
- predlaže Senatu imenovanje stalnih ili privremenih tijela, radnih grupa i slično;
- učestvuje u radu Rektorske konferencije Bosne i Hercegovine;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta.

Za vrijeme mandata rektor obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima za koje je izabran na fakultetu odnosno univerzitetskom studiju.

Uslovi za izbor, razlozi za razrješenje te postupak izbora i razrješenja rektora Univerziteta utvrđeni su Statutom.

Za svoj rad u domenu akademskih pitanja rektor odgovara Senatu, a za rad u domenu poslovanja Upravnom odboru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

2. PROREKTOR ZA NAUČNO-NASTAVNA PITANJA

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta koje se tiču priprema za upis studenata na sva tri ciklusa studija, podnoseći odgovarajuće prijedloge i izvještaje rektoru;
- predlaže Senatu i rektoru modalitete unapređenja naučno-nastavnog procesa te preduzima mjere za njegovu realizaciju i unapređenje;
- koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, te daje odgovarajuće prijedloge i podnosi izvještaje rektoru koji se tiču sljedećeg:
 - izrade i implementacije planova pokrivenosti nastave;
 - angažovanja spoljnih saradnika u nastavi;
 - izrade i implementacije rasporeda nastave po fakultetima i praćenja redovnosti i kvaliteta odvijanja nastave;
 - kontinuirane provjere znanja studenata i rasporeda ispitnih rokova, te njihove implementacije za narednu akademsku godinu;
 - nastavnih planova i programa, te praćenja njihove implementacije;
- najmanje jednom godišnje, a po potrebi, odnosno na zahtjev i češće, podnosi rektoru izvještaje o realizaciji naučno-nastavnog procesa i prolaznosti studenata na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, kao i druge izvještaje za čijim se sačinjavanjem i razmatranjem ukaže potreba;
- predlaže Senatu i rektoru preduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti na podizanju kvaliteta naučno-nastavnog procesa;
- inicira i koordinira aktivnosti na preispitivanju nastavnih planova i programa, u skladu sa zakonom, Statutom i odlukama nadležnih organa Univerziteta;
- pregledava materijale upućene Senatu Univerziteta;
- predlaže opće i pojedinačne pravne akte, koji se odnose na nastavu i studentska pitanja;
- radi na razvoju sistema osiguranja kvaliteta na Univerzitetu;
- koordinira rad u okviru sistema osiguranja kvaliteta na Univerzitetu;
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za naučno-nastavna pitanja, te poslove po nalogu rektora.

Pri obavljanju svojih poslova prorektor za naučno-nastavna pitanja saraduje s drugim prorektorima, službama, nadležnim rukovodnim i drugim organima, te nastavnim i drugim osobljem Univerziteta. Za vrijeme mandata prorektor obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima za koje je izabran na fakultetu odnosno univerzitetskom studiju.

Uslovi za imenovanje, razlozi za razrješenje te postupak imenovanja i razrješenja prorektora utvrđeni su Statutom Univerziteta.

Za svoj rad odgovaran je Senatu i rektoru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

3. PROREKTOR ZA NAUKU I NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se tiču razvoja naučnoistraživačkog rada na Univerzitetu, te rukovodi provedbom tih aktivnosti;
- prati stanje i preduzima/predlaže mjere za poboljšanje opremljenosti laboratorija, biblioteka, centara, instituta i zavoda, te nabavku opreme koja se koristi za naučnoistraživački rad, a koji čine naučnoistraživačku infrastrukturu Univerziteta;
- preduzima sve potrebne mjere za obezbjeđenje uslova za bavljenje naučnoistraživačkim radom i predlaže nadležnim organima adekvatne modalitete za njegovo unapređenje;
- na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, prati i koordinira realizaciju naučno-istraživačkih i drugih projekata;
- prati mogućnosti za apliciranje Univerziteta i fakulteta za naučnoistraživačke i druge projekte u zemlji i inostranstvu, te o tome pruža adekvatne i blagovremene informacije;
- daje odgovarajuće prijedloge i preduzima odgovarajuće mjere za usavršavanje nastavnika i saradnika za stjecanje novih i produbljivanje stečenih znanja iz oblasti naučno-istraživačkog rada;
- preduzima sve radnje i adekvatne mjere radi stvaranja uslova za stimulisanje mladih istraživača, s ciljem njihovog akademskog napredovanja i optimalnog osposobljavanja za uključenje u realizaciju naučnoistraživačkih i drugih projekata;
- 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;
- predlaže opće i pojedinačne pravne akte koji se tiču naučnoistraživačkog rada;
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu rektoru;
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za naučnoistraživački rad, te poslove po nalogu rektora.

Pri obavljanju svojih poslova prorektor za nauku i naučnoistraživački rad saraduje s drugim prorektorima, službama, nadležnim rukovodnim i drugim organima, te nastavnim i drugim osobljem Univerziteta.

Za vrijeme mandata prorektor obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima za koje je izabran na fakultetu odnosno univerzitetskom studiju.

Uslovi za imenovanje, razlozi za razrješenje te postupak imenovanja i razrješenja prorektora utvrđeni su Statutom Univerziteta.

Za svoj rad odgovaran je Senatu i rektoru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

4. PROREKTOR ZA MEĐUNARODNU I MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se tiču utvrđivanja razvoja saradnje u zemlji i inostranstvu, te rukovodi provedbom tih aktivnosti;
- preduzima sve aktivnosti i mjere, na nivou Univerziteta odnosno fakulteta radi uspostavljanja saradnje s drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu;
- priprema program međunarodne saradnje putem bilateralnih ugovora, organizuje tu saradnju i vodi evidenciju o njoj;
- uspostavlja i održava kontakte sa stranim ambasadama u BiH;
- preduzima adekvatne aktivnosti i mjere koje su u funkciji operacionalizacije, odnosno provedbe zaključenih sporazuma o saradnji;
- preduzima sve potrebne aktivnosti i mjere na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, kojima se obezbjeđuju uslovi za naučne i stručne kontakte;
- inicira i koordinira, na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, izradu, usvajanje i implementaciju planova i programa stručnog usavršavanja nastavnika i saradnika na drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu;
- inicira i koordinira, na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, aktivnosti i mjere te priprema prijedloge nadležnim organima usmjerene na uspostavljanje saradnje u okviru zajedničkih projekata s univerzitetima u zemlji i inostranstvu;
- prati mogućnosti za apliciranje Univerziteta i fakulteta za naučnoistraživačke i druge projekte, u sklopu saradnje u zemlji i inostranstvu, te o tome pruža adekvatne i blagovremene informacije;
- predlaže opće i pojedinačne pravne akte, koji se tiču međunarodne saradnje;
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu rektoru;
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za međunarodnu i međuuniverzitetSKU saradnju, te poslove po nalogu rektora.

Pri obavljanju svojih poslova prorektor za međunarodnu i međuuniverzitetSKU saradnju saraduje s drugim prorektorima, službama, nadležnim rukovodnim i drugim organima, te nastavnim i drugim osobljem Univerziteta.

Za vrijeme mandata prorektor obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima za koje je izabran na fakultetu odnosno univerzitetSKU studiju.

Uslovi za imenovanje, razlozi za razrješenje te postupak imenovanja i razrješenja prorektora utvrđeni su Statutom Univerziteta.

Za svoj rad odgovaran je Senatu i rektoru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

5. PROREKTOR ZA FINANSIJE

Opis poslova:

- nadzire rad računovodstveno - finansijske službe;
- kreira i predlaže rektoru politiku finansiranja i razvoja Univerziteta, finansijske planove i instrumente za njihovu optimalnu implementaciju;
- priprema nacрте budžetskih zahtjeva, prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Univerziteta te ih predlaže rektoru i drugim nadležnim organima na nivou Univerziteta i Kantona;

- ostvaruje saradnju s nadležnim ministarstvima, finansijskim i drugim institucijama, organima koji vrše nadzor/inspekcijske poslove i drugim subjektima čiji je rad vezan za finansiranje i razvoj Univerziteta;
- ostvaruje saradnju s privrednim subjektima u zemlji i inostranstvu, te zajedno s rektorom promoviše Univerzitet u poslovnom svijetu;
- predlaže rektoru mjere za optimalno finansiranje Univerziteta i za prevazilaženje eventualnih finansijskih problema;
- predlaže Upravnom odboru i rektoru raspodjelu finansijskih sredstava za razvoj Univerziteta po fakultetima;
- predlaže opće i pojedinačne pravne akte o finansiranju i raspodjeli finansijskih sredstava Univerziteta;
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu rektoru;
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za finansije, te poslove po nalogu rektora.

Pri obavljanju svojih poslova prorektor za finansije saraduje s drugim prorektorima, službama, nadležnim rukovodnim i drugim organima, te nastavnim i drugim osobljem Univerziteta.

Za vrijeme mandata prorektor za finansije obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima za koje je izabran na fakultetu odnosno univerzitetskom studiju.

Uslovi za imenovanje, razlozi za razrješenje te postupak imenovanja i razrješenja prorektora utvrđeni su Statutom Univerziteta.

Za svoj rad odgovaran je Senatu i rektoru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

6. ŠEF SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad;
- prati i proučava propise i daje generalnom sekretaru inicijativu za donošenje novih i izmjene i dopune postojećih općih akata;
- priprema i izrađuje pojedine opće akte Univerziteta;
- saraduje sa komisijama i radnim grupama za izradu teksta nacrtu akata koje donose organi Univerziteta;
- daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti Univerziteta;
- učestvuje u izradi ugovora koje Univerzitet zaključuje sa trećim osobama;
- sastavlja podneske (tužbe, žalbe, predstavke) i podnosi ih nadležnim tijelima i institucijama;
- po punomoći rektora zastupa Univerzitet kao stranku u postupcima pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama;
- obavlja administrativno-pravne poslove za upis Univerziteta u sudski registar i upis svih promjena u registru;
- obavlja sve poslove imovinskopravne prirode;
- pruža stručnu pomoć studentskom predstavničkom tijelu;
- po potrebi učestvuje u izradi odluka i drugih akata organa Univerziteta;
- sačinjava statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada službe;

- zamjenjuje generalnog sekretara u odsutnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS/VII stepen-diplomirani pravnik ili bachelor prava po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa dvije godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

7. SEKRETAR ORGANA UNIVERZITETA

Opis poslova:

- odgovoran je za blagovremenu i efikasnu pripremu sjednica organa Univerziteta, izradu zapisnika, odluka i zaključaka donesenih na sjednicama te dostavljanje odluka i zaključaka subjektima na koje se odnose;
- prima i pregleda sve materijale upućene organima Univerziteta;
- vrši korespondenciju sa službama i fakultetima radi pripreme i kompletiranja materijala za sjednice organa Univerziteta;
- kompletira materijale za sjednice organa Univerziteta i upućuje ih tehničkom sekretaru radi otpremanja;
- prisustvuje i vodi zapisnik na sjednicama organa Univerziteta;
- kompletira materijal sa sjednica organa Univerziteta i dostavlja ga tehničkom sekretaru;
- vodi korespodenciju sa fakultetima u cilju realizacije odluka i zaključaka organa Univerziteta;
- vodi računa o rokovima utvrđenim u odlukama organa Univerziteta, prati realizaciju donesenih zaključaka i o tome obavještava generalnog sekretara, nadležne službe i zainteresovana lica;
- priprema i šalje na objavljivanje konkurse koje raspisuje organi Univerziteta;
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz domena javnih nabavki;
- pokreće inicijativu i učestvuje u izradi novih ili izmjeni i dopuni postojećih općih akata iz domena javnih nabavki;
- blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju Plana nabavki i učestvuje u njegovoj izradi;
- koordinira aktivnosti vezane za implementaciju i unapređenje javnih nabavki na Univerzitetu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i šefu Službe.

Uslovi: VSS/VII stepen-diplomirani pravnik ili diplomirani ekonomista ili bachelor prava ili ekonomije po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika - nivo B1.

Broj izvršilaca: jedan (1).

8. REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- prati zakone, druge pravne propise i pravnu praksu iz oblasti rada Univerziteta;
- rješava imovinsko pravne poslove na Univerzitetu;
- vodi evidenciju o nepokretnostima Univerziteta i održavanju istih;
- priprema razne podneske (odgovore i mišljenja) u vezi imovinsko pravnih i drugih poslova;
- učestvuje u izradi pravnih i drugih akata Univerziteta, odluka, ugovora, pravilnika te obavlja i druge pravne poslove koji mu se stave u nadležnost;

- daje tumačenja pravnih propisa iz područja rada i radnih odnosa;
- prati realizaciju donesenih općih i pojedinačnih akata;
- vrši korespondenciju i komunikaciju s osobama koje su u organizacionim jedinicama odgovorne za realizaciju odluka i zaključaka Senata u dijelu koji se odnosi na djelokrug službe.
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i šefu Službe.

Uslovi: VSS/VII stepen-diplomirani pravnik ili bachelor prava po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika - nivo B1.

Broj izvršilaca: jedan (1).

9. REFERENT ZA JAVNE NABAVKE

Opis poslova:

- odgovoran je za realizaciju i zakonitost provođenja postupaka javnih nabavki;
- prati i primjenjuje propise iz domena javnih nabavki;
- prati realizaciju Plana nabavki;
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki (učestvuje u radu komisija za provođenje javnih nabavki, izrađuje tendersku dokumentaciju, izrađuje potrebne obrasce dokumenata za sve faze u postupku provođenja javnih nabavki);
- koordinira rad fakulteta i drugih služba i organa na Univerzitetu u domenu javnih nabavki;
- kompletira predmet javne nabavke;
- sačinjava obavještenja i izvještaje o javnim nabavkama i dostavlja ih Agenciji za javne nabavke;
- dostavlja potrebnu dokumentaciju licima zaduženim za nadzor i /ili primopredaju roba, radova ili usluga;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i šefu Službe.

Uslovi: VSS/VII stepen-diplomirani pravnik ili diplomirani ekonomista ili bachelor prava odnosno bachelor ekonomije po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika - nivo B1.

Broj izvršilaca: jedan (1)

10. REFERENT ZA RADNE ODNOSE

Opis poslova:

- priprema ugovore o radu i akte o prestanku ugovora o radu;
- vodi knjigu matične evidencije o zaposlenicima;
- podnosi prijave i odjave zaposlenika penzionom i zdravstvenom fondu, te prijave o promjenama u toku radnog odnosa;
- priprema podatke o minulom radu zaposlenika i dostavlja ih Računovodstveno-finansijskoj službi;
- vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o zaposlenicima;
- prati rokove na koje su izabrani nastavnici i saradnici te blagovremeno obavještava rektora i dekana o datumu isteka izbora u zvanje;

- prati rokove na koje su angažovani zaposlenici na određeno vrijeme te o datumu prestanka radnog odnosa blagovremeno obavještava rektora i dekana ;
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju zaposlenika;
- priprema ugovore o stručnom usavršavanju zaposlenika;
- priprema ugovore o angažovanju spoljnih saradnika u nastavi;
- obrađuje podnesene zahtjeve za izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih isprava iz evidencije u oblasti radnih odnosa;
- kontaktira sa Zavodom za zapošljavanje po ukazanoj potrebi;
- pokreće postupak za dobijanje radne dozvole za angažovanje akademskog osoblja stranog državljanstva;
- na osnovu evidencija o prisustvu zaposlenika na poslu sačinjava jedinstveni Izvještaj te ga dostavlja Računovodstveno-finansijskoj službi radi obračuna plaća;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i šefu Službe.

Uslovi: VSS/VII-diplomirani pravnik ili bachelor prava po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

11. TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova:

- prima, otvara i dostavlja primljenu poštu na signiranje generalnom sekretaru;
- zavodi signiranu poštu u djelovodni protokol;
- zavodi predmete i akte u interne dostavne knjige radi njihovog dostavljanja u rad;
- vodi računa o rokovima, zaprimljenim predmetima i aktima i blagovremeno ih dostavlja zaposleniku /zaposleniku/organu na koje su naslovljeni;
- vrši razvrstavanje akata i predmeta;
- zavodi akte i predmete Univerziteta u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja;
- pakuje izlaznu poštu u kovertu ili na drugi odgovarajući način, po važećim poštanskim propisima, vrši njihovo adresiranje i otprema poštu zavođenjem u propisane knjige za otpremu pošte;
- čuva i upotrebljava mali pečat i veliki štambilj Univerziteta u skladu sa uputstvom rektora;
- kopira, slaže i uvezuje kopirani materijal za sjednice organa Univerziteta;
- otprema materijale za sjednice organa Univerziteta;
- vodi arhivu organa Univerziteta i ostale dokumentacije važnih za Univerzitet;
- preuzima ulaznu poštu i predaje je na protokol;
- raznosi poštu unutar Univerziteta;
- preuzima izlaznu poštu sa protokola i predaje je na naznačenu adresu, odnosno na poštu;
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju, kao i poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i šefu Službe.

Uslovi: SSS sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1)

SLUŽBE SEKRETARIJATA

12. GENERALNI SEKRETAR UNIVERZITETA

Opis poslova:

- organizuje, rukovodi i koordinira rad službi u Sekretarijatu Univerziteta;
- prati i stara se o provođenju zakona, Statuta i drugih općih akata Univerziteta;
- prati i proučava pitanja od značaja za rad Univerziteta i njegovih organa;
- organizuje stručno - konsultativne sastanke sa šefovima službi, sekretarom univerzitetskih studija i sekretarom kabineta rektora radi rješavanja stručnih pitanja iz djelatnosti Univerziteta;
- organizuje rad na izradi prijedloga akata, informacija, izvještaja, analiza, programa i drugih materijala;
- učestvuje u rješavanju pitanja odnosa sa osnivačem, nadležnim ministarstvima i drugim organima;
- učestvuje u aktivnostima Univerziteta u pravnoj komunikaciji s drugim univerzitetima i akademskim asocijacijama u zemlji i inostranstvu;
- učestvuje u pripremi sjednica Senata, Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta;
- prati realizaciju donesenih odluka i zaključaka i o tome obavještava rektora;
- redovno izvještava rektora o svim bitnim pitanjima koja se pojave u radu,
- priprema izvještaje za potrebe rektora;
- organizuje dogovorene radne i protokolarne posjete Univerzitetu i fakultetima, odnosno posjete drugim univerzitetima i organizacijama;
- prisustvuje svim protokolarnim sjednicama na Univerzitetu;
- rukovodi organizacijom ceremonija na Univerzitetu;
- signira prispjelu poštu;
- priprema međunarodne ugovore o saradnji;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

Generalni sekretar Univerziteta je član Kolegija rektora.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i Senatu Univerziteta.

Uslovi: VSS/VII stepen-diplomirani pravnik ili bachelor prava po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa pet godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika - nivo B1 i rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

13. SEKRETAR UNIVERZITETSKOG STUDIJA

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi sjednice i prisustvuje sjednicama Naučno-nastavnog vijeća univerzitetskog studija, te izrađuje odluke i zaključke iz nadležnosti Vijeća;
- vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica Naučno-nastavnog vijeća;
- vodi djelovodni protokol univerzitetskog studija te čuva i upotrebljava pečat univerzitetskog studija;
- vodi internu raspodjelu pisanih materijala upućenih sa centralnog protokola prema univerzitetkom studiju i nazad, putem interne knjige;
- vodi arhivu organa univerzitetskog studija i ostale dokumentacije važne za univerzitetski studij;
- obavlja administrativno-pravne poslove vezane za rad komisija univerzitetskog studija;

- izrađuje odluke i rješenja koje donosi voditelj studija;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, voditelja studija i generalnog sekretara.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju studija i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS/VII stepen-diplomirani pravnik ili bachelor prava po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac za dva univerzitetska studija.

KABINET REKTORA

14. SEKRETAR KABINETA REKTORA

Opis poslova:

- organizuje izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada kabineta rektora;
- obavlja administrativno-tehničke poslove za rektora i prorektore; priprema dokumente, dopise i ostale akte za potrebe rektora i prorektora, vodi korespondenciju sa drugim univerzitetima i institucijama u zemlji i inostranstvu;
- vodi evidenciju sastanaka za rektora i prorektore;
- vrši prijem i najavljuje stranke i druge osobe koje dolaze u posjetu rektoru;
- vodi evidenciju o dodijeljenim počasnim doktoratima nauka i počasnim zvanjima profesor emeritus;
- vodi knjigu protokola posjeta Univerzitetu i međunarodnih posjeta fakultetima;
- učestvuje u organizaciji prijema gostiju, obezbjeđuje prevoz, smještaj i ishranu;
- najavljuje protokol i ugovara posjete rektora i prorektora organima i organizacijama;
- u saradnji s nadležnim organima pribavlja dokumente potrebne za putovanja rektora i prorektora u inostranstvo;
- obavlja poslove portparola Univerziteta, prati sve aktivnosti na Univerzitetu, daje saopštenja za javnost i redovno izvještava medije (TV, radio, novine) o aktivnostima na Univerzitetu u dogovoru s rektorom, te prati njihovo izvještavanje;
- prima poštu upućenu rektoru i prorektorima;
- priprema putne naloge za zaposlenike upućene na službeni put po nalogu rektora;
- dostavlja akte na potpis;
- vrši telefonsko spajanje zaposlenika putem telefonske centrale;
- vodi evidenciju o prisustvu na poslu kolegija rektora;
- stara se o snabdjevenosti kancelarijskim i drugim materijalom neophodnim za Rektorat;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i prorektorima.

Uslovi: VSS/VII stepen ili bachelor po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova, sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika - nivo B1, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

RAČUNOVODSTVENO - FINANSIJSKA SLUŽBA

15. ŠEF RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE SLUŽBE

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad;
- prati i primjenjuje zakonske i ostale propise iz domena računovodstveno-finansijskog poslovanja;
- izrađuje prijedlog odluka iz domena računovodstveno-finansijskog poslovanja u saradnji s prorektorom za finansije;
- radi na izradi prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Univerziteta u saradnji s prorektorom za finansije, a po njegovom pozivu;
- priprema i podnosi budžetske zahtjeve;
- prati realizaciju finansijskih planova i priliv odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama;
- prati namjensku upotrebu sredstava po svim osnovama;
- priprema dokumentaciju za izradu godišnjih izvještaja;
- izrađuje godišnji izvještaj i ovjerava ga svojim pečatom i potpisom certificiranog računovođe, te ga prezentira Upravnom odboru i podnosi nadležnim institucijama;
- permanentno informiše organe Univerziteta i fakulteta o svim negativnim odstupanjima u odnosu na finansijski plan;
- vrši prijem bankovnih izvoda, te iste nakon pregleda prosljeđuje na knjiženje;
- vrši kontrolu platnih transakcija Univerziteta;
- vrši kontrolu svih obračuna i isplata;
- vrši provjeru i obračun putnih naloga nakon čega ih likvidira i prosljeđuje na isplatu;
- prati seminare i stručnu literaturu i konstantno se samoeducira;
- saraduje, prezentira traženu dokumentaciju inspekcijskim organima u vršenju njihove kontrole iz oblasti finansija i računovodstva (Porezna uprava, UIO, Sud i sl.);
- priprema izvještaja za potrebe banaka i ažurira podatke;
- komunicira i pravi izvještaj za Federalni zavod za zapošljavanje u cilju praćenja realizacije ugovora o sufinansiranju o zapošljavanju;
- organizira pravilno arhiviranje dokumenata;
- prati realizaciju projekata na Univerzitetu;
- prati primjenu Pravilnika o plaćama i drugim ličnim primanjima zaposlenika i predlaže izmjene i dopune u cilju racionalnijeg poslovanja;
- u dogovoru s poslovnim partnerima prezentira prorektoru za finansije ugovore o kompenzacijama i cesijama;
- s računovođom vrši usaglašavanje stanja analitike kupaca, stalnih sredstava, zaliha materijala, sitnog inventara u upotrebi i dr.;
- pregleda primljenu knjigovodstvenu dokumentaciju (izvodi poslovnih banaka, plate, svih vrsta ugovora, glavna blagajna, investicije, ulazni i izlazni računi);
- radi povremene, periodične i redovne analize za potrebe Kolegija rektora, Senata i Upravnog odbora Univerziteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora za finansije i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je rektoru, prorektoru za finansije i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS/VII stepen-diplomirani ekonomista ili bachelor ekonomije po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa dvije godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za samostalnog računovođu, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

16. RAČUNOVOĐA

Opis poslova:

- knjiži knjigovodstvene dokumente (izvode banaka, ugovore svih oblika, glavnu blagajnu, ulazne i izlazne račune, putne naloge i sve ostale dokumente);
- priprema i sastavlja PDV prijavu, te šalje eKUF i eKIF Upravi za indirektno oporezivanje;
- usaglašava stanja analitike kupaca, dobavljača, stalnih sredstava, sitnog inventara u upotrebi i dr.;
- izrađuje porezne račune, te fiskalizira iste;
- priprema obrasce kompenzacije, cesije i sl u slučajevima kada je to potrebno;
- ispostavlja IOS-e prema kupcima i provjerava pristigle IOS-e od dobavljača za potrebe izrade završnog računa kao i po potrebi u toku godine;
- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu završnog računa (presjeke bilansa, prometne listove, tabele internih odnosa i sl.);
- priprema finansijske i knjigovodstvene dokumentacije za inspekciju i reviziju u momentu kontrole kao i za banke, sudove i sl. prema upućenim zahtjevima;
- vodi analitičke kartive kupaca, dobavljača, stalnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava;
- sravnjava inventure nakon obavljenog popisa;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i šefu Službe.

Uslovi: VSS/VII stepen-diplomirani ekonomista ili bachelor ekonomije po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: tri (3).

17. REFERENT ZA OBRAČUN PLATA I PLATNOG PROMETA

Opis poslova:

- vodi blagajničko poslovanje na nivou Univerziteta;
- vodi knjigu glavne blagajne;
- prima i kompletira izvještaje o dnevnim transakcijama novčanih sredstava, te urednu dokumentaciju predaje računovođi;
- prima i kompletira blagajničku dokumentaciju;
- obavlja blagajničke poslove za fakultete;
- polaže odnosno podiže gotov novac kod banke,
- vrši obračun plata, naknade radnicima (topli obrok, troškovi prevoza i slično) i ugovora (ugovora o djelu, ugovora o privremenim i povremenim poslovima i autorskim honorarima, komisija i slično);
- vrši obračun poreza i doprinosa na isplate iz prethodnog stava uz obaveznu kontrolu šefa Službe;
- vodi evidenciju o obustavama zaposlenika;
- vodi kartone o obračunatim platama zaposlenika;
- vrši prijavu plata, MIP-a, GIP-A i svih ostalih ugovora na Poreznu upravu FBiH;

- vrši podnošenje mjesečnih i godišnjih izvještaja o plaćama zaposlenih Federalnom Zavodu za statistiku;
- vrši provjeru faktura i ostalih dokumenata dostavljenih na plaćanje, te njihov unos na banke;
- popunjava obrasce za zaposlenike;
- izrađuje izvještaje po potrebi i nalogu šefa Službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i šefu Službe.

Uslovi: SSS ekonomskog smjera sa jednom godinom radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: tri (3)

STUDENSKA SLUŽBA

18. VIŠI REFERENT ZA STUDENSKA PITANJA

Opis poslova:

- organizuje rad studentske službe na fakultetu;
- sarađuje s dekanom na realizaciji poslova vezanih za studente;
- pregleda materijal za priznavanje ispita studenata i prosljeđuje ga Komisiji za priznavanje;
- učestvuje u sastavljanju izvještaja iz domena rada studentske službe za potrebe Fakulteta, Univerziteta, Zavoda za statistiku, Ministarstva i drugih ustanova;
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti referenta za studentska pitanja;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti studentske službe, a po nalogu rektora i dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uslovi: VSS/VŠS, VII/VI-stepen ili bachelor po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac za fakultet/univerzitetski studij koji ima više od 300 studenata i najmanje 5 studijskih programa.

19. REFERENT ZA STUDENSKA PITANJA

Opis poslova:

- prima dokumentaciju za upis studenata;
- vrši klasifikaciju i pregled prispjele dokumentacije za upis;
- obavlja poslove upisa i ovjere školske godine odnosno semestra svih ciklusa studija te ostale administrativne poslove vezane za studente;
- vodi matičnu knjigu studenata svih ciklusa studija i drugu propisanu evidenciju o studentima;
- izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe;
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za prijavu i odbranu završnih radova na svim ciklusima studija, obradu i kontrolu personalnih dosijea studenata prije i poslije odbrane završnih radova;
- obavlja poslove pripreme za štampanje diploma i promociju studenata svih ciklusa studija;
- obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče;
- učestvuje u sastavljanju izvještaja i statističkih podataka o studentima;
- prodaje prijave, ispitni materijal, materijal za upis i ovjeru semestra;
- obavlja poslove vezane za osiguranje studenata;

- arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti;
- prodaje indekse i drugi materijal za upis;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti studentske službe, po nalogu rektora i dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uslovi: SSS/VŠS, SSS/VI stepen ili bachelor po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: osam (8).

UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA

20. RUKOVODILAC BIBLIOTEKE

Opis poslova:

- planira i unapređuje rad Biblioteke;
- organizuje poslove obrade bibliotečke građe i izrade kataloga, te obavlja poslove katalogizatora (katalogizacija, klasifikacija, predmetna obrada, redakcija kataloga);
- stara se o kompletnosti sistema kataloga u Biblioteci, njihovoj usklađenosti sa važećim stručnim i tehnološkim standardima te o njihovoj funkcionalnoj prilagodjenosti potrebama Biblioteke;
- organizuje usmjeravanje bibliotečke građe u fondove Biblioteke i daje uputstva za stručni smještaj bibliotečke građe;
- stara se za izbalansiranost fondova Biblioteke;
- vodi grupni inventar i druge statistike o promjenama o obimu i kvalitetu fonda;
- ostvaruje uvid u stanje očuvanosti bibliotečke građe i predlaže mjere zaštite od propadanja i rasipanja
- učestvuje u organizaciji izdavačke djelatnosti na Univerzitetu;
- učestvuje u izradi Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti i vrši odabir publikacija u saradnji sa fakultetima odnosno univerzitetskim studijima;
- radi na prikupljanju materijala i njegovom objavljivanju u Biltenu Univerziteta;
- organizuje nabavku i učestvuje u poslovima izgradnje ili optimiziranja instrumenata potrebnih za obradu bibliotečke građe;
- prati savremene tokove u bibliotečko-informacionoj djelatnosti i iste primjenjuje u Univerzitetskoj biblioteci;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS/VII stepen bibliotečkog, društvenog ili humanističkog smjera odnosno bachelor bibliotečkog, društvenog ili humanističkog smjera po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika - nivo B1, rada na računaru i položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: jedan (1).

21. BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

- katalogizira, klasificira i vrši predmetnu obradu serijskih i monografskih publikacija-obavlja poslove redakcije kataloga;

- učestvuje u poslovima izrade i optimiziranja instrumenata potrebnih za obradu bibliotečke građe;
- učestvuje u poslovima izrade kataloga (štampanje kataloških listića i ostalih vrsta ispisa, ulaganje listića u tradicionalne kataloge);
- učestvuje u organiziranju i realizaciji poslova nabavke, obrade i davanja na korištenje bibliotečke građe / izvora informacija;
- korisnicima daje informacije o bibliotečkom fondu, te upućuje korisnike kako da se koriste katalozima Biblioteke;
- vodi čitaonicu;
- učestvuje u organiziranju i realizaciji saradnje Biblioteke sa drugim bibliotekama i informativnim centrima;
- obavlja poslove međubibliotečke pozajmice;
- prati savremene tokove u bibliotečko-informacionoj djelatnosti i iste primjenjuje u Univerzitetskoj biblioteci
- obavlja i druge poslove po nalogu rektoru, generalnom sekretaru i rukovodiocu Biblioteke.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i rukovodiocu Biblioteke.

Uslovi: VSS/VII stepen bibliotečkog, društvenog ili humanističkog smjera odnosno bachelor bibliotečkog, društvenog ili humanističkog smjera po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika - nivo B1 i rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

22. KNJIŽNIČAR

Opis poslova:

- vrši upis korisnika u Biblioteku;
- daje informacije o bibliotečkoj građi;
- prema zahtjevima korisnika priprema knjige za izdavanje;
- zadužuje korisnike knjigama, te vodi evidenciju o urednom vraćanju knjiga;
- daje prijedloge za nabavku knjižne građe;
- učestvuje u raznim vidovima propagande knjige;
- učestvuje u izradi dopunskih informativnih sredstava;
- vodi sve statističke podatke u Biblioteci;
- izrađuje mjesečne izvještaje o radu;
- prati savremene tokove u bibliotečko-informacionoj djelatnosti i iste primjenjuje u Univerzitetskoj biblioteci;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektoru, generalnom sekretaru i rukovodiocu Biblioteke.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i rukovodiocu Biblioteke

Uslovi: SSS sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

SLUŽBA ZA INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE I RAZVOJNE TEHNOLOGIJE

23. ŠEF SLUŽBE ZA INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE I RAZVOJNE TEHNOLOGIJE

Opis poslova:

- tehnički i organizaciono vodi Službu;
- planira, vodi i promovira aktivnosti vezane za informacione tehnologije;
- koordinira sve aktivnosti vezane za implementaciju i unapređenje Službe;
- učestvuje u analizi, dizajniranju i projektovanju informacijskog sistema Univerziteta;
- učestvuje u projektovanju integracijskih rješenja za postojeću informacijsku infrastrukturu;
- prati nove tehnologije i analizira mogućnost njihove primjene na Univerzitetu;
- vrši analizu i plansko proširenje resursa vezanih za internet i druge usluge;
- održava i unapređuje sigurnost sistema i definiše sigurnosnu politiku;
- monitoring sistema i pružanje podrške u cilju osiguranja kontinuiteta rada Univerzitetских servisa;
- definiše, testira i koriguje procedure u cilju osiguranja oporavka od katastrofa i osiguranja nastavka rada u izvanrednim situacijama;
- prati i učestvuje u izradi mrežne dokumentacije;
- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti rada službe;
- organizira edukacije u okviru djelatnosti službe;
- učestvuje u planiranju i unapređenju infrastrukture Univerziteta kroz međunarodne i internacionalne izvore;
- učestvuje u planiranju i realizaciji razvojnih i inovativnih projekata Univerziteta;
- podržava i promovira inovacijske i razvojno-tehnološke aktivnosti Univerziteta
- uspostavlja i vodi komunikaciju s projektnim partnerima i partnerskim institucijama
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora za nauku i naučno istraživački rad i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je rektoru, prorektoru za nauku i naučno istraživački rad i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS/VII stepen-tehničko područje ili ekvivalent po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 300 ECTS, sa dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika nivo B1.

Broj izvršilaca: jedan (1).

24. SISTEMSKI / MREŽNI ADMINISTRATOR

Opis poslova:

- instalira, administrira i održava serversku infrastrukturu;
- konfiguriše, administrira i održava mrežnu infrastrukturu;
- održava i unapređuje sigurnost sistema;
- vrši monitoring sistema;
- administrira kontrolu pristupa i računarske sisteme;
- podrška drugim odjelima;
- analizira sistem, identifikira potencijalne probleme u sisteme i preventivno djeluje;
- izrađuje rezervne kopije podataka i sistema;
- aktualizira zastarjele komponentne sistema u skladu sa potrebama;
- upravlja domenskim naložima (kreira nove i ažurira postojeće);
- izrađuje i održava dokumentaciju postojećeg sistema;

- radi na analizi i poboljšanju performansi postojećih sistema;
- provodi sigurnosnu politiku;
- podrška za servise poput TEAMS platforme i slično.
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i Šefa službe.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i šefu službe.

Uslovi: VSS/VII stepen-tehničko područje (smjer informatika) ili bachelor iz tehničkog područja (smjer informatika) po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 ECTS ili 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika - nivo B1.

Broj izvršilaca: jedan (1).

25. REFERENT ZA BAZE PODATAKA

Opis poslova:

- poslovi i aktivnosti na izradi analitičkih izvještaja iz baza podataka;
- stručno-operativni poslovi iz oblasti administracije sistema za upravljanje bazama podataka;
- poslovi i aktivnosti na razvoju i unapređenju baza podataka;
- aktivnosti na unapređenju, projektiranju i instalaciji baza podataka, podešavanje postavki baza podataka, otvaranje naloga, kontrola pristupa, ažuriranje podataka te provođenje procedura oporavka;
- Provođenje aktivnosti pravljenja sigurnosnih kopija baza podataka servisa;
- Sarađuju sa licima koje razvijaju softver koji koristi baze podataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i Šefa službe.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i šefu službe.

Uslovi: VSS/VII stepen-tehničko područje (smjer informatika) ili bachelor iz tehničkog područja (smjer informatika) po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 ECTS ili 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika - nivo B1.

Broj izvršilaca: jedan (1).

26. REFERENT ZA eUNMO PLATFORMU

Opis poslova:

- poslovi i aktivnosti kao podrška eUNMO i TEAMS platforme;
- priprema, testiranje novih modula za eUNMO;
- podrška korisnicima eUNMO platforme;
- izrada diploma, dodataka diplomu i druge relevantne dokumentacije;
- poslovi i aktivnosti na izradi grafičkog identiteta Univerziteta;
- poslovi i aktivnosti na razvoju i unapređenju web stranica univerziteta, organizacionih jedinica, univerzitetskih studija, Studentskog doma „Antalija“, Unije studenata i drugih jedinica Univerziteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa službe.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i šefu službe.

Uslovi: VSS/VII stepen-tehničko područje (smjer informatika) ili bachelor iz tehničkog područja (smjer informatika) po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 ECTS ili 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika - nivo B1.

Broj izvršilaca: jedan (1).

27. REFERENT ZA TEHNIČKU-INFORMACIONU PODRŠKU

Opis poslova:

- instalira i održava računarsku opremu (hardware i software);
- konfigurira i održava klijentske radne stanice za sve fakultete odnosno univerzitetske studije;
- pruža tehničku podršku korisnicima;
- održava računarsku opremu u računarskim učionicama;
- servisira informatičku opremu - dijagnosticira i otklanja kvarove;
- evidentira i skladišti informatičku opremu;
- pruža tehničku podršku prilikom organizacije sastanaka i konferencija;
- vodi računa o ispravnosti konferencijskih sistema;
- vrši optimizaciju i konsolidaciju instaliranog hardvera na zahtjev fakulteta odnosno univerzitetskog studija;
- testira i implementira novi hardware i software za krajnje korisnike;
- stalno prati aktivnosti korisnika sistema, te pravovremeno reaguje u slučaju nekih zahtjeva, poteškoća i sl;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa službe.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i šefu službe.

Uslovi: SSS tehničkog smjera sa jednom godinom radnog iskustva na istim i sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika - nivo B1.

Broj izvršilaca: dva (2).

TEHNIČKA SLUŽBA

28. ŠEF TEHNIČKE SLUŽBE

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad;
- prati propise iz domena rada Službe te pokreće inicijativu i izrađuje nacрте novih, odnosno izmjene i dopune postojećih općih akata;
- izrađuje planove neophodnog investicionog i tekućeg održavanja objekata, te u skladu sa planovima izdaje naloge za rad domarima;
- vodi poslove investicionog i tekućeg održavanja objekata;
- planira nabavku potrebnog alata i materijala za tekuće održavanje opreme i objekata;
- koordinira rad sa fakultetima odnosno univerzitetskim studijima, te drugim službama i organima Univerziteta u domenu održavanja;
- koordinira rad na fizičkom obezbjeđenju objekata sa zaštitarskim kućama;
- obavlja sve stručno-administrativne poslove iz oblasti zaštite na radu (dalje: ZNR) i zaštite od požara (dalje: ZOP),
- prati i proučava propise iz oblasti ZNR i ZOP, te inicira donošenje općih akata iz tih oblasti;
- izrađuje potrebne planove i programe te se stara o vođenju svih evidencija iz oblasti ZNR i ZOP;
- uz saglasnost generalnog sekretara kontaktira sa inspekcijским organima i postupa po njihovim nalogima;
- prikuplja činjenice i/ili prisustvuje na mjestu nastale povrede zaposlenika na radu i popunjava prijavu o povredi na radu, te vodi njihovu evidenciju;
- učestvuje u obuci zaposlenika iz oblasti ZNR i ZOP;

- vrši neposredni nadzor nad primjenom mjera ZNR i ZOP te o uočenim nedostacima obavještava generalnog sekretara;
- brine o ispravnosti sredstava i opreme za gašenje požara;
- obezbjeđuje da predviđena oprema i sredstva za gašenje požara budu locirana na propisanom mjestu te da se ne koriste u nenamjenske svrhe;
- obezbjeđuje da natpisi, znaci zabrane i upozorenja budu uvijek vidno istaknuti;
- vrši narudžbu robe na osnovu zaključenih ugovora ili odluka nadležnih organa i stara se o nenoj isporuci;
- vrši kvantitativan i kvalitativan prijem robe;
- izdaje odnosno zadužuje robom odgovorna lica po fakultetima i službama na osnovu trebovanja, odnosno pismenog službenog naloga;
- kontroliše ispostavljene fakture dobavljača odabranog u postupku javne nabavke, upoređuje ih sa otpremnicom i putem protokola dostavlja Računovodstveno-finansijskoj službi na plaćanje;
- po potrebi upravlja službenim vozilom, po usmenom ili pismenom nalogu rektora;
- pruža pomoć Komisiji za inventarisanje.
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS/VII stepen-tehničkog smjera ili bachelor tehničkog smjera po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorija.

Broj izvršilaca: jedan (1).

29. DOMAR

Opis poslova:

- prema usvojenim planovima, a po nalogu šefa službe održava i popravlja objekte, instalacije i opremu;
- vrši tekuće opravke: bravarske, električarske, stolarske, vodoinstalaterske, molerske, te popravke namještaja i sitnog inventara;
- izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravki uređaja i instalacija;
- vrši kontrolu električnih instalacija i sertifikata o ispravnosti protivpožarnih aparata, a u dogovoru s ovlaštenom firmom sa kojom Univerzitet zaključi ugovor o tome;
- prijavljuje šefu Službe kvarove koje ne može sam otkloniti,
- priprema sale za održavanje nastave i svečanosti;
- održava zelene površine u kampusu Univerziteta;
- pruža pomoć prilikom inventarisanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i šefu Službe.

Uslovi: SSS, VK/KV- tehničke struke sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: šest (6).

30. SPREMAČICA - KAFE KUCHARICA

Opis poslova:

- svakodnevno čisti i provjetrava radne prostorije i održava inventar;
- svakodnevno čisti prašinu sa inventara, zidova, prozora, vrata i dr;

- prema potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, stepeništa i hodnika;
- prema potrebi pere prozore i zavjese, te čisti itisone;
- prijavljuje domaru odnosno šefu Službe uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu;
- po završetku radnog vremena, provjerava i ostavlja u sigurnom stanju prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije;
- prema potrebi čisti prostor oko objekta;
- obavlja poslove na pripremanju i služenju hladnih i toplih napitaka;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i šefu Službe.

Uslovi: NK, završena osnovna škola sa šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: osamnaest (18).

KANCELARIJA ZA MEĐUNARODNU I MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU

31. REFERENT ZA MEĐUNARODNU I MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU

Opis poslova:

- prisustvuje sastancima sa stranim delegacijama, prevodi ili vodi zapisnik;
- prima i obrađuje aplikacije studenata i akademskog odnosno administrativnog osoblja iz inostranstva;
- učestvuje u organizaciji međunarodnih seminara, simpozijuma i konferencija;
- vodi evidenciju iz djelokruga poslova koje obavlja;
- asistira i usmjerava studente i akademsko odnosno administrativno osoblje prilikom apliciranja na stipendije, programe i projekte;
- pomaže u pripremi programa međunarodne saradnje putem bilateralnih ugovora, organizuje tu saradnju i vodi evidenciju o njoj,
- organizuje akademsku razmjenu;
- preduzima aktivnosti radi pripremanja i organizovanja odlaska i boravka studenata u okviru razmjene studenata s evropskim i vanevropskim zemljama;
- preduzima aktivnosti vezane za dolazak i boravak stranih studenata u okviru razmjene;
- koordinira aktivnosti apliciranja, pripreme, provjere i realizacije međunarodnih projekata;
- istražuje mogućnosti za nove stipendije, programe i projekte na koje se može aplicirati iz BiH;
- uz odobrenje rektora ili prorektora aplicira za članstvo u mrežama od interesa za Univerzitet;
- radi na promociji mobilnosti među studentima i akademskim osobljem;
- uz saglasnost prorektora za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju aplicira kod donatora za finansijska sredstva za mobilnost studenata kod programa koji nisu finansijski pokriveni;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je prorektor za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS/VII stepen-društvenog ili humanističkog smjera ili bachelor društvenog ili humanističkog smjera po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika - nivo C1 i rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva (2).

SLUŽBA ZA OSIGURANJE KVALITETA

32. ŠEF SLUŽBE ZA OSIGURANJE KVALITETA

- upravlja Službom za osiguranje kvaliteta;
- saraduje sa sličnim centrima za osiguranje kvaliteta na visokoškolskim ustanovama, Agencijom za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine i drugim institucijama i organizacijama koje se bave problematikom kvaliteta u visokom obrazovanju;
- stvara mrežu za upravljanje i unapređenje kvaliteta na Univerzitetu i integrisanje Univerziteta u nacionalnu QA mrežu;
- pokreće, inicira i koordinira provedbe razvojnih aktivnosti, projekte i programe u svrhu kontinuiranog osiguranja i unapređenja kvaliteta iz oblasti kvaliteta;
- utvrđuje, organizuje i sistemski prati ključne indikatore performansi ustanove i definiše indikatore kvaliteta na Univerzitetu;
- potiče i organizuje stalne rasprave o kvalitetu, odnosno širi i afirmiše kulturu kvaliteta u akademskoj i neakademskoj javnosti;
- u saradnji sa Odborom za kvalitet i timovima za kvalitet razvija standarde, kriterije i postupak samoprocjene funkcionisanja organizacionih jedinica/univerzitetskih studija i studijskih programa svih ciklusa studija Univerziteta;
- razvija procedure vanjskog i unutrašnjeg vrednovanja, metode za istraživanje različitih aspekata kvaliteta visokog obrazovanja, kao i različitih ciljnih populacija (studentata, nastavnika, bibliotečkog, administrativnog i tehničkog osoblja),
- provodi odgovarajuće analize i prikuplja informacije o kvalitetu, istražuje uzroke nekvalitetnog, neefikasnog i predugog studiranja,
- uspostavlja sistem internog audita,
- osigurava povratne informacije od studentata i usmjerava njihove sugestije, prijedloge i kritike,
- razvija sistem evaluacija na Univerzitetu;
- inicira, potiče i koordinira edukativne aktivnosti usmjerene ka nastavnom i nenastavnom osoblju, studentima i drugim zainteresiranim stranama kroz periodičnu organizaciju Dana kvaliteta,
- izrađuje godišnji i dugoročni plan aktivnosti kojeg prezentira rektoru Univerziteta,
- pokreće i provodi aktivnosti u postupcima samoevaluacije Univerziteta i vrednovanja studijskih programa na Univerzitetu,
- predlaže Akcioni plan ispunjenja preporuka iz procesa akreditacije institucije, prati njegovo ispunjenje i o tome izvještava nadležne organe na Univerzitetu,
- učestvuje u radu komisija za izradu elaborata o pokretanju novih i inoviranju i vrednovanju postojećih studijskih programa na Univerzitetu,
- učestvuje u postupcima izrade i vrednovanja programa cjeloživotnog učenja na Univerzitetu,
- u skladu sa važećim aktima prati stepen ispunjenja strategije Univerziteta i periodično, u skladu sa internim aktima, o tome izvještava nadležne organe,
- učestvuje u planiranju, pripremi i provođenju aktivnosti u postupcima akreditacije Univerziteta i studijskih programa,
- nadgleda i koordinira mehanizme za ispravno korištenje ECTS-a na Univerzitetu i fakultetima/univerzitetskim studijima,
- inicira i učestvuje u reviziji ECTS sistema na fakultetima/univerzitetskim studijima,

- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu Odboru za kvalitet Univerziteta, rektoru, a prema potrebi informiše i Senat Univerziteta.
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora za naučno-nastavna pitanja i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je rektoru, prorektoru za naučno-nastavna pitanja i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS/VII stepen-društvenog ili tehničkog smjera ili bachelor društvenog ili tehničkog smjera po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika - nivo B1 i rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

33. REFERENT ZA OSIGURANJE KVALITETA I ECTS

Opis poslova:

- analizira postojeće stanje u oblasti osiguranja kvaliteta na Univerzitetu, a u skladu sa Standardima i smjericama za osiguranje kvaliteta u BiH, kriterijima za akreditaciju visokoškolskih ustanova i studijskih programa u Bosni i Hercegovini, važećim standardima i normativima iz oblasti visokog obrazovanja dokumentima Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine i drugim pozitivnim propisima u BiH;
- učestvuje u postupku provođenja institucionalne samoevaluacije;
- učestvuje u aktivnostima prilikom provođenja samoevaluacije i vrednovanja studijskih programa;
- učestvuje u procesu akreditacije i reakreditacije institucije i studijskih programa;
- učestvuje u organizaciji informativnih i edukativnih događaja iz oblasti osiguranja kvaliteta;
- provodi i koordinira postupak studentske evaluacije i drugih vrsta evaluacija uspostavljenih na Univerzitetu;
- učestvuje i unapređenju vanjskog i unutrašnjeg sistema kvaliteta na Univerzitetu,
- prati kvalitet stečenih kompetencija, znanja i vještina svršenih studenata;
- mjeri i prati indikatore kvaliteta na Univerzitetu;
- izrađuje analitičke izvještaje;
- predlaže, razvija i učestvuje u implementaciji projekata iz oblasti osiguranja kvaliteta;
- promoviše ECTS u instituciji i van nje i osigurava izvršavanje obaveza institucije prema ECTS principima i mehanizmima;
- stara se o izvršavanju obaveza preuzetih sporazumima koji se odnose na ECTS, priznavanje i prepoznavanje kvalifikacija i perioda studiranja;
- aktivno učestvuje u reformi i u izmjenama ECTS na Univerzitetu;
- učestvuje u implementaciji ECTS-a i pruža podršku fakultetima;
- savjetuje i informiše studente o ECTS-u i koordinira pripremu, izradu i distribuciju informacionih paketa;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora za naučno-nastavna pitanja, generalnog sekretara i šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je prorektoru za naučno-nastavna pitanja, generalnom sekretaru i šefu Službe.

Uslovi: VSS/VII stepen-društvenog ili tehničkog smjera ili bachelor društvenog ili tehničkog smjera sa ostvarenih 180 ECTS ili 240 ECTS po Bolonjskom sistemu, sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika - nivo B1 i rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

KANCELARIJA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

34. REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Opis poslova:

- obavlja poslove portparola Univerziteta,
- prati sve aktivnosti i događaje na nivou Univerziteta po nalogu rektora,
- u saradnji sa sekretarom kabineta rektora priprema informacije za web stranicu Univerziteta, kao i saopćenja za javnost putem sredstava javnog informisanja,
- prevodi i ažurira sve sadržaje na web stranici Univerziteta,
- obavlja poslove korespondencije sa domaćim i inostranim sredstvima informisanja, ustanovama i institucijama i evidenciju za poslove koje obavlja,
- odgovorno je lice za informisanje u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS/VII stepen-društvenog ili humanističkog smjera ili bachelor društvenog ili humanističkog smjera po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika - nivo B2 i rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva (2).

STUDENTSKI DOM „ANTALIJA“

35. RUKOVODILAC STUDENTSKOG DOMA „ANTALIJA“

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Studentskog doma „Antalija“,
- aplicira na domaće i međunarodne projekte vezane za poboljšanje studentskog standarda, kao i za projekte vezane za infrastrukturu i opremanje studentskog doma o čemu sačinjava Izvještaj i isti podnosi rektoru,
- učestvuje na seminarima i sastancima u pravcu poboljšanja studentskog standarda,
- predstavlja Studentski dom „Antalija“ i odgovoran je za njegov rad,
- predlaže promjene i proširenje djelatnosti studentskog doma, te mjere za poboljšanje i unapređenje procesa rada u studentskom domu,
- utvrđuje, prati, unapređuje interne mehanizme, te predlaže rektoru i prorektoru za naučno-nastavna pitanja postupke za inkluziju studenata sa posebnim potrebama u studentskom domu;
- provodi odluke, zaključke i druge akte nadležnih organa u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta,
- učestvuje u izradi pravnih akata vezanih za djelatnost studentskog doma;
- predsjedava komisijom za prijem studenata za smještaj i ishranu,
- sarađuje sa kantonima u cilju nesmetanog funkcionisanja studentskog doma;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS/VII stepen ili bachelor po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS, sa dvije godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

36. REFERENT ZA STUDENTSKI STANDARD

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi konkursa za prijem studenata na smještaj i ishranu;
- zaprima potrebnu dokumentaciju nakon provedenog konkursa i istu arhivira;
- učestvuje u radu komisije za prijem studenata na smještaj i ishranu;
- učestvuje u realizaciji prijema studenata (sačinjavanje ugovora o korištenju smještaja i/ili ishrane tokom akademske godine);
- učestvuje u radu komisije za procjenu šteta i drugih komisija koje odlučuju o pitanjima smještaja i ishrane studenata;
- predlaže i učestvuje u rješavanju nastalih problema studenata u oblasti smještaja i ishrane;
- predlaže i učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti studenata;
- učestvuje u realizaciji potrebne projekte za poboljšanje studentskog standarda i unapređenje procesa rada studentskog doma;
- odgovoran je za kvalitet studentskog života na Univerzitetu;
- provodi analize i prikuplja informacije o studentima sa posebnim potrebama;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, rukovodioca studentskog doma i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu studentskog doma i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS/VII stepen ili bachelor po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

37. RECEPCIONAR (PORTIR)

Opis poslova:

- vrši kontrolu ulaska u zgradu i dvorište, kao i unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade,
- prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu,
- po potrebi radi na telefonskoj centrali,
- prima i čuva ključeve prostorija,
- uredno vodi evidenciju o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava rukovodioca Studentskog doma;
- vrši prijem pošte za studentski dom,
- obilazi objekat u toku radnog vremena,
- usko saraduje sa radnicima iz tehničke službe,
- u slučaju potrebe za određene probleme obavještava rukovodioca Studentskog doma;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i rukovodioca studentskog doma.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i rukovodiocu studentskog doma.

Uslovi: SSS, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika - nivo B1, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: tri (3).

FAKULTET

38. DEKAN

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom fakulteta;
- zastupa i predstavlja fakultet u okviru registrovane djelatnosti i po ovlaštenju rektora;
- priprema, zakazuje i rukovodi sjednicama Nastavno-naučnog vijeća fakulteta;
- predlaže i dogovara sa prodekanima i sekretarom fakulteta dnevni red sjednica Naučno-nastavnog vijeća fakulteta;
- predlaže planove rada i razvoja fakulteta i godišnji program rada fakulteta;
- predlaže Senatu Univerziteta promjenu i proširivanje djelatnosti fakulteta;
- organizuje naučno-nastavni i naučnoistraživački rad na fakultetu i predlaže mjere za njihovo poboljšanje;
- raspoláže finansijskim sredstvima fakulteta u pojedinačnom iznosu do 10.000,00 KM u skladu s finansijskim planom, a preko tog iznosa uz saglasnost rektora;
- naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana koji se odnosi na vlastiti prihod fakulteta, u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Univerziteta;
- predlaže Naučno-nastavnom vijeću fakulteta imenovanje i razrješenje dužnosti prodekana i šefova odsjeka i katedri;
- donosi prvostepene odluke o pojedinačnim pravima i obavezama studenata, te pokreće i provodi prvostepeni postupak za utvrđivanje štete koju pričine studenti;
- podnosi izvještaj o svom radu i radu fakulteta, najmanje jednom godišnje, Naučno-nastavnom vijeću, Senatu, Upravnom odboru i rektoru Univerziteta;
- imenuje zaposlenika koji će uređivati web stranicu organizacione jedinice;
- provodi odluke, zaključke i druge akte nadležnih organa, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Za vrijeme mandata dekan obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima na koje je izabran na fakultetu odnosno univerzitetskom studiju.

Uslovi za imenovanje, razlozi za razrješenje te postupak imenovanja i razrješenja dekana utvrđeni su Statutom Univerziteta.

Za svoj rad u domenu akademskih pitanja dekan odgovara Naučno-nastavnom vijeću fakulteta i Senatu, a za rad u domenu poslovanja rektoru i Upravnom odboru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

39. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u dekanatu fakulteta;
- obavlja administrativno-tehničku pripremu i prisustvuje sjednicama Naučno-nastavnog vijeća;
- obavlja administrativno-tehničke poslove prilikom odbrane diplomskog rada;
- izrađuje akte sa sjednica Naučno-nastavnog vijeća, sa odbrana diplomskih radova, te akte po odluci dekana;
- vodi djelovodni protokol fakulteta te čuva i upotrebljava pečat fakulteta;
- vodi internu raspodjelu pisanih materijala upućenih sa centralnog protokola prema fakultetu i nazad, putem interne knjige;
- vodi arhivu organa fakulteta i ostale dokumentacije važne za fakultet;

- po potrebi kopira i slaže materijale za potrebe dekanata;
- vrši telefonsko spajanje zaposlenika putem telefonske centrale;
- vodi evidenciju o prisustvu na poslu zaposlenika na fakultetu;
- vodi knjigu putnih naloga;
- vodi evidenciju o utrošku potrošnog materijala za fakultet;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektoru, dekana i prodekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uslovi: VSS/VŠS, VII/VI stepen ili bachelor po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika - nivo B1 i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

40. PRODEKAN ZA NASTAVU

Opis poslova:

- pomaže dekanu u njegovom radu;
- ostvaruje saradnju sa šefovima odsjeka i katedri, sa prorektorom za naučno-nastavna pitanja, te drugim organizacionim i podorganizacionim jedinicama;
- učestvuje u realizaciji odluka Naučno-nastavnog vijeća i Senata, koje se tiču nastavnog procesa fakulteta;
- utvrđuje nacrt plana pokrivenosti nastave na svim ciklusima studija;
- predlaže angažovanje spoljnih saradnika u nastavi;
- utvrđuje prijedlog rasporeda nastave i rasporeda ispitnih rokova;
- prati realizaciju izvođenja nastave i održavanja ispitnih rokova, te podnosi dekanu mjesečni izvještaj o tome;
- na kraju akademske godine izrađuje i podnosi Naučno-nastavnom vijeću analizu prolaznosti studenata;
- pokreće inicijative za inoviranje nastavnih planova i programa, te učestvuje u njihovoj izradi;
- aktivno učestvuje u provedbi sistema osiguranja kvaliteta na fakultetu;
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu Naučno-nastavnom vijeću i dekanu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i dekana.

Prodekan obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima na koje je izabran na fakultetu.

Uslovi za imenovanje, razlozi za razrješenje te postupak imenovanja i razrješenja prodekana utvrđeni su Statutom Univerziteta.

Prodekan za svoj rad odgovara dekanu fakulteta i Naučno-nastavnom vijeću.

Broj izvršilaca: jedan (1).

41. PRODEKAN ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD

Opis poslova:

- pomaže dekanu u njegovom radu;
- rukovodi radom podorganizacione jedinice u skladu sa članom 12.;
- doprinosi obezbjeđenju uslova za bavljenje naučnoistraživačkim radom na fakultetu i predlaže mjere za njegovo unapređenje;

- ostvaruje saradnju sa prorektorima, te drugim fakultetima i njihovim podorganizacionim jedinicama;
- učestvuje u kreiranju strategije razvoja naučnoistraživačkog rada na fakultetu i prati njenu provedbu, vodeći pritom računa o njenoj harmonizaciji sa strategijom na nivou Univerziteta;
- aktivno učestvuje u organizaciji pripreme aplikacija za naučnoistraživački rad, stručne i druge projekte, kako u zemlji, tako i u inostranstvu ;
- prati postojeće stanje i preduzima aktivnosti na poboljšanju opremljenosti fakulteta u funkciji naučnoistraživačkog rada;
- prati i koordinira realizaciju istraživačko - razvojnih projekata;
- prati i informiše akademsko osoblje o aktuelnim naučnoistraživačkim projektima;
- predlaže mjere za usavršavanje nastavnika i saradnika u cilju sticanja novih i produbljivanju stečenih znanja;
- omogućava stvaranje uslova za stimulisanje mladih istraživača u cilju stručnog usavršavanja;
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu Naučno-nastavnom vijeću i dekanu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i dekana.

Prodekan obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima na koje je izabran na fakultetu.

Uslovi za imenovanje, razlozi za razrješenje te postupak imenovanja i razrješenja prodekana utvrđeni su Statutom Univerziteta.

Prodekan za svoj rad odgovara dekanu fakulteta i Naučno-nastavnom vijeću.

Broj izvršilaca: jedan (1).

42. ŠEF STUDIJSKOG ODSJEKA

Opis poslova:

- predlaže angažovanje nastavnika i saradnika u nastavi na svom odsjeku u saradnji sa prodekanom za nastavu;
- pravi raspored nastave na početku akademske godine i eventualne izmjene rasporeda u toku godine u saradnji sa prodekanom za nastavu;
- organizira i predsjedava sastancima odsjeka, o čemu vodi službenu evidenciju;
- informiše dekana o realizaciji svih vidova nastave na kraju semestra i predlaže mjere za njeno poboljšanje;
- rješava pitanja i zahtjeve studenata koji se mogu riješiti na nivou odsjeka,
- sarađuje sa drugim službama fakulteta radi provođenja odluka Naučno-nastavnog vijeća u oblasti nastavnog procesa;
- pravi analize prolaznosti studenata i predlaže mjere za poboljšanje prolaznosti na odsjeku nakon ispitnog roka;
- učestvuje u prikupljanju prijedloga za dopunu i inoviranje nastavnih planova i programa na odsjeku;
- učestvuje u pripremnim radnjama za izbor i reizbor nastavnog osoblja na odsjeku;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, dekana i prodekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanu za nastavu.

Uslovi za imenovanje te postupak imenovanja i razrješenja šefa odsjeka utvrđeni su Statutom Univerziteta.

Broj izvršilaca: prema broju studijskih odsjeka.

43. NASTAVNIK

Opis poslova:

- daje prijedlog nastavnog programa predmeta;
- predlaže preispitivanje i usavršavanje nastavnog plana i programa;
- preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran;
- priprema i izvodi nastavu prema rasporedu nastave, usklađenom s nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom;
- vodi evidenciju o prisustvu nastavi, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata;
- radi sa saradnicima, laborantima i demonstratorima u cilju njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vježbi;
- obavlja konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa;
- redovno održava ispite za studente prema rasporedu u propisanim ispitnim rokovima;
- podnosi izvještaj o prolaznosti na nastavnom predmetu nakon svakog ispitnog roka;
- predlaže teme i mentor je studentima pri izradi završnog rada, diplomskog rada i doktorske disertacije;
- učestvuje u radu Naučno-nastavnog vijeća, Senata i drugih stručnih organa Univerziteta;
- učestvuje u radu komisija u postupku izrade završnog rada, diplomskog rada i doktorske disertacije;
- učestvuje u radu komisija za pripremanje prijedloga za izbor nastavnika i saradnika;
- učestvuje u radu i drugih komisija na fakultetu i Univerzitetu,
- organizuje i izvodi naučnoistraživački rad;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, kao i poslove po nalogu rektora i dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uslovi: utvrđeni Statutom Univerziteta i Pravilnikom o minimalnim uslovima u postupku izbora u nastavna i saradnička zvanja na Univerzitetu "Džemal Bijedić" u Mostaru.

Broj izvršilaca: utvrđen nastavnim planom.

Nastavnici se biraju u naučno/umjetničko nastavna zvanja: docent, vanredni profesor i redovni profesor.

44. SARADNIK

Opis poslova:

- priprema i izvodi vježbe pod stručnim nadzorom nastavnika;
- pomaže nastavniku u pripremi naučno-nastavnog procesa;
- obavlja konsultacije sa studentima;
- učestvuje u održavanju ispita u skladu sa nastavnim programom;
- priprema izvještaj o prolaznosti na nastavnom predmetu na kojem je angažovan nakon svakog ispitnog termina;
- radi na sopstvenom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan naučnoistraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog stepena;
- učestvuje u radu komisija i stručnih organa fakulteta po pozivu;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, kao i druge poslove po nalogu rektora i dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uslovi: utvrđeni Statutom Univerziteta i Pravilnikom o minimalnim uslovima u postupku izbora u nastavna i saradnička zvanja na Univerzitetu "Džemal Bijedić" u Mostaru.

Broj izvršilaca: utvrđen nastavnim planom

Saradnici se biraju u zvanje: asistenta i višeg asistenta.

UNIVERZITETSKI STUDIJI

45. VODITELJ UNIVERZITETSKOG STUDIJA

Opis poslova:

- zastupa i predstavlja Studij;
- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća;
- odgovoran je za organizaciju i provođenje naučno/umjetničko-nastavnog procesa;
- prati izvođenje studijskog programa;
- donosi prvostepene odluke o pojedinačnim pravima i obavezama studenata, te pokreće i provodi prvostepeni postupka za utvrđivanje štete koje pričinje studenti;
- provodi odluke, zaključke i druge akte nadležnih organa u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima;
- predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje studija;
- vrši i koordinaciju drugih poslova od značaja za realizaciju studija;
- provodi Odluke, Zaključke i druge akte nadležnih organa u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta,;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta;

Za vrijeme mandata Voditelj obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima na kojima je izabran.

Uslovi za imenovanje, razlozi za razrješenje te postupak imenovanja i razrješenja voditelja univerzitetskog studija utvrđeni su Pravilnikom o multidisciplinarnim i posebnim studijima na Univerzitetu.

Za svoj rad odgovara rektoru, Vijeću i Senatu.

Broj izvršilaca: jedan (1) po univerzitetskom studiju.

INSTITUT/ZAVOD/CENTAR

46. VIŠI STRUČNI SARADNIK

Opis poslova:

- proučava teoriju i metodologiju naučnih i stručnih problema na kojima radi;
- priprema naučno-istraživačke i stručne projekte i učestvuje u njihovoj realizaciji;
- rukovodi projektima;
- vrši analize ekonomske isplativosti ugovaranja pojedinih poslova i projekata;
- kontaktira sa naručiocima posla;
- učestvuje u organizaciji stručnih skupova;
- obavlja i druge istraživačke i stručne poslove iz oblasti za koju je specijalizovan;
- priprema i prikuplja materijal o određenim problemima istraživanja i vrši njihovu analizu i interpretaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, dekana i prodekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanu.

Uslovi: magistar nauka ili master (odgovarajućeg smjera) po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 300 ECTS, sa 3 godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika - nivo B1 i rada na računaru, pokazana sklonost za naučno-istraživački rad.

Broj izvršilaca: prema potrebama projekta.

Zavisno od obima i dužine trajanja projekta primit će se određeni broj zaposlenika na određeno vrijeme.

47. STRUČNI SARADNIK

Opis poslova:

- učestvuje u realizaciji naučno-istraživačkih i stručnih projekata;
- vrši nadzor i reviziju projekata na kojima učestvuje;
- učestvuje u definisanju tehnologije za implementaciju projekta;
- učestvuje u implementaciji projekta;
- istražuje tržište i druge mogućnosti za podnošenje novih projektnih prijedloga;
- obavlja i sve druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan;
- učestvuje u realizaciji razvojnih poslova iz oblasti instituta;
- prati stručnu i naučnu literaturu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, dekana i prodekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanu.

Uslovi: VSS/VII stepen ili bachelor po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 ECTS ili 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva, na istim ili sličnim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika - nivo B1 i rada na računaru, pokazana sklonost za naučno-istraživački rad.

Broj izvršilaca: prema potrebama projekta.

Zavisno od obima i dužine projekta primit će se određen broj zaposlenika u radni odnos na određeno vrijeme.

48. VIŠI LABORANT

Opis poslova:

- priprema i demonstrira laboratorijske vježbe za studente;
- priprema praktikume i druge materijale potrebne za vježbe za studente;
- zajedno sa laborantom, vrši izradu modela potrebnih za eksperimentalni dio vježbi;
- pomaže studentima u izradi završnih radova svih ciklusa studija;
- planira, organizuje, provodi i dokumentuje poslove koji se odnose na laboratorijske analize;
- obavlja standardna ispitivanja u laboratoriju;
- obrađuje izvještaje o rezultatima laboratorijskih ispitivanja;
- kontroliše i potpisuje izlazne dokumente sa rezultatima laboratorijskih ispitivanja;
- učestvuje u izradi i implementaciji projekata, te obavlja organizacione i stručne poslove za pravilno izvođenje projekta;
- učestvuje u pisanju izvještaja o stepenu implementacije projekta i finalnih izvještaja na projektima;
- daje ocjenu stanja laboratorije i laboratorijske opreme te stepen iskorištenosti opreme u naučno-nastavnom procesu i naučnoistraživačkom radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, dekana i prodekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanu.

Uslovi: VSS/VŠS, VII/VI stepen odgovarajućeg smjera ili bachelor odgovarajućeg smjera po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS, sa jednom godinom radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje stranog jezika - nivo B1 i rada na računaru.

Broj izvršilaca: utvrđen potrebama instituta/laboratorije.

49. LABORANT

Opis poslova:

- priprema laboratorijsku opremu za vježbe studenata i istraživača;
- priprema potrebne materijale za korištenje laboratorijske opreme, instrumente, alat i pribor za korištenje laboratorijske opreme na vježbama studenata i u istraživanjima;
- rukuje laboratorijskom opremom, priborom i alatom kod izvođenja vježbi i istraživanja u laboratoriji i na terenu;
- rukuje laboratorijskom opremom i alatom kod davanja usluga laboratorije i izrade proizvoda vanjskim naručiocima;
- preduzima sve neophodne radnje kojima obezbjeđuje sigurnost studenata kod izvođenja vježbi u laboratoriji;
- primjenjuje propisanu zaštitnu opremu pri preduzimanju radnji u laboratoriji i na terenu;
- pridržava se propisa o zaštiti na radu koji se odnose na laboratoriju;
- održava laboratorijsku opremu;
- prima, skladišti i čuva materijal potreban za rad laboratorije;
- ispostavlja, popunjava i arhivira radnu dokumentaciju laboratorije (radni nalog, trebovanje i drugo) prema uputama dekana i prodekana;
- obavlja radnje oko fizičke isporuke proizvoda laboratorije naručiocu prema uputama dekana i prodekana;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, dekana i prodekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanu.

Uslovi: SSS ili VKV odgovarajućeg smjera sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: utvrđen potrebama instituta/laboratorije.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

(Stupanje na snagu i početak primjene Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 20.

(Neispunjavanje posebnih uslova na strani nenastavnog osoblja i zatečenost na radnim mjestima koja nisu predviđena ovim Pravilnikom)

- (1) Zaposlenicima iz reda nenastavnog osoblja koji se u vrijeme početka primjene ovog Pravilnika zateknu na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju posebne uslove, odnosno na radnim mjestima koja nisu predviđena ovim Pravilnikom ponudit će se zaključenje ugovora o radu na radno mjesto za koje je propisan stepen stručne spreme kojeg posjeduju.
- (2) Ako zaposlenik ne prihvati ponudu iz stava 1. ovog člana radni odnos sa zaposlenikom se raskida u skladu sa odredbama Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 21.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 22.**(Izmjene i dopune te tumačenje Pravilnika)**

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.
- (2) Tumačenje ovog Pravilnika u nadležnosti je Upravnog odbora Univerziteta.

Član 23.**(Prestanak važenja ranijih propisa o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka u Sekretarijatu Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru, broj: 101-1-636/13 od 26.6.2013. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu "Džemal Bijedić" u Mostaru broj: 100-80/16 od 18.1.2016.; Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu "Džemal Bijedić" u Mostaru broj:100-1826/16 od 16.9.2009.; Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu "Džemal Bijedić" u Mostaru, broj: 100-550/19 od 5.3.2019.; Odluka o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu "Džemal Bijedić" u Mostaru, broj: 100-1278/19 od 7.5.2019.; Odluka o stavljanju van snage Odluke Upravnog odbora o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu "Džemal Bijedić" u Mostaru i izmjena uslova za radno mjesto referent za studentski standard broj: 100-2893/22 od 26.9.2022.; Odluka o izmjeni člana 10. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu "Džemal Bijedić" u Mostaru, broj: 100-2894/22 od 26-9-2022.; Odluka o izmjeni člana 31. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu "Džemal Bijedić" u Mostaru, broj: 100-1251/23 od 12.4.2023.

**Predsjednik Upravnog odbora**

Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru

Dr. sc. Adis Zilić, vanredni profesor

Broj: 100-57-1 /24

Datum: 5.1.2024. godine