

JU UNIVERZITET U TUZLI

**Pravilnik
O unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(Prečišćeni tekst)**

Tuzla, novembar 2005. godine

Na osnovu člana 323. stav 2. a u vezi sa članom 218.tačka 1. Pravila JU Univerzitet u Tuzli (Prečišćeni tekst), Upravni odbor JU Univerzitet u Tuzli na sjednici održanoj 21.11.2005. godine utvrdio je prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta tako da isti glasi:

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
(Prečišćeni tekst)**

A) OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutrašnja organizacija rada u JU Univerzitet u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet); sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, posebnim uslovima koje zaposlenik treba da ispunjava za obavljanje poslova na radnom mjestu, brojem izvršilaca, i probnim radom, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju rada i sistematizaciju radnih mjesta na Univerzitetu.

Član 2.

Unutrašnja organizacija rada na Univerzitetu uređena je na način kojim se vrši povezivanje:

1. Rektorata Univerziteta - putem kojeg se organizuje i rukovodi radom Univerziteta,
2. Sekretarijata Univerziteta - u kojem se obavljaju administrativno-stručni i tehnički poslovi i,
3. Akademija i fakulteti (u daljem tekstu: fakulteti) - kao organizacionih jedinica u kojima se izvodi nastavni, naučno-istraživački i umjetnički rad,
4. Studentskog centra - kao organizacione jedinice putem koje se obezbjeđuje cjelovitost standarda studenata.

Član 3.

Organizacijom rada u smislu predhodnog člana ovog Pravilnika obezbjeđuje se izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i provođenje programskih i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada Univerziteta, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka zaposlenika Univerziteta.

Član 4.

Zaposlenici Univerziteta obavezni su 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.

I REKTORAT UNIVERZITETA

Član 5.

Rektorat Univerziteta, putem kojeg se organizuje i rukovodi radom Univerziteta, čine rektor, prorektori, generalni sekretar i dekani fakulteta.

Član 6.

Rektor rukovodi radom Univerziteta .

Rektoru u radu pomažu:

- prorektor za nastavu i studentska pitanja,
- prorektor za pitanja naučno-istraživačkog rada,
- prorektor za međuuniverzitetsku saradnju u zemlji i inostranstvu,
- prorektor za finansiranje i razvoj Univerziteta,
- generalni sekretar,
- dekani fakulteta i
- direktor Studentskog centra.

II SEKRETARIJAT UNIVERZITETA

Član 7.

Administrativno-stručne i tehničke poslove Univerziteta obavlja Sekretarijat putem:

- Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove sa odjeljenjima u svom sastavu i to:
 - Odjeljenje pravnih i kadrovskih poslova,
 - Odjeljenje opštih poslova,
- Kabineta rektora,
- Ureda prorektora,
- Ekonomsko-finansijske službe sa odjeljenjima u svom sastavu i to:
 - Odjeljenje računovodstva,
 - Odjeljenje finansija,
- Tehničke službe,
- Centara/Ureda za podršku naučno-nastavnom i naučno-istraživačkom radu Univerziteta i to:
 - Ured ECTS koordinatora,
 - Ured za kvalitet,
 - Media centar,
 - Centar za jezike,
 - Centar za edukaciju,
 - Centar za razvoj daljinskog obrazovanja,
 - Centar za izdavčku djelatnost.

B) UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UNIVERZITETA**III FAKULTET**

Član 8.

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

1. Akademija dramskih umjetnosti
2. Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet
3. Ekonomski fakultet
4. Fakultet elektrotehnike
5. Farmaceutski fakultet
6. Fakultet za tjelesni odgoj i sport
7. Filozofski fakultet
8. Mašinski fakultet
9. Medicinski fakultet
10. Pravni fakultet
11. Prirodno-matematički fakultet
12. Rudarsko-geološko-građevinski fakultet
13. Tehnološki fakultet .

Član 9.

Naučno-nastavni proces na fakultetima organizuje se i izvodi putem katedri, kao podorganizacionih jedinica, koje obuhvataju sve srodne, stručne odnosno stručno-umjetničke i stručno-teorijske nastavne predmete, koji pripadaju užoj naučnoj odnosno umjetničkoj oblasti.

Član 10.

Katedra je nadležna za:

- pripremu i predlaganje nastavnih planova i programa naučno-nastavnom vijeću fakulteta,
- redovno izvođenje nastave za predmete u okviru katedre,
- organizovanje i izvođenje naučno-istraživačkog odnosno umjetničkog rada koji je neophodan za nesmetani tok nastave, inovaciju nastavnog gradiva i metoda rada,
- davanje prijedloga za realizaciju plana pokrivenosti nastave,
- obavljanje drugih poslova vezanih za nastavni, naučno-istraživački i umjetnički rad.

Član 11.

Katedre se utvrđuju Odlukom Senata Univerziteta, koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 12.

U realizaciji naučno-nastavnog procesa putem katedri učestvuju:

- nastavnici i saradnici izabrani na uže naučne oblasti ili nastavne predmete koji pripadaju katedri,
- istraživači,
- sistem-inženjeri,
- viši laboranti i
- laboranti.

Član 13.

Katedrom rukovodi šef katedre kojeg, na prijedlog katedre, imenuje dekan fakulteta na period od dvije godine iz reda nastavnika te katedre koji su u radnom odnosu na Univerzitetu i može biti ponovo imenovan.

Šef katedre je za svoj rad odgovoran prodekanu za nastavu i dekanu.

Član 14.

Rukovodni i administrativno-stručni poslovi obavljaju se u dekanatu .
Dekan organizuje rad na fakultetu i njime rukovodi.

IV STUDENTSKI CENTAR

Član 15.

Poslovi iz djelatnosti Studentskog centra obavljaju se putem odjeljenja i to:

- odjeljenja za administrativno-stručne poslove,
- odjeljenja za ishranu studenata i zaposlenika,
- odjeljenja za smještaj studenata.

Član 16.

Radom Studentskog centra rukovodi direktor.

Za svoj rad direktor je odgovoran rektoru.

C) SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 17.

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 18.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naročito:

- naziv radnog mjesta,
- opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
- posebni uslovi koje zaposlenik treba da ispunjava da bi mogao obavljati poslove tog radnog mjesta (stepen i smjer stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti),
- probni rad, ako je ovim Pravilnikom utvrđen kao uslov za obavljanje poslova na radnom mjestu.

Član 19.

Prije zaključivanja ugovora o radu sa kandidatima koji ispunjavaju posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta, može se vršiti prethodna provjera radnih sposobnosti.

Prethodna provjera radnih sposobnosti vrši se obavezno za radna mjesta sistematizovana u Sekretarijatu Univerziteta za koja je, kao poseban uslov, utvrđeno poznavanje stranog jezika i poznavanje rada na računaru.

Član 20.

Prethodnu provjeru radnih sposobnosti kandidata vrši stručna komisija od tri člana koju imenuje generalni sekretar.

Članovi komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koji ima i kandidat.

Član 21.

Komisija iz prethodnog člana provjeru sposobnosti vrši testiranjem kandidata, putem intervjuja, odnosno praktično u zavisnosti od radnog mjesta za koje se vrši provjera.

O obavljenoj provjeri iz prethodnog stava Komisija sačinjava zapisnik sa prijedlogom da li kandidat zadovoljava ili ne. Zapisnik se dostavlja rektoru na dalji postupak.

Član 22.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad sa zaposlenicima na svim radnim mjestima sistematizovanim u Sekretarijatu Univerziteta.

Član 23.

Probni rad, za poslove radnih mjesta iz prethodnog člana, traje 3 mjeseca.

Član 24.

I REKTORAT UNIVERZITETA

1. REKTOR

Djelokrug rada i uslovi za imenovanje rektora utvrđeni su Zakonom i Pravilima Univerziteta.

2. PROREKTOR ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA

Djelokrug rada prorektora za nastavu i studentska pitanja utvrđen je Pravilima Univerziteta. Za svoj rad prorektor je odgovoran rektoru.

Uslovi za imenovanje prorektora utvrđeni su Zakonom i Pravilima Univerziteta.

3. PROREKTOR ZA PITANJA NAUČNOISTRAŽIVAČKOG RADA

Djelokrug rada prorektora za pitanja naučnoistraživačkog rada utvrđen je Pravilima Univerziteta.

Za svoj rad prorektor je odgovoran rektoru.

Uslovi za imenovanje prorektora utvrđeni su Zakonom i Pravilima Univerziteta.

4. PROREKTOR ZA MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU U ZEMLJI I INOSTRANSTVU

Djelokrug rada prorektora za međuuniverzitetsku saradnju u zemlji i inostranstvu utvrđen je Pravilima Univerziteta.

Za svoj rad odgovoran je rektoru.

Uslovi za imenovanje prorektora utvrđeni Zakonom i Pravilima Univerziteta.

5. PROREKTOR ZA FINANSIRANJE I RAZVOJ UNIVERZITETA

Djelokrug rada prorektora za finansiranje i razvoj Univerziteta utvrđen je Pravilima Univerziteta.

Za svoj rad odgovoran je rektoru.

Uslovi za imenovanje prorektora utvrđeni su zakonom i Pravilima Univerziteta.

II SEKRETARIJAT UNIVERZITETA

1. GENERALNI SEKRETAR UNIVERZITETA

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Sekretarijata Univerziteta,

- prati i proučava pitanja od značaja za rad Univerziteta i njegovih organa i o tim pitanjima organizuje rad na izradi prijedloga akata, informacija, izvještaja, analiza, programa i drugih materijala,
- učestvuje u obradi i rješavanju pitanja odnosa sa osnivačem, nadležnim ministarstvima i drugim organima,
- učestvuje u aktivnostima Univerziteta u pravnoj komunikaciji sa drugim univerzitetima i akademskim asocijacijama u zemlji i inostranstvu,
- učestvuje u pripremi sjednica Senata, Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta,
- stara se o izvršenju odluka organa Univerziteta,
- odlučuje o pojedinačnim pravima i obavezama iz radnog odnosa zaposlenika u Sekretarijatu Univerziteta u skladu sa opštim aktima Univerziteta,
- urednik je univerzitetskih publikacija,
- signira prispjelu poštu,
- organizuje stručno-konsultativne sastanke sa pomoćnicima generalnog sekretara, šefovima službi i šefom kabineta radi rješavanja stručnih pitanja iz djelatnosti Univerziteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

Za svoj rad odgovoran je rektoru.

Uslovi: VSS - diplomirani pravnik, sa tri godine radnog iskustva na rukovodnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1).

2. POMOĆNIK GENERALNOG SEKRETARA

Opis poslova:

- priprema sjednice i prisustvuje sjednicama naučno-nastavnog odnosno umjetničko-nastavnog vijeća fakulteta,
- izrađuje odluke i rješenja iz nadležnosti naučno-nastavnog odnosno umjetničko-nastavnog vijeća,
- izrađuje odluke i rješenja dekana kojim se odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenika u skladu sa opštim aktima Univerziteta,
- izrađuje odluke i rješenja dekana kojima se odlučuje o pravima, obavezama i materijalnoj odgovornosti studenata,
- vodi dokumentaciju o sticanju naučnog stepena magistra odnosno doktora nauka, u svim fazama od prijave do odbrane magistarskog rada odnosno doktorske disertacije,
- vodi matičnu knjigu lica koja su stekla naučni stepen magistra, odnosno doktora nauka,
- zastupa organizacionu jedinicu u postupku pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama u predmetima u kojima organizaciona jedinica samostalno nastupa u pravnom prometu, a po punomoći dekana,
- obavlja sve administrativno-pravne poslove (izrada ugovora, rješenja i drugih akata) organizacione jedinice u oblasti naučno-istraživačkog rada,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske propise te opšte akte Univerziteta iz djelokruga rada organizacione jedinice,
- vrši nadzor nad radom studentske službe,

- vodi cjelokupnu statistiku o radu fakulteta,
- signira poštu i obavlja poslove iz djelatnosti fakulteta po osnovu posebnih ovlaštenja fakulteta u pravnom prometu sa trećim licima,
- obavlja i druge poslove koji, po svojoj prirodi, spadaju u njegovu nadležnost a po nalogu dekana i generalnog sekretara.

Poslovi iz stava 1. ove tačke obavljaju se za jedan ili više fakulteta.

Osim poslova utvrđenih u stavu 1. ove tačke ugovorom o radu utvrdit će se obavljanje i slijedećih poslova:

- zastupanje Univerziteta u postupku pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama po punomoći rektora,
- upoznavanje sa činjenicama i sastavljanje podnesaka (tužbi, žalbi, predstavki) te podnošenje istih nadležnim tijelima,
- administrativno-pravnih poslova za upis u sudski registar Univerziteta, organizacionih jedinica i CEDUT-a te upis promjene u registru.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS - diplomirani pravnik, sa dvije godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: devet (9).

SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

3. ŠEF SLUŽBE

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe,
- prati i proučava propise i daje generalnom sekretaru inicijativu za donošenje novih i izmjene i dopune postojećih akata,
- preuzima mjere za efikasniji rad Službe,
- daje stručna mišljenja po pitanjima iz djelatnosti Univerziteta,
- učestvuje u izradi ugovora koje Univerzitet zaključuje sa trećim licima,
- po potrebi učestvuje u izradi odluka i drugih akata organa Univerziteta,
- učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Univerziteta,
- daje upute i pruža stručnu pomoć zaposlenicima u Službi,
- sačinjava statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS - diplomirani pravnik, sa dvije godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

ODJELJENJE PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

4. SEKRETAR SENATA

Opis poslova:

- prikuplja i vrši pregled svih materijala upućenih Senatu,
- učestvuje u pripremi i zakazivanju sjednica Senata,
- prisustvuje i vodi zapisnik na sjednicama Senata,
- izrađuje zapisnik, odluke i zaključke donesene na Senatu,
- priprema i šalje u objavu konkurse koje raspisuje Senat,
- prati realizaciju donesenih zaključaka,
- vrši korespondenciju sa organizacionim jedinicama u cilju realizacije odluka i zaključaka Senata,
- vodi registraturski materijal Senata, po sjednicama, i isti na kraju godine predaje arhivaru,
- vrši pripreme radnje za promociju doktora nauka i počasnih doktora nauka,
- vodi evidenciju o izdatim doktorskim diplomama te o dodijeljenim počasnim doktoratima nauka i počasnim zvanima profesor emeritus,
- vodi evidenciju o izvršenoj nostrifikaciji inozemnih diploma i ekvivalenciji javnih isprava,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: VSS - diplomirani pravnik, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- vodi administrativno-pravne poslove u vezi sa regulisanjem imovinsko-pravnih odnosa na imovini Univerziteta,
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki i izradi tenderske dokumentacije koje provodi Univerzitet te daje inicijativu za pokretanje postupka javnih nabavki koje se periodično ponavljaju,
- vodi evidenciju zaključenih ugovora, prati njihovu realizaciju i o tome izvještava neposrednog rukovodioca,
- stručno obrađuje zahtjeve za pristup informacijama, daje prijedlog rješenja po zahtjevu i vodi evidenciju o istim,
- stručno obrađuje zahtjeve podnesene rektoru i utvrđuje prijedloge po istim,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: VSS – diplomirani pravnik, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

6. VIŠI STRUČNI SARADNIK UNIVERZITETSKIH ORGANA

Opis poslova:

- obavlja administrativno-pravne poslove vezane za rad Upravnog odbora Univerziteta (prikuplja i obrađuje materijale upućene Upravnom odboru, prisustvuje i vodi Zapisnik na sjednicama izrađuje zapisnik, odluke i zaključke donesene na sjednici i iste prosljeđuje organima, nadležnim službama i pojedincima kojima su namijenjeni),
- obavlja administrativno-pravne poslove vezane za rad Nadzornog odbora Univerziteta,
- obavlja administrativno-pravne poslove iz oblasti stambenih odnosa,
- obavlja administrativno-pravne poslove vezane za rad Upravnog odbora Fonda za stipendiranje i nagrađivanje studenata i stručno usavršavanje zaposlenika te vodi svu evidenciju o radu Fonda,
- izrađuje ugovore o finansiranju naučnog usavršavanja zaposlenika i stipendiranju studenata,
- obavlja administrativno-pravne poslove u oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta i vodi potrebne evidencije,
- prikuplja i obrađuje građu za izdavanje publikacija Univerziteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: VSS – diplomirani pravnik, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

7. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA RADNE ODNOSI

Opis poslova:

- priprema ugovore o radu i akte o prestanku i otkazu ugovora o radu,
- prati izborne rokove nastavnika i saradnika i inicira pokretanje postupka za reizbor,
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju zaposlenika,
- priprema ugovore o angažovanju spoljnih saradnika u nastavi,
- priprema ugovore o stručnom usavršavanju zaposlenika, autorske ugovore, ugovore o djelu i ugovore o vršenju privremenih i povremenih poslova te vodi njihovu evidenciju,
- prati realizaciju zaključenih ugovora iz radnog odnosa te pokreće postupak za izvršenje ugovornih obaveza i potraživanja iz radnog odnosa,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: VSS - diplomirani pravnik, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

8. STRUČNI SARADNIK ZA RADNE ODNOSI

Opis poslova:

- izrađuje akte kojima rektor i generalni sekretar odlučuju o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika,
- vodi knjigu matične evidencije o zaposlenicima,

- vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o zaposlenicima,
- sačinjava statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokuga rada Službe,
- obrađuje podnesene zahtjeve radi izdavanja uvjerenja, potvrda i drugih isprava iz evidencije u oblasti radnih odnosa,
- podnosi prijave i odjave zaposlenika penzionom i zdravstvenom fondu,
- organizuje ovjeru zdravstvenih legitimacija zaposlenika,
- priprema promjenu podataka o minulom radu zaposlenika i dostavlja Ekonomsko-finansijskoj službi,
- vodi evidenciju o korištenju bolovanja, godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva sa rada,
- posreduje sa Zavodom za zapošljavanje po ukazanoj potrebi,
- provodi postupak za dobijanje radne dozvole za angažovanje stranaca,
- vodi evidenciju o prisustvu na poslu,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: VSS ili VS - društvenog smjera, sa jednom godinom iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

9. VIŠI REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA

Opis poslova:

- organizuje rad u studentskoj službi,
- sastavlja sve potrebne evidencije i statističke izvještaje o studentima dodiplomskog i postdiplomskog studija,
- prima, obrađuje i šalje u dalji postupak zahtjeve studenata (prelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sl.),
- vodi evidenciju studenata dobitnika posebnih priznanja Univerziteta,
- koordinira poslove na osiguranju studenata,
- obavlja poslove na upisu i ovjeri godine, odnosno semestra,
- priprema promociju diplomiranih studenata i magistara nauka,
- vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava,
- obavlja poslove referenta za studentska pitanja, ukoliko se, u odnosu na broj studenata, ne zasnuje radni odnos sa referentom za studentska pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i pomoćnika generalnog sekretara fakulteta.

Poslovi iz stava 1. ove tačke obavljaju se za jedan ili više fakulteta.

Uslovi: VSS/VS - pravnog ili društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: najviše za svaki fakultet po jedan (1).

10. REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA

Opis poslova:

- vrši poslove na upisu i ovjeri školske godine, odnosno semestra dodiplomskog i postdiplomskog studija,

- izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
- vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisnu evidenciju o studentima,
- obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče,
- učestvuje u sastavljanju izvještaja i statističkih podataka o studentima,
- radi i druge poslove koji, po prirodi posla spadaju u nadležnost studentske službe, a po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i višeg referenta za studentska pitanja.

Uslovi: SSS - upravna škola ili gimnazija, sa jednom godinom radnog iskustva .
 Broj izvršilaca: utvrđuje se na osnovu broja studenata u skladu sa standardima i normativima.

ODJELJENJE OPŠTIH POSLOVA

11. SEKRETAR CEDUT-a

Opis poslova:

- obavlja administrativno - stručne poslove vezane za rad organa CEDUT-a,
- stara se o izvršenju odluka organa CEDUT-a,
- koordinira rad i pruža stručnu pomoć u radu svih sekcija CEDUT-a,
- stara se o održavanju prostorija, opreme i inventara CEDUT-a,
- dostavlja specifikaciju o nabavci materijala i sredstava za čišćenje te vodi evidenciju o njihovoj potrošnji,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: VSS/VS - svi smjerovi, sa jednom godinom radnog iskustva.
 Broj izvršilaca: jedan (1).

12 . BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom biblioteke: vodi evidenciju o stanju knjižnog fonda, te po potrebi vrši izdavanje knjiga i časopisa zaposlenicima i studentima,
- vodi stručni katalog knjižnog fonda,
- daje informacije i uputstava za dobivanje UDK (univerzalne decimalne klasifikacije) autorima univerzitetskih knjiga,
- predlaže nabavku knjiga, časopisa i drugih publikacija,
- dežura u čitaonici (biblioteci),
- saraduje sa Komisijom za izdavačku djelatnost,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: VSS - diplomirani bibliotekar ili VSS - društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.
 Broj izvršilaca: dva (2) .

13. SARADNIK ZA INFORMACIONO-DOKUMENTACIONE I ANALITIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- ustrojava i vodi stručnu biblioteku,
- ustrojava i vodi bazu podataka o naučnom i stručnom radu zaposlenika Univerziteta,
- pretražuje naučno-tehnološku bazu podataka,
- vrši poslove koordinacije u regionalnom centru za učenje na daljinu,
- obavlja i druge informaciono-dokumentaciono-analitičke poslove, po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: VSS - tehničkog smjera sa poznavanjem engleskog jezika i poznavanjem rada na naučno-tehnološkim bazama podataka, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

14. KNJIŽNIČAR

Opis poslova:

- vrši izdavanje knjiga i časopisa zaposlenicima i studentima,
- dežura u čitaonici (biblioteci),
- po potrebi obavlja i daktilografske poslove,
- kopira bibliotečku građu,
- arhivira magistarske i doktorske radove,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: VS/SSS - društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: pet (5).

15. VIŠI REFERENT U PISARNICI

Opis poslova:

- prima, otvara i dostavlja primljenu poštu na signiranje šefu Službe,
- zavodi signiranu poštu u djelovodni protokol,
- vodi računa o rokovima i predmetima i aktima stavljenim u "rokovnik predmeta" i iste blagovremeno dostavlja zaposleniku - obrađivaču u rad,
- vrši razvođenje akata i predmeta,
- zavodi akte i predmete Univerziteta u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja,
- čuva i upotrebljava veliki pečat i štambilj Univerziteta u skladu sa uputstvom rektora,
- čuva arhivski materijal i po isteku kalendarske godine isti predaje arhivaru,
- obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju te druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: VS - društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

16. REFERENT U PISARNICI

Opis poslova:

- vrši zavođenje predmeta i akata u dostavnu knjigu za mjesto,
- vrši zavođenje predmeta i akata u interne dostavne knjige radi njihovog dostavljanja u rad,
- vrši zavođenje pošte koja glasi na ime u posebnu knjigu za osobnu poštu,
- vrši otpremanje pošte zavođenjem u propisane knjige za otpremu pošte, njihovog pakovanja u koverat ili pakovanje na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima te njihovo adresiranje,
- pruža pomoć višem referentu u pisarnici prilikom predaje arhivskog materijala arhivaru,
- po potrebi obavlja i daktilografske poslove,
- obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju te druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: SSS - društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

17. TEHNIČKI SEKRETAR ORGANIZACIONE JEDINICE

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za dekana, odnosno direktora Studentskog centra,
- vodi djelovodni protokol organizacione jedinice te čuva i upotrebljava pečat organizacione jedinice,
- vodi internu raspodjelu pisanih materijala upućenih sa centralnog protokola prema organizacionoj jedinici i nazad putem interne knjige,
- obavlja sve daktilografske poslove,
- po potrebi kopira i slaže iskopirane materijale,
- vrši telefonsko spajanje zaposlenika putem telefonske centrale,
- vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenika u organizacionoj jedinici,
- vodi knjigu putnih naloga,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, odnosno direktora Studentskog centra i pomoćnika generalnog sekretara.

Uslovi: SSS – društveni smjer ili daktilograf I-A klase, sa poznavanjem rada na računaru i jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: za svaku organizacionu jedinicu po jedan.

18. ARHIVAR

Opis poslova:

- od službi Univerziteta i centralnog protokola zaprima cjelokupnu arhivsku građu,
- vrši razvrstavanje iste na trajnu arhivsku građu i registraturski materijal,

- vodi arhivsku knjigu,
- vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe i preuzima sve radnje shodno Zakonu o arhivskoj građi,
- predlaže rektoru Univerziteta listu kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja,
- priprema i predlaže škartiranje registraturskog materijala i o tome vodi evidenciju,
- prati propise kojima se reguliše način vođenja arhivske građe i postupka po istima,
- izdaje kratkotrajno izlučivanje arhivske građe i vodi revers o tome,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom te druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: SSS - upravna škola ili gimnazija, sa šest mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

19. DAKTILOGRAF

Opis poslova:

- vrši kucanje materijala iz rukopisa ili po diktatu,
- vrši pregled, slaganje i uvezivanje materijala,
- vodi evidenciju o količini otkucanog materijala,
- vrši fotokopiranje materijala,
- čuva poslovnu tajnu otkucanog materijala,
- pomaže u kompletiranju i otpremanju materijala za sjednice organa Univerziteta,
- pomaže u obavljanju administrativno-tehničkih poslova,
- održava računar (mašinu) za kucanje te predlaže šefu Službe potrebu za servisiranje i nabavku potrošnog materijala,
- radi i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: SSS - upravna ili birotehnička škola, sa poznavanjem rada na računaru ili završen kurs za daktilografa I -A klase sa šest mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: dva (2).

20. SARADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- kopira, slaže i uvezuje kopirani materijal,
- stara se o održavanju kopir aparata,
- ovjerava javne isprave suhim žigom Univerziteta,
- po potrebi, preuzima ulaznu poštu i istu predaje na protokol,
- sa protokola preuzima izlaznu poštu i istu predaje na naznačenu adresu, odnosno predaje pošti radi dostavljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: NK - osmogodišnja škola, sa šest mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

21. KURIR

Opis poslova:

- preuzima ulaznu poštu i istu predaje na protokol,
- raznosi poštu unutar Univerziteta,
- po potrebi sa protokola preuzima izlaznu poštu i istu predaje na naznačenu adresu, odnosno predaje pošti radi dostavljanja,
- dostavlja u banku virmane i preuzima izvode,
- pomaže referentu u pisarnici oko pakovanja pošte radi njene otpreme,
- kopira, slaže i uvezuje kopirani materijal,
- stara se o održavanju kopir aparata,
- obavlja poslove na održavanju higijene radnih prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: NK - osmogodišnja škola, sa šest mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: šest (6) .

KABINET REKTORA

22. ŠEF KABINETA

Opis poslova:

- planira, organizira i rukovodi izvršavanjem poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta i odgovoran je za izvršenje istih,
- daje konkretna zaduženja svim osobama angažovanim na izvršenju poslova i zadataka u kabinetu,
- neposredno učestvuje u izvršenju određenih stručnih poslova u okviru rada Kabineta,
- o svim bitnim pitanjima koja se pojave u radu redovito izvještava rektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

Za svoj rad odgovoran je rektoru.

Uslovi: VSS - društvenog ili tehničkog smjera, sa dvije godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

23. SEKRETAR

Opis poslova:

- vrši administrativne poslove za rektora,
- prima poštu, dostavlja akte na potpis, te koordinira sa pisarnicom,
- vodi knjigu protokola posjeta u Rektoratu,
- obezbjeđuje telefonske i druge veze za rektora,
- vrši prijem i najavljuje stranke i druge osobe koje dolaze u posjetu rektoru,
- stara se o opskrbljenosti kancelarijskim materijalom i drugim neophodnim materijalom za Kabinet,

- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i šefa Kabineta.

Uslovi: VS/SSS - društvenog ili tehničkog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.
Broj izvršilaca: jedan (1).

24. ŠEF PROTOKOLA

Opis poslova:

- organizuje rad protokola rektora, prema uputstvu šefa Kabineta,
- organizuje dogovorene radne i protokolarne posjete Univerzitetu i fakultetima, odnosno posjete drugim univerzitetima i organizacijama,
- rukovodi organizacijom ceremonija na Univerzitetu,
- izvršava poslove vezano za putovanja rektora, prorektora, dekana, generalnog sekretara i delegacija Univerziteta u zemlji i inostranstvu,
- pruža stručnu pomoć u organizovanju rada i vršenju protokolarnih poslova za potrebe organa, organizacija i drugih subjekata, vodi pribilježbe na svim zvaničnim posjetama Univerzitetu,
- vodi informaciono-dokumentacionu bazu podataka iz djelokruga rada Kabineta rektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i šefa Kabineta.

Uslovi: VSS/VS - društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.
Broj izvršilaca: jedan (1).

25. SARADNIK PROTOKOLA

Opis poslova:

- učestvuje u organizaciji prijema gostiju, obezbjeđuje prevoz, smještaj i ishranu,
- najavljuje protokol i ugovara posjete organima i organizacijama koje posjećuje rektor,
- pribavlja dokumenta potrebna za putovanje u saradnji sa nadležnim organima,
- radi poslove operatora na kompjuteru vezano za cjelokupnu aktivnost Kabineta rektora,
- vodi zapisnike sa svih sjednica i sastanaka kolegija rektorata,
- kuca sve pisane materijale koji nastanu u radu Kabineta rektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa protokola i šefa Kabineta rektora.

Uslovi: VS/SSS - društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.
Broj izvršilaca: jedan (1).

26. VIŠI SARADNIK ZA INFORMISANJE

Opis poslova:

- prati aktivnosti na Univerzitetu i daje saopštenje za javnost,
- prisustvuje svim protokolarnim posjetama Univerzitetu, po pozivu rektora,
- izdaje akreditaciju stranim novinarima koji izvještavaju iz Ureda rektora,

- koordinira s medijima (TV, radio, novine), te prati izvještaje ostalih medija,
- saraduje sa šefom protokola,
- vodi potrebnu evidenciju o svim izvještajima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i šefa Kabineta.

Uslovi: VSS - diplomirani žurnalista, sa dvije godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

27. SARADNIK ZA INFORMISANJE

Opis poslova:

- pomaže u radu višem saradniku za informisanje,
- redovno izvještava medije o aktivnostima na Univerzitetu,
- prati izvještaje ostalih medija i učestvuje u pripremi kraćih izvještaja za potrebe rektora,
- vodi svu evidenciju nastalu u radu Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu višeg saradnika za informisanje i šefa Kabineta.

Uslovi: VS/SSS - društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

UREDI PROREKTORA

URED ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA

28. VIŠI SARADNIK

Opis poslova:

- ostvaruje kontakte sa fizičkim i pravnim licima u svim aktivnostima iz nadležnosti Ureda,
- vodi analitiku i formira bazu podataka o naučnonastavnom osoblju, o opremi i o naučnonastavnom procesu na Univerzitetu,
- prati realizaciju zadataka i aktivnosti Ureda, te predlaže mjere za unapređenje rada Ureda,
- priprema materijal za Bilten Univerziteta i Pregled predavanja,
- priprema materijal za Ljetni Univerzitet,
- učestvuje u izradi Izvještaja o radu prorektora,
- učestvuje u izradi Izvještaja za potrebe nadležnih organa,
- priprema tekst raznih dopisa, obavještenja, poziva, uputstava i sl. iz domena Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora.

Uslovi: VSS ili VS - svi smjerovi, sa dvije godine radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

29. SARADNIK

Opis poslova:

- vodi evidenciju o planiranim aktivnostima prorektora u radu sa strankama,
- prima i šalje poruke za Ured,
- prima i otprema poštu za Ured, odnosno iz Ureda,
- kompletira i čuva evidenciju nastalu u radu Ureda,
- vodi zabilješke na sastancima koji se organizuju u Uredu,
- vrši korespondenciju sa fakultetima, radi prikupljanja podataka,
- radi poslove operatora na računaru,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i višeg saradnika Ureda.

Uslovi: VS/SSS - društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

URED ZA PITANJA NAUČNOISTRAŽIVAČKOG RADA

30. VIŠI SARADNIK

Opis poslova:

- prati saradnju, analizira i kontaktira sa univerzitetima i drugim institucijama, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu sa kojima je uspostavljena saradnja, u oblasti NIR-a,
- obavlja tehničku pripremu projekata naučnoistraživačkog rada Univerziteta,
- vodi evidenciju o svim naučnim i istraživačko-razvojnim projektima fakulteta i Univerziteta u BiH i međunarodnih projekata,
- učestvuje u izradi Izvještaja o stanju i kapacitetima naučnoistraživačkog rada na nivou Univerziteta,
- priprema materijal za Bilten Univerziteta,
- priprema materijal za Ljetni Univerzitet,
- prati razvoj kapaciteta NIR-a Univerziteta,
- vodi analitiku i formira bazu podataka naučnog rada nastavnika i saradnika Univerziteta (članci, studije i sl.),
- vodi analitiku o opremi za potrebe NIR-a,
- pruža stručnu pomoć fakultetima kod podnošenja aplikacija za projekte NIR-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora.

Uslovi: VSS - svi smjerovi, sa dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

31. SARADNIK

Opis poslova:

- vodi evidenciju o planiranim aktivnostima prorektora,
- prima i šalje poruke za Ured,
- prima i otprema poštu za Ured, odnosno iz Ureda,
- vodi zabilješke na sastancima koji se održavaju u Uredu,
- vrši svu korespondenciju sa fakultetima radi prikupljanja, odnosno davanja podataka,
- radi poslove operatora na računaru,
- kompletira i čuva svu evidenciju nastalu u radu Ureda,
- pribavlja dokumentaciju potrebnu za organizovanje putovanja u inostranstvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i višeg saradnika Ureda.

Uslovi: VS/SSS – društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

URED ZA MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU U ZEMLJI I INOSTRANSTVU

32. VIŠI SARADNIK

Opis poslova:

- uspostavlja komunikaciju sa institucijama u zemlji i inostranstvu radi uspostavljanja saradnje,
- učestvuje u implementaciji strategije razvoja međunarodne saradnje u zemlji i inostranstvu,
- prati i promoviše projekte u BiH i inostranstvu,
- informiše fakultete o projektima u zemlji i inostranstvu na koje mogu aplicirati fakulteti,
- pruža stručnu pomoć fakultetima kod apliciranja za učešće na projektima,
- pruža tehničku podršku u razvoju i realizaciji projekata,
- vodi analitiku o međuuniverzitetškoj saradnji fakulteta i Univerziteta,
- učestvuje u izradi svih Izvještaja za projekte u toku,
- priprema materijal za Bilten Univerziteta,
- učestvuje u rukovođenju aktivnostima na organizovanju Ljetnog univerziteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora.

Uslovi: VSS - svi smjerovi, sa dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

33. SARADNIK

Opis poslova:

- vodi evidenciju o planiranim aktivnostima prorektora u radu sa strankama,

- prima i šalje poruke za Ured,
- prima i otprema poštu za Ured, odnosno iz Ureda,
- kompletira, čuva evidenciju nastalu u radu Ureda,
- vodi zabilješke na sastancima koji se organizuju u Uredu,
- vrši korespondenciju sa fakultetima radi prikupljanja podataka,
- radi na obezbjeđenju dokumentacije za organizovanje putovanja u inostranstvo,
- obavlja administrativno-tehničke poslove na prijemu gostiju u Ured (organizacija putnih troškova, smještaj i sl.),
- radi poslove operatora na računaru,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i višeg saradnika Ureda.

Uslovi: VS/SSS – društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

34. PREVODILAC

Opis poslova:

- simultano prevodi razgovore pri svim posjetama stranaca Univerzitetu,
- prevodi sve dopise iz inostranstva upućene Univerzitetu, odnosno dopise koji se šalju sa Univerziteta,
- pratilac je rektora, prorektora i delegacija Univerziteta u svojstvu prevodioca, na susretima sa strancima izvan Univerziteta,
- stara se o svojoj pisanoj građi nastaloj u saradnji rektora sa strancima,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu rektora i prorektora.

Uslovi: VSS - profesor engleskog jezika sa jednom godinom radnog iskustva ili VSS - društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva i poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

EKONOMSKO-FINANSIJSKA SLUŽBA

ODJELJENJE RAČUNOVODSTVA

35. ŠEF RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

- organizuje proces rada u Odjeljenju računovodstva,
- koordinira rad pri osiguranju računovodstva prihoda i rashoda na jedinstveni račun trezora,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena računovodstva i odgovara za zakonitost u radu,
- priprema akta iz oblasti računovodstvenih poslova,

- priprema dokumentaciju za periodične i godišnje izvještaje,
- obavlja i druge oslove po potrebi i nalogu rektora i prorektora za finansiranje i razvoj Univerziteta.

Za svoj rad odgovoran je prorektor za finansiranje i razvoj Univerziteta.

Uslovi: VSS - ekonomskog smjera, sa položenim ispitom za samostalnog računovođu i tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

36. GLAVNI FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA

Opis poslova:

- svu prispjelu knjigovodstvenu dokumentaciju pregleda i kontira i odgovoran je za ispravnost kontiranja dokumentacije,
- priprema naloge za knjiženje stalnih sredstava i sitnog inventara, naloge za dopune i ispravke knjiženja i sl.,
- priprema izvještaje o raspoloživim sredstvima, izvještaje o ostvarenim vlastitim prihodima i registar plaćanja,
- vrši usaglašavanje stanja na finansijskim karticama stalnih sredstava, sitnog inventara i zaliha materijala sa osobom odgovornom za analitičko vođenje tih sredstava,
- vodi internu dostavnu knjigu o prijemu dokumentacije u Odjeljenje računovodstva,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu šefa računovodstva.

Uslovi: VSS - ekonomskog smjera, sa položenim ispitom za samostalnog računovođu i dvije godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

37. FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA

Opis poslova:

- knjiži svu kontiranu knjigovodstvenu dokumentaciju,
- unosi narudžbenice za robu i usluge u sistem,
- priprema i daje podatke o raspoloživosti sredstava, podatke o ostvarenim vlastitim prihodima i podatke o plaćanjima Univerziteta i fakulteta, odnosno Akademije u oblasti naučno-istraživačkog rada,
- odgovoran je za ispravnost unešenih podataka u sistem,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu šefa računovodstva i glavnog finansijskog knjigovođe.

Uslovi: SSS - ekonomskog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: dva (2).

38. ROBNO-MATERIJALNI KNJIGOVOĐA U STUDENTSKOM CENTRU

Opis poslova:

- vrši robno-materijalno knjiženje analitički,
- knjiži analitiku magacina hrane, stalnih sredstava i sitnog inventara u Studentskom centru,
- vrši sravnjenje poslovanja restorana i klubova,
- vrši sravnjenje materijalnog knjigovodstva sa magacinom i sa finansijskim knjigovodstvom,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i glavnog finansijskog knjigovođe.

Uslovi: SSS – ekonomskog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca jedan (1).

39. KNJIGOVOĐA STALNIH SREDSTAVA I SITNOG INVENTARA UNIVERZITETA

Opis poslova:

- vodi evidenciju svih stalnih sredstava i sitnog inventara Univerziteta analitički i po mjestu troška;
- priprema, u saradnji sa referentom za stalna sredstva, održavanje i investicije, prijedloge za otpis, likvidaciju, isknjiženje i sl.stalnih sredstava i sitnog inventara;
- vodi analitiku kupaca;
- vodi i svu drugu analitiku prema ukazanoj potrebi i po nalogu rukovodstva Univerziteta;
- vodi analitiku poreskih kartica za zaposlenike i spoljne saradnike;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva.

Uslovi: SSS – ekonomskog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

ODJELJENJE FINANSIJA

40. ŠEF FINANSIJA

Opis poslova:

- organizira proces rada u Odjeljenju finansija,
- koordinira rad naplate prihoda,
- koordinira pripremu finansijskog plana Univerziteta i posebnih finansijskih planova reguliranih aktima Univerziteta,
- odgovara za rad u Odjeljenju finansija:

- za zakonitost primjene propisa iz domena finansijskog poslovanja Univerziteta,
- za pripremu prijedloga odluka iz domena finansijskog poslovanja Univerziteta;
- za namjensko korištenje sredstava po svim osnovama u skladu sa usvojenim finansijskim planovima,
- za pripremu prijedloga redovnih finansijskih izvještaja i posebnih izvještaja po zahtjevu Kolegija i Upravnog odbora,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu rektora i prorektora za finansiranje i razvoj Univerziteta.

Uslovi: VSS - ekonomskog smjera, sa položenim ispitom za samostalnog računovođu i dvije godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

41. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

Opis poslova.

- priprema prijedloge mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova za Univerzitet i organizacione jedinice,
- prati ostvarenje finansijskog plana Univerziteta,
- prati strukturu trošenja sredstava, kako budžetskih, tako i sredstava stečenih po drugim osnovama u skladu sa računovodstvenim standardima,
- prati realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama,
- priprema i podnosi budžetske zahtjeve,
- radi povremene, periodične i redovne analize za potrebe Kolegija, Senata i Upravnog odbora Univerziteta,
- vrši izradu mjesečnih operativnih planova i prati njihovo izvršenje po vrstama troškova JU Univerzitet iz oblasti naučno-istraživačkog rada,
- permanentno informiše organe Univerziteta i organizacione jedinice o svim negativnim odstupanjima u odnosu na finansijski plan Univerziteta,
- učestvuje u praćenju i izradi popisa stalnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa finansija».

Uslovi: VSS - diplomirani ekonomista – opći ili finansijsko-računovodstveni smjer, poznavanje rada na računaru, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

42. REFERENT ZA STALNA SREDSTVA, ODRŽAVANJE I INVESTICIJE

Opis poslova:

- permanentno prati stanje postojećih stalnih sredstava i rukovodi Centralnom komisijom za popis,
- predlaže otpis i rashodovanje nefunkcionalnih i neupotrebljivih stalnih sredstava;

- radi prijedlog novih investicionih planova,
- prati priliv i odliv sredstava u postupku sticanja naučnog stepena magistra i doktora nauka,
- prati, u skladu sa finansijskim planom, zahtjeve za nabave novih stalnih sredstava, zahtjeve za rekonstrukciju i investiciono održavanje te učestvuje u realizaciji istih prema važećim propisima o javnim nabavkama,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa finansija.

Uslovi: VSS ili VS - ekonomskog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

43. LIKVIDATOR

Opis poslova:

- prati i pregleda formalnu i suštinsku ispravnost finansijske dokumentacije i istu likvidira i priprema za plaćanje,
- prati priliv i uplatu sredstava u postupku sticanja naučnog stepena magistra i doktora nauka i njihovu raspodjelu,
- plaća obaveze Univerziteta po svim osnovama na obrascu 2. i dostavlja finansijskom knjigovodi na realizaciju,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura, odluka i ugovora po kojima nastaju obaveze plaćanja,
- radi izvještaj o prilivu, odlivu i stanju sredstava na računu,
- vrši obračun ugovora o djelu, privremenim i povremenim poslovima, autorskom djelu i popunjava naloge za isplatu istih i dostavlja finansijskom knjigovodi za plaćanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa finansija.

Uslovi: SSS - ekonomskog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

44. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA

Opis poslova:

- vrši obračun plaća,
- vrši obračun poreza i doprinosa na isplate iz prvog stava uz obaveznu kontrolu šefa finansija,
- vodi evidenciju o obustavama zaposlenika,
- vodi kartone o obračunatim plaćama zaposlenika,
- radi M-4 obrazce za zaposlenika,
- radi izvještaje po potrebi i nalogu šefa finansija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa finansija.

Uslovi: SSS - ekonomskog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

45. GLAVNI BLAGAJNIK

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 glavnom knjigovodi,
- koordinira rad blagajnika po organizacionim jedinicama Univerziteta,
- podiže gotov novac kod poslovne banke,
- radi ostale poslove po nalogu šefa finansija.

Uslovi: SSS - ekonomskog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

46. SARADNIK NA PRIPREMI DOKUMENTACIJE ZA TREZOR

Opis poslova:

- vodi blagajničke poslove za organizacione jedinice,
- vodi knjigu pomoćnih blagajni,
- vodi analitičke kartice stalnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi knjigu blagajne NIR-a i priprema dokumentaciju za knjiženje na obrascu 2 i zahtjeve NIR-ova za nabavke na obrascu 3 i iste dostavlja finansijskom knjigovodi na realizaciju,
- vrši obračun ugovora o djelu, privremenim i povremenim poslovima te autorskom djelu kao i obračun poreza i doprinosa, uz obaveznu kontrolu šefa finansija,
- obavlja sve druge poslove po nalogu šefa finansija.

Uslovi: SSS - ekonomskog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: četiri (4).

47. BLAGAJNIK STUDENTSKOG CENTRA

Opis poslova:

- prima dokumenta za uplatu i isplatu,
- prima, odnosno izdaje novac na blagajni,
- vodi knjigu blagajne, vodi blagajnički izvještaj,
- vrši sve isplate i uplate dnevnog pazara, klubova i restorana,
- vodi evidenciju za uplatu hrane studentima kao i sravnjenje svakog mjeseca,
- izdaje blokove za hranu studentima – mjesečno,
- vodi porto blagajnu (odnosno blagajnu blokova),
- vodi glavnu blagajnu,
- prima pazar sa naplatnih mjesta, sređuje i šalje pazar u banku uz specifikaciju novca,
- prima računa o utrošenom gorivu za prevoz,

- pravi naloge naplate i isplate,
- zadužuje se studentskim blokovima, abonentskim kartama,
- popunjava grupni nalog za knjiženje broj 3,
- popunjava nalog za glavnu blagajnu – polog sredstava u glavnu blagajnu,
- vodi knjigu studenata sa datumom uplata,
- knjiži i sravnjava uplate studenata sa izvodom,
- prikuplja dokumentaciju za isplatu plata, topli obrok i prevoz,
- vodi kartone o obračunatim plaćama zaposlenika,
- vodi računa o blagajničkom maksimumu,
- vodi blagajnički dnevnik i svakodnevno ga zaključuje,
- vrši isplate i povrat sredstava po nalogima za službena putovanja,
- prima računa o utrošenom gorivu za prevoz,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi: SSS – ekonomskog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.
Broj izvršilaca: jedan (1).

TEHNIČKA SLUŽBA

48. ŠEF SLUŽBE

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe,
- od domara prikuplja ocjenu stanja objekata i preduzima mjere za saniranje, odnosno održavanje istih,
- utvrđuje potrebe za sredstvima za održavanje higijene objekata,
- vodi evidenciju o nabavci HTZ-e opreme,
- 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,
- organizuje rad portira u smjenama i o tome vodi potrebnu evidenciju,
- vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenika u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS/VS - tehničkog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.
Broj izvršilaca: jedan (1).

49. STRUČNI SARADNIK ZA GRAĐEVINSKO ODRŽAVANJE

Opis poslova:

- organizuje rad i obezbjeđuje uslove za normalno odvijanje procesa građevinskog

- održavanja objekata,
- učestvuje u izradi Plana investicionih ulaganja, izrade plana održavanja građevinskih objekata i opreme,
- daje stručna uputstva i nalog za rad domarima u svom djelokrugu rada te vrši kontrolu njihovog rada,
- izrađuje projektne zadatke za sve vrste projekata,
- saraduje sa drugim službama Univerziteta;
- učestvuje u planiranju i nabavci opreme i potrošnog materijala za izvođenje radova na građevinskom 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,
- vodi sve aktivnosti na pribavljanju dozvola za izvođenje radova na rekonstrukciji objekata Univerziteta,
- učestvuje u provođenju postupka javnog nadmetanja i izradi tenderske dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: VSS – građevinskog smjera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1).

50. STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ, INVESTICIJE I OPREMANJE

Opis poslova:

- 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,
- učestvuje u provođenju postupka javnog nadmetanja i izradi tenderske dokumentacije,
- saraduje sa drugim službama Univerziteta,
- stara se o uvođenju i primjeni savremenih metoda i dostignuća u organizaciji rada Tehničke službe, te radi na ličnom i usavršavanju zaposlenika Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: VSS - elektro ili mašinskog smjera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1).

51. STRUČNI SARADNIK ZA NABAVKU I INVESTICIJE

Opis poslova:

- koordinira dobavljače u nabavkama (sačinjava zahtjev za isporuku roba prema dobavljačima, kontroliše ispostaljene profakture dobavljača sa zahtjevom za isporuku i dostavlja ih Ekonomsko-finansijskoj službi radi ispostavljanja trezorske narudžbenice; sravnjava otpremnicu sa ispostavljenom fakturom; ispravnu fakturu, usklađenu sa ponudom dobavljača, dostavlja Ekonomsko-finansijskoj službi na plaćanje),
- učestvuje u izradi Plana investicionih ulaganja te plana održavanja objekata, opreme i nabavke potrošnog materijala,
- učestvuje u izradi stručnih analiza i informacija iz domena investicija, razvoja, održavanja i opremanja,
- učestvuje u provođenju postupka javnog nadmetanja i izradi tenderske dokumentacije,
- učestvuje u praćenju i izradi popisa stalnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: VSS – ekonomskog smjera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1).

52. SISTEM INŽENJER

Opis poslova:

- vodi administraciju sistema koja se odnosi na upravljanje računarskim resursima servera, radnih stanica i korisničkih računara,
- vrši dijagnosticanje rada sistema, hardverskih čvorova ili softverskih pogrešaka,
- radi na otklanjanju jednostavnijih kvarova i zamjeni djelova,
- podešava instalacije i daje podršku korisnicima u upotrebi softverskih paketa, korištenju sistemskih i mrežnih resursa,
- održava korisnike account-e,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Povremeno obavlja i slijedeće poslove:

- vrši nadogradnju sistema i softverskih paketa novim verzijama ili tekućim verzijama sa otklonjenim nedostacima,
- vrši konfigurisanje nove opreme i mrežnih uređaja,
- planira razvoj (nadogradnja) računarskih resursa, softverskih paketa i daje preporuku za izbor hardvera i softvera.

Uslovi: VSS - elektrotehnički fakultet, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: dva (2).

53. MREŽNI ADMINISTRATOR

Opis poslova:

- poduzima mjere za poboljšavanje sigurnosti server/desktop/laptop sistema (updates, patching, security policies...),
- poduzima mjere za osiguranje dostupnosti sistemskih usluga (service uptime),
- vrši administriranje, nadgledanje i održavanje mrežne strukture, implementaciju, organizaciju, optimiziranje performansi, te sređivanje nastalih mrežnih/sistemskih problema (IP administriranje),
- vrši upravljanje i konfigurisanje postavkama mrežnih uređaja (switch, router... itd),
- vrši praćenje komunikacijskih mrežnih protokola kao i opreme koja ih obezbjeđuje (bandwith monitoring),
- dizajnira i administrira serverske zaštite oporavljanja od kvarova (disaster recovery),
- vrši administriranje servera baza podataka,
- vrši administriranje mrežnih servisa (email, web, content filtering, itd...),
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: VSS – elektrotehnički fakultet, bez radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

54. REFERENT ZA POSLOVE ZNR, PPZ I POSLOVE ODBRANE

Opis poslova:

- prati i proučava propise iz oblasti ZNR, PPZ i iz oblasti odbrane te inicira donošenje opštih akata iz tih oblasti,
- obavlja na Univerzitetu sve stručno-administrativne poslove iz oblasti ZNR i PPZ u skladu sa zakonom i opštim aktom,
- izrađuje potrebne planove i programe te se stara o vođenju svih evidencija iz oblasti ZNR i PPZ,
- kontaktira sa inspekcijskim organima i postupa po njihovim nalogima,
- podnosi nadležnim organima Univerziteta izvještaj iz oblasti ZNR i PPZ,
- vrši uviđaj u svim slučajevima povreda na radu, popunjava prijavu o povredi na radu te vodi njihovu evidenciju,
- vrši neposredni nadzor nad primjenom mjera ZNR i PPZ te o uočenim nedostacima obavještava šefa Službe, generalnog sekretara i rektora,
- brine o ispravnosti aparata i alata za gašenje požara,
- izrađuje planove i obavlja druge stručno-administrativne poslove iz oblasti odbrane u skladu sa zakonom, uputstvima i smjernicama nadležnih organa,
- priprema izvještaje, analize i druge materijale iz oblasti odbrane,
- vrši prijem, otpremu, kontrolisanje i ažuriranje pošte u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka iz oblasti odbrane,
- vodi propisane vojne i druge evidencije u skladu sa zakonom, uputstvima i smjernicama nadležnih organa,

- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe .

Uslovi: VSS - tehničkog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

55. STRUČNI SARADNIK NA ODRŽAVANJU TEHNOLOŠKOG PROCESA

Opis poslova:

- koordinira rad sa zaposlenicima Tehničke službe (domari, vozači, portiri, spremačice),
- izrađuje raspored rada osoblja iz prethodne alineje,
- vrši kontrolu rada tehničkog osoblja Tehničke službe,
- učestvuje u izradi planova održavanja objekata, investicionih i drugih planova,
- prikuplja zahtjeve organizacionih jedinica za nabavku potrošnog materijala i stara se o realizaciji istih,
- vodi evidenciju o utrošku potrošnog materijala,
- u saradnji sa Ekonomsko-finansijskom službom vrši materijalno zaduženje organizacionih jedinica za isporučeni potrošni materijal,
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora zaposlenika Tehničke službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: VSS – tehničkog smjera sa jednom godinom rada i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

56. RUKOVODILAC UNIVERZITETSKE DVORANE

Opis poslova:

- organizuje rad u Univerzitetnoj dvorani (u daljem tekstu: Dvorana),
- vodi brigu o sigurnosti Dvorane i obezbjeđenju uvjeta za izvođenje nastave, treninga i javnih nastupa u Dvorani,
- učestvuje u izradi satnice rada u Dvorani,
- vodi brigu o kućnom redu i kontroliše ulaz i izlaz iz Dvorane,
- vodi evidenciju planiranih i održanih sati nastave, treninga i javnih nastupa te podnosi mjesečne izvještaje o vrsti i broju časova po svakom korisniku,
- vodi brigu o održavanju čistoće Dvorane,
- vrši dežurstvo za vrijeme javnih nastupa,
- dostavlja specifikaciju o nabavci te vodi evidenciju o potrošnji materijala i sredstava za čišćenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: VS ili SSS - svi smjerovi, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

57. SARADNIK U UNIVERZITETSKOJ DVORANI

Opis poslova:

- vrši dnevni obilazak Dvorane radi ocjene stanja i otklanjanja kvarova,
- prijavljuje šefu Službe kvarove koje je potrebno otkloniti,
- vodi brigu o kućnom redu i kontroliše ulaz i izlaz iz Dvorane,
- priprema Dvoranu za održavanje nastave, treninga i javnih nastupa u Dvorani,
- vodi brigu o održavanju čistoće Dvorane,
- vrši dežurstvo za vrijeme javnih nastupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i rukovodioca Dvorane.

Uslovi: SSS – svi smjerovi, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: dva (2).

58. DOMAR

Opis poslova:

- vrši dnevni obilazak poslovnih zgrada radi ocjene stanja i otklanjanja kvarova,
- održava i popravlja instalacije, opremu, namještaj i sitan inventar,
- prijavljuje šefu Službe kvarove koje nije u mogućnosti sam otkloniti,
- izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravki uređaja i instalacija,
- kontroliše rad i utrošak materijala po radnim nalogima,
- vodi računa o kućnom redu,
- priprema salu i amfiteatar za održavanje nastave i raznih svečanosti,
- ističe zastave na zgradi,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: VK/SSS/KV - tehničkog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: sedam (7).

59. VOZAČ

Opis poslova:

- upravlja vozilom (putničkim ili kombijem) po usmenom ili pismenom nalogu šefa Službe,
- brine o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju vozila,
- zadužuje se vozilom sa opremom i pripadajućim alatom,
- vrši manje opravke na vozilu,
- svakodnevno vodi evidenciju o pređenoj kilometraži te o utrošku goriva i maziva,
- redovno vrši pravdanje računa o utrošku goriva i maziva,
- vodi knjigu putnih naloga za vozilo,
- vodi računa o registraciji vozila,

- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: KV vozač ili mehaničar ili SSS – saobraćajni smjer, sa položenim vozačkim ispitom B-kategorije i jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: tri (3).

60. PORTIR

Opis poslova:

- vrši kontrolu ulaska u zgradu kao i unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade,
- prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu,
- radi na telefonskoj centrali,
- prima i čuva ključeve pojedinih 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 šefa Službe,
- u slučaju potrebe za određene probleme obavještava nadležne organe, šefa Službe, generalnog sekretara i rektora te preduzima odgovarajuće mjere,
- po potrebi poslove iz ovog djelokruga obavlja u smjenama,
- obilazi objekte u toku noći, kontrolira ulaze u objekte i dvorišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: KV/NK - svi smjerovi, sa šest mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: dvadesetčetiri (24).

61. DOMAĆICA I SPREMAČICA U REKTORATU

Opis poslova:

- obavlja poslove na pripremanju i služenju hladnih i toplih napitaka,
- trebuje i planira namirnice koje se pripremaju u kuhinji,
- vodi evidenciju o izdatim napicima,
- održava inventar kuhinje,
- održava higijenu u kuhinji,
- svakodnevno čisti radne prostorije i inventar u Rektoratu,
- po potrebi pere prozore i zavjese, te čisti itisone,
- prijavljuje šefu Službe uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu,
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: aparate, prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: PK kuhar/NK radnik, sa šest mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

62. SPREMAČICA**Opis poslova:**

- svakodnevno čisti radne prostorije i održava inventar,
- svakodnevno briše prašinu sa inventara, prozora, zidova, vrata i, dr.,
- po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hola, stepeništa i hodnika,
- po potrebi pere prozore i zavjese, te čisti itisone,
- prijavljuje portiru 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: NK, završena osmogodišnja škola, sa šest mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: prema standardima i normativima.

**CENTRI I UREDI ZA PODRŠKU NAUČNO-NASTAVNOM I NAUČNO-
ISTRAŽIVAČKOM RADU UNIVERZITETA**

URED ECTS KOORDINATORA

63. Koordinator Ureda

URED ZA KVALITET

64. Voditelj Ureda

MEDIA CENTAR

65. Voditelj Centra

CENTAR ZA JEZIKE

66. Voditelj Centra

CENTAR ZA EDUKACIJU

67. Voditelj Centra

CENTAR ZA RAZVOJ DALJINSKOG OBRAZOVANJA

68. Voditelj Centra

69. INŽENJER ZA MULTIMEDIJALNU PRODUKCIJU

Opis poslova:

- vodi administraciju i održava streaming servere, te vrši nadzor i kontrolu pristupa multimedijalnim sadržajima smještenim na serverima,
- obavlja snimanje, pripremanje, obradu, produkciju, digitalizaciju i isporuku multimedijalnih sadržaja,
- podešava instalacije i daje podršku korisnicima sistema daljinskog obrazovanja u upotrebi softverskih paketa i korištenju sistemskih i mrežnih resursa UCDED,
- podešava instalacije i daje podršku korisnicima sistema daljinskog obrazovanja za upotrebu multimedijalnih sadržaja,
- osigurava tehničku podršku za upravljanje videokonferencijskom, prezentacijskom, audio i video opremom u multimedijalnim salama,
- radi na razvoju i održavanju WEB stranice UCDED,
- pomaže pri razvoju elektronskih obrazovnih sadržaja,
- radi na otklanjanju kvarova i zamjeni dijelova na opremi UCDED,
- vodi administraciju sistema koja se odnosi na upravljanje računarskim resursima u multimedijalnim salama,
- vodi opšte i specijalizirane kurseve u oblasti informacionih tehnologija,
- vrši obuku korisnika za korištenje eLearning platforme,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja UCDED.

Uslovi: VSS – elektrotehnički fakultet, sa jednom godinom radnog iskustva.
Broj izvršilaca: jedan (1).

70. INŽENJER ZA PODRŠKU ELEKTRONSKOM OBRAZOVANJU

Opis poslova:

- vodi administraciju sistema koja se odnosi na upravljanje računarskim resursima u multimedijalnim salama,
- osigurava tehničku podršku za upravljanje videokonferencijskom, prezentacijskom, audio i video opremom u multimedijalnim salama,
- vodi administraciju i održava WEB servere, te vrši nadzor i zaštitu od mogućih napada na resurse LAN mreže UCDED,
- vodi administraciju WEB platforme za elektronski podržano daljinsko obrazovanje, održava korisničke account-e na platformi,
- podešava instalacije i daje podršku korisnicima sistema daljinskog obrazovanja u upotrebi softverskih paketa i korištenju sistemskih i mrežnih resursa UCDED,
- radi na razvoju i administraciji WEB bazirane platforme testne forme, koja se koristi za testiranje studenata putem Interneta,
- radi na softverskoj nadogradnji sistemskih resursa UCDED,
- radi na razvoju i održavanju WEB stranice UCDED,
- radi na otklanjanju kvarova i zamjeni dijelova na opremi UCDED,
- pomaže pri razvoju elektronskih obrazovnih sadržaja,
- vodi opšte i specijalizirane kurseve u oblasti informacionih tehnologija,

- vrši obuku korisnika za korištenje eLearning platforme,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja UCDED.

Uslovi: VSS – elektrotehnički fakultet, bez radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

CENTAR ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

71. Voditelj Centra.

III FAKULTET

1. D E K A N

Opis poslova:

Pored djelokruga poslova utvrđenog Zakonom i Pravilima Univerziteta dekan obavlja i slijedeće poslove:

- zastupa i predstavlja fakultet u pravnom prometu sa trećim licima u okviru upisane djelatnosti,
- potpisuje javne isprave i matične evidencije koje vodi fakultet.

Za svoj rad i rezultate rada odgovoran je rektoru.

Uslovi za imenovanje utvrđeni su Zakonom i Pravilima Univerziteta.

2. PRODEKAN ZA NASTAVU

Opis poslova:

- pomaže dekanu u njegovom radu,
- učestvuje u pripremi sjednica naučno-nastavnog vijeća fakulteta,
- učestvuje u realizaciji odluka NNV i Senata koji se tiču nastavnog procesa,
- utvrđuje nacrt plana pokrivenosti nastave na dodiplomskom studiju,
- utvrđuje raspored predavanja i raspored ispitnih rokova,
- pokreće inicijativu za inoviranje nastavnih planova i programa i učestvuje u njihovoj izradi,
- prati realizaciju izvođenja nastave i održavanja ispitnih rokova i podnosi dekanu mjesečni izvještaj o tome,
- predlaže angažovanje spoljnih saradnika u nastavi,
- podnosi NNV fakulteta Izvještaj o prolaznosti nakon svakog ispitnog roka,
- učestvuje u radu komisije za nostrifikaciju i ekvivalenciju inostranih školskih diploma,
- predlaže nabavku laboratorijske opreme i stručne literature,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uslovi za imenovanje utvrđeni su Pravilima Univerziteta.

Broj izvršilaca: jedan za svaki studijski odsjek.

3. NASTAVNIK

Opis poslova:

- priprema i izvodi nastavu prema rasporedu nastave, u predviđenom broju časova utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom,
- daje prijedlog nastavnog programa predmeta,
- vodi evidenciju o prisustvu nastavi, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata,
- organizuje i izvodi naučno-istraživački rad,
- preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran,
- radi sa saradnicima, laborantima i demonstratorima u cilju njihove edukacije i osposobljavnje za izvođenje vježbi,
- redovno održava ispite za studente prema rasporedu u propisanim ispitnim rokovima,
- drži konsultacije sa studentima u svrhu savladavnja nastavnog programa,
- predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa,
- predlaže teme i mentor je studentima pri izradi magistarskog i diplomskog rada te mentor doktorantima pri izradi doktorske disertacije,
- podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog ispitnog roka,
- učestvuje u radu komisija za pripremanje prijedloga za izbor nastavnika i saradnika,
- učestvuje u radu NNV i drugih stručnih organa Fakulteta i Univerziteta,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Pravilima i drugim opštim aktima Univerziteta, po nalogu rektora i dekana.

Uslovi: utvrđeni Zakonom i Pravilima.

Broj izvršilaca: utvrđen nastavnim planom.

4. SARADNIK

Opis poslova:

- vrši pripreme i izvodi vježbe pod stručnim nadzorom nastavnika,
- pomaže nastavniku u pripremi naučno-nastavnog procesa,
- učestvuje u održavanju ispita u svim ispitnim terminima u skladu sa nastavnim programom,
- obavlja konsultacije sa studentima,
- radi na sopstvenom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan naučno-istraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog stepena,
- učestvuje u radu komisija i stručnih organa fakulteta po pozivu,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima i drugim opštim aktima Univerziteta, po nalogu dekana i prodekana.

Uslovi: utvrđeni Zakonom i Pravilima Univerziteta.

Broj izvršilaca: utvrđen nastavnim planom.

5. ISTRAŽIVAČ

Opis poslova:

- vodi poslove istraživanja po zaključenom naučnoistraživačkom projektu prema utvrđenoj dokumentaciji a po smjernicama i sugestijama rukovodioca projekta,
- prikuplja potrebnu projektnu dokumentaciju,
- vodi analitičko-istraživačke poslove operatora na računaru,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i rukovodioca projekta.

Uslovi: VSS - odgovarajućeg smjera.

Broj izvršilaca: prema obimu projekta.

6. SISTEM INŽENJER ZA PODRŠKU INTERNETU

Opis poslova:

- vrši nadzor rada komunikacione opreme (Router-a, modema, ulaznih linija za pristup internetu vanjskih korisnika),
- održava Wan mrežu Univerziteta,
- održava internet-servere, pristupne servere, kao i internet servise: mail, www,ftp,pop 3 IMAP,
- prati promet na Wan mreži, detekciju i sprečavanje nelegalnih upada u sistem, te vrši zaštitu od mogućih hakerskih napada na resurse internet mreže Univerziteta,
- povremeno vrši koordiniranje sa nadležnim davaocem internet usluga u slučajevima: unapređenja rada sistema, prekonfiguracije mreže, raspodjele dodijeljenih resursa nadležnih institucija za raspodjelu IP resursa, domena, kao i kontaktiranje sa nadzornim grupama za sprečavanje zloupotrebe interneta,
- vrši planiranje budućeg proširenja Wan mreže i nadogradnje računarskih i komunikacionih resursa,
- daje preporuku za izbor hardvera i softvera,
- radi na softverskoj nadogradnji sistemskih resursa,
- otvara e-mail acconunt-a korisnika interneta te daje podršku korištenju odgovarajućih softverskih paketa,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uslovi: VSS - elektrotehnički fakultet, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

7. VIŠI LABORANT

Opis poslova:

- sa saradnicima priprema i demonstrira laboratorijske vježbe,
- vrši izradu određenih elemenata po projektu nastavnika i saradnika,
- zajedno sa laborantom, vrši izradu modela potrebnih za eksperimentalni dio vježbi,

- daje ocjenu stanja laboratorije i laboratorijske opreme te stepen iskorištenosti opreme u naučno-nastavnom procesu i NIR-u,
- vodi dokumentaciju o nabavljenoj opremi,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, predmetnog nastavnika i saradnika iz domena svojih radnih zadataka.

Uslovi: VSS/VS - odgovarajućeg smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: utvrđen nastavnim planom.

8. LABORANT

Opis poslova:

- priprema instrumentarije za izvođenje naučno-nastavnog procesa na svim laboratorijskim vježbama predviđenim nastavnim planom i programom u konkretno datom projektu nastavnika i saradnika,
- prema potrebi prisustvuje i učestvuje u izvođenju laboratorijskih vježbi,
- vrši izradu određenih elemenata po projektu nastavnika i saradnika, potrebnih za izvođenje pojedinih vježbi,
- vrši izradu modela potrebnih za eksperimentalni dio elaborata za naučno-istraživačke teme nastavnika, saradnika i diplomskih radova studenata,
- održava laboratoriju i laboratorijsku opremu u ispravnom stanju, te po potrebi otklanja eventualne kvarove na istima,
- izdaje laboratorijsku opremu za potrebe naučno-istraživačkog rada, vodi evidenciju o tome i vrši mjesečni obračun i usklađuje ga sa računovodstvom,
- materijalno se zadužuje svom laboratorijskom opremom svojih laboratorija,
- specificira potreban potrošni materijal i instrumentarij na osnovu prijedloga nastavnika i saradnika, vrši njihovu nabavku putem stručnih službi fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, predmetnog nastavnika i saradnika iz domena svojih radnih zadataka.

Uslovi: VK ili SSS - odgovarajućeg smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: utvrđen nastavnim planom.

9. SARADNIK ZA STUDENTSKU SCENU

Opis poslova:

- koordinira pripremu prijedloga repertoara Studentske scene,
- obezbjeđuje rekvizita, materijale za scenografiju i kostimografiju za svaku pojedinačnu predstavu Studentske scene i ispitnih predstava,
- obezbjeđuje muzički, svjetlosni i sav drugi materijal za svaku pojedinačnu predstavu Studentske scene i ispitnih predstava,
- obezbjeđuje izradu afiša, plakata, pozivnica i drugog reklamno-propagandnog materijala za Studentsku scenu i ispitne predstavke,

- brine se o kupovini, transportu i otpremi svih materijala za Studentsku scenu i ispitne predstave, te za njihovo javno izvođenje na bilo kojoj lokaciji,
- ugovara termine i mjesto izvođenja proba, vježbanja, premijera i repriza, za potrebe Studentske scene i ispitnih predstava,
- ugovara konferenciju za štampu, javne nastupe na medijima i sva medijska reklamiranja predstave po nalogu dekana,
- kontaktira sponzore, donatore i pokrovitelje predstave Studentske scene i ispitnih predstava,
- organizira izradu, distribuciju i prodaju karata za predstave Studentske scene,
- prati priliv materijalno-financijskih sredstava za potrebe Studentske scene,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uslovi: SSS – svi smjerovi, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

IV STUDENTSKI CENTAR

1. DIREKTOR

Pored djelokruga poslova utvrđenog Pravilima Univerziteta direktor obavlja i slijedeće poslove:

- odlučuje o korištenju sredstava sa podračuna Studentskog centra, u skladu sa finansijskim planom Univerziteta,
- naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana koji se odnosi na Studentski centar.

Za svoj rad i rezultate rada odgovoran je rektoru .

Uslovi: VSS - tehničkog ili društvenog smjera, sa tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

ODJELJENJE ZA ADMINISTRATIVNO-STRUČNE POSLOVE

2. SEKRETAR

Opis poslova:

- organizuje i koordinira rad u Odjeljenju,
- učestvuje u izradi ugovora koje Studentski centar zaključuje sa trećim licima
- zastupa, po punomoći, Studentski centar u postupku pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama,
- izrađuje odluke i rješenja direktora kojima se odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenika u skladu sa opštim aktima Univerziteta,
- priprema i prisustvuje sjednicama komisija za prijem studenata u studentske domove kao i drugih organa koji odlučuju o pravima, obavezama i odgovornostima studenata;

- izrađuje odluke, rješenja i zapisnike sa sjednica nadležnih organa koji odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima studenata,
- vodi cjelokupnu statistiku o radu Studentskog centra,
- signira prispjelu poštu za Studentski centar,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi: VSS/VS - pravnog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

3. TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova, uslovi i broj izvršilaca "Tehničkog sekretara" utvrđen je u članu 24. poglavlje II tačka 17.ovog Pravilnika.

4. REFERENT NABAVE

Opis poslova:

- obavlja poslove nabavke i uskladištenja robe i vrši ispitivanje tržišta,
- vodi odgovarajuću evidenciju potrebnu za obavljanje poslova nabave,
- prima pismena trebovanja za nabavku roba sa opisom kvaliteta i karakteristikama,
- vrši likvidiranje računa uz ovjeravanje svojim potpisom,
- izrađuje mjesečno i kvartalno planove nabavke robe,
- prati optimalne i realne nivoe zaliha robe i o tome redovno informiše direktora i druge zaposlenike po potrebi,
- vrši pregled i prijem nabavljene robe, a u posebnim uslovima i po potrebi sačinjava zapisnik o primljenoj robi,
- ulaže reklamacije dobavljačima na neispravnu i nekvalitetnu robu,
- odgovara za kvalitet i kvantitet ugovorene i dopremljene robe,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi: SSS - ekonomskog, trgovačkog ili opšteg smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

5. MAGACIONER

Opis poslova:

- vrši trebovanje, kvalitativan i kvantitativan prijem robe u magacinu,
- u slučaju dopremanja nekvalitetne robe obavještava upravnika ishrane i nabavljača, a za robu uskladištenu u fazi kvarenja u roku od 2 dana obavještava upravnika ishrane,
- vrši blagovremenu otpremu robe prema izdatim narudžbenicama,
- po potrebi obavještava komisiju za procjenu uništene i oštećene robe za otpis,
- prati rokove trajanja artikala,
- vrši redovno vođenje kartoteke - viseće i stojeće,
- redovno predaje ulazno-izlaznu dokumentaciju svakog dana za protekli dan računovodstvu i referentu nabave (otpremnice, zapisnike o prijemu robe i dr.),

- vrši uskladištenje robe pod određenim temperaturama,
- vrši nadzor nad radom skladišnih zaposlenika za vrijeme rada u magacinskom prostoru,
- izdaje robu na osnovu trebovanja,
- odgovara za pravilno uskladištenje robe, lomove i kvarove nastale u magacinu zbog neispravnosti uskladištenja, kao i za nastale manjkove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.

Uslovi: SSS - ekonomskog, opšteg ili ugostiteljskog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

6. VOZAČ DOSTAVNOG VOZILA

Opis poslova:

- upravlja motornim vozilom,
- zadužuje se vozilom pripadajućim alatom i opremom,
- svakodnevno pregleda vozilo prije upotrebe (ulje, gorivo, kočnice i sl.),
- vrši prevoz od dobavljača, prevozi gotove proizvode u objekte Centra, a po potrebi i utovar i istovar robe,
- vrši prevoz pošiljki za Centar, utovar i istovar i uručivanje robe,
- obavještava neposrednog rukovodioca o neispravnosti na vozilu koje ne može sam da otkloni,
- svakodnevno vodi evidenciju o pređenoj kilometraži u putnom nalogu, o utrošku goriva i maziva,
- u granicama svojih mogućnosti otklanja sitne kvarove na vozilu (promjena ulja, svjećica, antifrizi i dr.),
- svakodnevno vodi knjigu putnih naloga sa časom polaska i povratka u Centar,
- redovno vrši pravdanje računa za utrošak goriva, maziva, i ugrađenih rezervnih dijelova u vozilu,
- vrši pranje vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravnika ishrane i sekretara.

Uslovi: KV - vozač ili mehaničar, sa položenim vozačkim ispitom B kategorije i jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

7. KURIR

Opis poslova

Opis poslova, uslovi i broj izvršilaca "Kurira" utvrđen je u članu 24. poglavlje II tačka 21. ovog Pravilnika.

ODJELJENJE ZA SMJEŠTAJ STUDENATA

8. UPRAVNIK SMJEŠTAJA

Opis poslova:

- organizuje i koordinira rad u Odjeljenju,
- vrši izradu elemenata za smještaj studenata i brine se o njihovoj realizaciji,
- sprovodi odluke nadležnih komisija koji se odnose na smještaj studenata,
- vodi dokumentaciju o smještaju studenata,
- vrši stalan i neposredan uvid u rad zaposlenika Odjeljenja
- prati troškove koji nastaju u procesu rada smještaja studenata, s ciljem da utiče na njihovo smanjenje,
- stara se o obezbjeđivanju potrebnih uslova (sredstava, opreme, inventara i materijala za rad) radi podizanja kvaliteta u smještaju studenata,
- vodi evidenciju o prisustvu zaposlenika na poslu,
- prisustvuje sastancima studentskih organizacija iz oblasti smještaja studenata,
- izrađuje mjesečni izvještaj rada Odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi: VSS/VS - društvenog smjera, sa dvije godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

9. REFERENT ZA SMJEŠTAJ STUDENATA

Opis poslova:

- vrši pregled soba i inventara prilikom zaduženja studenata,
- zadužuje studente sa inventarom,
- razdužuje studente pri odlasku iz doma,
- zadužen je za cjelokupnu imovinu objekta - sredstava i inventara u njemu,
- vrši kontrolu i nadzor nad upotrebom opreme zajedničkih prostorija i objekata,
- vodi evidenciju o posteljini,
- vrši promjenu posteljine,
- vrši pregled soba svakih 15 dana, zajedno sa upravnikom smještaja,
- svakodnevno uočava pričinjene štete i kvarove i preduzima mjere za izmirenje štete,
- brine se o primjeni kućnog reda i podnosi prijave protiv stanara koji krše kućni red,
- radi i druge poslove po nalogu upravnika.

Uslovi: VS/SSS - društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: dva (2).

10. DOMAR

Opis poslova:

- svakodnevno obilazi i vrši pregled objekata,

- ustanovljava neispravnost uređaja, opreme, inventara i instalacija u objektu i vrši popravku istih,
- popravlja i dovodi u funkcionalno stanje aparate u kuhinji i klubovima,
- otklanja kvarove na vratima i namještaju,
- vrši postakljenje razbijenih stakala na prozorima i vratima,
- kreči prostorije u objektu,
- farba prozore i vrata,
- kvarove većeg obima koje sam ne može da otkloni prijavljuje upravniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravnika smještaja.

Uslovi: KV radnik - metalske, građevinske ili elektro-struke, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: dva (2).

11. RADNIK U VEŠERAJU

Opis poslova:

- prima veš na pranje i o tome izdaje revers,
- vodi evidenciju o broju primljenog veša na pranje i broju izdatog opranog veša,
- vodi evidenciju o utrošenom deterdžentu,
- zadužen je sa osnovnim sredstvima vešeraja i potrošnim materijalom,
- radi na pranju i peglanju (posteljine, mantila, radnih odijela, stolnjaka, zavjesa i sl.) na presi i ručno,
- slaže i sortira opranu posteljinu i drugo oprano rublje,
- pakuje posteljinu i pomaže pri utovaru i istovaru,
- brine se o urednosti prostorija vešernice,
- vodi mjesečni izvještaj o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravnika smještaja.

Uslovi: KV/PK radnik - svi smjerovi, sa šest mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

12. PORTIR

Opis poslova:

- vrši kontrolu ulaska i izlaska u dom studenata i drugih lica,
- vodi evidenciju o ulasku trećih lica u dom,
- legitimishe sva lica koja nisu stanari doma,
- uzima od studenata domske legitimacije i ključeve prilikom izlaska iz doma,
- vodi dnevnik dežurstva,
- intervenishe u slučajevima kršenja odredaba kućnog reda i o tome obavještava referenta i upravnika smještaja,
- u slučaju potrebe za određene probleme obavještava direktora i sekretara i nadležne organe,

- obilazi objekat u toku noći, kontroliše ulaze u objekte i dvorišta,
- uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava sekretara i direktora.
- obavlja i druge poslove po nalogu upravnika i sekretara.

Uslovi: NK radnik, sa završenom osmogodišnjom školom i šest mjeseci radnog iskustva.
Broj izvršilaca: trinaest (13).

13. SPREMAČICA

Opis poslova:

- vrši čišćenje i provjetravanje poslovnih i studentskih prostorija,
- briše prašinu sa svih radnih površina,
- vrši pranje prozora,
- čisti učionice i društvene prostorije studenata,
- pere zavjese po potrebi te čisti itisone,
- redovno zaljeva i natapa cvijeće i druge biljke u prostorijama koje održava,
- vrši čišćenje oko objekta u kome održava čistoću,
- čisti prostorije restorana i kuhinje,
- pere i održava stolove i stolice u restoranu,
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije,
- prijavljuje upravniku i sekretaru uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu,
- radi i druge poslove po nalogu upravnika.

Uslovi: NK radnik, sa završenom osmogodišnjom školom.
Broj izvršilaca: prema standardima i normativima.

ODJELJENJE ZA ISHRANU STUDENATA I ZAPOSLENIKA

14. UPRAVNIK ISHRANE

Opis poslova:

- organizuje i koordinira rad u Odjeljenju ishrane studenata i zaposlenika u klubovima i restoranima Centra,
- vrši izradu elemenata za ishranu studenata i zaposlenika i brine se o njihovoj realizaciji,
- prati troškove u procesu pripreme hrane i utiče na njihovo smanjenje,
- vodi dokumentaciju koja prati proces proizvodnje u ishrani studenata,
- u dogovoru sa referentom nabave i magacionerom planira nabavu robe,
- prisustvuje sastancima komisija vezano za ishranu studenata,
- učestvuje u pripremi ugovora sa korisnicima usluga ishrane,
- vrši raspoređivanje zaposlenika u Odjeljenju,
- po potrebi vrši prijem robe iz magacina,
- brine se o higijenskim uslovima kuhinje, restorana i sanitarnim pregledima zaposlenika,

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora .

Uslovi: VSS/VS - prehrambenog ili ugostiteljskog smjera, sa dvije godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca: jedan (1).

15. ŠEF KUHINJE

Opis poslova:

- neposredno organizuje proces rada u kuhinji,
- sa radnicima smjene izrađuje jela,
- učestvuje u izradi godišnjih i drugih planova za ishranu studenata i zaposlenika,
- vrši trebovanje namirnica i zadužuje odgovornog zaposlenika,
- izrađuje recepture za pripremanje pojedinih jela sa upravnikom ishrane,
- kontroliše prikupljanje, pranje i smještaj posuđa i pribora,
- izrađuje jelovnike za abonente restorana,
- vodi evidenciju izdatih obroka i pravda ih bonovima,
- sastavlja dnevni izvještaj o broju abonenata i izdatih obroka,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravnika.

Uslovi: VK/KV kuhar, sa jednom godinom radnog iskustva.
Broj izvršilaca: jedan (1).

16. GLAVNI KUHAR

Opis poslova:

- organizuje i koordinira rad osoblja u smjeni,
- daje uputstva i naloge za rad u smjeni,
- obavlja poslove glavnog kuhara za izradu jela,
- preuzima potrebne količine namirnica za kuhinju od šefa kuhinje i pravda određenim brojem blokova,
- vrši izradu recepata za pripremanje pojedinih vrsta jela sa šefom kuhinje i upravnikom ishrane,
- stara se o racionalnom korištenju namirnica,
- vrši nadzor nad higijenom zaposlenika u smjeni, čistoći prostorija, pribora i opreme u kuhinji,
- izdaje i vrši raspored obroka,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.

Uslovi: VK kuhar, sa jednom godinom radnog iskustva.
Broj izvršilaca: jedan (1).

17. KUHAR-RAČUNOPOLAGAČ

Opis poslova:

- vrši izradu svih jela,
- vrši spremanje jela po narudžbi,
- vrši podjelu jela,
- vodi brigu o higijeni prostorija kuhinje i zaposlenika u kuhinji,
- izrađuje jelovnik za svoj objekat uz konsultaciju sa šefom kuhinje,
- prati normative i preuzima namirnice za pripremanje hrane,
- trebujе robu za potrebe kuhinje i pravda preuzete namirnice,
- svakodnevno predaje dnevni pazar u blagajnu Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje i upravnika.

Uslovi: VK/KV kuhar, sa šest mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: četiri (4).

18. KUHAR

Opis poslova:

- vrši pripremanje i izradu jela po uputama šefa kuhinje,
- vrši podjelu jela,
- vodi brigu o higijeni prostora i opreme u kuhinji,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.

Uslovi: KV kuhar, sa šest mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: četiri (4).

19. KUHAR-SLASTIČAR

Opis poslova:

- trebujе i preuzima potrebne namirnice i drugi materijal za pripremu svih vrsta slastičarskih proizvoda,
- proizvodi sve vrste kolača kao i ostalih poslastica,
- vodi evidenciju o vrsti i količinama proizvedenih kolača i ostalih jela i o njihovoj distribuciji,
- brine se o održavanju higijene prostorija u kojim radi,
- vrši pravdanje izdatih slastičarskih i ostalih proizvoda.

Uslovi: KV ugostiteljski radnik - smjer slastičar, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

20. KUHAR-BUREGDŽIJA

Opis poslova:

- preuzima namirnice i drugi materijal za proizvodnju bureka, peciva i pogačica,
- vodi evidenciju o vrsti i količinama proizvedenih proizvoda i o njihovoj distribuciji,
- brine se o održavanju higijenskih uslova prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.

Uslovi: KV kuhar, sa šest mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

21. KONOBAR

Opis poslova:

- poslužuje goste u sali - šanku,
- vrši naplatu izdatih proizvoda i napitaka,
- održava čistoću stolnjaka, pepeljara, stolova i drugog inventara u sali, kao i radnim prostorijama,
- po završetku radnog vremena svakodnevno obračunava pazar i predaje računopolagaču u objektu, odnosno blagajni u računovodstvu,
- vodi knjigu šanka,
- materijalno je odgovoran za zadužena pića i druge artikle kao i za dnevni pazar,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravnika i šefa kuhinje.

Uslovi: KV konobar ili kuhar, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: dva (2).

22. POMOĆNI KUHAR

Opis poslova:

- radi na pripremi posuđa, pribora, uređaja i opreme, priprema prostorije kuhinje i restorana, održava čistoću u tim prostorijama,
- radi na pripremi namirnica za izradu jela u pripremnom dijelu kuhinje,
- prema uputstvu glavnog kuhara pomaže na izradi jela u kuhinji,
- odgovoran je za higijenu prostorija u kojima radi, posuđa, pribora, uređaja i opreme, kao i za ličnu higijenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.

Uslovi: PK kuhar, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: pet (5).

23. POMOĆNI MAGACIONER

Opis poslova:

- vrši istovar i utovar robe u skladištu i iz skladišta,
- dostavlja robu sa vozačem u objekte Centra u kojima rade zaposlenici Centra,
- zadužuje se za proizvode i robu koja izlazi iz magacina za vrijeme transporta od magacina do objekta i obratno,
- zadužuje se za robu koja se doprema od dobavljača do magacina,
- vrši dostavljanje (utovar-istovar) obroka,
- vrši utovar i istovar namještaja i drugog inventara i materijala za potrebe studentskih domova,
- vrši utovar i istovar robe u magacinu i tehničke robe,
- vrši fizičko održavanje urednosti prostorija i kruga,
- u periodu kad restoran ne radi pomaže domaru i spremačicama,
- obavlja i druge poslove prema nalogu upravnika.

Uslovi: NK radnik, sa završenom osmogodišnjom školom, sa šest mjeseci radnog iskustva.
Broj izvršilaca: jedan (1).

24. PRODAVAČ U STUDENTSKOJ KANTINI

Opis poslova:

- vrši trebovanje i prijem robe od dobavljača te njeno sortiranje u magacinu,
- vrši pregled primljene robe po datumu proizvodnje i praćenje robe po trajnosti,
- vrši postavljanje cijena na robu i njeno izlaganje u kantini,
- vrši prodaju i naplatu prodane robe,
- vrši sortiranje i prebrojavanje novca (dnevnog pazara), pravi specifikaciju novca,
- predaje dnevni pazar (novac) u blagajnu,
- vrši prenos robe iz priručnog magacina u prodavnicu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravnika.

Uslovi: SSS - ekonomskog smjera ili KV trgovac, sa jednom godinom radnog iskustva.
Broj izvršilaca: jedan (1).

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

Broj izvršilaca na poslovima nastavnika, viših asistenata, asistenata, viših laboranata i laboranata utvrđuju se na osnovu nastavnog plana i Plana pokrivenosti nastave, a u pravilu, na početku školske godine.

Član 26.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, sa zaposlenicima će se zaključiti ugovori o radu radi obavljanja poslova sistematizovanih radnih mjesta uz ispunjenje posebnih uvjeta iz člana 24. ovog Pravilnika.

Član 27.

Zatečenim zaposlenicima Univerziteta koji ne ispunjavaju posebne uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta koja su obavljali do stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi će se obavljanje poslova radnog mjesta za koje je propisani stepen stručne spreme kojeg zaposlenik posjeduje.

Član 28.

Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta obuhvata: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 04-38-1723/01-1 od 08.05.2001. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 04-38-4638-2/01 od 10.10.2001. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 04-2880-2/04 od 07.06.2004. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 04-6320-2/04 od 29.11.2004. godine, u kojima je naznačen dan njihovog stupanja na snagu.

JU UNIVERZITET U TUZLI

Broj: 04-7055-1/05
Tuzla, 21.11.2005.godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA:**

Arapčić dr. Tarik