

Na osnovu člana 18. stav (1) tačka a) Zakona o Univerzitetu u Tuzli ("Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 9/08., 8/10. i 7/11) i člana 72. stav (1) tačka c) Statuta Univerziteta u Tuzli (Prečišćeni tekst), a na prijedlog Rektora i uz konsultacije sa sindikatima obavljene dana 03.11.2011. godine, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 22.11.2011.godine donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Prečišćeni tekst) broj: 04-7055/05 od 21.11.2005. godine i broj: 04-5632-3/08 od 15.07.2008. godine, iza člana 1. dodaje se podnaslov: "B) UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UNIVERZITETA".

Član 2.

U članu 2. iza tačke 4. dodaje se nova tačka 5. koja glasi:
"Podorganizacionih jedinica Univerziteta/fakulteta/Akademije".

Član 3.

U članu 6. stav 2. alineja 4. mijenja se i glasi:
"Prorektor za razvoj i ekonomsko-finansijske poslove".

Član 4.

U članu 7. alineja 6. se briše.

Član 5.

Iza člana 7. podnaslov "B) UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UNIVERZITETA", se briše.

Član 6.

Iza člana 15. dodaje se novi član 15a) koji glasi:

"Član 15a

Odjeljenje za ishranu studenata i zaposlenika iz alineje 2. prethodnog člana pruža usluge pripreme i usluživanja hrane i pića isključivo studentima i zaposlenicima Univerziteta u restoranima zatvorenog tipa sa sjedištem u objektima Fakulteta i Kampusu Univerziteta i to:

- Restoran 1., Ul.Muhameda Hevaija-Uskufija broj: 7.
- Restoran 2., Ul,Muhameda Hevaija-Uskufija broj 7.
- Restoran 3., Ul.Armije BiH bb.
- Restoran 4., Ul.Armije BiH bb.
- Restoran 5., Ul. Univerzitetska broj 4.
- Restoran 6., Ul.Dr.Tihomila Markovića broj 1.

U restoranima iz prethodnog stava obavljaju se slijedeće djelatnosti:

- 56.10 – Djelatnost restorana i ostalih objekata za pripremanje i usluživanje hrane,
- 56.21 – Djelatnost kateringa,

- 56.29 – Ostale djelatnosti pripreme i usluživanje hrane".

Član 7.

Iza člana 16. dodaje se novi podnaslov: "V PODORGANIZACIONE JEDINICE UNIVERZITETA/FAKULTETA/AKADEMIJE". Iza ovog podnaslova dodaje se novi član 16a. koji glasi:

"Za potrebe organizovanja naučno/umjetničko/nastavne djelatnosti, te radi komercijalizacije rezultata naučno-istraživačkog i umjetničkog rada na Univerzitetu kao i njegovim organizacionim jedinicama, organizuju se podorganizacione jedinice i to:

- Ured ECTS koordinatora,
- Centar za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju,
- Media centar,
- Centar za jezike,
- Centar za razvoj daljinskog obrazovanja,
- Centar za izdavačku djelatnost,
- Centar za razvoj i poduzetništvo,
- Centar za sport i
- Univerzitetska biblioteka.

Centar za izdavačku djelatnost iz alineje 6. prethodnog stava, obavlja registrovanu djelatnost Univerziteta – trgovina na malo, putem specijalizovanih prodavnica – skriptarnica, koje imaju sjedište u objektima Fakulteta i Kampusu Univerziteta i to:

- Skriptarnica, Ul. Univerzitetska br. 1.
- Skriptarnica 2., Ul. Univerzitetska br.8.
- Skriptarnica 3., Ul.Tihomila Markovića br. 1.
- Skriptarnica 4., Ul.Armije BiH b.b.

U skriptarnicama iz prethodnog stava ovog člana obavljaju se slijedeće djelatnosti:

- 47.62 – Trgovina na malo novinama, papirnom robom i pišaćim priborom u specijalizovanim prodavnicama
- 47.61 – Trgovina na malo knjigama u specijalizovanim prodavnicama".

Član 8.

U članu 24., poglavlje II SEKRETARIJAT UNIVERZITETA, vrše se izmjene i dopune, kako slijedi:

1. U stavu 2 radnog mjesta pod rednim brojem 4. "Sekretar senata" riječi: "jednom godinom radnog iskustva" zamjenjuju se riječima "tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru";
2. Radno mjesto pod rednim brojem 11. "Sekretar Univerzitetskog sportskog društva" se briše.
3. Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 13. "Saradnik za informaciono-dokumentacione i analitičke poslove" i opis poslova mijenaja se i glasi:
"Viši stručni saradnik za WEB site
Opis poslova:
 - dizajnira, razvija i održava univerzitetski web site;
 - ažurira linkove i sadržaje prezentacije univerzitetskog web site-a;

- brine o tehničkom izledu, tehničkoj funkcionalnosti i efikasnosti web prezentacije;
- obrađuje i postavlja informacije na web site;
- koordinira i ažurira web site Univerziteta sa web site fakulteta/Akademije;
- unosi i ažurira podatke u univerzitetski repozitorij korištenjem „Phaidra“ sistema za arhiviranje elektronskih dokumenata;
- radi na sistemskoj analizi poslovnih procesa na univerzitetu, izradi, unaprijeđenju i održavanju integralnog informacionog sistema za podršku tim poslovnim procesima,
- obavlja i druge poslove koji su po svojoj prirodi u nadležnosti ovog radnog mjesta, po nalogu Rektora i Šefa službe".

4. Radno mjesto pod rednim brojem 27. "Saradnik za informisanje" se briše.

5. U opisu poslova pod rednim brojem 32. "Viši stručni saradnik", iza alineje 10. dodaju se nove alineje 11, 12, 13, 14 i 15 koje glase:

- vodi evidenciju o razmjeni i boravku stranih državljana, u okviru Sporazuma o međuuniverzitetskoj saradnji;
- vodi evidenciju o angažovanju naučnonastavnog osoblja Univerziteta na drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu;
- vodi evidenciju o studentima stranim državljanima i evidenciju o razmjeni studenata;
- vrši korespondenciju sa nadležnim organima vezano za regulisanje boravka gostujućih nastavnika i studenata, stranih državljana;
- vrši administrativno-stručne poslove u postupku priznavanja inostranih kvalifikacija".

Dosadašnje alineja 11. postaje alineja 16.

6. Radno mjesto pod rednim brojem 33. "Stručni saradnik" se briše.

7. Opis poslova i uslovi za obavljanje radnog mjesta pod rednim brojem 48. "Šef službe" mijenjaju se i glase :

"Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe,
- prati propise iz domena rada Službe te pokreće inicijativu i izrađuje nacрте novih, odnosno izmjene i dopune postojećih općih akata,
- od domara prikuplja ocjenu stanja objekata i preduzima mjere za saniranje, odnosno održavanje istih,
- utvrđuje prijedlog rasporeda korištenja godišnjih odmora zaposlenika u Službi,
- preduzima mjere za efikasniji rad Službe,
- organizuje i vodi kontrolu o korištenju putnih vozila na Univerzitetu,
- organizira vođenje svih potrebnih evidencija o korištenju vozila,
- kontroliše potrošnju goriva i maziva,
- vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenika u Službi,
- koordinira rad sa drugim službama i organima na Univerzitetu u domenu održavanja,
- podnosi zahtjeve za realizaciju nabavki,
- prati i nadzire izvršenje poslova i daje uputstva zaposlenicima Službe, osim zaposlenika raspoređenih na poslove portir i spremačica,
- ukazuje generalnom sekretaru i rektoru na probleme koji se javljaju u radu službe i daje prijedloge i sugestije,
- izrađuje planove neophodnog investicionog i tekućeg održavanja objekata,

- vodi poslove investicionog i tekućeg održavanja objekata,
- planira nabavku potrebnog alata i materijala za tekuće održavanje opreme i objekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS – tehničkog, pravnog ili ekonomskog smjera, sa pet godina radnog iskustva.

8. U nazivu radnog mjesta pod rednim brojem 49. "Stručni saradnik za građevinsko održavanje", ispred riječi "stručni" dodaje se riječ "viši".

U opisu poslova ovog radnog mjesta, iza alineje 10. dodaje se nova alineja 11. koja glasi: "Vrši stručni nadzor u toku izvođenja radova na objektima Univerziteta".

Dosadašnja alineja 11. postaje alineja 12.

Uslovi ovog radnog mjesta mijenjaju se i glase:

"VSS – građevinskog smjera, sa 5 godina radnog iskustva u struci i položenim stručnim ispitom".

9. Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 50. "Stručni saradnik za razvoj, investicije i opremanje", mijenja se i glasi:

"Viši stručni saradnika za elektro održavanje".

Opis poslova i uslovi ovog radnog mjesta mijenjaju se i glase:

"Opis poslova:

- organizuje rad i obezbjeđuje uslove za normalno odvijanje procesa elektro održavanja objekata,
- daje stručna uputstva i nalog za rad domarima u svom djelokrugu rada te vrši kontrolu njihovog rada,
- izrađuje projektne zadatke za sve vrste projekata,
- učestvuje u planiranju i nabavci opreme i potrošnog materijala za izvođenje radova na elektro održavanju,
- stara se o provođenju mjera zaštite na radu i korištenju sredstava zaštite na radu kod izvođenja radova,
- vodi potrebne evidencije i podnosi Izvještaj o svom radu šefu Službe,
- učestvuje u izradi Plana investicionih ulaganja, plana održavanja objekta i opreme,
- učestvuje u izradi investicionih Elaborata i programa za izgradnju, adaptaciju i modernizaciju objekata,
- učestvuje u izradi stručnih analiza i informacija iz domena održavanja, razvoja, investicija i opremanja,
- vrši stručni nadzor u toku izvođenja radova, montaže, puštanja opreme u rad i slično,
- saraduje sa drugim službama Univerziteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: VSS - elektro smjera, sa pet godina radnog iskustva u struci i položenim stručnim ispitom".

10. Iza radnog mjesta pod rednim brojem 50. dodaje se novo radno mjesto 50a) pod nazivom, opisom poslova, uslovima i brojem izvršilaca kako slijedi:

"50a) VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MAŠINSKO ODRŽAVANJE

Opis poslova:

- organizuje rad i obezbjeđuje uslove za normalno odvijanje procesa mašinskog održavanja objekata,
- daje stručna uputstva i nalog za rad domarima u svom djelokrugu rada te vrši kontrolu njihovog rada,
- izrađuje projektne zadatke za sve vrste projekata,
- učestvuje u planiranju i nabavci opreme i potrošnog materijala za izvođenje radova na mašinskom održavanju,
- stara se o provođenju mjera zaštite na radu i korištenju sredstava zaštite na radu kod izvođenja radova,
- vodi potrebne evidencije i podnosi Izvještaj o svom radu šefu Službe,
- učestvuje u izradi Plana investicionih ulaganja, plana održavanja objekta i opreme;
- učestvuje u izradi investicionih Elaborata i programa za izgradnju, adaptaciju i modernizaciju objekata,
- učestvuje u izradi stručnih analiza i informacija iz domena održavanja, razvoja, investicija i opremanja,
- vrši stručni nadzor u toku izvođenja radova, montaže, puštanja opreme u rad i slično,
- vodi evidenciju i prisustvuje pregledu i opravci liftova na Univerzitetu,
- saraduje sa drugim službama Univerziteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: VSS - mašinskog smjera, sa pet godina radnog iskustva u struci i položenim stručnim ispitom.

Broj izvršilaca: jedan (1)“.

11. Radno mjesto pod rednim brojem 52. "Sistem inženjer", sistematizovano u okviru Sekretarijata Univerziteta – Tehnička služba, sistematizuje se u poglavlje V.2. CENTAR ZA OSIGURANJE KVALITETA I INTERNU EVALUACIJU.

U opisu poslova ovog radnog mjesta, iza alineje 5. dodaju se nove alineje 6. i 7. koje glase:

- "vodi evidenciju i vrši nadzor pri servisiranju računara i kopir aparata i iste servisira,
- radi na sistemskoj analizi poslovnih procesa na univerzitetu, izradi, unaprijeđenju i održavanju integralnog informacionog sistema za podršku tim poslovnim procesima."

U dosadašnjoj alineji 6, koja postaje alineja 8. riječ "dekana" zamjenjuje se riječima: "Voditelja Centra".

12. Radno mjesto pod rednim brojem 53. "Mrežni administrator", sistematizovano u okviru Sekretarijata Univerziteta - Tehnička služba, sistematizuje se u poglavlje V.2. CENTAR ZA OSIGURANJE KVALITETA I INTERNU EVALUACIJU.

U stavu 1., u opisu poslova, iza alineje 8. dodaje se nova alineja 9. koja glasi:

- radi na sistemskoj analizi poslovnih procesa na univerzitetu, izradi, unaprijeđenju i održavanju integralnog informacionog sistema za podršku tim poslovnim procesima."

U alineji 9. koja postaje alinejom 10. riječi: "Šefa Tehničke službe", zamjenjuju se riječima: "Voditelja Centra".

U stavu 2. ovog radnog mjesta, riječi: "bez radnog iskustva", zamjenjuju se riječima "sa jednom godinom radnog iskustva u struci".

13. Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 54. Referent za poslove ZNR, PPZ i poslove odbrane, mijenja se i glasi: "Viši stručni saradnik za poslove zaštite na radu, zaštite od požara i obezbjeđenja objekata".

Opis poslova i uslovi ovog radnog mjesta mijenjaju se i glase:

"Opis poslova:

- prati i proučava propise iz oblasti ZNR i ZOP te inicira donošenje opštih akata iz tih oblasti,
- obavlja na Univerzitetu sve stručno-administrativne poslove iz oblasti ZNR i ZOP u skladu sa Zakonom i opštim aktima,
- izrađuje potrebne planove i programe te se stara o vođenju svih evidencija iz oblasti ZNR i ZOP,
- kontaktira sa inspekcijskim organima i postupa po njihovim nalogima uz saglasnost Šefa Službe,
- podnosi nadležnim organima Univerziteta izvještaj iz oblasti ZNR i ZOP,
- prikuplja činjenice i/ili prisustvuje na mjestu nastale povrede zaposlenika na radu i popunjava prijavu o povredi na radu te vodi njihovu evidenciju,
- vrši neposredni nadzor nad primjenom mjera ZNR i ZOP te o uočenim nedostacima obavještava šefa Službe,
- brine o ispravnosti sredstava i opreme za gašenje požara,
- organizuje upućivanje radnika na sistematske i periodične ljekarske preglede,
- učestvuje u obuci radnika iz oblasti ZNR i ZoP,
- odgovoran je 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,
- izrađuje raspored i vrši kontrolu rada zaposlenika, portira i spremačica i o tome vodi potrebnu evidenciju,
- utvrđuje sa domarima potrebe za sredstvima za održavanje higijene objekata,
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora zaposlenika tehničke službe (portiri, spremačice),
- obavlja i druge poslove po nalogu i šefa Službe .

Uslovi: VSS – diplomirani inženjer zaštite na radu, sa tri godine radnog iskustva u struci i položenim stručnim ispitom za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara".

14. Radno mjesto pod rednim brojem 56. "Upravnik Univerzitetske dvorane" se briše.

15. U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 57. "Saradnik u Univerzitetskoj dvorani" alineja 7. se mijenja i glasi:

"obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centra".

Ovo radno mjesto sistematizuje se u okviru Centra za sport pod rednim brojem 14.

16. U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 58. "Domar", iza alineje 8. dodaju se nove alineje koje glase:

- "prisustvuje otklanjanju kvarova u objektima koje izvode treća lica,
- uređuje prostor oko objekta (travnjaci, cvijetnjaci, drveće),
- utvrđuje potrebe za sredstva za održavanje higijene objekata,
- po potrebi upravlja službenim vozilima Univerziteta,
- po potrebi obavlja i druge zanatske poslove, uključujući i poslove krečenja i farbanja."

Dosadašnja alineja 9 koja postaje alineja 14. mijenja se i glasi:

"- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe"

U stavu 3. – broj izvršilaca, broj "9" zamjenjuje se brojem "11".

17. Opis poslova, i broj izvršilaca radnog mjesta pod rednim brojem 60. "Portir", mijenja se i glasi:

"Opis poslova:

- vrši kontrolu ulaska u zgradu kao i unošenje i iznošenje materijalnih sredstava i sprečava otuđenje imovine,
- preuzima od studenata domske legitimacije i ključeve prilikom izlaska iz Studentskog doma (za portire u studentskim paviljonima),
- prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu,
- radi na telefonskoj centrali,
- prima, čuva i po ovlaštenju izdaje ključeve prostorija,
- vrši prijem pošte po završetku radnog vremena,
- vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenika izvan redovnog radnog vremena,
- uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava domara,
- u slučaju nastupanja problema koji sam ne može riješiti, o istom obavještava šefa Službe, te po uputi preduzima odgovarajuće mjere,
- po potrebi poslove iz svog djelokruga obavlja u smjenama,
- obilazi objekte u toku noći, kontrolira ulaze u objekte i dvorišta,
- pomaže domaru u obavljanju sitnih popravki,
- održava red na parkiralištu objekta, te isti održava,
- po potrebi uređuje prostor oko objekta (travnjaci, cvijetnjaci, drveće, čišćenje snijega i sl.),
- održava uredan izgled glavnog ulaza u objekat,
- održava uredan radni prostor (portirnicu),
- provjerava da li je objekat prazan od lica poslije isteka utvrđenog radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu Višeg stručnog saradnika za poslove zaštite na radu, zaštite od požara i obezbjeđenja objekata."

U stavu 2. – Uslovi briše se riječ "NK".

Broj izvršilaca: "četrdesetdva (42)".

18. U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 62. "Spremačica",

- u alineji 1. iza riječi "čisti" dodaju se riječi "i provjetrava",
- u alineji 5. riječi "Šefu službe" zamjenjuju se riječima: "Višem stručnom saradniku za poslove zaštite na radu, zaštite od požara i obezbjeđenja objekata",
- u alineji 6. iza riječi "instalacije" dodaju se riječi "te predaje ključeve na portirnicu",

Iza alineje 6. dodaje se nova alineja 7. koja glasi:

- "po potrebi uređuje prostor oko objekta."

U dosadašnjoj alineji 7, koja postaje alineja 8, riječi: „Generalnog sekretara“ se brišu.

19. U okviru poglavlja II – SEKRETARIJAT, podnaslov "CENTRI I UREDI ZA PODRŠKU NAUČNO-NASTAVNOM I NAUČNO-ISTRAŽIVAČKOM RADU UNIVERZITETA", se briše, a uredi i centri kao i pripadajuća radna mjesta iz ovog podnaslova, sistematizuju se u okviru novog poglavlja V.

20. U poglavlju III – FAKULTET, u opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 7. "Viši laborant" i rednim brojem 8. "Laborant", iza posljednje alineje dodaje se nova alineja koja glasi:
- "u periodu nakon završetka nastave u zimskom i ljetnom semestru, a po nalogu dekana obavlja i druge poslove, koji odgovaraju njegovim radnim i stručnim sposobnostima."
21. U poglavlju IV – STUDENTSKI CENTAR, u opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 8: "Upravnik smještaja", u alineji 5. iza riječi "Odjeljenja", dodaju se riječi "i zaposlenika Tehničke službe raspoređenih u Studentski centar".
22. Radna mjesta pod rednim brojevima: "10. Domar, 12. Portir i 13. Spremačica", brišu se i sistematizuju u okviru Tehničke službe.
23. Iza radnog mjesta pod rednim brojem 24. poglavlja IV STUDENTSKI CENTAR dodaje se novo poglavlje V koje glasi:

"PODORGANIZACIONE JEDINICE UNIVERZITETA/FAKULTETA/AKADEMIJE"

V.1 URED ECTS KOORDINATORA

Naziv radnog mjesta: "Koordinator Ureda", mijenja se i glasi: "1. Voditelj Ureda".

Ovom radnom mjestu dodaje se opis poslova, uslovi i broj izvršilaca, kako slijedi:

"Opis poslova:

- promoviše ECTS na Univerzitetu;
- osigurava i stara se o implementaciji ECTS-a na Univerzitetu;
- utvrđuje prijedlog strukture informacijskog paketa, te koordinira izradu istih u okviru organizacionih jedinica;
- u saradnji sa Prorektorom za međuuniverzitetsku saradnju, koordinira akademsku saradnju sa drugim univerzitetima i drugim stranim partnerima;
- posreduje između studenata i nastavnog osoblja vezano za razmjenu studenata;
- vrši savjetovanje studenata pri izboru studijskog programa na drugom univerzitetu u okviru mobilnosti studenata;
- pruža stručnu i administrativnu podršku studentima u postupku mobilnosti;
- ustrojava evidenciju u postupku razmjene;
- daje preporuke ECTS koordinatorima organizacionih jedinica za unapređenje međunarodne saradnje u svrhu mobilnosti;
- daje rektoru prijedloge sistematizacije radnih mjesta u okviru Ureda;
- odgovoran je za implementaciju ugovora i sporazuma u vezi primjene ECTS-a;
- obavlja i druge poslove koji su po svojoj prirodi u njegovom djelokrugu rada i druge poslove po nalogu Rektora.

Uslovi: Imenuje se iz reda nastavnika Univerziteta, zaposlenih sa punim radnim vremenom, koji ispunjava opće i druge posebne uslove utvrđene Statutom Univerziteta.

Broj izvršilaca: jedan (1)."

V.2 CENTAR ZA OSIGURANJE KVALITETA I INTERNU EVALUACIJU

0. Naziv "Ureda za kvalitet" se mijenja i glasi: "Centar za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju".
2. U Centru za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju, naziv radnog mjesta: "Voditelj Ureda", mijenja se i glasi: "1.Voditelj Centra".
3. U okviru ovog Centra, u opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 64a "Administrator za kvalitet", iza alineje 11. dodaje se nova alineja 12. koja glasi:
 - "radi na sistemskoj analizi poslovnih procesa na Univerzitetu, izradi, unaprijeđenju i održavanju integralnog informacionog sistema za podršku tim poslovnim procesima."Dosadašnja alineja 12. postaje alineja 13.
4. U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 64b "Sistem inženjer za kvalitet", iza alineje 2. dodaje se nova alineja 3. koja glasi:
 - "radi na sistemskoj analizi poslovnih procesa na Univerzitetu, izradi, unaprijeđenju i održavanju integralnog informacionog sistema za podršku tim poslovnim procesima."Dosadašnja alineja 3. do 15. postaju alineja 4. do 16.

V.3 MEDIA CENTAR

1. Radnom mjestu u Media centru pod rednim brojem 1. „Voditelj centra“, dodaje se opis poslova, uslovi i broj izvršilaca kako slijedi:
 - „Opis poslova:
 - Organizira i rukovodi radom Media centra;
 - Daje rektoru prijedloge sistematizacije radnih mjesta u okviru Medija centra;
 - Kreira uredjivačku politiku Univerzitetskih glasila (Web site, Radio, Novine, TV);
 - Kreira strategiju odnosa sa javnostima Univerziteta u Tuzli;
 - Predlaze rektoru Univerziteta potpisivanje sporazuma o suradnji sa medijima i medijskim organizacijama u BiH i inostranstvu;
 - Daje saglasnost na planove protokolarnih posjeta i aktivnosti na Univerzitetu u Tuzli;
 - Daje saglasnost na planove organizacije promotivnih i sličnih skupova na Univerzitetu u Tuzli;
 - Rukovodi komunikacijama Univerziteta u Tuzli sa drugim subjektima;
 - Uspostavlja suradnju sa medijskim organizacijama u zemlji i inostranstvu;
 - Uspostavlja suradnju sa drugim medijskim centrima na univerzitetima u zemlji i inostranstvu;
 - Daje saglasnost na prijedloge medijskih i istraživanja javnosti u BiH;
 - Inicira izradu planova razvoja informacijsko-komunikacijske strukture Univerziteta;
 - Rukovodi svim reklamnim i publicistickim aktivnostima Univerziteta u Tuzli;
 - Odgovara rektoru Univerziteta za rad Media centra.

Uslovi: Imenuje se iz reda nastavnika Univerziteta, zaposlenih sa punim radnim vremenom, koji ispunjava opće i druge posebne uslove utvrđene Statutom
Broj izvršilaca: jedan (1). "

V.4 CENTAR ZA JEZIKE

1. Radnom mjestu u Centru za jezike, pod rednim brojem 1. „Voditelj centra“, dodaje se opis poslova, uslovi i broj izvršilaca kako slijedi:

"Opis poslova:

- Organizira rad u Centru i istim rukovodi;
- Predlaže godišnje programe koji se realiziraju u okviru Centra;
- Učestvuje u realizaciji programa obuke studenata, zaposlenika Univerziteta i trećih lica kroz različite oblike kurseva stranih jezika;
- Vršiti medijsku promociju programa Centra;
- Predlaže mjere za unapređenje rada Centra;
- Podnosi Senatu godišnji izvještaj o realizaciji programa Centra;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Centra i po nalogu Rektora.

Uslovi: Imenuje se iz reda nastavnika Univerziteta, zaposlenih sa punim radnim vremenom, koji ispunjava opće i druge posebne uslove utvrđene Statutom.

Broj izvršilaca: jedan (1)."

2. U istom poglavlju "CENTAR ZA EDUKACIJU" se briše.

V.5 CENTAR ZA RAZVOJ DALJINSKOG OBRAZOVANJA

1. Radnom mjestu u Centru za razvoj daljinskog obrazovanja, pod rednim brojem 1. "Voditelj centra", dodaje se opis poslova, uslovi i broj izvršilaca kako slijedi:

„Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Centra;
- brine se o usklađivanju i koordinaciji rada organizacionih jedinica Centra;
- sprovodi institucionalnu politiku u pogledu e-učenja;
- organizuje i rukovodi informisanjem i obukom uposlenika i studenata Univerziteta u oblasti e-učenja;
- koordinira i nadzire analizu, projektiranje i izvođenje e-učenja;
- koordinira u donošenju, objavljivanju, provođenju i unapređivanju standarda i preporuka za izradu, valorizaciju i upotrebu obrazovnih materijala za e-učenje;
- organizuje i koordinira projektiranje i izradu obrazovnih materijala za e-učenje za potrebe organizacionih jedinica Univerziteta;
- prati i analizira izvođenje e-učenja u organizacionim jedinicama Univerziteta;
- osigurava relevantnost IKT resursa Centra za efikasno izvođenje e-učenja;
- koordinira nabavku nove opreme i edukaciju zaposlenika Centra;
- koordinira i nadzire pripremu i izvođenje projekata u kojima učestvuje Centar;
- predstavlja Centar na stručnim, naučnim i drugim skupovima;
- pribavlja dodatne finansijske izvore za rad Centra (iznajmljivanje opreme i usluga; finansiranje iz projekata, i sl.);
- planiranje finansijskih sredstava Centra;
- izvršava odluke Senata, koje se odnose na rad Centra;
- obavlja druge zadatke po odlukama organa Univerziteta;
- jedanput godišnje podnosi Rektoru izvještaj o radu Centra.

Uslovi: imenuje se iz reda nastavnika izabраних u nastavničko zvanje sa zaposlenjem u punom radnom vremenu na Univerzitetu u Tuzli.

Broj izvršilaca: jedan (1)."

2. U okviru ovog Centra, radno mjesto pod rednim brojem 70. "Inženjer za podršku elektronskom obrazovanju", sistematizuje se u poglavlje V.2. CENTAR ZA OSIGURANJE KVALITETA I INTERNU EVALUACIJU.

U opisu poslova ovog radnog mjesta iza alineje 12. dodaje se nova alineja 13. koja glasi:

- "radi na sistemskoj analizi poslovnih procesa na univerzitetu, izradi, unaprijeđenju i održavanju integralnog informacionog sistema za podršku tim poslovnim procesima."

V.6 CENTAR ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

1. Radnom mjestu pod rednim brojem 1. "Voditelj Centra" dodaje se opis poslova, uslovi i broj izvršilaca kako slijedi:

"Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Centra za izdavačku djelatnost (dalje: Centar);
- prati propise iz domena rada Centra te inicira i učestvuje u izradi nacрта novih općih akata, odnosno izmjena i dopuna postojećih;
- sačinjava planove rada Centra na prijedlog fakulteta/Akademije te nakon što ih utvrdi Izdavački savjet daje Rektor u saglasnost;
- predlaže Rektor urednika po pozivu za pojedine publikacije posebne namjene;
- obezbjeđuje punu saradnju sa Izdavačkim savjetom, urednikom časopisa i urednikom Zbornika radova;
- stara se o zaštiti autorskih prava;
- podnosi Rektor i nadležnim organima Univerziteta informacije iz oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta i predlaže mjere za njeno unapređenje i unapređuje rada Centra;
- učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada i Izvještaja o radu Univerziteta;
- sačinjava statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rektora.

Uslovi: Imenuje se iz reda nastavnika izabраних na Univerzitetu, u radnom odnosu sa punim radnim vremenom, a koji ispunjava i druge opšte i posebne uslove utvrđene Statutom Univerziteta.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

1. U Centru za izdavačku djelatnost iza radnog mjesta pod rednim brojem 1. dodaju se nova radna mjesta sa opisom poslova, uslovima i brojem izvršilaca kako slijedi:

"2. Operator grafičke pripreme – DTP operater

Opis poslova:

- obavlja postupke obrade svih publikacija Centra;
- vrši grafičko-računarsku pripremu za štampu različitih grafičkih formi;
- vrši obradu jednobojnih i višebojnih originala grafičkih formi;
- obavlja poslove montaže stranica i tabaka za štampu;
- vrši obradu štamparskih formi za pojedine tehnike štampe;
- vrši obradu vektorske i bitmapirane grafike;

- po uputstvu i u saradnji sa Voditeljem Centra za izdavačku djelatnosti stara se o štampanju svih materijala;
- vrši evidenciju i sortiranje odštampanih materijala;
- predaje, uz propisanu evidenciju, prodavaču publikacije i druge materijale odštampane u Centru, radi dalje distribucije;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra.

Uslovi: SSS – tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru-poznavanje aplikacija: adobe quarkexpress i corel.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

"3. Prodavač:

Opis poslova:

- vrši trebovanje i zaduživanje svih publikacija i drugih materijala štampanih u okviru Centra;
- vrši postavljanje cijena na publikacije i odštampane materijale;
- vrši prodaju publikacija i odštampanih materijala studentima i zaposlenicima Univerziteta u Skriptarnici Univerziteta;
- vodi trgovačku knjigu;
- predaje dnevni pazar (novac) sa specifikacijom novčanica u blagajnu Univerziteta;
- vrši prenos publikacija i odštampanih materijala iz priručnog magacina u Skriptarnicu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centra.

Uslovi: SSS – svi smjerovi/KV trgovac, jedna godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: 2 (dva)."

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 71b) dodaje se nova podorganizaciona jedinica Univerziteta pod nazivom:

V.7 CENTAR ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO

1. "VODITELJ CENTRA

Opis poslova:

- Priprema smjernice za strateško planiranje, izrađuje analize strateških opcija, daje preporuke i koordinira izradu strateških planova Univerziteta;
- Priprema smjernice politike razvoja Univerziteta u skladu sa programom rada Rektora i drugih organa Univerziteta;
- Po odobrenju Rektora koordinira investicijsko-razvojne aktivnosti na izgradnji prostornih kapaciteta za potrebe organizacionih jedinica Univerziteta, kao i aktivnosti kapitalnih nabavki opreme sve u cilju dostizanja propisanih standarda i normativa;
- Predlaže i implementira ekonomsku politiku Univerziteta i preduzima aktivnosti za realizaciju iste;
- Iznalazi mogućnosti na pribavljanju sredstava za rad i razvoj univerziteta i utvrđuje kriterije za raspodjelu po organizacionim jedinicama, efikasnost upotrebe sredstava od strane organizacionih jedinica;
- Predlaže mjere za uspostavljanje efikasnije organizacione strukture i stimulativnog sistema nagrađivanja, te izrađuje razvojne i organizacione programe i planove;
- Obavlja i druge poslove, koji po svojoj prirodi spadaju u njegovu nadležnost.

Uslovi: Imenuje se iz reda nastavnika izabраних на Univerzitetu, u radnom odnosu sa punim radnim vremenom, a koji ispunjava i druge opšte i posebne uslove utvrđene Statutom Univerziteta.

Broj izvršilaca: jedan (1)."

V.8 CENTAR ZA SPORT

1. „VODITELJ CENTRA

Opis poslova:

- Radi na obezbjeđenju uslova za razvoj sporta i sportskih aktivnosti studenata i zaposlenika Univerziteta;
- Prati rad Univerzitetskog sportskog društva i predlaže mjere za unapređenje istog;
- Rukovodi i odgovoran je za način korištenja i održavanja svih sportsko-rekreativnih prostora u vlasništvu Univerziteta u Tuzli;
- Koordinira i rukovodi radom svih zaposlenika koji su raspoređeni u Centar,
- Utvrđuje prijedlog Pravilnika o korištenju sportsko-rekreativnih prostora Univerziteta, i stara se za njegovu pravilnu primjenu;
- U ime Univerziteta učestvuje u ugovaranju i preciziranju elementa pri sklapanju ugovora između korisnika i Univerziteta, (visina naknade, način plaćanja, način korištenja sportsko-rekreativnih prostora Univerziteta i sl.);
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rektora.

Uslovi: Imenuje se iz reda nastavnika izabраних на Univerzitetu, u radnom odnosu sa punim radnim vremenom, a koji ispunjava i druge opšte i posebne uslove utvrđene Statutom Univerziteta.

Broj izvršilaca: jedan (1)."

2. "SEKRETAR CENTRA

Opis poslova:

- obavlja administrativno - stručne poslove vezane za rad Centra;
- stara se o izvršenju odluka organa Univerziteta iz domena rada Centra,
- koordinira rad i pruža stručnu pomoć u radu svih podorganizacionih dijelova Centra;
- stara se o održavanju prostorija, opreme i inventara u Centru,
- dostavlja specifikaciju za nabavku materijala i sredstava za čišćenje u prostorijama Centra, te vodi evidenciju o njihovoj potrošnji;
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centra.

Uslovi: VSS – Završen Fakultet za tjelesni odgoj i sport sa jednom godinom radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)."

2. "STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE I ODRŽAVANJE SPORTSKIH TERENA

Opis poslova:

- svakodnevno prati način korištenja i održavanja sportsko-rekreativnih prostora u vlasništvu Univerziteta i to:
 - Sportsko-rekreativni prostori na Fakultetu za tjelesni odgoj i sport Univerziteta,
 - Sportska dvorana na Filozofskom fakultetu Univerziteta,

- Sportsko-rekreativni prostori u Kampusu Univerziteta;
 - priprema navedene prostore i usklađuje raspored za održavanje nastave, treninga i javnih nastupa u istim, te vrši urednu evidenciju o održavanju istih;
 - prati ispravnost uređaja i opreme koji se koriste u sportsko-rekreativnim objektima,
 - prijavljuje Voditelju Centra kvarove koje je potrebno otkloniti;
 - prati i stara se o pravilnom korištenju sportsko-rekreativnih prostora, dovođenju istih od strane korisnika u prvobitno stanje nakon korištenja i preduzima sve potrebne mjere u slučaju eventualnog oštećenja prostora i opreme;
 - priprema nacрте općih akata koji se odnose na korištenje sportsko-rekreativnih prostora Univerziteta;
 - obavlja i druge poslove po uputi Voditelja Centra.
- Uslovi: VSS – Završen Fakultet za tjelesni odgoj i sport sa jednom godinom radnog iskustva.
Broj izvršilaca: jedan (1)."

4. "SARADNIK U UNIVERZITETSKOJ DVORANI

Opis poslova:

- vrši dnevni obilazak Dvorane radi ocjene stanja i otklanjanja kvarova,
- prijavljuje Voditelju Centra kvarove koje je potrebno otkloniti,
- vodi brigu o kućnom redu i evidenciju o korištenju Dvorana,
- priprema Dvoranu za održavanje nastave, treninga i javnih nastupa u Dvorani,
- vodi brigu o održavanju čistoće Dvorane,
- vrši dežurstvo za vrijeme korištenja Dvorane, a po potrebi i u drugim sportskim objektima ,Univerziteta
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centra.

Uslovi: SSS – svi smjerovi, sa jednom godinom radnog iskustva.
Broj izvršilaca: dva (2)."

V.9 UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA

1. U okviru Univerzitetske biblioteke sistematizuje se novo radno mjesto pod rednim brojem 1. "RUKOVODILAC UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE" sa opisom poslova, uslovima i brojem izvršilaca kako slijedi:

"Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Univerzitetske biblioteke;
- prati propise iz domena rada Univerzitetske biblioteke te inicira i učestvuje u izradi nacрта novih općih akata, odnosno izmjena i dopuna postojećih;
- poduzima mjere formiranja jedinstvene baze podataka o bibliotečkoj građi na Univerzitetu;
- predlaže nabavku publikacija u skladu sa potrebama naučno/umjetničko-nastavnog i naučno/umjetničko-istraživačkog rada (formiranje jedinstvenog popisa deziderata za sva odjeljenja Univerzitetske biblioteke);
- sačinjava mjesečni bilten prinova za Univerzitetsku biblioteku;
- organizira poslove revizije bibliotečke građe svih odjeljenja Univerzitetske biblioteke;
- organizira poslove međubibliotečke pozajmice;
- ostvaruje saradnju Univerzitetske biblioteke sa drugim bibliotekama;

- predlaže nadležnim organima Univerziteta planove i programe rada i razvoja Univerzitetske biblioteke;
- podnosi nadležnim organima Univerziteta informacije o stanju bibliotečke građe, prostora, oprema i kadra i predlaže mjere za unapređenje rada Univerzitetske biblioteke,
- podnosi godišnji Program rada i Izvještaj o radu Univerzitetske biblioteke;
- vrši obradu statističkih podataka te sačinjava izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Univerzitetske biblioteke;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rektora.

Uslovi: VSS – tri godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u bibliotekarstvu, položen stručni bibliotečki ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

2. Radno mjesto pod rednim brojem 12. "Bibliotekar", do sada sistematizovano u okviru Službe za pravne, kadrovske i opšte, briše se iz ove Službe i sistematizuje u okviru univerzitetske biblioteke pod rednim brojem 2. sa opisom poslova, uslovima i brojem izvršilaca kako slijedi:

"Opis poslova:

- katalogizira, klasificira i vrši predmetnu obradu bibliotečke građe;
- vrši fizičku obradu građe i učestvuje u ostalim poslovima izrade kataloga (abecedni, stručni i dr. katalozi);
- učestvuje u poslovima izgradnje novih i prilagođavanja postojećih instrumenata za obradu bibliotečke građe (prilagodba šifrnika, popisi odrednica, indeksi);
- organizuje smještaj bibliotečke građe i stara se o njenoj zaštiti;
- učestvuje u poslovima revizije, rashodovanja i sanacije bibliotečkog fonda;
- sačinjava bilten prinova za odjeljenje i isti dostavlja Rukovodiocu Univerzitetske biblioteke;
- kreira popis deziderata shodno potrebama korisnika usluga;
- obavlja poslove edukacije korisnika (uslovi i način korištenja bibliotečke građe i pristup bazama podataka);
- sačinjava sedmične i mjesečne statističke izvještaje (broj korisnika, broj izdatih naslova);
- obavlja poslove rada sa korisnicima (izdavanje bibliotečke građe i razduživanje korisnika);
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Univerzitske biblioteke.

Uslovi: VSS – dipl. bibliotekar/dipl. komparativista/prof. bosanskog jezika, prof. iz oblasti humanističkih/prof. iz oblasti društvenih nauka, jedna godina radnog iskustva u obavljanju poslova bibliotečke djelatnosti, položen stručni bibliotečki ispit i posjedovanje licence za upotrebu programske opreme COBISS.

Broj izvršilaca: 6 (šest)."

3. Radno mjesto pod rednim brojem 14. "Knjižničar", do sada sistematizovano u okviru Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove, briše se iz ove Službe i sistematizuje u okviru Univerzitetske biblioteke pod rednim brojem 3. sa opisom poslova, uslovima i brojem izvršilaca kako slijedi:

"Opis poslova:

- vrši upis korisnika po ustaljenoj proceduri;
- pruža informacije o bibliotečkoj građi;

- obavlja poslove rada sa korisnicima (izdavanje bibliotečke građe i razduživanje korisnika);
- prati rokove korištenja bibliotečke građe i dostavlja opomene korisnicima;
- vrši prijem bibliotečke građe, evidentira prispjelu građu i smješta je na police;
- vrši pregled bibliotečke građe i sanaciju oštećenih primjeraka, te predlaže otpis stare i oštećene građe;
- učestvuje u poslovima revizije bibliotečkog fonda;
- učestvuje u vođenju sedmičnih i mjesečnih statističkih izvještaja;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Univerzitetske biblioteke.

Uslovi: SSS društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva u obavljanju poslova bibliotečke djelatnosti, položen stručni bibliotečki ispit.

Broj izvršilaca: 2 (dva)."

Član 9.

Iza člana 27. dodaju se novi članovi 27a i 27b koji glase:

"Član 27a

Zaposlenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnom mjestu Knjižničar, a posjeduju visoku stručnu spremu: diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar ili profesor bosanskog jezika i književnosti, rasporedit će se na radno mjesto "Bibliotekar".

Zaposlenici iz prethodnog stava i zaposlenici raspoređeni na radno mjesto "Bibliotekar", koji nemaju položen stručni bibliotečki ispit ili ne posjeduju licencu, odnosno dokaz o obavljenoj obuci za upotrebu programske opreme COBISS, dužni su iste položiti, odnosno pribaviti u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 27b

Zaposlenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnom mjestu "Portir", a ne posjeduju kvalifikaciju KV radnika, dužni su istu steći najkasnije u roku od dvije godine od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Odredba prethodnog stava ne odnosi se na zaposlenike koji će u narednih pet godina, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, steći jedan od uslova za odlazak u penziju."

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja

UNIVERZITET U TUZLI
Broj:04-9904- 2 /11
Tuzla, 22.11.2011.godine

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA

Hasiba Omeragić, dipl.pravnik