

**UNIVERZITET U TUZLI**

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA  
(DRUGI PREČIŠĆENI TEKST)**

**Tuzla, oktobra 2012.godine**

Na osnovu člana 72. stav (1) tačka s), a u vezi sa članom 286. stav (2) Statuta Univerziteta u Tuzli (Prečišćeni tekst), Upravni odbor Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 30.10. 2012. godine utvrdio je drugi prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta tako da isti glasi:

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
(Drugi 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.

**B) UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UNIVERZITETA**

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,
5. podorganizacionih jedinica Univerziteta/fakulteta/Akademije.

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 razvoj i ekonomsko finansijske poslove,
- 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.

## 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.

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

- Restoran 1., Ul.Muhameda Hevajja-Uskufija broj: 7.
- Restoran 2., Ul,Muhameda Hevajja-Uskufija broj 7.

- Restoran 3., Ul.Armije BiH bb.
- Restoran 4., Ul.Armije BiH bb.
- Restoran 5., Ul. Univerzitetska broj 4.
- Restoran 6., Ul.Dr.Tihomila Markovića broj 1.

U restoranima iz prethodnog stava obavljaju se slijedeće djelatnosti:

- 56.10 – Djelatnost restorana i ostalih objekata za pripremanje i usluživanje hrane,
- 56.21 – Djelatnost keteringa,
- 56.29 – Ostale djelatnosti pripreme i usluživanje hrane.

#### Član 17.

Radom Studentskog centra rukovodi direktor.

Za svoj rad direktor je odgovoran rektoru.

### **V PODORGANIZACIONE JEDINICE UNIVERZITETA/FAKULTETA/ AKADEMIJE**

#### Član 18.

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

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

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

Skriptarnica 2., Ul. Univerzitetska br.8.

Skriptarnica 3., Ul. Dr.Tihomila Markovića br. 1.

Skriptarnica 4., Ul.Armije BiH b.b.

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

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

### **C) SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### Član 19.

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 20.

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 21.

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 22.

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 23.

Komisija iz prethodnog člana provjeru sposobnosti vrši testiranjem kandidata, putem intervjua, 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 24.

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

#### Član 25.

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

#### Član 26.

## **I REKTORAT UNIVERZITETA**

### **1. REKTOR**

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

### **2. PROREKTOR ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA**

Djelokrug rada prorektora za nastavu i studentska pitanja utvrđen je Statutom Univerziteta.

Za svoj rad prorektor je odgovoran rektoru.

Uslovi za imenovanje prorektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.

### **3. PROREKTOR ZA PITANJA NAUČNOISTRAŽIVAČKOG RADA**

Djelokrug rada prorektora za pitanja naučnoistraživačkog rada utvrđen je Statutom Univerziteta.  
Za svoj rad prorektor je odgovoran rektoru.  
Uslovi za imenovanje prorektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.

#### **4. PROREKTOR ZA MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU U ZEMLJI I INOSTRANSTVU**

Djelokrug rada prorektora za međuuniverzitetSKU saradnju u zemlji i inostranstvu utvrđen je Statutom Univerziteta.  
Za svoj rad odgovoran je rektoru.  
Uslovi za imenovanje prorektora utvrđeni Zakonom i Statutom Univerziteta.

#### **5. PROREKTOR ZA RAZVOJ I EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE**

Djelokrug rada prorektora za razvoj i ekonomsko-finansijske poslove utvrđen je Statutom Univerziteta.  
Za svoj rad odgovoran je rektoru.  
Uslovi za imenovanje prorektora utvrđeni su zakonom i Statutom 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,
- obalja 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: trinaest (13).

## **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,
- preduzima 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 tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

### **5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA NORMATIVNU DJELATNOST I INFORMISANJE**

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).

## **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-financijskoj 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 – diplomirani pravnik, 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 zasnjuje 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: 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. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA WEB SITE**

Opis poslova:

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

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).

## **12 . 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).

## **13. 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).

## **14. 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.

## **15. 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 postupa 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).

## **16. 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).

## **17. 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).

## **18. 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**

### **19. 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,
- 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).

### **20. 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).

## **21. ŠEF PROTOKOLA**

Opis poslova:

- organizuje rad protokola rektora, prema uputstvu šefa Kabineta,
- organizuje dogovorene radne i protokolarnе 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 pribilješke 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).

## **22. 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).

## **23. 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).

## **SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE**

### **24. 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).

### **25. 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-financijskoj službi radi ispostavljanja trezorske narudžbenice; ispostavljenu fakturu spravnjava sa otpremnicom i istu dostavlja Ekonomsko-financijskoj 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 rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

## **26. 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-financijskoj 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. 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 korespodenciju 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).

## **28. 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**

#### **29. VIŠI STRUČNI 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 - svi smjerovi, sa dvije godine radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

#### **30. STRUČNI SARADNIK**

Opis poslova:

- vodi analitiku i ažurira baze podataka iz nadležnosti Ureda,
- obrađuje odnosno, priprema odgovore na zahtjeve upućene Rektoratu ili Prorektoratu po pitanjima

- iz nadležnosti Ureda,
- vodi evidenciju o licima koja su diplomirala, magistrirala i doktorirala,
- 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: VSS - društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

## **URED ZA PITANJA NAUČNOISTRAŽIVAČKOG RADA**

### **31. VIŠI STRUČNI 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).

### **32. STRUČNI 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,
- obrađuje odnosno priprema odgovore na zahtjeve upućene Rektor i prorektor po pitanjima iz nadležnosti Ureda,
- 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: VSS – 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**

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

### **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 svoj 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 poslove po potrebi i nalogu rektora i prorektora za razvoj i ekonomsko-finansijske poslove.

Za svoj rad odgovoran je prorektoru za razvoj i ekonomsko-finansijske poslove.

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 magazina hrane, stalnih sredstava i sitnog inventara u Studentskom centru,
- vrši sravnjenje poslovanja restorana i klubova,
- vrši sravnjenje materijalnog knjigovodstva sa magazinom 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 razvoj i ekonomsko-financijske poslove.

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 ostvrenje financijskog 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 ostupanjima u odnosu na financijski plan Univerziteta,
- učestvuje u praćenju i izradi popisa stalnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa finansija.

Uslovi: VSS - diplomirani ekonomista – opći ili financijsko-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 financijskim 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: VS - ekonomskog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

#### **43. LIKVIDATOR**

Opis poslova:

- prati i pregleda formalnu i suštinsku ispravnost financijske 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 knjigovođi 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 knjigovođi 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 knjigovođi,
- 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 knjigovođi 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).

#### **URED INTERNOG REVIZORA**

##### **48. INTERNI REVIZOR**

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 sistemske 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 certifikata ovlaštenog računovođe i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

## **TEHNIČKA SLUŽBA**

### **49. ŠEF SLUŽBE**

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

### **50. VIŠI 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,

- surađuje 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 pripremi tehničke dokumentacije potrebne za izradu tenderske dokumentacije,
- vrši stručni nadzor u toku izvođenja radova na objektima Univerziteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

## **51. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ELEKTRO ODRŽAVANJE**

Opis poslova:

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

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

## **52. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MAŠINSKO ODRŽAVANJE**

Opis poslova:

- organizuje rad i obezbjeđuje uslove za normalno odvijanje procesa mašinskog održavanja objekata,
- daje stručna uputstva i nalog za rad domarima u svom djelokrugu rada te vrši kontrolu njihovog rada,
- izrađuje projektne zadatke za sve vrste projekata,
- učestvuje u planiranju i nabavci opreme i potrošnog materijala za izvođenje radova na

mašinskom održavanju,

- stara se o provođenju mjera zaštite na radu i korištenju sredstava zaštite na radu kod izvođenja radova,
- vodi potrebne evidencije i podnosi Izvještaj o svom radu šefu Službe,
- učestvuje u izradi Plana investicionih ulaganja, plana održavanja objekta i opreme;
- učestvuje u izradi investicionih elaborata i programa za izgradnju, adaptaciju i modernizaciju objekata,
- učestvuje u izradi stručnih analiza i informacija iz domena održavanja, razvoja, investicija i opremanja,
- vrši stručni nadzor u toku izvođenja radova, montaže, puštanja opreme u rad i slično,
- vodi evidenciju i prisustvuje pregledu i opravci liftova na Univerzitetu,
- saraduje sa drugim službama Univerziteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

### **53. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I OBEZBJEĐENJA OBJEKATA**

Opis poslova:

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

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

### **54. 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,
- kontrolira 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,
- prisustvuje otklanjanju kvarova u objektima koje izvode treća lica,
- uređuje prostor oko objekta (travnjaci, cvijetnjaci, drveće),
- utvrđuje potrebe za sredstva za održavanje higijene objekata,
- po potrebi upravlja službenim vozilima Univerziteta,
- po potrebi obavlja i druge zanatske poslove, uključujući i poslove krečenja i farbanja.
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

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

Broj izvršilaca: jedanaest (11).

## **55. 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).

## **56. 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).

## **57. VODOINSTALATER**

Opis poslova:

- kontrolira ispravnost vodovodnih i kanizacionih instalacija i hidrantske mreže,
- kontrolira ispravnost sanitarne opreme i instalacija (slavine, ventile, vodokotliče, 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, kontrolira i očitava potrošnju vode te informira 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 vodoinstaler, sa jednom godinom radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1).

## **58. 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).

## **59. PORTIR**

Opis poslova:

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

zaštite od požara i obezbjeđenja objekata.

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

Broj izvršilaca: četrdesetdva (42).

## **60. DOMAČICA 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).

## **61. SPREMAČICA**

Opis poslova:

- svakodnevno čisti i provjetrava 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 Višem stručnom saradniku za poslove zaštite na radu, zaštite od požara i obezbjeđenja objekata uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu,
- po završetku radnog vremena, provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije te predaje ključeve na portirnicu,
- po potrebi uređuje prostor oko objekta,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

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

Broj izvršilaca: prema standardima i normativima.

## **III FAKULTET**

### **1. D E K A N**

Opis poslova:

- Pored djelokruga poslova utvrđenog Zakonom i Statutom 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 Statutom 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 Statutom 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, Statutom i drugim opštim aktima Univerziteta, po nalogu rektora i dekana.

Uslovi: utvrđeni Zakonom i Statutom.

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 Statutom i drugim opštim aktima Univerziteta, po nalogu dekana i prodekana.

Uslovi: utvrđeni Zakonom i Statutom 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 Wanmrežu Univerziteta,
- održava internet-servere, pristupne servere, kao i internet servise: mail, www,ftp,pop 3 IMAP,
- prati promet na Wanmreži, 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 Wanmreže 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,
- u periodu nakon završetka nastave u zimskom i ljetnom semestru, a po nalogu dekana, obavlja i druge poslove, koji odgovaraju njegovim radnim i stručnim sposobnostima.

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,
- u periodu nakon završetka nastave u zimskom i ljetnom semestru, a po nalogu dekana, obavlja i druge poslove, koji odgovaraju njegovim radnim i stručnim sposobnostima.

Uslovi: 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 svku pojedinačnu predstavu Studentske scene i ispitnih predstava,
- obezbjeđuje izradu afiša, plakata, pozivnica i drugog reklamno-propagandnog materijala za Studentsku scenu i ispitne predstave,

- 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 Statutom Univerziteta direktor obavlja i slijedeće poslove:

- odlučuje o korištenju sredstava sa podračuna Studentskog centra, u skladu sa financijskim planom Univerziteta,
- naredbodavac je za izvršenje financijskog 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 - 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 26. poglavlje II tačka 14. 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 traženja 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 traženje, 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 traženja,
- 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 26. poglavlje II tačka 18. 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 i zaposlenika Tehničke službe raspoređenih u Studentski centar,
- 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 - 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: SSS - društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: dva (2).

## **10. 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: dva (2).

## **ODJELJENJE ZA ISHRANU STUDENATA I ZAPOSLENIKA**

### **11. 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: VS - prehrambenog ili ugostiteljskog smjera, sa dvije godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

## **12. 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 kuhar, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1).

## **13. 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 receptata 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).

## **14. 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,
- treba 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).

## **15. 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).

## **16. KUHAR-SLASTIČAR**

Opis poslova:

- treba 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).

## **17. 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).

## **18. 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, sa jednom godinom radnog iskustva.  
Broj izvršilaca: dva (2).

## **19. 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).

## **20. 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).

## **21. 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: KV trgovac, sa jednom godinom radnog iskustva.  
Broj izvršilaca: jedan (1).

## **V. PODORGANIZACIONE JEDINICE UNIVERZITETA/ FAKULTETA/AKADEMIJE**

### **V.1. URED ECTS KOORDINATORA**

#### **1. VODITELJ UREDA**

Opis poslova:

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

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

### **V.2. CENTAR ZA OSIGURANJE KVLITETA I INTERNU EVALUACIJU**

#### **1. VODITELJ CENTRA**

Opis poslova:

- rukovodi Centrom,
- 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. ADMINISTRATOR ZA KVALITET**

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove u provođenju institucionalne politike osiguranja kvaliteta,
- periodično izvještava Voditelja Centra 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 Centra,
- 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,
- radi na sistemskoj analizi poslovnih procesa na Univerzitetu, izradi, unapređenju i održavanju integralnog informacionog sistema za podršku tim poslovnim procesima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centra.

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

Broj izvršilaca: dva (2).

### **3. 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,
- radi na sistemskoj analizi poslovnih procesa na Univerzitetu, izradi, unapređenju i održavanju integralnog informacionog sistema za podršku tim poslovnim procesima,
- 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 Centra,
- 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 Centra.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

### **4. 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 dijelova,
- podešava instalacije i daje podršku korisnicima u upotrebi softverskih paketa, korištenju sistemskih i mrežnih resursa,
- održava korisnike account-e,
- vodi evidenciju i vrši nadzor pri servisiranju računara i kopir aparata i iste servisira,
- radi na sistemskoj analizi poslovnih procesa na Univerzitetu, izradi, unapređenju i održavanju integralnog informacionog sistema za podršku tim poslovnim procesima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centra.

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).

## **5. 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 (bandwidth 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...),
- radi na sistemskoj analizi poslovnih procesa na Univerzitetu, izradi, unapređenju i održavanju integralnog informacionog sistema za podršku tim poslovnim procesima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centra.

Uslovi: VSS – elektrotehnički fakultet, sa jednom godinom radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1).

## **6. 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,
- radi na sistemskoj analizi poslovnih procesa na Univerzitetu, izradi, unapređenju i održavanju integralnog informacionog sistema za podršku tim poslovnim procesima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centra.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

### **V.3. MEDIA CENTAR**

#### **1. VODITELJ CENTRA**

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Media centra,
- daje rektoru prijedloge sistematizacije radnih mjesta u okviru Medija centra,
- kreira uredjivačku politiku Univerzitetskih glasila (Web site, Radio, Novine, TV),
- kreira strategiju odnosa sa javnostima Univerziteta u Tuzli,
- predlaže rektoru Univerziteta potpisivanje sporazuma o suradnji sa medijima i medijskim organizacijama u BiH i inostranstvu,
- daje saglasnost na planove protokolarnih posjeta i aktivnosti na Univerzitetu u Tuzli,
- daje saglasnost na planove organizacije promotivnih i sličnih skupova na Univerzitetu u Tuzli,
- rukovodi komunikacijama Univerziteta u Tuzli sa drugim subjektima,
- uspostavlja suradnju sa medijskim organizacijama u zemlji i inostranstvu,
- uspostavlja suradnju sa drugim medijskim centrima na univerzitetima u zemlji i inostranstvu,
- daje saglasnost na prijedloge medijskih i istraživanja javnosti u BiH,
- inicira izradu planova razvoja informacijsko-komunikacijske strukture Univerziteta,
- rukovodi svim reklamnim i publicistickim aktivnostima Univerziteta u Tuzli,
- odgovara rektoru Univerziteta za rad Media centra.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

### **V.4. CENTAR ZA JEZIKE**

#### **1. VODITELJ CENTRA**

Opis poslova:

- organizira rad u Centru i istim rukovodi,
- predlaže godišnje programe koji se realiziraju u okviru Centra,
- učestvuje u realizaciji programa obuke studenata, zaposlenika Univerziteta i trećih lica kroz različite oblike kurseva stranih jezika,
- vrši medijsku promociju programa Centra,
- predlaže mjere za unapređenje rada Centra,
- podnosi Senatu godišnji izvještaj o realizaciji programa Centra,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Centra i po nalogu Rektora.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

## **V.5. CENTAR ZA RAZVOJ DALJINSKOG OBRAZOVANJA**

### **1. VODITELJ CENTRA**

Opis poslova:

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

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

### **2. 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 UDDED,
- 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).

## **V.6. CENTAR ZA IZDAVAČKU DJELATNOST**

### **1. VODITELJ CENTRA**

Opis poslova:

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **2. OPERATOR GRAFIČKE PRIPREME – DTP OPERATOR**

Opis poslova:

- obavlja postupke obrade svih publikacija Centra;
- vrši grafičko-računarsku pripremu za štampu različitih grafičkih formi;
- vrši obradu jednobojnih i višebojnih originala grafičkih formi;
- obavlja poslove montaže stranica i tabaka za štampu;
- vrši obradu štamparskih formi za pojedine tehnike štampe;
- vrši obradu vektorske i bitmapirane grafike;
- po uputstvu i u saradnji sa Voditeljem Centra za izdavačku djelatnosti stara se o štampanju svih materijala;
- vrši evidenciju i sortiranje odštampanih materijala;
- predaje, uz propisanu evidenciju, prodavaču publikacije i druge materijale odštampane u Centru, radi dalje distribucije;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan).



### **3. PRODAVAČ**

Opis poslova:

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

Uslovi: KV trgovac, jedna godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

### **V.7 CENTAR ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO**

#### **1. VODITELJ CENTRA**

Opis poslova:

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

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

### **V.8 CENTAR ZA SPORT**

#### **1. VODITELJ CENTRA**

Opis poslova:

- radi na obezbjeđenju uslova za razvoj sporta i sportskih aktivnosti studenata i zaposlenika Univerziteta;
- prati rad Univerzitetskog sportskog društva i predlaže mjere za unapređenje istog;
- rukovodi i odgovoran je za način korištenja i održavanja svih sportsko-rekreativnih prostora u vlasništvu Univerziteta u Tuzli;
- koordinira i rukovodi radom svih zaposlenika koji su raspoređeni u Centar,
- utvrđuje prijedlog Pravilnika o korištenju sportsko-rekreativnih prostora Univerziteta, i stara se za njegovu pravilnu primjenu;
- u ime Univerziteta učestvuje u ugovaranju i preciziranju elementa pri sklapanju ugovora

između korisnika i Univerziteta, (visina naknade, način plaćanja, način korištenja sportsko-rekreativnih prostora Univerziteta i sl.);

- obavlja i druge poslove po nalogu Rektora.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

## **2. SEKRETAR CENTRA**

Opis poslova:

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

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

## **3. STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE I ODRŽAVANJE SPORTSKIH TERENA**

Opis poslova:

- svakodnevno prati način korištenja i održavanja sportsko-rekreativnih prostora u vlasništvu Univerziteta i to:
  - Sportsko-rekreativni prostori na Fakultetu za tjelesni odgoj i sport Univerziteta,
  - Sportska dvorana na Filozofskom fakultetu Univerziteta,
  - Sportsko-rekreativni prostori u Kampusu Univerziteta;
- priprema navedene prostore i usklađuje raspored za održavanje nastave, treninga i javnih nastupa u istim, te vrši urednu evidenciju o održavanju istih;
- prati ispravnost uređaja i opreme koji se koriste u sportsko-rekreativnim objektima,
- prijavljuje Voditelju Centra kvarove koje je potrebno otkloniti;
- prati i stara se o pravilnom korištenju sportsko-rekreativnih prostora, dovođenju istih od strane korisnika u prvobitno stanje nakon korištenja i preduzima sve potrebne mjere u slučaju eventualnog oštećenja prostora i opreme;
- priprema nacрте općih akata koji se odnose na korištenje sportsko-rekreativnih prostora Univerziteta;
- obavlja i druge poslove po uputi Voditelja Centra.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

## **4. SARADNIK U UNIVERZITETSKOJ DVORANI**

Opis poslova:

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

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

Broj izvršilaca: dva (2).

## **V.9 UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA**

### **1. RUKOVODILAC UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE**

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Univerzitetske biblioteke;
- prati propise iz domena rada Univerzitetske biblioteke te inicira i učestvuje u izradi nacrtu novih općih akata, odnosno izmjena i dopuna postojećih;
- poduzima mjere formiranja jedinstvene baze podataka o bibliotečkoj građi na Univerzitetu;
- predlaže nabavku publikacija u skladu sa potrebama naučno/umjetničko-nastavnog i naučno/umjetničko-istraživačkog rada (formiranje jedinstvenog popisa deziderata za sva odjeljenja Univerzitetske biblioteke);
- sačinjava mjesečni bilten prinova za Univerzitetsku biblioteku;
- organizira poslove revizije bibliotečke građe svih odjeljenja Univerzitetske biblioteke;
- organizira poslove međubibliotečke pozajmice;
- ostvaruje saradnju Univerzitetske biblioteke sa drugim bibliotekama;
- predlaže nadležnim organima Univerziteta planove i programe rada i razvoja Univerzitetske biblioteke;
- podnosi nadležnim organima Univerziteta informacije o stanju bibliotečke građe, prostora, oprema i kadra i predlaže mjere za unapređenje rada Univerzitetske biblioteke;
- podnosi godišnji Program rada i Izvještaj o radu Univerzitetske biblioteke;
- vrši obradu statističkih podataka te sačinjava izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Univerzitetske biblioteke;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rektora.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **2. BIBLIOTEKAR**

Opis poslova:

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

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

Broj izvršilaca: 6 (šest).

### **3. KNJIŽNIČAR**

Opis poslova:

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

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

Broj izvršilaca: 2 (dva).

### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 27.**

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 28.**

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 26. ovog Pravilnika.

#### **Član 29.**

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 30.**

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

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

#### **Član 31.**

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

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

#### **Član 32.**

Drugi prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta obuhvata: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Prečišćeni tekst) broj: 04-7055-1/05 od 21.11.2005. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Prečišćeni tekst) broj: 04-5632-3/08 od 15.07.2008. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Prečišćeni tekst) broj: 04-9904-2/11 od 22.11.2011. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Prečišćeni tekst) broj: 04-3300-3/12 od 26.04.2012. godine, u kojima je naznačen dan njihovog stupanja na snagu.

**UNIVERZITET U TUZLI**

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG  
ODBORA:**

**Broj: 04-8813-2/12**

**Tuzla, 30.10.2012. godine**

**Dr.sc. Enver Zerem, red.prof.**



