



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

Mostar, juni 2013. godine

Na osnovu člana 46. Zakona o visokom obrazovanju Hercegovačko-neretvanskog kantona ("Službene novine Hercegovačko-neretvanskog kantona", broj 4/12) i člana 48. Statuta Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru, Upravni odbor Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru, na svojoj sjednici održanoj 26.6.2013. godine, donio je

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

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

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

Član 2.

(Unutrašnja organizacija Univerziteta)

Uređenjem unutrašnje organizacije rada na Univerzitetu obezbjeđuje se povezivanje:

- a) Kolegija rektora sa službama Sekretarijata Univerziteta u kojima se obavljaju pravni, ekonomski, administrativno - stručni i tehnički poslovi;
- b) Fakulteta kao organizacionih jedinica u kojima se izvodi naučno-nastavni, naučnoistraživački i stručni rad te instituta, centara, zavoda kao podorganizacionih jedinica fakulteta putem kojih se organizuje naučnoistraživački, naučno-nastavni i stručni rad;
- c) Odsjeka i katedri, kao podorganizacionih jedinica fakulteta putem kojih se organizuje izvođenje naučno-nastavnog rada iz djelatnosti Univerziteta.

Član 3.

(Organizacija rada)

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

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

Član 4.
(Poslovna etika)

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

1. KOLEGIJ REKTORA

Član 5.
(Poslovi rektora i Kolegija rektora)

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

2. SEKRETARIJAT UNIVERZITETA

Član 6.
(Službe Sekretarijata)

- (1) Administrativno-stručni i tehnički poslovi Univerziteta obavljaju se u okviru:
 - Kabineta rektora;
 - Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove;
 - Računovodstveno - finansijska službe;
 - Studentske služba;
 - Univerzitetske biblioteke;
 - Univerzitetskog informacionog centra (UnIC);
 - Tehničke službe;
 - Kancelarije za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju;
 - Kancelarije za osiguranje kvaliteta.
- (2) Pored službi navedenih u stavu 1. ovog člana administrativno-stručne poslove i tehničke poslove Univerziteta obavljaju i generalni sekretar Univerziteta te sekretari fakulteta.

Član 7.
(Poslovi zaposlenika u službama)

Zaposlenici u službama obavljaju:

- a) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti naučno-nastavnog i naučnoistraživačkog rada Univerziteta;

- b) stručne i ostale poslove u oblasti praćenja i provođenja zakona, propisa, opštih akata, odluka, ugovora, poslove pripreme sjednica, poslove vezane za izbor u nastavnička i saradnička zvanja, poslove korespondencije s naučnim institucijama, poslove izrade izvještaja i programa rada, kadrovske i personalne poslove; poslove u oblasti studentskog standarda i poslove za studente sa posebnim potrebama;
- c) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti finansiranja i budžetiranja Univerziteta te računovodstvene, knjigovodstvene i ostale poslove iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova;
- d) administrativne poslove vezane za studente;
- e) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti bibliotečke i izdavačke djelatnosti na Univerzitetu;
- f) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti međunarodne i međuuniverzitetske saradnje, praćenje projekata, vođenje protokola, kao i poslove u vezi sa školovanjem studenata Univerziteta na drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu, studenata drugih univerziteta iz zemlje i inostranstva na Univerzitetu na redovnom studiju sva tri ciklusa te poslove vezane za posebne oblike stručnog usavršavanja na Univerzitetu;
- g) stručne i ostale poslove iz oblasti osiguranja kvaliteta (QA) i menadžmenta kvaliteta sistema (QMS);
- h) stručne i ostale poslove održavanja i razvoja informacionog sistema Univerziteta, te održavanja i unapređenja informacijsko komunikacijske infrastrukture Univerziteta;
- i) poslove investicionog i tehničkog održavanja objekata i prostora kampusa, te poslove zaštite na radu i zaštite od požara;
- j) ostale poslove predviđene Zakonom o ustanovama, Zakonom o visokom obrazovanju u HNK, drugim zakonima i podzakonskim aktima, kao i Statutom i drugim opštim aktima Univerziteta.

3. FAKULTET

Član 8.

(Fakulteti kao organizacione jedinice Univerziteta)

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

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

3.1. DEKANAT FAKULTETA

Član 9.

(Poslovi u dekanatu)

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

3.2. PODORGANIZACIONE JEDINICE FAKULTETA

Član 10.

(Odsjeci i katedre)

- (1) Nastavno-naučni proces organizuje se i izvodi na fakultetima, odnosno putem fakultetskih odsjeka i katedri.
- (2) Organizacija i nadležnost katedri i odsjeka uređena je Statutom Univerziteta.
- (3) Katedrom rukovodi šef katedre, a odsjekom šef odsjeka. Oni su za svoj rad odgovorni dekanu i prodekanu za nastavu.

Član 11.

(Sastav odsjeka i katedri)

U realizaciji nastavno-naučnog procesa, putem odsjeka i katedri, učestvuju:

- nastavnici i saradnici izabrani na naučne oblasti ili nastavne predmete koji pripadaju odsjeku i katedri ;
- viši laboranti i laboranti.

Član 12.

(Instituti, centri, zavodi)

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

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13.

(Predmet sistematizacije)

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

Član 14.**(Obavezni elementi sistematizacije)**

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naročito:

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

Član 15.**(Prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti)**

- (1) Prije zaključivanja ugovora o radu s kandidatima koji ispunjavaju potrebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta može se izvršiti prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti.
- (2) Provjera iz stava 1. ovog člana obavezno se vrši za radna mjesta za koja je kao poseban uslov utvrđeno poznavanje stranog jezika i rada na računaru.
- (3) Provjera iz stava 1. ovog člana ne vrši se za radna mjesta nastavnika i saradnika.

Član 16.**(Komisija za prethodnu provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti)**

- (1) Prethodnu provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti kandidata vrši stručna komisija sastavljena od tri člana koju, na prijedlog generalnog sekretara, imenuje rektor.
- (2) Članovi komisije moraju imati najmanje onaj stepen stručne spremlje koji se traži za radno mjesto na koje kandidat konkuriše.

Član 17.**(Obavljanje provjere stručnih znanja i radnih sposobnosti)**

- (1) Prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti vrši se testiranjem kandidata, putem intervjua ili praktičnog rada, u zavisnosti od radnog mjesta za koje se vrši provjera.
- (2) Zapisnik Komisije o obavljenoj prethodnoj provjeri sadrži ocjenu o tome da li je kandidat zadovoljio ili nije.
- (3) Zapisnik iz stava 2. ovog člana dostavlja se rektoru na dalji postupak.

Član 18.**(Probni rad)**

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu sa zaposlenicima na svim radnim mjestima, osim na radnim mjestima nastavnika i saradnika, a koji prvi put zasnivaju radni odnos na Univerzitetu, može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad iz stava 1. ovog člana može trajati najduže šest mjeseci.

Član 19.
(Opis poslova i radnih zadataka)

KOLEGIJ REKTORA

1. REKTOR

Opis poslova:

- zastupa i predstavlja Univerzitet;
- organizuje i rukovodi radom Univerziteta i odgovoran je za zakonitost rada Univerziteta;
- predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta;
- zaključuje ugovore o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika Univerziteta;
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa;
- naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana;
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o izvršenju finansijskog plana;
- odlučuje o korištenju finansijskih sredstava u pojedinačnom iznosu do 50.000,00 KM, a preko ovog iznosa uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora;
- daje saglasnost dekanu za donošenje odluke o utrošku sredstava pojedinačno iznad 10.000,00 KM;
- predlaže i dogovara dnevni red sjednica Senata s generalnim sekretarom i sekretarom organa Univerziteta;
- nominuje tačke dnevnog reda sjednice Senata koje predlaže Kolegij Rektora;
- predlaže opšte akte i donosi pojedinačne akte u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta;
- predlaže Upravnom odboru i Senatu mjere za unapređenje rada Univerziteta;
- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Univerziteta;
- predlaže Upravnom odboru i Senatu osnove planova rada i razvoja Univerziteta;
- predlaže Senatu imenovanje stalnih ili privremenih tijela, radnih grupa i slično;
- učestvuje u radu Rektorske konferencije Bosne i Hercegovine;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta.

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

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

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

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. PROREKTOR ZA NAUČNO-NASTAVNA PITANJA

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta koje se tiču priprema za upis studenata na sva tri ciklusa studija, podnoseći odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru;

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

Pri obavljanju svojih poslova prorektor za naučno-nastavna pitanja sarađuje s drugim prorektorima, službama, nadležnim rukovodnim i drugim organima, te nastavnim i drugim osobljem Univerziteta.

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

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

Za svoj rad odgovaran je Senatu i rektoru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

3. PROREKTOR ZA NAUKU I NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se tiču razvoja naučnoistraživačkog rada na Univerzitetu, te rukovodi provedbom tih aktivnosti;
- prati stanje i preduzima/predlaže mjere za poboljšanje opremljenosti laboratorija, biblioteka, centara, instituta i zavoda, te nabavku opreme koja se koristi za naučnoistraživački rad, a koji čine naučnoistraživačku infrastrukturu Univerziteta;
- preduzima sve potrebne mjere za obezbjeđenje uslova za bavljenje naučnoistraživačkim radom i predlaže nadležnim organima adekvatne modalitete za njegovo unapređenje;

- na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, prati i koordinira realizaciju naučno-istraživačkih i drugih projekata;
- prati mogućnosti za apliciranje Univerziteta i fakulteta za naučnoistraživačke i druge projekte u zemlji i inostranstvu, te o tome pruža adekvatne i blagovremene informacije;
- daje odgovarajuće prijedloge i preduzima odgovarajuće mjere za usavršavanje nastavnika i saradnika za sticanje novih i produbljivanje stečenih znanja iz oblasti naučno-istraživačkog rada;
- preduzima sve radnje i adekvatne mjere radi stvaranja uslova za stimulisanje mladih istraživača, s ciljem njihovog akademskog napredovanja i optimalnog osposobljavanja za uključenje u realizaciju naučnoistraživačkih i drugih projekata;
- kreira i preduzima adekvatne aktivnosti, uključujući i sačinjavanje i podnošenje odgovarajućih prijedloga nadležnim organima Univerziteta, kojima se unapređuje stvaralački rad na Univerzitetu u cilju doprinosa kod optimalnog korištenja postojećih znanja i njihove osavremenjene primjene;
- predlaže opšte i pojedinačne pravne akte koji se tiču naučnoistraživačkog rada;
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu rektoru;
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za naučnoistraživački rad, te poslove po nalogu rektora.

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

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

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

Za svoj rad odgovaran je Senatu i rektoru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

4. PROREKTOR ZA MEĐUNARODNU I MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se tiču utvrđivanja razvoja saradnje u zemlji i inostranstvu, te rukovodi provedbom tih aktivnosti;
- preduzima sve aktivnosti i mjere, na nivou Univerziteta odnosno fakulteta radi uspostavljanja saradnje s drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu;
- priprema program međunarodne saradnje putem bilateralnih ugovora, organizuje tu saradnju i vodi evidenciju o njoj;
- uspostavlja i održava kontakte sa stranim ambasadama u BiH;
- preduzima adekvatne aktivnosti i mjere koje su u funkciji operacionalizacije, odnosno provedbe zaključenih sporazuma o saradnji;
- preduzima sve potrebne aktivnosti i mjere na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, kojima se obezbjeđuju uslovi za naučne i stručne kontakte;
- inicira i koordinira, na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, izradu, usvajanje i implementaciju planova i programa stručnog usavršavanja nastavnika i saradnika na drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu;

- inicira i koordinira, na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, aktivnosti i mjere te priprema prijedloge nadležnim organima usmjerene na uspostavljanje saradnje u okviru zajedničkih projekata s univerzitetima u zemlji i inostranstvu;
- prati mogućnosti za apliciranje Univerziteta i fakulteta za naučnoistraživačke i druge projekte, u sklopu saradnje u zemlji i inostranstvu, te o tome pruža adekvatne i blagovremene informacije;
- predlaže opšte i pojedinačne pravne akte, koji se tiču međunarodne saradnje;
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu rektoru ;
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju, te poslove po nalogu rektora.

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

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

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

Za svoj rad odgovaran je Senatu i rektoru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

5. PROREKTOR ZA FINANSIJE

Opis poslova:

- nadzire rad računovodstveno - finansijske službe;
- kreira i predlaže rektoru politiku finansiranja i razvoja Univerziteta, finansijske planove i instrumente za njihovu optimalnu implementaciju;
- priprema nacрте budžetskih zahtjeva, prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Univerziteta te ih predlaže rektoru i drugim nadležnim organima na nivou Univerziteta i Kantona;
- ostvaruje saradnju s nadležnim ministarstvima, finansijskim i drugim institucijama, organima koji vrše nadzor/inspekcijske poslove i drugim subjektima čiji je rad vezan za finansiranje i razvoj Univerziteta;
- ostvaruje saradnju s privrednim subjektima u zemlji i inostranstvu, te zajedno s rektorom promoviše Univerzitet u poslovnom svijetu;
- predlaže rektoru mjere za optimalno finansiranje Univerziteta i za prevazilaženje eventualnih finansijskih problema;
- predlaže Upravnom odboru i rektoru raspodjelu finansijskih sredstava za razvoj Univerziteta po fakultetima;
- predlaže opšte i pojedinačne pravne akte o finansiranju i raspodjeli finansijskih sredstava Univerziteta;
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu rektoru;
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za finansije, te poslove po nalogu rektora.

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

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

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

Za svoj rad odgovaran je Senatu i rektoru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

SLUŽBE SEKRETARIJATA

6. GENERALNI SEKRETAR UNIVERZITETA

Opis poslova:

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

Generalni sekretar Univerziteta je član Kolegija rektora.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i Senatu Univerziteta.

Uslovi: VSS - diplomirani pravnik sa pet godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika - nivo B1 i rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

7. SEKRETAR FAKULTETA

Opis poslova:

- učestvuje u priprema sjednice i prisustvuje sjednicama Naučno-nastavnog vijeća fakulteta, te izrađuje odluke i zaključke iz nadležnosti Vijeća;
- obavlja pravne poslove vezane za rad drugih organa i komisija fakulteta;
- prima zahtjeve za priznavanje i prepoznavanje kvalifikacija;
- primljenu dokumentaciju dostavlja komisiji za priznavanje a izvještaj komisije za priznavanje dostavlja Senatu Univerziteta;
- učestvuje u radu komisija za priznavanje i prepoznavanje kvalifikacija, te vodi evidenciju o prispjelim i riješenim zahtjevima;
- izrađuje rješenje o priznavanju i prepoznavanju kvalifikacija te ga zajedno s cjelokupnom dokumentacijom dostavlja Ministarstvu obrazovanja, nauke, kulture i sporta Hercegovačko-neretvanskog kantona;
- pruža stručnu pomoć referentu za opšte poslove prilikom izrade ugovora (autorski ugovori, ugovori o djelu, ugovori o vršenju privremenih i povremenih poslova) koji se isplaćuju iz sredstava kojima raspolaže fakultet;
- izrađuje odluke i rješenja dekana kojim se odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i materijalnoj odgovornosti studenata;
- obavlja administrativno-pravne poslove u provođenju postupka disciplinske odgovornosti studenata;
- obavlja administrativno-pravne poslove vezane za organizovanje stalnih i povremenih oblika stručnog usavršavanja na nivou fakulteta i Univerziteta;
- obavlja administrativno-pravne poslove na obezbjeđenju dokumentacije potrebne za investiciona ulaganja;
- po potrebi, po punomoći rektora, zastupa Univerzitet u postupku pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama;
- vodi cjelokupnu statistiku o radu fakulteta;
- pruža stručnu pomoć studentima stranog državljanstva prilikom regulisanja njihovog privremenog boravka u Bosni i Hercegovini;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS - diplomirani pravnik sa dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: četiri (4)

8. SEKRETAR KABINETA REKTORA

Opis poslova:

- organizuje izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada kabineta rektora;
- obavlja administrativno - tehničke poslove za rektora i prorektore; priprema dokumente, dopise i ostale akte za potrebe rektora i prorektora, vodi korespondenciju sa drugim univerzitetima i institucijama u zemlji i inostranstvu;
- vodi evidenciju sastanaka za rektora i prorektore;
- vrši prijem i najavljuje stranke i druge osobe koje dolaze u posjetu rektoru;
- vodi pribilješke pri svim zvaničnim posjetama Univerziteta;
- vodi knjigu protokola posjeta Univerzitetu i međunarodnih posjeta fakultetima;
- učestvuje u organizaciji prijema gostiju, obezbjeđuje prevoz, smještaj i ishranu;
- najavljuje protokol i ugovara posjete rektora i prorektora organima i organizacijama;

- u saradnji s nadležnim organima pribavlja dokumente potrebne za putovanja rektora i prorektora u inostranstvo;
- obavlja poslove portparola Univerziteta, prati sve aktivnosti na Univerzitetu, daje saopštenja za javnost i redovno izvještava medije (TV, radio, novine) o aktivnostima na Univerzitetu u dogovoru s rektorom, te prati njihovo izvještavanje;
- uređuje Web stranicu Univerziteta i prevodi dio njenog sadržaja na engleski jezik;
- prima poštu upućenu rektoru i prorektorima;
- dostavlja akte na potpis;
- stara se o snabdjevenosti kancelarijskim i drugim materijalom neophodnim za Kabinet;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora.

Za svoj rad odgovoran je rektoru.

Uslovi: VSS društvenog smjera sa jednom godinom radnog iskustva; poznavanje engleskog jezika - nivo B2 ili C1, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

9. ŠEF SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS - diplomirani pravnik sa dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

10. SEKRETAR ORGANA UNIVERZITETA

Opis poslova:

- odgovoran je za blagovremenu i efikasnu pripremu sjednica organa Univerziteta; izradu zapisnika, odluka i zaključaka donesenih na sjednicama te dostavljanje odluka i zaključaka subjektima na koje se odnose;
- prima i pregleda sve materijale upućene organima Univerziteta;
- vrši korespondenciju sa službama i fakultetima radi pripreme i kompletiranja materijala za sjednice organa Univerziteta;
- kompletira materijale za sjednice organa Univerziteta i upućuje ih tehničkom sekretaru radi otpremanja;
- prisustvuje i vodi zapisnik na sjednicama organa Univerziteta i Kolegija rektora;
- kompletira materijal sa sjednica organa Univerziteta i dostavlja ga tehničkom sekretaru;
- vodi korespondenciju sa fakultetima u cilju realizacije odluka i zaključaka organa Univerziteta;
- vodi računa o rokovima utvrđenim u odlukama organa Univerziteta, prati realizaciju donesenih zaključaka i o tome obavještava generalnog sekretara, nadležne službe i zainteresovana lica;
- priprema i šalje na objavljivanje konkurse koje raspisuju organi Univerziteta;
- vodi evidenciju o dodijeljenim počasnim doktoratima nauka i počasnim zvanjima profesor emeritus;
- odgovoran je za realizaciju i zakonitost provođenja postupaka javnih nabavki;
- prati i primjenjuje propise iz domena javnih nabavki;
- pokreće inicijativu i učestvuje u izradi novih ili izmjeni i dopuni postojećih opštih akata iz domena javnih nabavki;
- blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju Plana nabavki i učestvuje u njegovoj izradi;
- prati realizaciju Plana nabavki;
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki (učestvuje u radu komisija za provođenje javnih nabavki, izrađuje tendersku dokumentaciju, izrađuje potrebne obrasce dokumenata za sve faze u postupku provođenja javnih nabavki);
- koordinira rad fakulteta i drugih služba i organa na Univerzitetu u domenu javnih nabavki;
- kompletira predmet javne nabavke;
- sačinjava obavještenja i izvještaje o javnim nabavkama i dostavlja ih Agenciji za javne nabavke;
- dostavlja potrebnu dokumentaciju licima zaduženim za nadzor i /ili primopredaju roba, radova ili usluga;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi: VSS - diplomirani pravnik sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

11. REFERENT ZA RADNE ODNOSI

Opis poslova:

- priprema ugovore o radu i akte o prestanku ugovora o radu;
- vodi knjigu matične evidencije o zaposlenicima;
- podnosi prijave i odjave zaposlenika penzionom i zdravstvenom fondu, te prijave o promjenama u toku radnog odnosa;
- priprema podatke o minulom radu zaposlenika i dostavlja ih Računovodstveno-finansijskoj službi;
- vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o zaposlenicima;
- prati rokove na koje su izabrani nastavnici i saradnici te blagovremeno obavještava rektora i dekana o datumu isteka izbora u zvanje;
- prati rokove na koje su angažovani zaposlenici na određeno vrijeme te o datumu prestanka radnog odnosa blagovremeno obavještava rektora i dekana ;
- izrađuje akte kojima rektor odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika;
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju zaposlenika;
- priprema ugovore o finansiranju postdiplomskog studija, odnosno studija II ciklusa, izrade doktorskih disertacija, odnosno studija III ciklusa te stručnog usavršavanja zaposlenika;
- priprema ugovore o angažovanju spoljnih saradnika u nastavi;
- obrađuje podnesene zahtjeve za izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih isprava iz evidencije u oblasti radnih odnosa;
- kontaktira sa Zavodom za zapošljavanje po ukazanoj potrebi;
- pokreće postupak za dobijanje radne dozvole za angažovanje akademskog osoblja stranog državljanstva;
- na osnovu evidencija o prisustvu zaposlenika na poslu sačinjava jedinstveni Izvještaj te ga dostavlja Računovodstveno-finansijskoj službi radi obračuna plaća;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi: VSS - diplomirani pravnik sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

12. REFERENT ZA STUDENTSKI STANDARD

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi konkursa za prijem studenata na smještaj i ishranu;
- zaprima potrebnu dokumentaciju nakon provedenog konkursa i istu arhivira;
- predsjedava komisijom za prijem studenata na smještaj i ishranu;
- učestvuje u realizaciji prijema studenata (sačinjavanje ugovora o korištenju smještaja i ishrane tokom akademske godine);
- učestvuje u radu komisije za procjenu šteta i drugih komisija koje odlučuju o pitanjima smještaja i ishrane studenata;
- predlaže i učestvuje u rješavanju nastalih problema studenata u oblasti smještaja i ishrane;
- predlaže i učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti studenata;
- prati, koordinira, učestvuje i realizira potrebne projekte za poboljšanje studentskog standarda;

- odgovoran je za kvalitet studentskog života na Univerzitetu;
- učestvuje na seminarima i sastancima koje organizuje Ministarstvo u pravcu poboljšanja studentskog standarda ;
- provodi analize i prikuplja informacije o studentima sa posebnim potrebama ;
- utvrđuje, prati i unapređuje interne mehanizme za inkluziju studenata sa posebnim potrebama na Univerzitetu, te potiče i organizira stalne rasprave iz ove oblasti;
- predlaže rektoru i prorektoru za naučno-nastavna pitanja postupke za inkluziju studenata sa posebnim potrebama; razvija postupke vanjskog i unutrašnjeg vrednovanja inkluzije studenata sa posebnim potrebama;
- sarađuje sa Ministarstvom radi što kvalitetnije inkluzije studenata sa posebnim potrebama;
- učestvuje u međunarodnim projektima poboljšanja studentskog standarda studenata sa posebnim potrebama;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi: VSS/VŠS društvenog smjera sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

13. TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova:

- prima, otvara i dostavlja primljenu poštu na signiranje generalnom sekretaru;
- zavodi signiranu poštu u djelovodni protokol;
- zavodi predmete i akte u interne dostavne knjige radi njihovog dostavljanja u rad;
- vodi računa o rokovima, predmetima i aktima stavljenim u rokovnik predmeta i blagovremeno ih dostavlja zaposleniku - obrađivaču u rad;
- zavodi poštu koja glasi na ime u posebnu knjigu za ličnu poštu;
- vrši razvođenje akata i predmeta;
- zavodi akte i predmete Univerziteta u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja;
- pakuje izlaznu poštu u kovertu ili na drugi odgovarajući način, po važećim poštanskim propisima, vrši njihovo adresiranje i otprema poštu zavodjenjem u propisane knjige za otpremu pošte;
- čuva i upotrebljava veliki pečat i štambilj Univerziteta u skladu sa uputstvom rektora;
- kopira, slaže i uvezuje kopirani materijal za sjednice organa Univerziteta;
- otprema materijale za sjednice organa Univerziteta;
- vodi arhivu organa Univerziteta i ostale dokumentacije važnih za Univerzitet;
- priprema putne naloge za rektora, prorektore, generalnog sekretara i ostale zaposlenike službi Sekretarijata te zaposlenike fakulteta upućene na službeni put po nalogu rektora;
- vrši telefonsko spajanje zaposlenika putem telefonske centrale;
- vodi evidenciju o prisusutvu na poslu zaposlenika Sekretarijata;
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju, kao i poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi: SSS društvenog smjera sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: jedan (1)

RAČUNOVODSTVENO - FINANSIJSKA SLUŽBA

14. ŠEF RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE SLUŽBE

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad;
- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena računovodstveno-finansijskog poslovanja;
- izrađuje prijedlog odluka iz domena računovodstveno-finansijskog poslovanja u saradnji s prorektorom za finansije;
- radi na izradi prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Univerziteta u saradnji s prorektorom za finansije, a po njegovom pozivu;
- priprema i podnosi budžetske zahtjeve;
- prati realizaciju finansijskih planova i priliv odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama (sredstva za lične izdatke i naknade i sredstva za materijalne troškove);
- obezbjeđuje namjensku upotrebu sredstava po svim osnovama;
- permanentno informiše organe Univerziteta i fakulteta o svim negativnim odstupanjima u odnosu na finansijski plan;
- u dogovoru s poslovnim partnerima prezentira prorektoru za finansije ugovore o kompenzacijama i cesijama;
- prati primjenu Pravilnika o plaćama i drugim ličnim primanjima zaposlenika i predlaže izmjene i dopune u cilju stimulativnijeg sistema nagrađivanja i racionalnijeg poslovanja;
- pregleda primljenu knjigovodstvenu dokumentaciju i kontira je (izvodi poslovnih banaka, plate, ugovori o povremenim i privremenim poslovima, autorski honorari, glavna blagajna, investicije, ulazni i izlazni računi);
- s računovođom vrši usaglašavanje stanja analitike kupaca, stalnih sredstava, zaliha materijala, sitnog inventara u upotrebi i dr;
- radi povremene, periodične i redovne analize za potrebe Kolegija rektora, Senata i Upravnog odbora Univerziteta;;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora za finansije.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i prorektoru za finansije.

Uslovi: VSS ekonomskog smjera sa dvije godine radnog iskustva, položen ispit za samostalnog računovođu, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

15. RAČUNOVOĐA

Opis poslova:

- unosi podatke tj. knjiži knjigovodstvenu dokumentaciju;
- obavlja poslove materijalnog knjigovodstva, kao i knjigovodstva stalnih sredstava, kupaca i dobavljača;
- vodi analitičke kartice stalnih sredstava i sitnog inventara,
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi: VSS ekonomskog smjera sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: tri (3).

16. 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 računovođi;
- prima i kompletira blagajničku dokumentaciju;
- obavlja blagajničke poslove za fakultete;
- vodi knjigu blagajne naučno-istraživačkog rada;
- prima na kraju mjeseca sve knjigovodstvene dokumente po osnovu naučno-istraživačkog rada, prethodno ovjerene od dekana i dostavlja ih šefu Službe;
- polaže odnosno podiže gotov novac kod banke,
- vrši obračun plata i ugovora (ugovora o djelu, ugovora o privremenim i povremenim poslovima i autorskim honorarima);
- vrši obračun poreza i doprinosa na isplate iz prethodnog stava uz obaveznu kontrolu šefa Službe;
- vodi evidenciju o obustavama zaposlenika;
- vodi kartone o obračunatim platama zaposlenika;
- popunjava obrasce za zaposlenike;
- izrađuje izvještaje po potrebi i nalogu šefa Službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi: SSS ekonomskog smjera sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: tri (3)

STUDENTSKA SLUŽBA

17. ŠEF STUDENTSKE SLUŽBE

Opis poslova:

- organizuje rad u studentskoj službi, odgovara za realizaciju poslovnih zaduženja i radnu disciplinu u službi, te pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada službe;
- izrađuje sve izvještaje iz domena rada studentske službe koji služe za potrebe Fakulteta, Univerziteta, Zavoda za statistiku, Ministarstva i drugih ustanova;
- neposredno sarađuje s dekanima na realizaciji poslova vezanih za studente;
- stručno obrađuje i dostavlja na dalji postupak zahtjeve studenata (prelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sl.);

- vodi dokumentaciju o sticanju naučnog stepena magistra, odnosno doktora nauka u svim fazama od prijave do odbrane magistarskog rada, odnosno doktorske disertacije;
- koordinira poslove vezane za osiguranje studenata;
- koordinira pripreme za promociju studenata svih ciklusa studija;
- vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava;
- vodi evidenciju studenata dobitnika posebnih priznanja Univerziteta i fakulteta;
- arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS društvenog smjera sa dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

18. REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA

Opis poslova:

- prima dokumentaciju za upis studenata; vrši klasifikaciju i pregled prispjele dokumentacije za upis;
- obavlja poslove upisa i ovjere školske godine odnosno semestra svih ciklusa studija te ostale administrativne poslove vezane za studente;
- vodi matičnu knjigu studenata svih ciklusa studija i drugu propisanu evidenciju o studentima;
- izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe;
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za prijavu i odbranu završnih radova na svim ciklusima studija, obradu i kontrolu personalnih dosijea studenata prije i poslije odbrane završnih radova;
- obavlja poslove pripreme za štampanje diploma i promociju studenata svih ciklusa studija;
- prima zahtjeve studenata (prelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sl.) i prosljeđuje ih šefu Službe na obradu;
- obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče;
- učestvuje u sastavljanju izvještaja i statističkih podataka o studentima;
- prodaje prijave, ispitni materijal, materijal za upis i ovjeru semestra;
- obavlja poslove vezane za osiguranje studenata;
- arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti studentske službe, a po nalogu dekana i šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i šefu Službe.

Uslovi: VŠS/SSS sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: osam (8)

19. VIŠI REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA

Opis poslova:

- u saradnji sa šefom Službe organizuje rad studentske službe na fakultetu;
- sarađuje s dekanom na realizaciji poslova vezanih za studente;

- pregleda materijal za priznavanje ispita studenata i proslijeđuje ga Komisiji za priznavanje;
- učestvuje u sastavljanju izvještaja iz domena rada studentske službe za potrebe Fakulteta, Univerziteta, Zavoda za statistiku, Ministarstva i drugih ustanova;
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti referenta za studentska pitanja;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti studentske službe, a po nalogu dekana i šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i šefu Službe.

Uslovi: VSS društvenog smjera sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac za fakultet koji ima više od 500 studenata i najmanje 5 studijskih programa.

UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA

20. RUKOVODILAC BIBLIOTEKE

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS bibliotečkog ili društvenog smjera sa dvije godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika - nivo B1 i rada na računaru, položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: jedan (1)

21. BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

- katalogizira, klasificira i vrši predmetnu obradu serijskih i monografskih publikacija-obavlja poslove redakcije kataloga;
- učestvuje u poslovima izrade i optimiziranja instrumenata potrebnih za obradu bibliotečke građe;
- učestvuje u poslovima izrade kataloga (štampanje kataloških listića i ostalih vrsta ispisa, ulaganje listića u tradicionalne kataloge);
- učestvuje u organiziranju i realizaciji poslova nabavke, obrade i davanja na korištenje bibliotečke građe / izvora informacija;
- korisnicima daje informacije o bibliotečkom fondu, te upućuje korisnike kako da se koriste katalogima Biblioteke;
- vodi čitaonicu;
- učestvuje u organiziranju i realizaciji saradnje Biblioteke sa drugim bibliotekama i informativnim centrima;
- obavlja poslove međubibliotečke pozajmice;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Biblioteke.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Biblioteke.

Uslovi: VSS bibliotečkog ili društvenog smjera sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika - nivo B1 i rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

22. KNJIŽNIČAR

Opis poslova:

- vrši upis korisnika u Biblioteku;
- daje informacije o bibliotečkoj građi;
- prema popunjenim reversima priprema knjige za izdavanje;
- zadužuje korisnike knjigama, te vodi evidenciju o urednom vraćanju knjiga;
- daje prijedloge za nabavku knjižne građe;
- učestvuje u raznim vidovima propagande knjige;
- učestvuje u izradi dopunskih informativnih sredstava;
- vodi sve statističke podatke u Biblioteci;
- izradjuje mjesečne izvještaje o radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Biblioteke.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Biblioteke.

Uslovi: SSS sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

UNIVERZITETSKI INFORMACIONI CENTAR (UnIC)

23. RUKOVODILAC UnIC-a

Opis poslova:

- tehnički i organizaciono vodi Univerzitetski Informacioni Centar (UnIC);
- planira, vodi i promovira projekte vezane za informacijske tehnologije;
- koordinira sve aktivnosti vezane za implementaciju i unaprijeđenje UnIC-a;
- učestvuje u analizi, dizajniranju i projektovanju informacijskog sistema Univerziteta;
- učestvuje u projektovanju integracijskih rješenja za postojeću informacijsku infrastrukturu;
- prati nove tehnologije i analizira njihove primjene na Univerzitetu;
- vrši analizu i plansko proširenje resursa vezanih za Internet i druge usluge;
- konfiguriše, administrira i održava mrežu;
- instalira, administrira i održava serversku opremu;
- održava i unaprjeđuje sigurnosti sistema;
- vrši monitoring sistema;
- održava baze podataka;
- administrira kontrolu pristupa, izrađuje tehničku dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS tehničkog smjera sa dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika - nivo B1, odlično poznavanje informacijskih tehnologija.

Broj izvršilaca: jedan (1)

24. SISTEMSKI/MREŽNI ADMINISTRATOR

Opis poslova :

- održava i upravlja računarskim sistemima i računarskom mrežom;
- održava servere;
- analizira sistem, identifikira potencijalne probleme u sistemu i preventivno djeluje;
- izrađuje rezervne kopije podataka i sistema;
- aktualizira zastarjele komponente sistema u skladu sa potrebama (instalacija i konfiguracija novih verzija software-a i hardware-a);
- kreira nove i ažurira postojeće domenske korisničke naloge;
- izrađuje i održava dokumentaciju postojećeg sistema;
- radi na analizi i poboljšanju performansi postojećeg sistema; i
- kreira i sprovodi sigurnosnu politiku sistema.

Za svoj rad odgovaran je rukovodiocu UnIC-a

Uslovi: VSS - inženjer informacijskih tehnologija sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika - nivo B1.

Broj izvršilaca: jedan (1).

25. REFERENT ZA TEHNIČKU PODRŠKU

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu UnIC-a.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

TEHNIČKA SLUŽBA

26. ŠEF TEHNIČKE SLUŽBE

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad;
- prati propise iz domena rada Službe te pokreće inicijativu i izrađuje nacрте novih, odnosno izmjene i dopune postojećih opštih akata;
- izrađuje planove neophodnog investicionog i tekućeg održavanja objekata, te u skladu sa planovima izdaje naloge za rad domarima;
- vodi poslove investicionog i tekućeg održavanja objekata;
- planira nabavku potrebnog alata i materijala za tekuće održavanje opreme i objekata;
- koordinira rad sa fakultetima, te drugim službama i organima Univerziteta u domenu održavanja;
- koordinira rad na fizičkom obezbjeđenju objekata sa zaštitarskim kućama;
- obavlja sve stručno-administrativne poslove iz oblasti zaštite na radu (dalje: ZNR) i zaštite od požara (dalje: ZOP),
- prati i proučava propise iz oblasti ZNR i ZOP, te inicira donošenje opštih akata iz tih oblasti;
- izrađuje potrebne planove i programe te se stara o vođenju svih evidencija iz oblasti ZNR i ZOP;
- uz saglasnost generalnog sekretara kontaktira sa inspekcijskim organima i postupuje po njihovim nalogima;
- organizuje upućivanje zaposlenika na sistematske ljekarske preglede;

- prikuplja činjenice i/ili prisustvuje na mjestu nastale povrede zaposlenika na radu i popunjava prijavu o povredi na radu, te vodi njihovu evidenciju;
- učestvuje u obuci zaposlenika iz oblasti ZNR i ZOP;
- vrši neposredni nadzor nad primjenom mjera ZNR i ZOP te o uočenim nedostacima obavještava generalnog sekretara;
- brine o ispravnosti sredstava i opreme za gašenje požara;
- obezbjeđuje da predviđena oprema i sredstva za gašenje požara budu locirana na propisanom mjestu te da se ne koriste u nenamjenske svrhe;
- obezbjeđuje da natpisi, znaci zabrane i upozorenja budu uvijek vidno istaknuti;
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS tehničkog smjera sa dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara.

Broj izvršilaca: jedan (1)

27. EKONOM - KURIR

Opis poslova:

- po nalogu šefa Službe vrši narudžbu robe na osnovu zaključenih ugovora ili odluka nadležnih organa i stara se o njoj isporuci;
- vrši kvantitativan i kvalitativan prijem robe;
- vrši zaduženje lica i fakulteta sa osnovnim sredstvima te liste o zaduženjima dostavlja Računovodstveno - finansijskoj službi;
- izdaje odnosno zadužuje robom odgovorna lica po fakultetima i službama na osnovu trebovanja, odnosno usmenog ili pismenog službenog naloga;
- kontroliše ispostavljene fakture dobavljača odabranog u postupku javne nabavke, sravnjava ih sa otpremnicom i dostavlja Računovodstveno-finansijskoj službi na plaćanje;
- vodi evidenciju o utrošku potrošnog materijala;
- prodaje indekse i drugi materijal za upis na Univerzitet;
- po potrebi upravlja službenim vozilom, po usmenom ili pismenom nalogu šefa Službe;
- zadužuje se vozilom sa opremom i brine se o istom;
- preuzima ulaznu poštu i predaje je na protokol;
- raznosi poštu unutar Univerziteta;
- preuzima izlaznu poštu sa protokola i predaje je na naznačenu adresu, odnosno na poštu;
- pruža pomoć Komisiji za inventarisanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi: SSS sa jednom godinom radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: jedan (1)

28. DOMAR

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi: SSS, VK/KV- tehničke struke sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: četiri (4)

29. SPREMAČICA - KAFE KUCHARICA

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovorna je šefu Službe.

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

Broj izvršilaca: trinaest (13).

KANCELARIJA ZA MEĐUNARODNU I MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU

30. REFERENT ZA MEĐUNARODNU I MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovoran je rektoru, prorektoru za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS društvenog smjera sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika - nivo B2 ili C1 i rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

KANCELARIJA ZA OSIGURANJE KVALITETA

31. REFERENT ZA OSIGURANJE KVALITETA I ECTS

Opis poslova:

- analizira postojeće stanje u oblasti osiguranja kvaliteta na Univerzitetu, a u skladu sa Standardima i smjernicama za osiguranje kvaliteta u BiH i drugim pozitivnim propisima u BiH;
- koordinira aktivnosti prilikom provođenja institucionalne samoevaluacije;

- učestvuje u aktivnostima prilikom provođenja samoevaluacije studijskih programa;
- učestvuje u procesu akreditacije i re-akreditacije institucije;
- učestvuje u procesu akreditacije i re-akreditacije studijskih programa;
- organizira periodične informativne i edukativne događaje iz oblasti osiguranja kvaliteta;
- razvija sistem evaluacija na Univerzitetu ;
- koordinira i implementira studentsku evaluaciju kvaliteta izvođenja nastave u skladu s usvojenim Pravilnikom;
- osigurava preduslove za uspostavljanje sistema kvaliteta u oblasti visokog obrazovanja i uspostavljanja standarda evropskog sistema studiranja;
- utvrđuje kvalitet inputa (kadrovskih resursa, biblioteke, kompjuterske i druge tehničke opreme, nastavnih planova, kvalitet i kvalifikacije nenastavnog osoblja, kvalitet nastavnika, kvalitet studenata, kvalitet udžbenika, kvalitet laboratorija, itd.);
- utvrđuje kvalitet procesa koji se izvode na Univerzitetu (nastavnog procesa, evaluacijskog procesa, prisustva nastavi, uključenost studenata ,itd);
- utvrđuje kvalitet outputa (stečene kompetencije, znanja i vještine svršenih studenata, zadovoljstvo svršenih studenata, zadovoljstvo poslodavaca i dr.);
- sarađuje sa sličnim centrima za osiguranje kvaliteta na visokoškolskim ustanovama u BiH i okruženju, te s Agencijom za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta;
- izrađuje analitičke izvještaje i informira upravljačke strukture Univerziteta sa postignutim rezultatima;
- predlaže i razvija projekte iz oblasti osiguranja kvaliteta;
- koordinira i implementira projekte iz oblasti osiguranja kvaliteta na Univerzitetu u kojima je Univerzitet partner;
- promoviše ECTS u instituciji i van nje i osigurava izvršavanje obaveza institucije prema ECTS principima i mehanizmima;
- stara se o izvršavanju obaveza preuzetih sporazumima koji se odnose na ECTS, priznavanje i prepoznavanje kvalifikacija i perioda studiranja;
- aktivno učestvuje u reformi i u izmjenama ECTS na fakultetima;
- učestvuje u implementaciji ECTS-a i pruža podršku fakultetima;
- savjetuje i informiše studente o ECTS-u i koordinira pripremu, izradu i distribuciju informacionih paketa;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora za naučno-nastavna pitanja.

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

Uslovi: VSS društvenog ili tehničkog smjera sa jednom godinom radnog iskustva, sertifikat za osiguranje kvalitete iz oblasti visokog obrazovanja, poznavanje engleskog jezika - nivo B1 i rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

FAKULTET

32. DEKAN

Opis poslova:

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

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

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

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

Broj izvršilaca: jedan (1)

33. REFERENT ZA OPŠTE POSLOVE

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u dekanatu fakulteta;
- obavlja tehničku pripremu sjednica Naučno-nastavnog vijeća i komisija;
- vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica Naučno-nastavnog vijeća i komisija;
- u saradnji sa sekretarom fakulteta izrađuje ugovore koji se isplaćuju iz sredstava kojima raspolaze fakultet;
- vodi djelovodni protokol fakulteta te čuva i upotrebljava pečat fakulteta;
- vodi internu raspodjelu pisanih materijala upućenih sa centralnog protokola prema fakultetu i nazad, putem interne knjige;
- vodi arhivu organa fakulteta i ostale dokumentacije važne za fakultet;
- uređuje web stranicu fakulteta i prevodi dio njenog sadržaja na engleski jezik;

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

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uslovi: VSS/VŠS društvenog smjera sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika - nivo B1 i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

34. PRODEKAN ZA NASTAVU

Opis poslova:

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

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

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

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

Broj izvršilaca: jedan (1)

35. PRODEKAN ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD

Opis poslova:

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

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

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

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

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

Broj izvršilaca: jedan (1)

36. ŠEF STUDIJSKOG ODSJEKA

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanu za nastavu.

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

Broj izvršilaca: prema broju studijskih odsjeka.

37. NASTAVNIK

Opis poslova:

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

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

Broj izvršilaca: utvrđen nastavnim planom.

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

38. SARADNIK

Opis poslova:

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

- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, kao i druge poslove po nalogu dekana.

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

Broj izvršilaca: utvrđen nastavnim planom

Saradnici se biraju u zvanje: lektora, asistenta i višeg asistenta.

39. VIŠI LABORANT

Opis poslova:

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

Uslovi: VSS/VŠS odgovarajućeg smjera sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje stranog jezika - nivo B1 i rada na računaru.

Broj izvršilaca: utvrđen nastavnim planom i potrebama instituta/laboratorije.

40. LABORANT

Opis poslova:

- priprema laboratorijsku opremu za vježbe studenata i istraživača;
- priprema potrebne materijale za korištenje laboratorijske opreme, instrumente, alat i pribor za korištenje laboratorijske opreme na vježbama studenata i u istraživanjima;
- rukuje laboratorijskom opremom, priborom i alatom kod izvođenja vježbi i istraživanja u laboratoriji i na terenu;
- rukuje laboratorijskom opremom i alatom kod davanja usluga laboratorije i izrade proizvoda vanjskim naručiocima;
- preduzima sve neophodne radnje kojima obezbjeđuje sigurnost studenata kod izvođenja vježbi u laboratoriji;
- primjenjuje propisanu zaštitnu opremu pri preduzimanju radnji u laboratoriji i na terenu;
- pridržava se propisa o zaštiti na radu koji se odnose na laboratoriju;
- održava laboratorijsku opremu;
- prima, skladišti i čuva materijal potreban za rad laboratorije;

- ispostavlja, popunjava i arhivira radnu dokumentaciju laboratorije (radni nalog, trebovanje i drugo) prema uputama dekana i prodekana;
- obavlja radnje oko fizičke isporuke proizvoda laboratorije naručiocu prema uputama dekana i prodekana;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

Uslovi: SSS ili VKV odgovarajućeg smjera sa jednom godinom radnog iskustva .

Broj izvršilaca: utvrđen nastavnim planom i potrebama instituta/laboratorije.

INSTITUT

41. VIŠI STRUČNI SARADNIK

Opis poslova:

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

Uslovi: magistar nauka sa 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika - nivo B1 i rada na računaru, pokazana sklonost za naučno-istraživački rad.

Broj izvršilaca: prema potrebama projekta.

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

42. STRUČNI SARADNIK

Opis poslova:

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

Uslovi: VSS sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika - nivo B1 i rada na računaru, pokazana sklonost za naučno-istraživački rad.

Broj izvršilaca: prema potrebama projekta.

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

(Tabelarni pregled radnih mjesta)

Sastavni dio Pravilnika čini tabelarni pregled radnih mjesta.

Član 21.

(Stupanje na snagu i početak primjene Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od dana upisa u sudski registar Univerziteta kao integrisane javne ustanove.

Član 22.

(Zaključivanje ugovora o radu)

Nakon početka primjene ovog Pravilnika, sa zaposlenicima će se zaključiti ugovori o radu radi obavljanja poslova sistematizovanih radnih mjesta, u skladu sa članom 19. ovog Pravilnika, a na osnovu provedenog internog konkursa.

Član 23.

(Neispunjavanje uslova za izbor u zvanje)

S nastavnicima i saradnicima koji u vrijeme početka primjene ovog Pravilnika ne budu ispunjavali uslove za izbor u zvanje, odnosno kojima je istekao izborni period, raskinut će se ugovor o radu, osim ukoliko u roku od 6 mjeseci od početka primjene ovog Pravilnika ispune uslove za izbor u zvanje, odnosno ako se mogu rasporediti na druga radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Član 24.

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

- (1) Zaposlenicima iz reda nenastavnog osoblja koji se u vrijeme početka primjene ovog Pravilnika zateknu na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju posebne uslove, odnosno na radnim mjestima koja nisu predviđena ovim Pravilnikom ponudit će se zaključenje ugovora o radu na radno mjesto za koje je propisan stepen stručne spreme kojeg posjeduju.
- (2) Ako ne postoji mogućnost da se zaposleniku ponudi zaključenje ugovora o radu na radno mjesto za koje je propisan stepen stručne spreme kojeg posjeduje, ponudit će mu se zaključenje ugovora o radu na radno mjesto koje odgovara stručnoj spremi koju je zaposlenik imao na dan zasnivanja radnog odnosa na Univerzitetu odnosno fakultetu.

- (3) Ako zaposlenik ne prihvati ponudu iz stava 1. i 2. ovog člana radni odnos sa zaposlenikom se raskida.

Član 25.

(Gramatička terminologija)

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

Član 26.

(Izmjene i dopune te tumačenje Pravilnika)

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

Član 27.

(Prestanak važenja ranijih propisa o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)

Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka u Sekretarijatu Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru, broj:100-1-657/98 od 21.09.1998.godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka u Sekretarijatu Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru broj:100-1-844-5/01 od 31.10.2001; Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka u Sekretarijatu Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru broj:100-1-410/03 od 12.06.2003; Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru, broj:100-1-87/07 od 20.07.2007.godine i pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na fakultetima.

Član 28.

(Uputstvo za primjenu Pravilnika)

Bliža uputstva za primjenu ovog Pravilnika u pogledu raspoređivanja zaposlenika na radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom donijet će rektor, u skladu sa članom 59. Statuta Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru.

**Predsjednik Upravnog odbora
Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru**

Broj: 101-1-636/13

doc. dr. Rašid Hadžović

Rektor

**Prorektor za
nastavu**

**Prorektor za
finansije**

**Prorektor za
nauku**

**Prorektor za
međunarodnu saradnju**

Generalni sekretar

Kabinet rektora

- Sekretar kabineta rektora (1)

Sekretar fakulteta

- Sekretar fakulteta (4)

Fakulteti

Dekan (1)

Referent opštih poslova (1)

Prodekan za nastavu (1)

Prodekan za NIR (1)

Nastavnik (...)

Saradnik (...)

Viši laborant (...)

Laborant (...)

Institut / Zavod / Centar

- Viši stručni saradnik (...)
- Stručni saradnik (...)
- Viši laborant (...)
- Laborant (...)

Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove

- Šef službe (1)
- Referent za radne odnose (1)
- Sekretar organa Univerziteta (1)
- Tehnički sekretar Univerziteta (1)
- Referent za studentski standard (1)

Tehnička služba

- Šef službe (1)
- Ekonom – Kurir (1)
- Dornar (4)
- Spremāica – kafe kuharica (13)

Univerzitetska biblioteka

- Rukovodilac biblioteke (1)
- Bibliotekar (1)
- Knjižničar (1)

Studentska služba

- Šef službe (1)
- Referent za studentska pitanja (8)
- Viši referent za studentska pitanja (...)

Univerzitetski informaci ontar - UNIC

- Rukovodilac UNIC-a (1)
- Sistemski/mrežni administrator (1)
- Referent za tehničku podršku (1)

Računovodstveno-finansijska služba

- Šef službe (1)
- Računovođa (3)
- Blagajnik (3)

Kancelarija za osiguranje kvaliteta

- Referent za osiguranje kvaliteta i ECTS (1)

Kancelarija za međunarodnu i međuniverzitetsku saradnju

- Referent za međunarodnu i međuniverzitetsku saradnju

SADRŽAJ

I OPŠTE ODREDBE	2
II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA.....	3
1. KOLEGIJ REKTORA.....	3
2. SEKRETARIJAT UNIVERZITETA.....	3
3. FAKULTET	4
3.1. DEKANAT FAKULTETA	5
3.2. PODORGANIZACIONE JEDINICE FAKULTETA.....	5
III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	5
KOLEGIJ REKTORA.....	7
1. REKTOR.....	7
2. PROREKTOR ZA NAUČNO-NASTAVNA PITANJA	7
3. PROREKTOR ZA NAUKU I NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD	8
4. PROREKTOR ZA MEĐUNARODNU I MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU.....	9
5. PROREKTOR ZA FINANSIJE	10
SLUŽBE SEKRETARIJATA	11
6. GENERALNI SEKRETAR UNIVERZITETA	11
7. SEKRETAR FAKULTETA.....	12
8. SEKRETAR KABINETA REKTORA.....	12
SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE.....	13
9. ŠEF SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE	13
10. SEKRETAR ORGANA UNIVERZITETA	14
11. REFERENT ZA RADNE ODNOSI	15
12. REFERENT ZA STUDENTSKI STANDARD	15
13. TEHNIČKI SEKRETAR	16
RAČUNOVODSTVENO - FINANSIJSKA SLUŽBA	17
14. ŠEF RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE SLUŽBE	17
15. RAČUNOVOĐA	17
16. BLAGAJNIK	18
STUDENTSKA SLUŽBA	18
17. ŠEF STUDENTSKE SLUŽBE	18
18. REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA.....	19
19. VIŠI REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA	19
UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA.....	20
20. RUKOVODILAC BIBLIOTEKE	20
21. BIBLIOTEKAR	21
22. KNJIŽNIČAR	21
UNIVERZITETSKI INFORMACIONI CENTAR (UnIC)	22
23. RUKOVODILAC UnIC-a.....	22
24. SISTEMSKI/MREŽNI ADMINISTRATOR.....	22
25. REFERENT ZA TEHNIČKU PODRŠKU	23
TEHNIČKA SLUŽBA	23
26. ŠEF TEHNIČKE SLUŽBE.....	23
27. EKONOM - KURIR.....	24
28. DOMAR.....	25

29. SPREMAČICA - KAFE KUCHARICA	25
KANCELARIJA ZA MEĐUNARODNU I MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU	26
30. REFERENT ZA MEĐUNARODNU I MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU	26
KANCELARIJA ZA OSIGURANJE KVALITETA.....	26
31. REFERENT ZA OSIGURANJE KVALITETA I ECTS	26
FAKULTET	28
32. DEKAN	28
33. REFERENT ZA OPŠTE POSLOVE	28
34. PRODEKAN ZA NASTAVU	29
35. PRODEKAN ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD	29
36. ŠEF STUDIJSKOG ODSJEKA	30
37. NASTAVNIK.....	31
38. SARADNIK	31
39. VIŠI LABORANT	32
40. LABORANT	32
INSTITUT	33
41. VIŠI STRUČNI SARADNIK	33
42. STRUČNI SARADNIK	33
IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	34



Broj: 100- 80 /16

Mostar, 18. 1. 2016. godine

Na osnovu člana 48. stav (1) tačka b), a u skladu sa članom 258. Statuta Univerziteta „Džemal Bijedić“ u Mostaru, Upravni Odbor Univerziteta na sjednici održanoj dana 18. 1. 2016. godine, donio je

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU „DŽEMAL BIJEDIĆ“ U MOSTARU

I

U poglavlju TEHNIČKA SLUŽBA, radno mjesto broj 26. Šef tehničke službe, mijenja se opis poslova i uslovi kako slijedi:

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad;
- izrađuje planove neophodnog tekućeg održavanja objekata, te u skladu sa planovima izdaje naloge za rad domarima;
- vodi poslove tekućeg održavanja objekata;
- planira nabavku potrebnog alata i materijala za tekuće održavanje opreme i objekata;
- koordinira rad sa fakultetima, te drugim službama i organima Univerziteta u domenu održavanja;
- koordinira rad na fizičkom obezbjeđenju objekata sa zaštitarskim kućama;
- obavlja sve stručno-administrativne poslove iz oblasti zaštite od požara (dalje: ZOP),
- izrađuje potrebne planove i programe te se stara o vođenju svih evidencija iz oblasti ZOP;
- uz saglasnost generalnog sekretara kontaktira sa inspekcijskim organima i postupa po njihovim nalogima;
- prikuplja činjenice i/ili prisustvuje na mjestu nastale povrede zaposlenika na radu i popunjava prijavu o povredi na radu, te vodi njihovu evidenciju;
- učestvuje u obuci zaposlenika iz oblasti ZOP;
- vrši neposredni nadzor nad primjenom mjera ZOP te o uočenim nedostacima obavještava generalnog sekretara;
- brine o ispravnosti sredstava i opreme za gašenje požara;
- obezbjeđuje da predviđena oprema i sredstva za gašenje požara budu locirana na propisanom mjestu te da se ne koriste u nenamjenske svrhe;
- obezbjeđuje da natpisi, znaci zabrane i upozorenja budu uvijek vidno istaknuti;
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru.



Uslovi: SSS/VŠS tehničkog smjera sa dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara.

Broj izvršilaca: jedan (1)

II

Iza broja 40. LABORANT dodaje se novo poglavlje MULTIDISCIPLINARNI I POSEBNI STUDIJI i pod brojem 41. stoji:

Voditelj multidisciplinarnog/ posebnog studija

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom studija;
- priprema, zakazuje i rukovodi sjednicama Nastavno-naučnog vijeća studija;
- predlaže organizaciju nastave;
- sprovodi pripreme za početak nastave
- predlaže angažovanje nastavnika
- prati izvođenje studijskog programa
- priprema godišnje izvještaje o radu studija
- predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje studija
- donosi prvostepene odluke o pojedinačnim pravima i obavezama studenata, te pokreće i provodi prvostepeni postupak za utvrđivanje štete koju pričinje studenti;
- podnosi izvještaj o svom radu i radu multidisciplinarnog/ posebnog studija, najmanje jednom godišnje, Senatu, Upravnom odboru i rektoru Univerziteta;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima.

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

Uslovi: nastavnik u svim naučno-nastavnim zvanjima zaposlen sa punim radnim vremenom na Univerzitetu.

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

Broj izvršilaca: jedan (1)

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- a/a

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Doc. dr. Sanel Ridanović





Broj: 100 – 1826 /16
Mostar, 16. 9. 2016. godine

Na osnovu člana 48. Statuta Univerziteta „Džemal Bijedić“ u Mostaru, Upravni odbor Univerziteta, na sjednici održanoj 16. 9. 2016. godine, donio je

ODLUKU
o izmjeni i dopuni
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na
Univerzitetu "Džemal Bijedić" u Mostaru

I

(1) U članu 19. Pravilnika:

a) u tački 42. za radno mjesto VIŠI STRUČNI SARADNIK dodaje se uslov magistar nauka ili master struke. Ostali uslovi ostaju nepromjenjeni.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
UNIVERZITETA „DŽEMAL BIJEDIĆ“ U MOSTARU

Doc. dr. Sanel Riđanović

Dostaviti:

- ①. Fakultetima
2. Oglasna ploča Univerziteta
3. Računovodstveno- finansijskoj službi
4. a/a





Broj: 100-550/19

Mostar, 5.3.2019. godine

Na osnovu člana 48. Statuta Univerziteta „Džemal Bijedić“ u Mostaru, u skladu sa mišljenjem Senata Univerziteta, broj: 101-3123/18 od 28.12.2018. godine, Upravni odbor Univerziteta na 12. sjednici održanoj dana 27.2.2019. godine, donio je

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu "Džemal Bijedić" u Mostaru

I

U poglavlju **INSTITUT**, radno mjesto broj 41. viši stručni saradnik, Pravilnika mijenjaju se uslovi kako slijedi:

Uslovi: magistar nauka, master struke sa 3 godine radnog iskustva ili diplomirani inženjer sa 5 godina radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika - nivo B1 i rada na računaru, pokazana sklonost za naučno-istraživački rad.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Azra Špago, vanredni profesor

Dostaviti:

- Upravnom odboru
- Senatu
- Služba za pravne, opće i kadrovske poslove Univerziteta
- a/a