

Na osnovu člana 98. stav 1. alineja 1. i člana 101. stav 1. alineja 7. Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 10/99 i 15/00, 5/05 i 13/07), člana 20. stav 1. alineja 1. i člana 22. stav 1. alineja 7. Zakona o Univerzitetu u Tuzli ("Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 13/99, 12/00, 2/02, 11/03, 8/04, 6/05 i 10/06) te člana 203. tačka 1. i člana 220. stav 1. alineja 14. Pravila Univerziteta u Tuzli (Prečišćeni tekst), a na prijedlog Rektora Univerziteta u Tuzli i uz konsultacije sa Savezom samostalnih sindikata visokog obrazovanja i nauke BiH – Kantonalni odbor Tuzlanskog kantona i Sindikata visokog obrazovanja Tuzlanskog kantona obavljene dana 07.05.2008. godine, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli, na sjednici održanoj 15.07.2008.godine donio je

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

Član 1.

U **članu 24.** Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Prečišćeni tekst) broj: 04-7055/05 od 21.11.2005. godine vrše se izmjene i dopune kako slijedi:

POGLAVLJE II «SEKRETARIJAT UNIVERZITETA»

1. U stavu 6. radnog mjesta pod rednim brojem **2.** «**Pomoćnik generalnog sekretara**» riječ: «devet (9)» zamjenjuju se riječju: «trinaest (13)».

**SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
Odjeljenje pravnih i kadrovskih poslova**

1. Radno mjesto pod rednim brojem 5. «**Viši stručni saradnik za pravne poslove**» se briše, a umjesto njega dodaje se novo radno mjesto «**Viši stručni saradnik za normativnu djelatnost i informisanje**» sa slijedećim opisom poslova, uslovima i brojem izvršilaca:

«Opis poslova:

- prati propise te šefu Službe predlaže donošenje novih odnosno izmjene i dopune postojećih opštih akata,
- priprema radne verzije novih, odnosno izmjene i dopune postojećih opštih akata,
- vodi administrativno-pravne poslove u vezi sa regulisanjem imovinsko-pravnih odnosa na imovini Univerziteta,
- obrađuje podnesene zahtjeve za pristup informacijama i vodi evidenciju o istima te sačinjava pregled potrebnih podataka i izvještaja i iste dostavlja nadležnim organima,
- odgovorno je lice za informisanje u smislu odredaba Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- izrađuje vodič za pristup informacijama i indeks registar,
- obrađuje zahtjeve podnesene Rektoratu i utvrđuje prijedloge po istim,
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: VSS – diplomirani pravnik sa dvije godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)».

2. U stavu 2. radnog mjesta pod rednim brojem **8. Stručni saradnik za radne odnose** riječi: «VSS ili VS – društvenog smjera» zamjenjuju se riječima: «VSS – diplomirani pravnik».
3. U stavu 2. radnog mjesta pod rednim brojem **9. «Viši referent za studentska pitanja»** brišu se riječi: «VSS».

Odjeljenje opštih poslova

1. U nazivu radnog mjesta pod rednim brojem 11. «**Sekretar CEDUT-a**» riječ: «CEDUT-a» zamjenjuje se riječima: «Univerzitetskog sportskog društva».

U stavu 2. ovog radnog mjesta riječi: «VSS/VS – svi smjerovi, sa jednom godinom radnog iskustva» zamjenjuju se riječima: «VS – društvenog smjera sa iskustvom u bavljenju umjetničkim, sportskim i kulturnim radom».

KABINET REKTORA

1. U stavu 2. radnog mjesta pod rednim brojem **27. «Saradnik za informisanje»** brišu se riječi: «VS».

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 27. dodaje se novi podnaslov koji glasi:

«SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE»

U Službi za javne nabavke sistematizuju se nova radna mjesta pod rednim brojem 27a), 27b), 27c), 27d) i 27e) sa nazivom, opisom poslova, uslovima i brojem izvršilaca kako slijedi:

«27 a) «ŠEF SLUŽBE»

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe,
- prati i primjenjuje propise iz domena javnih nabavki i daje stručna mišljenja komisijama za provođenje javnih nabavki,
- pokreće inicijativu i priprema nacrt novih ili izmjena i dopuna postojećih opštih akata iz domena javnih nabavki,
- koordinira rad sa drugim službama i organima na Univerzitetu u domenu javnih nabavki,
- blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju Plana nabavki te izrađuje prijedlog Plana nabavki,
- prati realizaciju Plana nabavki i podnosi periodične izvještaje nadležnim organima,
- podnosi zahtjeve za realizaciju nabavki,
- stara se o efikasnom, transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki,
- daje stručna mišljenja u postupcima javnih nabavki,

- daje smjernice i uputstva te sačinjava potrebne obrasce dokumenata za sve faze u postupku provođenja javnih nabavki,
- daje potrebne podatke na zahtjev organa i službi Univerziteta,
- odgovoran je za zakonitost provođenja postupaka javnih nabavki,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i generalnog sekretara,
- za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS – diplomirani pravnik, sa tri godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

27 b) VIŠI STRUČNI SARADNIK

Opis poslova:

- prikuplja prijedloge planova nabavki organizacionih jedinica i službi i vrši njihovu obradu i selekciju po ekonomskim kodovima i vrstama nabavki,
- učestvuje u izradi Plana nabavki,
- prati finansijsku realizaciju Plana nabavki u skladu sa odobrenim budžetom,
- sačinjava periodične izvještaje o stanju realizacije nabavki i iste dostavlja šefu Službe,
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki (izrada tenderske dokumentacije, učešće u radu komisija i realizacija naplate bankarskih garancija),
- dostavlja potrebnu dokumentaciju licima zaduženim za nadzor i/ili primopredaju roba, radova ili usluga,
- kontroliše ispostavljene profakture dobavljača sa zahtjevom za isporuku i dostavlja ih Ekonomsko-finansijskoj službi radi ispostavljanja trezorske narudžbenice; ispostavljenu fakturu sravnjava sa otpremnicom i istu dostavlja Ekonomsko-finansijskoj službi na plaćanje),
- kompletira predmet nabavke i pravi sadržaj istog,
- sačinjava obavještenja i izvještaje o javnim nabavkama i iste dostavlja Agenciji za javne nabavke,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: VSS – diplomirani ekonomista, sa dvije godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

27 c) VIŠI STRUČNI SARADNIK

Opis poslova:

- prikuplja zahtjeve organizacionih jedinica i službi za nabavku potrošnog materijala i stara se o realizaciji istih,
- vrši narudžbu robe na osnovu zaključenih ugovora ili odluka nadležnih organa a po nalogu šefa Službe i stara se o isporuci iste,
- kontaktira i koordinira dobavljače u nabavkama i sačinjava zahtjev za isporuku roba prema dobavljačima,
- vodi evidenciju o utrošku potrošnog materijala,
- vrši zaduženje lica i organizacionih jedinica sa osnovnim sredstvima te liste o zaduženjima dostavlja Ekonomsko-finansijskoj službi,
- vrši trebovanje, kvalitativan i kvantitativan prijem robe,
- izdaje odnosno zadužuje robom odgovorna lica po organizacionim jedinicama na osnovu trebovanja, odnosno usmenog ili pismenog službenog naloga,

- obrađuje zahtjeve za nabavke putem direktnog sporazuma i učestvuje u njihovoj realizaciji,
- učestvuje u radu komisije za javne nabavke,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: VSS – tehničkog smjera, sa dvije godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

27 d) VIŠI STRUČNI SARADNIK

Opis poslova:

- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki (izrada tenderske dokumentacije i učešću u radu komisija),
- pruža pravnu pomoć komisijama za nabavke, te prati i ovjerava ispravnost zapisnika o provedenim postupcima javnih nabavki;
- izrađuje odluke, rješenja i obavještenja u provođenju procedura javnih nabavki,
- prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki,
- izrađuje ugovore o nabavci roba, usluga ili radova te prethodno pribavlja potrebne saglasnosti za zaključivanje istih,
- vodi evidenciju zaključenih ugovora i prati njihovu realizaciju,
- vrši korespondenciju sa odabranim ponuđačem u toku realizacije ugovora,
- u slučaju spora, priprema dokumentaciju i daje potrebne informacije licima ovlaštenim za zastupanje Univerziteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: VSS – diplomirani pravnik, sa dvije godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva (2).

27 e) VIŠI STRUČNI SARADNIK

Opis poslova:

- priprema tehničku dokumentaciju za izradu tenderske dokumentacije iz domena struke,
- učestvuje u provođenju postupka javne nabavke (izrada tenderske dokumentacije iz domena struke i učešće u radu komisija),
- daje stručnu podršku komisiji i licima zaduženim za realizaciju nabavke iz domena struke,
- stara se o poštivanju procedura u provođenju javnih nabavki u skladu sa zakonom i općim aktom,
- vrši procjenu budžeta nabavki prilikom izrade Plana nabavki,
- vrši nadzor nad izvođenjem radova i vršenja usluga iz domena struke,
- učestvuje u izradi stručnih analiza i informacija iz domena nabavki,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: VSS – diplomirani inženjer građevinarstva i

VSS – diplomirani inženjer arhitekture, sa dvije godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva (2).

UREDI PROREKTORA

URED ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA

1. U nazivu radnog mjesta pod rednim brojem **28.** «**Viši saradnik**» iza riječi: «Viši» dodaje se riječ: «stručni».
U stavu 3. ovog radnog mjesta brišu se riječi: «ili VS».
2. U nazivu radnog mjesta pod rednim brojem **29.** ispred riječi «**Saradnik**» dodaje se riječ: «Stručni»
U stavu 1. ovog radnog mjesta u opisu poslova ispred alineje 1. dodaju se tri nove alineje koje glase:
 - « - vodi analitiku i ažurira baze podataka iz nadležnosti Ureda,
 - obrađuje odnosno, priprema odgovore na zahtjeve upućene Rektor u ili Prorektor u po pitanjima iz nadležnosti Ureda,
 - vodi evidenciju o licima koja su diplomirala, magistrirala i doktorirala».Dosadašnje alineje 1. do 8. postaju alineje 4. do 11.
U stavu 2. ovog radnog mjesta riječi: «VS/SSS» zamjenjuju se riječima:»VSS».

URED ZA PITANJA NAUČNOISTRAŽIVAČKOG RADA

1. U nazivu radnog mjesta pod rednim brojem **30.**»**Viši saradnik**» iza riječi «Viši» dodaje se riječ »stručni».
2. U nazivu radnog mjesta pod rednim brojem **31.** ispred riječi: «**Saradnik**» dodaje se riječ: «Stručni».
U stavu 1. ovog radnog mjesta u opisu poslova iza alineje 5. dodaje se nova alineja 6. koja glasi:
 - « - obrađuje odnosno, priprema odgovore na zahtjeve upućene Rektor u i prorektor u po pitanjima iz nadležnosti Ureda».Dosadašnje alineje 6. do 9. postaju alineje 7 do 10.
U stavu 2. ovog radnog mjesta riječi: «VS/SSS «zamjenjuju se riječima: «VSS».

URED ZA MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU U ZEMLJI I INOSTRANSTVU

1. U nazivu radnog mjesta pod rednim brojem **32.** «**Viši saradnik**» iza riječi «Viši» dodaje se riječ: «stručni».
2. U nazivu radnog mjesta pod rednim brojem **33.** ispred riječi: «**Saradnik**» dodaje se riječ: «Stručni».
U stavu 1. ovog radnog mjesta u opisu poslova iza alineje 6. dodaju se nove alineje 7,8,9. i 10., koje glase:
 - vodi evidenciju o razmjeni i boravku stranih državljana, u okviru Sporazuma o međuuniverzitetškoj saradnji,
 - vodi evidenciju o angažovanju naučnonastavnog osoblja Univerziteta na drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu,
 - vodi evidenciju o studentima stranim državljanima,
 - vrši korespondenciju sa nadležnim organima vezano za regulisanje boravka.Dosadašnje alineje 7. do 10. postaju alineje 11. do 14.

Na kraju teksta alineje 14. briše se tačka i dodaju riječi: «a koji su po prirodi u nadležnosti Ureda».

U stavu 2. ovog radnog mjesta riječi: «VS/SSS» zamjenjuju se riječima: «VSS».

EKONOMSKO-FINANSIJSKA SLUŽBA

Odjeljenje finansija

1. U stavu 2. radnog mjesta pod rednim brojem **42. «Referent za stalna sredstva, održavanje i investicije»** brišu se riječi: «VSS ili».

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 47 dodaje se novi podnaslov koji glasi:

«URED INTERNOG REVIZORA»

U Uredu internog revizora dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem **47a) «Interni revizor»**, opisom poslova, uslovima i brojem izvršilaca kako slijedi:

Opis poslova:

- vrši procjenu značajnih izloženosti faktorima rizika i daje savjete rektoru o smanjenju faktora rizika,
- vrši procjenu i ocjenu ekonomičnosti, dostatnosti i efikasnosti poslova sistema internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sistema i daje prepore rektoru za poboljšanje systemske kontrole,
- vrši ispitivanje osiguranja i kompletnosti računovodstvene dokumentacije,
- provjerava i utvrđuje vjerodostojnost, svrsishodnost i zakonitost finansijskih transakcija,
- vrši procjenu i ocjenu usklađenosti poslova sa zakonima, podzakonskim aktima i opštim aktima,
- prati i sprovodi mjere koje poduzme rektor u skladu s nalazima i preporukama revizorskog izvještaja,
- izrađuje revizijski izvještaj o izvršenoj reviziji i podnosi ga rektoru,
- na osnovu nalaza i preporuka iz revizijskog izvještaja, prati provođenje preporuka datih u izvještaju,
- radi i druge poslove koji proizilaze iz Pravilnika o internoj reviziji budžetskih korisnika.

Uslovi: VSS – diplomirani ekonomista, sa tri godine radnog iskustva u struci, posjedovanje sertifikata ovlaštenog računovođe i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)».

TEHNIČKA SLUŽBA

1. U stavu 1. radnog mjesta pod rednim brojem **48.»Šef Službe** u opisu poslova iza alineje 1. dodaje se nova alineja 2. koja glasi:

«- prati propise iz domena rada Službe te pokreće inicijativu i izrađuje nacрте novih, odnosno izmjene i dopune postojećih općih akata».

Dosadašnje alineje 2. do 12. postaju alineje 3. do 13.

Iza alineje 12. dodaju se tri nove alineje 13, 14. i 15. koje glase:

- koordinira rad sa drugim službama i organima na Univerzitetu u domenu održavanja,
- podnosi zahtjeve za realizaciju nabavki,
- organizuje rad spremačica".

Dosadašnja alineja 13. postaje alineja 16.

U stavu 2. ovog radnog mjesta brišu se riječi: «VS», a riječi: "jednom godinom" zamjenjuju se riječima "dvije godine".

2. U stavu 1. radnog mjesta pod rednim brojem **49. "Stručni saradnik za građevinsko održavanje"**, alineja 10. mijenja se i glasi:
 - "učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije potrebne za izradu tenderske dokumentacije".
3. U stavu 1. radnog mjesta pod rednim brojem **50. "Stručni saradnik za razvoj, investicije i opremanje"**, alineja 5. mijenja se i glasi:
 - "učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije potrebne za izradu tenderske dokumentacije".
4. Radno mjesto pod rednim brojem **51. "Stručni saradnik za nabavku i investicije"** se briše.
5. Radno mjesto pod rednim brojem **55. «Stručni saradnik na održavanju tehnološkog procesa»** se briše.
6. U nazivu radnog mjesta pod rednim brojem **56. «Rukovodilac Univerzitetske dvorane»** riječ: «Rukovodilac» zamjenjuje se rječju: «Upravnik».
U stavu 2. ovog radnog mjesta brišu se riječi: «VS ili».
7. U stavu 3. radnog mjesta pod rednim brojem **58. «Domar»** riječ «sedam (7)» zamjenjuje se riječju: «devet (9)».
8. Iza radnog mjesta pod rednim brojem **58. dodaju se tri nova radna mjesta pod rednim brojem 58a), 58b) i 58c)** sa nazivom, opisom, uslovima i brojem izvršilaca, kako slijedi:

58a) «Moler»

Opis poslova:

- radi na održavanju objekata, izvodi molerske i farbarske radove te vrši popravke po nalogu šefa Službe,
- ukazuje šefu Službe na uočene probleme, kvarove, nedostatke i daje prijedloge za njihovo rješavanje,
- pomaže stručnim licima u izradi specifikacija radova, popravki, potrošnog materijala i pribora za održavanje objekata i opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: KV moler, sa jednom godinom radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: dva (2).

58b) «Elektroinstalater»

Opis poslova:

- radi na održavanju električnih instalacija na objektima,
- radi na popravci elektrokarova na opremi i uređajima,
- ukazuje šefu Službe na uočene probleme, kvarove i nedostatke i daje prijedloge za njihovo rješavanje,

- pomaže stručnim licima u izradi specifikacije radova, popravki, potrošnog materijala i alata za održavanje objekata i opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: KV električar, sa jednom godinom radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)".

58a) «Vodoinstalater»

Opis poslova:

- kontroliše ispravnost vodovodnih i kanalizacionih instalacija i hidrantske mreže,
- kontroliše ispravnost sanitarne opreme i instalacija (slavine, ventile, vodokotliće, umivaonike, kade, tuševе, sudopere, slivnike i dr.),
- prema nalogu za rad, organizuje i učestvuje u opravkama na instalacijama, hidrantskoj mreži, sanitarnoj opremi i instalacijama,
- prati, kontroliše i očitava potrošnju vode te informiše neposrednog rukovodioca,
- brine o čuvanju alata i o racionalnom korištenju materijala,
- priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja, plana nabavki rezervnih dijelova i materijala,
- vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala,
- inicira potrebu, obim, vrstu i urgentnost opravki,
- organizuje pripremu materijala i radova i brine se o pravovremenom izvršenju posla i racionalnom utrošku materijala,
- pridržava se mjera zaštiti na radu,
- obavještava neposrednog rukovodioca o obavljenim poslovima i utrošku materijala,
- snosi odgovornost za kvalitet obavljenih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: KV vodoinstalater, sa jednom godinom radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1)".

9. U stavu 3. kod radnog mjesta pod rednim brojem **60. «Portir»** riječi: «dvadesetčetiri (24)» zamjenjuju se riječima. «dvadesetdevet (29)».

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

URED ZA KVALITET

1. Za radno mjesto **64. «Voditelj Ureda»** dodaje se slijedeći opis poslova, uslovi i broj izvršilaca:

«Opis poslova:

- rukovodi Uredom za osiguranje kvaliteta;
- provodi institucionalnu politiku i procedure internog osiguranja kvaliteta;
- prati i dokumentuje indikatore resursa, procesa i performansi Univerziteta i radi na jačanju upravljačkih funkcija Univerziteta, efikasnijoj distribuciji zadataka i resursa i integraciji administracije;
- rukovodi u provođenju politike osiguranja kvaliteta koordinatorima kvaliteta organizacionih jedinica u sastavu Univerziteta;

- organizuje i rukovodi informisanjem i obukom uposlenika i studenata u oblasti osiguranja kvaliteta;
- nadzire mjere koje provode katedre, odsjeci, fakulteti i druge organizacione jedinice u osiguranju kvaliteta na svim ciklusima studija;
- osigurava koherenciju eksternih i internih mehanizama osiguranja kvaliteta;
- koordinira u donošenju, objavljivanju, provođenju i unaprijeđenju procedura i uputstava za standardne procese u skladu sa namjenom i ciljevima;
- nadzire balans između naučno-istraživačkog rada i nastave, formalne mehanizme odobrenja, periodičnog pregleda i monitoringa programa i usmjerenja;
- provodi periodičnu evaluaciju indikatora kvaliteta Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica;
- prati konzistentnost i objavljivanje kriterija, regulativa i procedura za prijem i ispitivanje studenta i postupanje za izostanke i studentske prigovore;
- periodično provjerava i pravi pokazatelje kvalificiranosti i kompetentnosti nastavnog osoblja;
- prati adekvatnost nastavnih resursa za podršku studentima u skladu sa nastavnim programima i ciljevima studiranja,
- osigurava relevantnost informacionog sistema za efikasno upravljanje studijskim programima;
- osigurava institucionalnu transparentnost objavljivanjem tačnih, cjelovitih i objektivnih informacija o programima i stepenima koji se nude studentima;
- osigurava adekvatnu uključenost studenata u provođenje institucionalne politike osiguranja kvaliteta.

Uslovi: Imenuje se iz reda nastavnika izabranih u naučno-nastavno zvanje zaposlenim na Univerzitetu u Tuzli sa punim radnim vremenom, u skladu sa Statutom, uz aktivno poznavanje svjetskog jezika i rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)”.
 2. U Uredu za kvalitet iza radnog mjesta pod rednim brojem 64. dodaju se nova radna mjesta 64a) i 64b) sa nazivom, opisom poslova, uslovima i brojem izvršilaca kako slijedi:

“64a) ADMINISTRATOR ZA KVALITET

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove u provođenju institucionalne politike osiguranja kvaliteta;
- periodično izvještava Voditelja Ureda o indikatorima kvaliteta na Univerzitetu;
- koordinira sa tijelima za osiguranje kvaliteta organizacionih jedinica Univerziteta i eksternim tijelima za osiguranje kvaliteta;
- prikuplja podatke o resursima i indikatorima kvaliteta, prati njihove promjene i pismeno dokumentuje i izvještava Voditelja Ureda;
- koordinira izradu procedura i uputstava za standardne procese na Univerzitetu, dokumentuje ih i prati njihovo provođenje;
- vrši pripreme i koordinira realizaciju interne i eksterne evaluacije kvaliteta na Univerzitetu;
- pismeno dokumentuje pokazatelje kvalificiranosti i kompetentnosti nastavnog osoblja;

- dokumentuje balans između naučno-istraživačkog rada i nastave, formalne mehanizme odobrenja, periodičnog pregleda i monitoringa programa i usmjerenja;
- radi na izradi i razvoju informacionog sistema za osiguranje kvaliteta;
- koordinira u saradnji sa studentima u provođenju politike osiguranja kvaliteta;
- evidentira i dokumentuje nastavne resurse;
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda.

Uslovi: VSS - svi smjerovi, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje svjetskog jezika i rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva (2).

64b) SISTEM INŽENJER ZA KVALITET

Opis poslova:

- radi na ustroju, unaprijeđenju i održavanju informacionog sistema;
- radi na informacionoj podršci za provođenje institucionalne politike i procedura internog osiguranja kvaliteta;
- osigurava digitalizaciju i unošenje u baze podataka indikatore resursa, procesa i performansi Univerziteta i radi na informacionoj integraciji administracije;
- obezbjeđuje tehničke i druge pretpostavke za komunikaciju između koordinatora kvaliteta organizacionih jedinica u sastavu Univerziteta;
- vodi računa o informacionoj i komunikacionoj tehnici i drugoj opremi Ureda za kvalitet;
- vodi evidenciju o obavljenom informisanju i obuci zaposlenika i studenata u oblasti kvaliteta;
- radi na izradi, unaprijeđenju i održavanju baza podataka za podršku katedrama, odsjecima, fakultetima i drugim organizacionim jedinicama u osiguranju kvaliteta;
- osigurava informacionu kompatibilnost i komunikaciju eksternih i internih mehanizama osiguranja kvaliteta,
- radi na informacionoj podršci procedura i uputstava za standardne procese u skladu sa namjenom i ciljevima;
- radi na informacionoj podršci za periodični pregled i monitoring programa i usmjerenja;
- radi na informacionoj podršci za periodičnu evaluaciju indikatora kvaliteta Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica;
- radi na izradi, unaprijeđenju i održavanju baza podataka za praćenje kvalificiranosti i kompetentnosti nastavnog osoblja;
- ažurira baze podataka o nastavnim resursima za podršku studentima;
- stara se o objavljivanju tačnih, cjelovitih i objektivnih informacija o programima i stepenima koji se nude studentima;
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda.

Uslovi: VSS - tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje svjetskog jezika i informacionih tehnika.

Broj izvršilaca: jedan (1)”.

POGLAVLJE III «FAKULTET»

1. U stavu 2. radnog mjesta pod rednim brojem **8. «Laborant»** brišu se riječi: «VK ili».

POGLAVLJE IV «STUDENTSKI CENTAR» Odjeljenje za administrativno-stručne poslove

1. U stavu 2. kod radnog mjesta pod rednim brojem **2. «Sekretar»** brišu se riječi: «VS».

Odjeljenje za smještaj studenata

1. U stavu 2. kod radnog mjesta pod rednim brojem **8. «Upravnik smještaja»** brišu se riječi: «VS».
2. U stavu 2. kod radnog mjesta pod rednim brojem **9. «Referent za smještaj studenata»** brišu se riječi: «VS».
3. U stavu 3. kod radnog mjesta pod rednim brojem **11. «Radnik u vešeraju»**, riječ "jedan (1)" zamjenjuje se riječju: "dva (2)".
4. U stavu 3. kod radnog mjesta pod rednim brojem **12. «Portir»** riječ: «trinaest (13)» zamjenjuje se riječju «petnaest (15)».

Odjeljenje za ishranu studenata i zaposlenika

1. U stavu 2. kod radnog mjesta pod rednim brojem **14. «Upravnik ishrane»** brišu se riječi: «VSS».
2. U stavu 2. kod radnog mjesta pod rednim brojem **15. «Šef kuhinje»** brišu se riječi: «KV».
3. U stavu 2. kod radnog mjesta pod rednim brojem **21. «Konobar»** brišu se riječi: «ili kuhar».
4. U stavu 2. kod radnog mjesta pod rednim brojem **24. «Prodavač u studentskoj kantini»** brišu se riječi: «SSS – ekonomskog smjera ili».

Član 2.

Zatečeni zaposlenik Univerziteta, koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, ne ispunjavaju posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta dužan je u roku od godinu dana pružiti dokaz o ispunjavanju nedostajućih posebnih uslova.

Ukoliko zaposlenik ne ispuni uslove u roku ostavljenom u prethodnom stavu, prestaje mu ugovor o radu, ukoliko ne bude postojala mogućnost njegovog raspoređivanja na druge poslove.

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Univerziteta u Tuzli.

UNIVERZITET U TUZLI

Broj: 04-5632-3/08

Tuzla, 15.07.2008

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnim tablama Univerziteta u Tuzli i organizacionim jedinicama dana _____2008. godine.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA:

Hamšija Gerđić, dipl.pravnik