



Bosna i Hercegovina, Školska 23 72270 Travnik

Studentska služba: Tel: 030 519 750; Fax: 030 519 759; E-mail: studentska.sluzba@out.edu.ba; **Nastavna služba:** 030 519 755; ; E-mail: nastavna.sluzba@out.edu.ba; **Management:** 030 519 754; E-mail: uprava@out.edu.ba; **Pravna služba:** 030 519 753; E-mail: pravna.sluzba@out.edu.ba; **Finansije:** 030 519 755; E-mail: racunovodstvo@out.edu.ba; **Informaciono-komunikacioni centar:** 030 519 760; E-mail: salim.sabic@out.edu.ba; **Biblioteka:** E-mail: biblioteka@out.edu.ba
www.unvi.edu.ba

ANKETA ZA NENASTAVNO OSOBLJE

Anketa za administrativno i tehničko osoblje provodi se jednom godišnje, sa ciljem prikupljanja i obrade informacija o vašim radnim zadacima i zahtjevima radnog mjesta, videno iz vaše perspektive. Molimo da na pitanja odgovorite u cjelosti i što je preciznije moguće.

I. OPŠTE INFORMACIJE

Ime i prezime : _____

Naziv radnog mjesta: _____

Naziv stručne/funkcionalne jedinice _____

Ime vašeg nadređenog: _____

Naziv radnog mjesta nadređenog:

Koliko dugo radite na navedenoj poziciji: _____ godina _____ mjeseci

II. PRESJEK RADNOG MJESTA

Molimo vas da u jednoj do dvije rečenice navedete osnovnu svrhu vašeg radnog mjesta

--

III. DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Navedite redom važnosti i pojasnite značaj vaših dužnosti i odgovornosti na radnom mjestu. Prilikom navođenja izaberite opciju važnosti navedenih dužnosti. Oznaka M znači da je navedena dužnost marignalna, odnosno da je povremena ili da je može obaviti i neko drugi. Oznaka E označava da je dužnost esencijalna i uslov je za obavljanje svrhe vašeg radnog mjesta. U polju sati (h) navedite koliko vam je vremena potrebno da obavite navedene dužnosti. U polju učestalost dužnosti navedite da li tu dužnost obavljate dnevno, sedmično, mjesečno, polugodišnje, godišnje.

M/E	UČESTALOST	SATI (h)	Dužnosti i obaveze

M/E	UČESTALOST	SATI (h)	Dužnosti i obaveze

--	--	--	--

IV. KVALIFIKACIJE

1. Navedite koje znanje, vještine i kompetencije su neophodne za obavljanje poslova vašeg radnog mjesta.

--

V. ISKUSTVO

1. Navedite vremenski minimum potrebnog radnog iskustva i vrste radnog iskustva za osobu koja se prvi put zapošljava na poziciji koju obavljate. Pri odgovoru navedite po vašem mišljenju potrebni minimum, ne navodeći vaše lično iskustvo.

Vrsta potrebno ulaznog iskustva Vremenski minimum potrebnog iskustva

--	--

2. Koliko je vremenski potrebno da se nakon zapošljavanja ovlada poslom koji obavljate, koje vrste obuke su potrebne, ko obučava nove uposlenike na tom radnom mjestu.

--

VI KOMPLEKSNOST I KREATIVNOST

Ovo pitanje se odnosi na potreban stepen samostalnog rješavanja problema, vrste problema sa kojima se susrećete i način rješavanja problema. Ono se odnosi i na stepen kreativnosti potrebne za izvršenje posla, ukoliko je primjenjivo. Molimo da navedete dva primjera najtežih i najkompleksnijih zadataka/projekata/problema koje ste uspješno riješili u posljednjih dvanaest mjeseci. Prilikom navođenja uzmite u obzir koje ste standarde, procedure, politike imali kao smjernice za rješavanje problema, zadataka. Takođe uzmite u obzir potreban stepen vlastite kreativnosti potreban za organizovanje ili razvoj novih ili poboljšanje postojećih metoda, procedura, tehnika.

PRIMJER 1

--

PRIMJER 2

VII UTJECAJ NA MISIJU SVEUČILIŠTA/UNIVERZITETA

1. Opišite pozitivan utjecaj koji ima izvršenje dužnosti ovoga radnog mjesta na ukupan rad Sveučilišta/Univerziteta, kada se zadaci obavljaju efikasno.

2. Opišite negativan utjecaj na ukupan rad Sveučilišta/Univerziteta, kada se dužnosti ovoga radnog mjesta ne obavljaju na vrijeme i način predviđen za izvršenje aktivnosti.

--

3. Opišite vrstu i način na koji dobivate informacije od vašeg nadređenog u smislu uputa, koliko često se vrši provjera pravilnosti izvršenja vaših zadataka po kontrolnim tačkama (dnevno, sedmično, mjesečno, povremeno).

VRSTA UPUTA I KONTROLE	KOLIKO ČESTO

VIII INTERNI I EKSTERNI KONTAKTI

Ova pitanja odnose se na odgovornosti u saradnji sa drugim osobama unutar i van Sveučilišta/Univerziteta. Vanjskim kontaktima se smatra saradnja sa korisnicima usluga, partnerima, studentima. Unutarnji kontakti su radne kolege, nadređeni i podređeni.

1. Sa kim redovito komunicirate unutar Sveučilišta/Univerziteta, navodeći pri tome radna mjesta osoba s kojima komunicirate i odjele s kojima komunicirate. O čemu komunicirate i koliko često, u smislu izvršenja radnih zadataka, njihove međusobne povezanosti u uslovljenosti izvršenja jednog zadatka, da bi se mogao obaviti drugi zadatak u toj interakciji.

S kim (radno mjesto, odjel)	O čemu	Koliko često

2. S kim komunicirate van Sveučilišta/Univerziteta (studenti, partneri, dobavljači, banke, javne institucije, organi vlasti itd.).

S kim	O čemu	Koliko često

IX RUKOVOĐENJE

1. Da li je vaše radno mjesto rukovodno i imate li podređenih?

DA NE ako je odgovor NE, pređite na drugo poglavlje

2. Koliko osoblja je pod vašom supervizijom

3. Navedite radna mjesta i broj osoblja koje direktno nadgledate.

Naziv radnog mjesta	Broj osoblja na navedenoj poziciji

X IZVJEŠTAVANJE

1. Navedite koliko često i kome šalžete izvještaje o svome radu.

Kome

Koliko često

XI PRIJEDLOZI I MIŠLJENJE

Ukoliko gore navedena poglavlja nisu obuhvatila sve aspekte vašeg rada, molimo vas da dodate vaše prijedloge i mišljenje o unapređenju elemenata vašeg radnog mjesta.

--