

Na osnovu člana 129. stav. 2 tačka b) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo,“ broj 33/17), člana 16. Statuta visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet – International Burch University, a na prijedlog rektora Univerziteta, Upravni odbor visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet - International Burch University na XLVIX sjednici, održanoj 31.01.2018. godine, usvojio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA VISOKOŠKOLSKE USTANOVE INTERNACIONALNI BURČ UNIVERZITET - INTERNATIONAL BURCH UNIVERSITY

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet – International Burch University (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se:

- unutrašnja organizacija rada visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet – International Burch University (u daljem tekstu Univerzitet);
- sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova,
- posebni uslovi koje radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova radnog mjesta,
- broj izvršilaca,
- probni rad,
- kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju rada i sistematizaciju radnih mjesta.

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. Službi rektorata Univerziteta i administrativnih službi organizacionih jedinica - u kojima se obavljaju pravni, ekonomski, administrativno - stručni i tehnički poslovi,
3. Univerzitetskih odsjeka - kao osnovnih jedinica putem kojih se obezbjeđuje izvođenje naučno - nastavnog rada iz djelatnosti Univerziteta
4. Fakulteta - kao organizacionih jedinica u kojima se izvodi nastavni i naučno-istraživački rad.

Član 3.

Organizacijom rada u smislu prethodnog 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.

Radnici 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.

Član 5.

Službe Rektorata Univerziteta zajedno sa administrativnim službama organizacionih jedinica Univerziteta, obezbjeđuju izvršenje glavnih funkcija Univerziteta, a to su: pravni, kadrovski, administrativni i opći poslovi, komercijalni poslovi, marketing, međuniverzitetska i međunarodna saradnja, osiguranje kvaliteta (QA) i menadžment sistema kvaliteta (QMS), poslovi podrške i logistike, finansijski poslovi (budžet, usluge i sl.) i razvoj Univerziteta.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UNIVERZITETA

1. Rektorat Univerziteta

Član 6.

Rektorat Univerziteta, putem kojeg se organizuje i rukovodi radom Univerziteta čine: rektor, prorektori, generalni sekretar i dekani/direktori organizacionih jedinica Univerziteta.

Član 7.

Rektor rukovodi radom Univerziteta.

Rektoru u radu pomažu :

- Prorektor za nastavu i studentska pitanja,
- Prorektor za naučnoistraživački rad i međuuniverzitetsku saradnju,
- Prorektor za planiranje i razvoj,
- Generalni sekretar,
- Dekan za studente,
- Šefovi službi,
- Dekani fakulteta,
- Šefovi odsjeka,
- Rukovodilac pripreme škole engleskog jezika,
- Direktori centara.

2. Sekretarijat Univerziteta

Član 8.

Administrativno-stručne i tehničke poslove Univerziteta obavlja Sekretarijat putem:

1. Služba za nastavu i studentska pitanja,
2. Služba za informatičku podršku,
3. Službe za marketing i komunikacije,
4. Služba za standardizaciju i osiguranje kvaliteta,
5. Službe za međuuniverzitetsku i međunarodnu saradnju,
6. Služba za kulturu, sport i brigu o zdravlju,
7. Služba za razvoj karijere i odnos sa privredom,
8. Služba za odnos sa diplomantima,
9. Pravna služba,
10. Kadrovska služba,
11. Ekonomsko-fnansijska služba sa odjeljenjima u svom sastavu i to:
 - Odjeljenje računovodstva i knjigovodstva,
 - Odjeljenje finansija,
12. Služba za nabavku i tehničke poslove,
13. Biblioteka.

3. Fakulteti

Član 9.

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

1. Fakultet za edukaciju i humanističke nauke;
2. Fakultet za ekonomiju i društvene nauke;
3. Fakultet za inženjering i prirodne nauke.

2) Podorganizacione jedinice Univerziteta koje ostvaruju zadatke naučnoistraživački rad koje nije definisano ciklusima.

1. Centar za cjeloživotno učenje,
2. Centar za društvena istraživanja,
3. Priprema škola engleskog jezika,
4. Centar za inovacije,
5. Burč knjižara – Burch Bookstore.

Član 10.

Rukovodni i administrativno - stručni poslovi obavljaju se u rektoratu Univerziteta.
Dekan organizuje rad na fakultetu i njime rukovodi.
Za svoj rad dekan je odgovoran rektoru i Upravnom odboru Univerziteta

Član 11.

Naučno-nastavni proces organizuje se i izvodi putem Univerzitetskih odsjeka, kao osnovnih naučno-nastavnih jedinica Univerziteta, koje obuhvataju sve srodne, stručne odnosno stručno-teorijske nastavne predmete, koji pripadaju užoj naučnoj oblasti.

Član 12.

Broj i naziv odsjeka utvrđuje Senat Univerziteta na prijedlog Rektora Univerziteta.
Odsjeci se osnivaju u skladu sa Zakonom.

Član 13.

Odsjek je nadležan za:

- pripremu i predlaganje nastavnih planova i programa naučno - nastavnom vijeću fakulteta,
- redovno izvođenje nastave za predmete u okviru odsjeka,
- organizovanje i izvođenje naučno-istraživačkog 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 i naučno-istraživački rad.

Član 14.

U realizaciji aktivnosti i zadataka odsjeka iz prethodnog člana učestvuju nastavnici i saradnici izabrani na odgovarajuće naučne oblasti ili predmete koji pripadaju odsjeku, istraživači, i drugi stručni saradnici.

Član 15.

Odsjekom rukovodi rukovodilac odsjeka kojeg imenuje Vijeće na prijedlog dekana fakulteta na period od četiri godine iz reda nastavnika koji su u radnom odnosu na Univerzitetu i može biti ponovo imenovan.
Rukovodilac odsjeka je za svoj rad odgovoran dekanu i Vijeću.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16.

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

Član 17.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naročito:

- naziv radnog mjesta,
- opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
- posebni uvjeti koje radnik 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 uvjet za obavljanje poslova na radnom mjestu.

Član 18.

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

Član 19.

Prethodnu provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti kandidata vrši komisija od tri člana koju imenuje Generalni sekretar Univerziteta, odnosno dekan/Vijeće ili rektor Univerziteta, zavisno da li se kandidati zapošljavaju u Sekretarijat univerziteta ili u cilju obavljanja naučno-nastavno-istraživačke aktivnosti. Članovi komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne sprema kao i prijavljeni kandidat.

Član 20.

Provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti Komisija iz prethodnog člana vrši testiranjem kandidata, odnosno praktično kao i putem intervjua, u zavisnosti od radnog mjesta za koje se vrši provjera. O obavljenoj provjeri iz prethodnog stava Komisija sačinjava zapisnik sa mišljenjem da li je kandidat zadovoljio ili ne. Izvještaj se dostavlja Generalnom sekretaru, odnosno rektoru Univerziteta na dalji postupak.

Član 21.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu, može se ugovoriti probni rad sa radnicima na svim radnim mjestima sistematizovanim u Sekretarijatu Univerziteta. Probni rad iz prethodnog stava ne može biti duži od šest mjeseci.

REKTORAT UNIVERZITETA

1. REKTOR

Član 22.

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

2. PROREKTOR

Član 23.

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

3. FAKULTET

Član 24.

Administrativno-pravni i tehnički poslovi fakulteta obavljat će se putem službi Sekretarijata Univerziteta. Univerzitet može, ukoliko se ukaže potreba, da osnuje posebne službe fakulteta, koje će obavljati administrativno-pravne i tehničke poslove.

4. D E K A N

Član 25.

Opis poslova: Pored djelokruga poslova utvrđenog Zakonom i Pravilima Univerziteta dekan obavlja i slijedeće poslove: zastupa i predstavlja fakultet u pravnom prometu sa trećim licima u okviru upisane djelatnosti, potpisuje javne isprave i matične evidencije koje vodi fakultet, za svoj rad i rezultate rada odgovoran je rektoru, uslovi za imenovanje utvrđeni su Zakonom i Pravilima Univerziteta.

4.1 SEKRETAR ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 26.

Opis poslova: - obavlja sve administrativno-tehničke poslove za dekana, 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 generalnog sekretara.

Uslovi: VSS - društveni smjer, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca: 3 izvršioca.

4.2 RUKOVODILAC ODSJEKA

Član 27.

Opis poslova: pored redovnih poslova iz domena nastave rukovodilac odsjeka radi i slijedeće poslove: planira nastavne aktivnosti na odsjeku, učestvuje u izradi nastavnog plana i programa odsjeka, predlaže inoviranje odsjeka, stara se o kvalitetu nastave i drugih nastavnih aktivnosti na odsjeku. Za svoj rad odgovoran je dekanu i rektoru Univerziteta. Imenovani obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima na koje je izabran u okviru organizacione jedinice i odgovarajuće univerzitetskog odsjeka.

Uslovi: nastavnik u svim zvanjima zaposlen na Internacionalnom Burč Univerzitetu.

Broj izvršilaca: prema broju odsjeka.

4.4 NASTAVNIK (U SVIM NAUČNO-NASTAVNIM ZVANJIMA)

Član 28.

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 su izabrani, radi sa saradnicima, laborantima i demonstrantima u cilju njihove edukacije i osposobljavanje za izvođenje vježbi, redovno održava ispite za studente prema rasporedu u propisani ispitnim rokovima, drži konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja 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 nastavnim predmetu nakon svakog ispitnog roka, učestvuje u radu komisija za pripremanje prijedloga za izbor nastavnika i saradnika, učestvuje u radu NNV i drugih stručnih organa Fakulteta i Univerziteta, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Pravilima i drugim opštim aktima Univerziteta, po nalogu rektora i dekana.

Uslovi: Utvrđeni Zakonom, kao i poznavanje engleskog ili turskog jezika (zavisno od odsjeka na kojem se nastava odvija), međunarodno objavljeni radovi.

Broj izvršilaca: prema standardima i normativima i prema nastavnim planu i programu.

4.5 SARADNIK (U ZVANJU ASISTENTA ILI VIŠEG ASISTENTA)

Član 29.

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

Uslovi: Pored uslova utvrđenih Zakonom,

Za zvanje asistenta: diploma magistra nauka/struke iz odgovarajuće oblasti, znanje engleskog ili turskog jezika (zavisno od odsjeka na kojem se nastava odvija), komunikativnost, organizacione sposobnosti, sklonost ka timskom radu.

Za zvanje višeg asistenta: diploma magistra nauka/struke iz odgovarajuće oblasti fakulteta na Univerzitetu, znanje turskog ili engleskog jezika (zavisno od odsjeka na kojem se nastava odvija), komunikativnost, organizacione sposobnosti, sklonost ka timskom radu.

Broj izvršilaca: prema standardima i normativima i prema nastavnim planu i programu.

4.6 LEKTOR

Član 30.

Opis poslova, uslovi i broj izvršilaca:

Predviđeni Zakonom o visokom obrazovanju, a broj izvršilaca u skladu sa Standardima i normativima, te potrebama Univerziteta.

4.7 VIŠI LABORANT

Član 31.

Opis poslova: sa saradnicima priprema i demonstrira laboratorijske vježbe, vrši izradu određenih elemenata po projektu nastavnika i saradnika, zajedno sa laborantom, vrši izradu modela potrebnih za eksperimentalni dio vježbi, daje ocjenu stanja laboratorije i laboratorijske opreme te stepen iskorištenosti opreme u naučno-nastavnom procesu i NIR-u, vodi dokumentaciju o nabavljenoj opremi, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, predmetnog nastavnika i saradnika iz domena svojih radnih zadataka.

Uslovi: VSS/VŠS - odgovarajućeg smjera.

Broj izvršilaca: utvrđen nastavnim planom.

4.8 LABORANT

Član 32.

Opis poslova: priprema instrumentarije za izvođenje naučno-nastavnog procesa na svim laboratorijskim vježbama predviđenim nastavnim planom i programom u konkretno datom projektu nastavnika i saradnika, prema potrebi prisustvuje i učestvuje u izvođenju laboratorijskih vježbi, vrši izradu određenih elemenata po projektu nastavnika i saradnika, potrebnih za izvođenje pojedinih vježbi, vrši izradu modela potrebnih za eksperimentalni dio elaborata za naučno-istraživačke teme nastavnika, saradnika i diplomskih radova studenata,

održava laboratoriju i laboratorijsku opremu u ispravnom stanju, te po potrebi otklanja eventualne kvarove na istima, izdaje laboratorijsku opremu za potrebe naučno-istraživačkog rada, vodi evidenciju o tome i vrši mjesečni obračun i usklađuje ga sa računovodstvom, materijalno se zadužuje svom laboratorijskom opremom svojih laboratorija, specificira potreban potrošni materijal i instrumentarij na osnovu prijedloga nastavnika i saradnika, vrši njihovu nabavku putem stručnih službi fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, predmetnog nastavnika i saradnika iz domena svojih radnih zadataka.

Uslovi: VKV ili SSS - odgovarajućeg smjera.

Broj izvršilaca: utvrđen nastavnim planom.

5. PRIPREMNA ŠKOLA ENGLESKOG JEZIKA

5.1 DIREKTOR PRIPREMNE ŠKOLE ENGLESKOG JEZIKA

Član 33.

Opis poslova: planira nastavne aktivnosti na pripreмној školi, učestvuje u izradi nastavnog plana i programa pripreмној škole, predlaže inoviranje programa, stara se o kvalitetu nastave i drugih nastavnih aktivnosti. Organizuje rad Pripreмној škole i predlaže mjere za njihovo poboljšanje i unapređenje. Za svoj rad odgovoran je dekani i rektoru Univerziteta. Odgovoran je za provođenje odluka, zaključaka i drugih akata nadležnih organa u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Univerziteta, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Univerziteta.

Uslovi: VSS, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

5.2 PREDAVAČ PRIPREMNE ŠKOLE ENGLESKOG JEZIKA

Član 34.

Opis poslova: priprema i izvodi nastavu prema rasporedu nastave, u predviđenom broju časova utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom Pripreмној škole engleskog jezika, daje prijedlog nastavnog programa predmeta, vodi evidenciju o prisustvu nastavi, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata, preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji su raspoređeni, redovno održava ispite za studente prema rasporedu u propisani ispitnim rokovima, drži konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa, predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa, podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog ispitnog roka, obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilima i drugim opštim aktima Univerziteta, po nalogu Direktoru Pripreмној škole engleskog jezika.

Uslovi: VSS, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: prema standardima i normativima i prema nastavnom planu i programu.

6. CENTAR ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

6.1 DIREKTOR CENTRA ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

Član 35.

Uslovi i opis radnog mjesta definisani Pravilnikom o radu Centra za cjeloživotno učenje.
Broj izvršilaca: jedan (1).

7. CENTAR ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA

7.1 DIREKTOR CENTRA ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA

Član 36.

Uslovi i opis radnog mjesta definisani Pravilnikom o radu Centra za društvena istraživanja.
Broj izvršilaca: jedan (1).

7.2 SEKRETAR CENTRA ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA

Član 37.

Opis poslova: - obavlja sve administrativno-tehničke poslove za rukovodioca 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 direktora Centra.

Uslovi: VSS, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca: Broj izvršilaca: jedan (1).

8. BURČ KNJIŽARA – BURCH BOOKSTORE

Član 38.

8.1. DIREKTOR BURČ KNJIŽARE

Uslovi i opis radnog mjesta definisani Pravilnikom o radu Burč knjižare.
Broj izvršilaca: jedan (1).

8.2. PRODAVAČ

Član 39.

Opis poslova: organizacija rada u knjižari, prodaja knjiga, unapređenje prodaje, uređenje izloga, kontrola zaliha priprema i prijedlog narudžbi, zaprimanje i rješavanje reklamacija, sastavljanje potrebnih izveštaja, te drugi poslovi po nalogu direktora.

Uslovi: OŠ, SSS, VSS, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca: Broj izvršilaca: jedan (1).

9. SEKRETARIJAT UNIVERZITETA

9.1 GENERALNI SEKRETAR UNIVERZITETA

Član 40.

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Sekretarijata Univerziteta, prati i proučava pitanja od značaja za rad Univerziteta i njegovih organa, 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, obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

Za svoj rad odgovoran je rektoru.

Uslovi: VSS – društvene, prirodne ili tehničke nauke, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

9.2 POMOĆNIK GENERALNOG SEKRETARA

Član 41.

Opis poslova:

Pomaže generalnom sekretaru u provođenju njegovih aktivnosti, te rukovodi sekretarijatom u slučaju odsustva generalnog sekretara. Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i rektoru.

Uslovi: VSS - diplomirani pravnik, društvene ili humanističke nauke, aktivno poznavanje engleskog jezika kako u govoru tako i u pisanju, poželjno radno iskustvo na poslovima iste ili slične vrste.

Broj izvršilaca: dva (2).

9.3. SEKRETAR KABINETA REKTORA

Član 42.

Opis poslova: - obavlja sve administrativno-tehničke poslove za rektora, vodi djelovodni protokol, čuva i upotrebljava pečat univerziteta, obavlja sve daktilografske poslove, po potrebi kopira i slaže iskopirane materijale, vrši telefonsko spajanje zaposlenika putem telefonske centrale, vodi knjigu putnih naloga, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, odnosno generalnog sekretara.

Uslovi: SSS/VSS - društveni smjer, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

10. DEKAN ZA STUDENTE

Član 43.

Opis poslova: Upravlja svim odjelima, prati nastavni plan i program i vannastavni plan aktivnosti studenata (karijera, alumni, studentsko savjetovalište, sportski klubovi, zdravstvene usluge), upravlja svim odjelima vezano za regrutiranje studenata i upis (marketing ured, ured za međunarodnu saradnju, međunarodni prijem), koordinira sa dekanima fakulteta i mentorima o mogućnostima razvoja i upravljanja vannastavnih učenje i aktivnosti, radi sa dekanima fakulteta i mentorima o razvoju vannastavnih programa za studente svih studijskih godina po na osob, da bi se osigurala njihova integracija u akademski život univerziteta, utvrdila njihova osobnost rasta i razvoja i kao bi se studenti pripremili za svoje karijere, Radi sa Studentskim parlamentom i mentorima na razvoju aktivnosti i programa koji će pomoći uspostavi kulture liderstva, preuzimanja odgovornosti i kako biti proaktivan, te kulture različitosti, međusobnog uvažavanja i osjećaj koristi zajednici, vodi i sprovodi inicijative za povećanje kvalitete života u kampusu, koordinira pripremu i realizaciju Stipendija Pravilnika univerziteta (Organizacija stipendije ispita, prijem aplikanta za stipendije, nadgleda ispunjavanje obaveze prema univerzitetu u smislu da se stipendisani studenti bave različitim aktivnostima na nivou univerziteta te samom održavanju određenog prosjeka (GPA), davanje preporuka za povećanje ili smanjenje stipendija i provođenje svih drugih propisa navedenih u Pravilniku), prepoznavanje općih i pojedinačnih faktora koji smanjuju učenikovu motivaciju, razlozi za prisustvo/odsustvo s predavanja ili drugih teškoća kao i prepoznavanje mogućnosti razvoja i implementacije programa za prevazilaženje bilo kakvih poteškoća, Zajedno sa Studentskim parlamentom, koordinira rad studentskih klubova te ohrabruje studente da budu aktivniji u osnivanju novih klubova, Razvoj i provođenje programa za akademsko osoblje o metodama i načinima mentorstva studenata, Razvoj i implementacija programa vršnjačkog programa, u koordinaciji sa odjelima, Razvoj i implementacija programa za bolju integraciju stranih studenata

Razvoj i implementacija programa koji će rezultirati boljim potencijalima između poslovnog i univerzitetskog sektora, razvoj i implementacija programa koji će rezultirati boljem rezultatu stažiranja evidencije i stope zaposlenosti studenata i alumni, Razvoj i implementacija programa koji će povećati odnos Alumni sa univerzitetom i rezultirati boljim uključivanjem bivših studenata u programe i aktivnosti na fakultetu, odgovorni za svu koordinaciju svih sportskih objekata, klubova i sportskih aktivnosti u okviru univerziteta

Uslovi: VSS - diplomirani pravnik/društvene ili humanističke nauke, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

11. SLUŽBA ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA

11.1 ŠEF SLUŽBE

Član 44.

Opis poslova: organizuje i rukovodi radom Službe, vrši analitičke, stručne i administrativne pravne poslove, učestuje u izradi i izrađuje normativna akta, ugovore i druge opće akte Univerziteta i Sekretarijata Univerziteta, stara se o praćenju zakona, Pravila, propisa i drugih općih akata, obavlja sve administrativne i pravne poslove u vezi sa radom službe za nastavu i studentska pitanja. Priprema i stara se o realizaciji odluka iz nadležnosti senata Univerziteta, Kolegijuma rektorata, Upravnog odbora i službi. Obavlja svakodnevnu kordinaciju sa organizacionim jedinicama Univerziteta, učestvuje u izradi programa i izvještaja iz nadležnosti Univerziteta i Službi, podnosi izvještaj po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu Prorektora za nastavu i studentska pitanja.

Uslovi: VSS – diplomirani pravnik, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

11.2 VIŠI REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA

Član 45.

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 i vrši druge poslove po nalogu nadređenog.

Uslovi: : VSS/VŠ, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: utvrđuje se na osnovu broja studenata u skladu sa standardima i normativima.

11.3 REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA

Član 46.

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 korespodenciju 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.

Broj izvršilaca: utvrđuje se na osnovu broja studenata u skladu sa standardima i normativima.

12. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

12.1 IT MENADŽER (IT MANAGER)

Član 47.

Opis poslova: održavanje i planiranje računarske i mrežne opreme kao i nabavka programske podrške, projektiranje i održavanje Web usluge na Univerzitetu, održavanje računarskih i mrežnih usluga koje su bitne za funkcioniranje informacijske infrastrukture, administriranje korisnika, koordinacija radom službe, planiranje i nadzor sigurnosti informacijske infrastrukture, korištenje informacijsko-komunikacijskih tehnologija u obrazovnim i poslovnim aktivnostima, videokonferencijski prijenos, organiziranje i provođenje antivirusne zaštite, osiguravanje sistema arhiviranja (back-up of system), upravlja i razvija telekomunikacijskim sistemom, podnosi generalnom sekretaru izvještaj o radu najmanje jednom godišnje, ostali poslovi iz domena informatičke podrške, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri rektor i prorektor.

Uslovi: VSS- tehničkog smjera, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

12.2 MREŽNI ADMINISTRATOR (NETWORK ADMINISTRATOR)

Član 48.

Opis poslova: osnovna uloga je osigurati stabilan rad računarske mreže, što uključuje planiranje, razvoj, instalaciju, konfiguriranje, održavanje, podršku i optimiziranje mreže, hardware, software i komunikacijskih veza, obavljanje klijentske informatičke korisničke podrške i servisa, timska i samostalna implementacija i instalacija mrežnih i sistemskih rješenja, timski rad na izradi mrežnih i sistemskih projekata, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: VSS - tehničkog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, sposobnost brzog uočavanja, intuitivno razmišljanje tokom organizovanja zadataka, dobra koordinacija i sposobnost rada u timovima, dobre komunikativne sposobnosti.

Broj izvršilaca: četiri (4).

12.3 SISTEMSKI ADMINISTRATOR (SYSTEM ADMINISTRATOR)

Član 49.

Opis poslova: instalacija i održavanje sistemske računarske opreme, administracija, konfiguracija i održavanje Windows i Linux poslužitelja, MS Exchange mail sustava te mrežnih sistema, održavanje i unaprjeđivanje Internet zaštite te provođenje plana zaštite informatičkih resursa, dijagnostika i praćenje grešaka na području hardware podrške i sistemskih programa, praćenje rada i podešavanje rada operativnog sistema, kodiranje sistemskih procedura i programa za komunikacije između računara i ostalih platformi, razmještaj, adresiranje i praćenje periferne opreme, administracija kontrole pristupa, pisanje i vođenje dokumentacije, procedura i radnih uputa, praćenje novosti u tehnologijama, informiranje i pružanje pomoći korisnicima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: VSS- tehničkog smjera, poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru, sposobnost brzog uočavanja, intuitivno razmišljanje tokom organizovanja zadataka, dobra koordinacija i sposobnost rada u timovima, dobre komunikativne sposobnosti.

Broj izvršilaca: četiri (4).

12.4 SOFTWARE ENGINEER

Član 50.

Opis posla: Analiziranje zahtjeva korisnika/klijenata, istraživanje, projektovanje i pisanje novih softverskih programe, testiranje novih programa i traženje greške (debugging), razvijanje postojećih programa Analizirajući i identificiranje područja za izmjene, integriranje postojećih softverskih proizvoda i uvezivanje nespojenih platformi, izrada tehničke specifikacije i test planova, pisanje i testiranje koda, a zatim ako je potrebno prerada i prepisivanje istog, pisanje sistema za kontrolu raspoređivanje poslova na mainframe računaru ili upravljanje na daljinu ako je pristup dozvoljen korisnicima ili nekom sistemu, Pisanje operativnu dokumentaciju, održavanje sistema kroz praćenje i ispravljanje nedostataka softvera, saradnja s drugim osobljem, savjetovanje sa klijenatima/kolegama s ciljem održavanja i poboljšanja performansi programskog sistema te pisanje ili izmjenu postojećeg sistema.

Uslovi: SSS / VSS: Dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 3 (tri).

12.5 WEB DEVELOPER

Član 51.

Opis poslova: razvoj novih web aplikacija i održavanje i poboljšavanje postojećih, izrada i održavanje web aplikacija, izrada i programiranje baza podataka, integracija i razvoj novih web alata, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: VSS - kompjuterske nauke, poznavanje engleskog i turskog jezika, razvijene kompetencije u sljedećim kompjuterskim programima: PHP, SQL, Object Oriented Programming languages, MySQL, SVN ili CVS, te sposobnost brzog uočavanja, intuitivno razmišljanje tokom organizovanja zadataka, dobra koordinacija i sposobnost rada u timovima, dobre komunikativne sposobnosti.

Uslovi: SSS/VSS- tehničkog, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: četiri (4).

12.6 REFERENT ZA TEHNIČKU PODRŠKU (HELP DESK TECHNICIAN)

Član 52.

Opis poslova: obavlja poslove na instalaciji i održavanju sistemskog, aplikativnog i komunikacionog softvera, lokalnih računarskih mreža, računara, štampača i druge periferne opreme; instalira i održava aktivnu i pasivnu komunikacionu opremu; upoznaje korisnike sa načinom rada pomoću računara i priključenjem na Internet; prati virusne programe na Internetu i primenjuje antivirusnu zaštitu; obavlja dokumentacione poslove i poslove evidencije informatičkih resursa u okviru informacionog sistema, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: VSS- tehničkog, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: četiri (4).

13. SLUŽBA ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE

13.1 ŠEF SLUŽBE

Član 53.

Opis poslova: bavi se izradom marketinškog plana, ko-editovanjem i primjenjivanjem marketinškog plana, provodi marketinška istraživanja, razvija komunikacijske ciljeve i planove, koordinira promociju Univerziteta, promovira Univerzitet. Osmišljava promotivni materijal i izgled internet stranice Univerziteta, te učestvuje u izradi istog i izvještava o aktivnostima službe. Obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i za svoj rad odgovara prorektor.

Uslovi: VSS društvenog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

13.2 PR MENADŽER

Član 54.

Opis poslova: Pomaže u radu šefu službe. Sprovodi planirane aktivnosti u okviru interne komunikacije i doprinosi unapređenju odnosa između organizacionih jedinica na Univerzitetu. Aktivno učestvuje u organizaciji i sprovođenju internih i eksternih promotivnih aktivnosti, pomaže u pripremanju materijala i uređivanju internet stranice univerziteta, te štampanog promotivnog materijala. Piše izvještaje i prati i prikuplja informacije vezane za Univerzitet, koje se pojavljuju u medijima te ih arhivira. Arhivira i ostale materijale, te obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Uslovi: SSS, VSS društvenog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1) .

13.3 MENADŽER ZA PROMOCIJU I KOMUNIKACIJU

Član 55.

Opis poslova: Pomaže u radu šefu službe. Asistira pri planiranju aktivnosti u okviru interne komunikacije i doprinosi unapređenju odnosa između organizacionih jedinica na Univerzitetu. Aktivno učestvuje u organizaciji i sprovođenju internih i eksternih promotivnih aktivnosti, pomaže u pripremanju materijala i uređivanju internet stranice univerziteta, te štampanog promotivnog materijala. Piše izvještaje i prati i prikuplja informacije vezane za Univerzitet, koje se pojavljuju u medijima te ih arhivira. Arhivira i ostale materijale, te obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Uslovi: VSS/SSS, stepen društvenog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

13.4 DTP OPERATER/GRAFIČKI DIZAJNER

Član 56.

Opis poslova: provodi odgovarajuće faze i standarde pripreme i štampe promotivnog materijala Univerziteta, prema propisanoj internoj proceduri i standardima, kontinuirano predlaže dizajnerska i kreativna rješenja u cilju osiguranja što kvalitetnije prezentacije Univerziteta, te idejnih rješenja web sitea.

Uslovi: VSS/SSS, poznavanje engleskog, turskog, odlično poznavanje Adobe programa Milenium Edition (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign), Corel Draw ME, MS Office, Internet aplikacije, kreativnost, razvijena sposobnost estetske prosudbe, smisao za tehničke probleme i prostorne odnose, preciznost u radu, spremnost na saradnju, komunikativnost, poznavanje svih vrsta štampe, radno iskustvo-poželjno.

Broj izvršilaca: tri (3).

14. SLUŽBA ZA STANDARDIZACIJU I OSIGURANJE KVALITETA

14.1 MENADŽER ZA KVALITET

Član 57.

Opis poslova: upravlja sistemom za kvalitet na Univerzitetu, provodi strateško planiranje i donosi prijedloge o smjernicama i postupcima osiguranja i unapređenja kvaliteta, predlaže rektoru i Senatu konkretne projekte i aktivnosti te potiče inovacije i razvoj u svrhu osiguranja i unapređenja kvaliteta, nadzire provedbe internih mehanizama za osiguranje i unapređenje kvaliteta na Univerzitetu, potiče i organizira stalne rasprave o kvalitetu, širenje kulture kvaliteta u akademskoj i neakademskoj javnosti, definira standarde i kriterije kvalitetnog funkcionisanja Univerziteta, razvija postupke vanjskog i unutrašnjeg vrednovanja, metode istraživanja različitih aspekata kvaliteta obrazovanja kao i različitih ciljnih populacija (studenata, nastavnika, administrativnog osoblja, rukovodioca, javnog mnijenja), provodi analize i prikuplja informacije o kvaliteti od svih korisnika sustava, istražuje uzroke nekvalitetnog, neefikasnog i predugog studiranja, osigurava povratne informacije od studenata i usmjerava njihove sugestije, prijedloge i kritike, potiče i organizira stručno usavršavanje nastavnika, saradnika, rukovodilaca i administrativnog osoblja po pitanju kvaliteta.

Za svoj rad odgovoran je prorektoru.

Uslovi: VSS- društvenog/tehničkog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

14.2 SARADNIK ZA OSIGURANJE KVALITETA

Član 58.

Opis poslova: Razvija i održava sistem kontrole kvaliteta prema zahtevima ISO standard, kao i standarda i smjernica za osigurnaje kvaliteta na visokoškolskim ustanovama, unapređuje razvoj i organizaciju odjeljenja kontrole kvaliteta, predlaže ciljeve, politike i procedure kontrole kvaliteta, te osigurava njihovu implementaciju, radi na uspostavljanju sistema i monitoringu implementacije plana kontrole kvaliteta, te prikuplja relevantne podatke za izradu statističkih izvještaja, organizira sistem merenja, praćenja i kontrole implementacije plana kontrole kvaliteta, uspostavlja procedure za tokove dokumentacije, uključujući i izradu i kontrolu same dokumentacije, osiguranje usklađenosti sistema kontrole kvaliteta sa nacionalnim i međunarodnim standardima i propisima, izvršenje korektivnih mjera, obavlja druge poslove po nalogu menadžera za kvalitet.

Uslovi: VSS, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: u slučaju ukazane potrebe, a u skladu sa standardima i normativima.

15. SLUŽBA ZA MEĐUUNIVERZITETSKU I MEĐUNARODNU SARADNJU

15.1 VIŠI SARADNIK

Član 59.

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 promovise 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 međuuniverzitetskoj saradnji fakulteta i univerziteta, učestvuje u izradi svih izvještaja za projekte u toku, priprema materijal za bilten univerziteta, obavlja i druge poslove po nalogu prorektora za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad.

Uslovi: VSS - svi smjerovi, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

15.2 SARADNIK

Član 60.

Opis poslova: vodi evidenciju o planiranim aktivnostima prorektora u radu sa strankama, prima i šalje poruke za ured, prima i otprema poštu za ured, odnosno iz ureda, kompletira, čuva evidenciju nastalu u radu ureda, vodi zabilješke na sastancima koji se organizuju u uredu, vrši korespondenciju sa fakultetima radi prikupljanja podataka, radi na obezbjeđenju dokumentacije za organizovanje putovanja u inostranstvo, obavlja administrativno-tehničke poslove na prijemu gostiju u ured (organizacija putnih troškova, smještaj i sl.), radi poslove operatora na računaru, obavlja i druge poslove po nalogu prorektora za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad i višeg saradnika ureda.

Uslovi: VŠ/SSS - svi smjerovi, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.
Broj izvršilaca: u slučaju ukazane potrebe, a u skladu sa standardima i normativima.

15.3 KOORDINATOR ZA PRIZNAVANJE I PREPOZNAVANJE KVALIFIKACIJA

Član 61.

Opis poslova: zaprima prispjelu dokumentaciju za priznavanje i prepoznavanje kvalifikacija, dostavlja primljenu dokumentaciju Komisiji za priznavanje, dostavlja Izvještaje Komisije za priznavanje Senatu Univerziteta, vodi evidenciju o prispjelim zahtjevima, vodi evidenciju o riješenim zahtjevima, učestvuje u radu Komisija za priznavanje i prepoznavanje kvalifikacija, pruža pomoć Koordinaturi za ECTS, vrši završnu dokumentaciju i izradu rješenja za priznavanje i prepoznavanje kvalifikacija, obavlja i druge poslove po nalogu prorektora za međunarodnu sarajnu i naučnoistraživački rad i višeg saradnika ureda.

Uslovi: VSS- društvenog/tehničkog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca: jedan (1).

15.4 KOORDINATOR ZA ECTS

Član 62.

Opis poslova: obavezan da djeluje administrativnim i akademskim aspektima ECTS-a kao i da savjetuje studente, osigura obavezu institucije prema ECTS principima i mehanizmima, da promovira ECTS i u instituciji i van nje, da olakša praktičnu implementaciju ECTS-a i pruži podršku koordinatorima po organizacionom jedinicima, da informiše studente o ECTS-u i koordinira pripremu, izradu i distribuciju informacionih paketa partnerima zajedno sa koordinatorima organizacionih jedinica, obavlja, po potrebi, i druge poslove u vezi sa ECTS.

Imenuje se iz reda zaposlenika na Univerzitetu.

Uslovi: nastavnik ili saradnik sa radnim odnosom na Univerzitetu.

Broj izvršilaca: po jedan (1) na svakoj organizacionoj jedinici.

16. SLUŽBA ZA KULTURU, SPORT I BRIGU O ZDRAVLJU

16.1 ŠEF SLUŽBE ZA KULTURU, SPORT I BRIGU O ZDRAVLJU

Član 63.

Opis poslova: Planiranje, provođenje i praćenje sporta, kulture i zdravstvenih usluga studenata i akademske zajednice. Planiranje, provođenje i praćenje potreba studenata, kao što su: stipendije, prehrana, stanovanje, studiranje, slobodno vrijeme, prijevoz, rekreacija, zabava, mogućnost zaposlenja, psihološke konsultacije i vodstvo za studente. Izrada statističkih izvještaja, te ostale aktivnost u vezi sa predmetnom oblasti, te poslovi po nalogu prorektora.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i prorektoru.

Uslovi: VSS, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

16.2 STRUČNI SARADNIK ZA KULTURU, SPORT I BRIGU O ZDRAVLJU

Član 64.

Opis poslova: Pomaže šefu službe u realizaciji osnovnih zadataka službe. Planiranje, provođenje i praćenje potreba studenata, kao što su: stipendije, prehrana, stanovanje, studiranje, slobodno vrijeme, prijevoz, rekreacija, zabava, mogućnost zaposlenja, psihološke konsultacije i vodstvo za studente. Izrada statističkih izvještaja, te ostale aktivnost u vezi sa predmetnom oblasti, te poslovi po nalogu šefa službe.

Za svoj rad odgovoran je rektoru, prorektoru za nastavu i studentska pitanja i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: prema standardima i normativima i prema nastavnom planu i programu.

17. SLUŽBA ZA RAZVOJ KARIJERE I ODNOS SA PRIVREDOM

17.1 KOORDINATOR SLUŽBE

Član 65.

Uslovi i opis radnog mjesta definisani Pravilnikom o radu Službe za razvoj karijera i odnos sa privredom.
Broj izvršilaca: jedan (1).

18. SLUŽBA ZA ODNOS SA DIPLOMANTIMA

18.1 KOORDINATOR SLUŽBE

Član 66.

Uslovi i opis radnog mjesta definisani Pravilnikom o radu Službe za odnos sa diplomantima.
Broj izvršilaca: jedan (1).

19. PRAVNA SLUŽBA

19.1 ŠEF SLUŽBE

Član 67.

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, utvrđuje prečišćene tekstove općih i pojedinačnih akata, nadzire i rukovodi radom odjeljenja unutar službe, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

19.2 VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Član 68.

Opis poslova: vodi administrativno-pravne poslove u vezi sa regulisanjem imovinsko-pravnih odnosa na imovini Univerziteta, vodi evidenciju zaključenih ugovora, prati njihovu realizaciju i o tome izvještava neposrednog rukovodioca, stručno obrađuje zahtjeve za pristup informacijama, daje prijedlog rješenja po zahtjevu i vodi evidenciju o istim, stručno obrađuje zahtjeve podnesene rektoru i utvrđuje prijedloge po istim, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: VSS – diplomirani pravnik, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: pet (5).

20. SLUŽBA ZA KADROVSKE POSLOVE

20.1 ŠEF SLUŽBE

Član 69.

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, vrši analitičke, stručne i administrativne pravne poslove, učestuje u izradi i izrađuje normativna akta, ugovore i druge opće akte Univerziteta i Sekretarijata Univerziteta, stara se o praćenju zakona, Pravila, propisa i drugih općih akata, obavlja sve administrativne i pravne poslove u vezi priprema sjednica i rada Senata Univerziteta i Kolegijuma rektorata. Priprema i stara se o realizaciji odluka iz nadležnosti senata Univerziteta, Kolegijuma rektorata, Upravnog odbora i službi, te vodi zapisnike na sjednicama i radnim sastancima. Obavlja svakodnevnu koordinaciju sa organizacionim jedinicama Univerziteta, učestvuje u izradi programa i izvještaja

iz nadležnosti Univerziteta i Službi, podnosi izvještaj o radu najmanje jednom godišnje, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.

Uslovi: VSS – diplomirani pravnik, dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

20.2 VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA RADNE ODNOSI

Član 70.

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, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva (2).

20.3 SARADNIK ZA RADNE ODNOSI

Član 71.

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 ekonomskofinansijskoj 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: SSS – društvenog/tehničkog smjera, sa jednom godinom iskustva.

Broj izvršilaca: dva (2).

21. EKONOMSKO-FINANSIJSKA SLUŽBA

21.1 ŠEF SLUŽBE

Član 72.

Opis poslova: učestvuje u kreiranju politika, procedura i odluka Univerziteta, učestvuje u donošenju planova Univerziteta i izrađuje finansijsku projekciju budžeta Univerziteta, odgovara za rad i zakonitost rada Službe, koordinira rad u Službi, prati i realizira rad Službe, realizira sa saradnicima Službe i drugim saradnicima budžet Univerziteta, angažira se na internoj kontroli Univerziteta i učestvuje u sistemu kvaliteta Univerziteta, izvještava i informiše Univerzitet i nadležna ministarstva o materijalno-finansijskom poslovanju i realizaciji budžeta Univerziteta, prati i primjenjuje propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, izvještava Upravni odbor, Rektora i druge organe Univerziteta o materijalno-finansijskom poslovanju, izrađuje obračune izvršenja budžeta i druge izvještaje Univerziteta, učestvuje u izradi normativnih akata, pomaže i pruža stručnu pomoć zaposlenicima Službe u obavljanju složenijih zadataka u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, realizira odluke Rektora i Upravnog odbora Univerziteta, obavlja i druge zadatke po nalogu istih.

Za svoj rad neposredno je odgovoran prorektor za finansije, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Uslovi: VSS- ekonomskog smjera, aktivno poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

21.I ODJELJENJE RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA

21.I.1 SAMOSTALNI RAČUNOVOĐA

Opis poslova: Predlaganje primjene računovodstvene politike, savjetovanje o računovodstvenim pitanjima, priprema i izrada finansijskih izvještaja, kontrola primjene međunarodnih normi i zakonskih propisa, obavljanje srodnih poslova i vršenje drugih poslova po nalogu šefa službe.

Za svoj rad zaposlenik je odgovoran šefu službe i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS – ekonomski fakultet, položen ispit za certificiranog računovođu, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

21.I.2 REFERENT ZA OBRAČUN PLATA I NAKNADA, OBRAČUN SPOLJNIH SARADNIKA I NAKNADA PO OSTALIM UGOVORIMA

Član 73.

Opis poslova: prima i obrađuje dokumentaciju u vezi sa platama i naknadama od službi Univerziteta, vrši obračun plata i naknada plata zaposlenika po organizacionim jedinicama Univerziteta, vrši obustave na plate zaposlenika po kreditima i drugim osnovama obrađuje zahtjeve za realizaciju plata u skladu sa trezorskim poslovanjem, saraduje sa trezorskom jedinicom nadležnog ministarstva Kantona, sa nadležnim ministarstvima i bankama, daje izvještaje u vezi sa platama i naknadama plata, sastavlja M-4 obrazac i druge obrasce u vezi sa platama i naknadama, vodi statistiku u vezi sa platama i naknadama, prima dokumentaciju i vrši obračun spoljnih saradnika, autorskih honorara i ugovora o djelu, sastavlja ostale obrasce, obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe.

Za svoj rad zaposlenik je neposredno odgovoran Šefu službe.

Uslovi: VSS- ekonomskog smjera, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

21.I.3 BLAGAJNIK BUDŽETA

Član 74.

Opis poslova: organizuje funkciju blagajne u skladu sa Zakonom o finansijskom poslovanju, propisima o trezorskom poslovanju i aktima Univerziteta, vrši gotovinske naplate i isplate, čuva gotovinu prema zakonskim propisima i procedurama Univerziteta, vrši isplate putnih naloga i druge isplate za organizacione jedinice Univerziteta, vodi blagajnički dnevnik, prima gotovinu od prodaje upisnog materijala i drugih obrazaca od blagajnika, evidentira je i polaže na račun Univerziteta, predaje blagajničke dnevnike na analitičku evidenciju odjeljenju za knjigovodstvo, usaglašava stvarno stanje gotovine u blagajni sa analitičkim evidencijama, saraduje sa komisijama za popis i internu kontrolu, sastavlja razne izvještaje u vezi sa blagajnom, saraduje sa ostalim odjeljenjima Službe i ostalim zaposlenicima Univerziteta po pitanju blagajničkog poslovanja, provodi propise oko blagajničkog poslovanja, sastavlja obrasce za potrebe trezora u vezi sa blagajničkim poslovanjem, opavlja ostale poslove po nalogu Šefa službe.

Za svoj rad zaposlenik je neposredno odgovoran Šefu službe.

Uslovi: VŠ/VSS- ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

21.I.4 BLAGAJNIK

Član 75.

Opis poslova: organizuje funkciju blagajne za naplatu gotovine, vrši naplatu gotovine od prodaje upisnog materijala i drugih obrazaca, evidentira je i čuva prema zakonskim propisima i procedurama, usaglašava stvarno stanje gotovine u blagajni sa naložima za naplatu, predaje glavnom blagajniku gotovinu, naloge za naplatu i druge blagajničke dokumente, obavlja ostale poslove po nalogu Šefa službe.

Za svoj rad zaposlenik je neposredno odgovoran Šefu službe.

Uslovi: VSS- ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

21.II ODJELJENJE ZA FINANSIJE

21.II.1 STRUČNI SARADNIK ZA PLAN, IZVRŠENJE I ANALIZU RASHODA I PRIHODA

Član 76.

Opis poslova: sastavlja godišnje planove organizacionih jedinica Univerziteta i kumulativni godišnji plan Univerziteta, sastavlja mjesečne operativne planove organizacionih jedinica Univerziteta i kumulativni mjesečni operativni plan Univerziteta i dostavlja ih Ministarstvu obrazovanja, vodi trezorsku jedinicu Univerziteta, prati realizaciju mjesečnih operativnih planova po vrstama rashoda za budžetska sredstva i vlastite prihode, posebno za predloženi zahtjev budžeta, izvršenje budžeta i nerealizovani budžet, prati izvršenje budžeta organizacionih jedinica Univerziteta, daje izvještaje trezorske jedinice za potrebe plana i analize Šefu službe, analizira materijalno-finansijsko poslovanje Univerziteta i organizacionih jedinica u saradnji sa Šefom službe, daje izvještaje šefovima organizacionih jedinica i Rektoratu, saraduje i usaglašava podatke sa ostalim odjeljenjima Službe, pomaže Šefu službe kod izrade obračuna izvršenja budžeta Univerziteta, te zajedno s njim učestvuje u provođenju odluka Upravnog odbora i rektora Univerziteta, provodi propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad zaposlenik je neposredno odgovoran Šefu službe, a posredno Rektoratu.

Šef službe zadržava pravo kod preraspodjele poslova.

Uslovi: VSS/VŠ- ekonomskog smjera, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

22. SLUŽBA ZA NABAVKU I TEHNIČKE POSLOVE

22.1 ŠEF SLUŽBE ZA NABAVKU I TEHNIČKE POSLOVE

Član 77.

Opis poslova: organizuje i rukovodi radom Službe, vrši analitičke, stručne i administrativne pravne poslove, učestvuje u izradi i izrađuje normativna akta, ugovore i druge opće akte Univerziteta i Sekretarijata Univerziteta, stara se o praćenju zakona, Pravila, propisa i drugih općih akata, od domara prikuplja ocjenu stanja objekata i preduzima mjere za saniranje, odnosno održavanje istih, utvrđuje potrebe za sredstvima za održavanje higijene objekata, vodi evidenciju o nabavci HTZ-e opreme, utvrđuje prijedlog rasporeda korištenja godišnjih odmora zaposlenika u Službi, preduzima mjere za efikasniji rad Službe, organizuje i vodi kontrolu o korištenju putnih vozila na Univerzitetu, organizira vođenje svih potrebnih evidencija o korištenju vozila, kontroliše potrošnju goriva i maziva, organizuje rad portira u smjenama i o tome vodi potrebnu evidenciju, vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenika u Službi, vrši evidentiranje prihoda i rashoda analitički po vrstama, po pojedinim projektima i po organizacionim jedinicama, izrađuje izlazne fakture i prati naplatu istih, vrši prijem ulaznih faktura i plaćanje preko donatorskih računa vrši nabavku kancelarijskog materijala i druge opreme, vrši usluge logističke podrške Univerzitetu (organizuje i vodi kontrolu o korištenju putnih vozila na univerzitetu, kontroliše potrošnju goriva i maziva, organizuje radno vrijeme zaposlenika na univerzitetu, vrši poslove nabavke, upravljanja i skladištenja proizvoda neophodnih za normalno funkcionisanje univerziteta, kao i druge poslove usko vezane za nabavku i skladištenje proizvoda iz R. Turske i iz BiH), vrši prezentacije i promociju Internacionalnog Burč univerziteta u R. Turskoj, a s ciljem upisa turskih studenata iz R. Turske na naš univerzitet, organizuje poslove smještaja domaćih i stranih studenata u studentske domove i sve drugi poslove vezane za njihov nesmetan boravak u BiH (zdravstvena zaštita, vannastavne aktivnosti, formiranje sportskih sekcija, organizovanje kulturnih manifestacija na univerzitetu), vrši raspored zaposlenika na univerzitetu u koordinaciji s generalnim sekretarom univerziteta, obavlja i druge poslove po nalogu rektora i generalnog sekretara.

Uslovi: SSS/VSS, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

22.2 PREVODILAC

Član 78.

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

Uslovi: VSS - profesor stranog jezika, poznavanje stranog jezika.

Broj izvršilaca: četiri (4).

22.3 KURIR

Član 79.

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/KV/SSS.

Broj izvršilaca: dva (2) .

22.4 VOZAČ

Član 80.

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: SSS – vozač ili mehaničar sa položenim vozačkim ispitom «B» kategorije.

Broj izvršilaca: tri (3).

22.5 DOMAR

Član 81.

Opis poslova: vrši dnevni obilazak poslovnih zgrada radi ocjene stanja i otklanjanja kvarova, održava i popravlja instalacije, opremu, namještaj i sitan inventar, prijavljuje šefu Službe kvarove koje nije u mogućnosti sam otkloniti, izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravki uređaja i instalacija, kontroliše rad i utrošak materijala po radnim nalogima, vodi računa o kućnom redu, priprema salu i ostale prostorije za održavanje nastave i raznih svečanosti, vodi računa o čistoći u objektima i na prostoru oko objekta, održava zelene površine i organizuje rad u cvijetnjaku, prati i evidentira utrošak struje i vode mjesečno, kontroliše i koordinira rad spremačica i portira, stara se o provođenju fizičke zaštite objekata, organizuje prenošenje težih predmeta po prostorijama, vrši postavljanje i skidanje zastava, radi i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.

Uslovi: SSS.

Broj izvršilaca: u skladu sa standardima i normativima.

22.6 KAFE KUJAR/ICA

Član 82.

Opis poslova: obavlja poslove na pripremanju i služenju hladnih i toplih napitaka, trebue i planira namirnice koje se pripremaju u kuhinji. Vodi evidenciju o izdatim namirnicama., održava inventar kuhinje, održava higijenu u kuhinji, obavlja i druge poslove domaćice po nalogu neposrednog rukovodioca i generalnog sekretara.

Uslovi: SSS/ NK.

Broj izvršilaca: u skladu sa standardima i normativima.

22.7 PORTIR

Član 83.

Opis poslova: vrši kontrolu ulaska u zgradu kao i unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade, prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu, radi na telefonskoj centrali, prima i čuva ključeve pojedinih prostorija, vodi evidenciju i uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem bilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava šefa službe, prima i čuva ključeve pojedinih prostorija, vrši prijem pošte po završetku radnog vremena, uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti, obilazi objekat u toku noći i kontrolira ulaze u objekte i dvorišta, u slučaju potrebe za određene probleme obavještava nadležne organe, generalnog sekretara i rektora.

Uslovi: SSS/NK

Broj izvršilaca: u skladu sa standardima i normativima.

22.8 SPREMAČICA

Član 84.

Opis poslova: svakodnevno čisti radne prostorije i održava inventar, briše prašinu sa inventara, prozora, zidova, vrata i dr., po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stepeništa., po potrebi pere prozore i zavjese, prijavljuje portiru odnosno šefu Službe uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu, po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i generalnog sekretara.

Uslovi: NK/SSS.

Broj izvršilaca: prema standardima i normativima.

23. BIBLIOTEKA

23.1 BIBLIOTEKAR

Član 85.

Opis poslova: organizuje i rukovodi radom biblioteke, vodi evidenciju o stanju knjižnog fonda, te popotrebi vrši izdavanje knjiga i časopisa zaposlenicima i studentima, vodi stručni katalog knjižnog fonda, predlaže nabavku knjiga, časopisa i drugih publikacija, dežura u biblioteci, saradnja sa Nacionalnom univerzitetskom bibliotekom, stručna i tehnička podrška Komisiji za izdavačku djelatnost, zaprima doktorske i magistarske radove za Biblioteku Univerziteta i vodi brigu o distribuciji istih u skladu sa Zakonom i Pravilima Univerziteta, srodne poslove, nadzor ostalih saradnika po organizacionim jedinicama/fakultetima, obavlja i druge srodne poslove po nalogu generalnog sekretara.

Uslovi: VSS/SSS - diplomirani bibliotekar ili društvenog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršilaca: u skladu sa standardima i normativima.

23.2 KNJIŽNIČAR

Član 86.

Opis poslova: Vršiti narudžbu knjiga i časopisa za biblioteku, vrši prijem knjiga i časopisa i zavodi u propisanu evidenciju, vodi knjigu računa za knjige i časopise, izrađuje knjižne kataloge i kartone za potrebe korisnika, izdaje knjige i časopise, prima, obrađuje i odlaže seminarske i diplomatske radove, izlaže nove knjige i časopise u čitaonici, vrši prepisivanje, umnožavanje i ulaganje kataloških listića, priprema časopise za konačan povež, daje informacije o knjižnom fondu, vrši kontrolu vraćanja knjiga i piše opomenu korisnicima bibliotečkog materijala, obavlja poslove vezane za izdavačku djelatnost, prodaje skripte, udžbenike i literaturu koje izdaje Fakultet, priprema podatke za izvještaj iz djelokruga svoga rada, vodi evidenciju održanih seminara, izdaje knjige iz biblioteke, obavlja poslove fotokopiranja i umnožavanja materijala, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

Uslovi: VSS - društvenog smjera, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: u skladu sa normativima i standardima.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 87.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet – International Burch University, broj: 01- 840/16 od 21.11.2016. godine.

Član 88.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana o dana objavljivanja na oglasnoj ploči Univerziteta.

Broj:01-21-3/18

Sarajevo, 31.01.2018. godine

Predsjednik Upravnog odbora

Mr. Timothy Donald Fisher