



SVEUČILIŠTE / UNIVERZITET "VITEZ"

VITEZ

Poslovni centar Vitez 96-2 , Vitez

Rektorat; Poslovni centar Vitez 96-2, Vitez

Menadžment ,Finansijska služba; Školska 23, 72270 Travnik, Bosna i Hercegovina ;
Studentska služba i Nastavna služba; Školska 23 72270 Travnik, Bosna i Hercegovina,

www.unvi.edu.ba

PRAVILNIK

o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Vitez, srpanj 2015. godine

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta

SADRŽAJ:

I. OPĆE ODREDBE

1. Predmet Pravilnika
2. Unutarnja organizacija Sveučilišta/Univerziteta
3. Organizacija rada i poslovna etika

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

1. Ustrojbene jedinice
 - 1.2. Ustrojbene jedinice (Fakulteti)
 - a) Dekan Fakulteta
 - b) Nastavnici (docent, izvanredni, redoviti,profesor emeritus)
 - c) Suradnici

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. Predmet sistematizacije
2. Obvezni elementi sistematizacije
3. Prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti
4. Povjerenstvo za prethodnu provjeru stručnih zvanja i radnih sposobnosti
5. Probni rad
6. Opis poslova i radnih zadataka

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Na temelju članka 55. Zakona o visokom obrazovanju SBK (Sl.novine br. 4/13), članka 136., a u vezi sa člankom 217.t.b) Statuta Sveučilišta/ Univerziteta „VITEZ“ Vitez, na prijedlog Senata, Upravni odbor Sveučilišta /Univerziteta na svojoj 4. sjednici održanoj dana 23.07.2015. godine donosi:

PRAVILNIK
o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta na
Sveučilištu/Univerzitetu „VITEZ“ Vitez

I. OPĆE ODREDBE

1. Predmet Pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“ Vitez (u dalnjem tekstu: Pravilnik) se uređuje: unutarnja organizacija i sistematizacija rada na Sveučilištu/Univerzitetu „VITEZ“ Vitez (u dalnjem tekstu: Sveučilište/Univerzitet), sistematizacija radnih mesta s opisom poslova, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika pri obavljanju poslova, ukupan broj potrebnih zaposlenika u obavljanju poslova, naziv i raspored poslova, s opisom za svakog zaposlenika i posebni uvjeti u pogledu stručne spreme i drugih uvjeta koje zaposlenik treba ispunjavati za obavljanje poslova radnog mesta.

2. Unutarnja organizacija Sveučilišta/Univerziteta

Članak 2.

Uređenjem unutarnje organizacije rada na Sveučilištu/Univerzitetu vrši se povezivanje:

1. Rektorata - putem kojeg se organizira i rukovodi radom Sveučilišta/Univerziteta,
2. Organizacionih jedinica Sveučilišta/Univerziteta u kojima se izvodi nastavni, znanstveno- istraživački rad,
3. Funkcionalnih jedinica Sveučilišta/Univerziteta,
4. Stručnih službi u kojima se obavljaju analitički, pravni, finansijsko-računovodstveni, studentski i drugi stručni i pomoćni poslovi.

3. Organizacija rada i poslovna etika

Članak 3.

Unutarnjom organizacijom rada u smislu članka 2. ovog Pravilnika utvrđuje se tako da se osigurava točno, stručno, racionalno, efikasno i pravodobno izvršavanje svih poslova iz djelatnosti Sveučilišta/Univerziteta, utvrđenih važećim propisima i normativnim aktima Sveučilišta/Univerziteta i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovoditelja.

Ostala pitanja za organiziranje i ostvarivanje procesa rada organizacionih jedinica Sveučilišta/Univerziteta, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, uređuju se odlukama Upravnog odbora i Senata Sveučilišta/Univerziteta.

Članak 4.

Svaki zaposlenik je dužan posvetiti puno radno vrijeme svojim radnim obvezama.

Svaki zaposlenik je dužan, pored poslova iz opisa radnog mesta, obavljati i druge neophodne poslove, a naročito je obvezan:

1. obavljati druge poslove odgovarajuće složenosti utvrđene propisima, drugim općim aktima i nalozima ovlaštenih rukovoditelja,
2. raditi u radnim grupama u koje je imenovan,
3. u slučaju više sile, štete velikih razmjera i većih poremećaja u procesu rada, raditi na sprječavanju i otklanjanju štetnih posljedica dok takve okolnosti traju, bez obzira na vrstu i složenost poslova,
4. u oblicima timskog rada po potrebi, obavljati i poslove niže složenosti kada od toga ovisi pravodobni završetak posla,
5. kod rada u smjenama primopredaju vršiti na radnom mjestu te ostati na radnom mjestu dok se ne osigura zamjena i
6. pridržavati se propisanih naputaka i procedura.

Članak 6.

Svi zaposlenici su dužni uzajamno surađivati u obavljanju svojih radnih obveza.

Zaposlenici koji rukovode radom drugih, dužni su voditi brigu o svojim suradnicima – zaposlenicima Sveučilišta/Univerziteta, poznavati njihova zaduženja i nadzirati njihov rad te davati potrebne naloge i naputke.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 7.

1. Ustrojbene jedinice

Organizacijske jedinice mogu biti:

- ustrojbene jedinice za ostvarivanje obrazovne djelatnosti (Fakulteti),
- ustrojbene jedinice za logistiku i
- funkcionalne jedinice.

2.1. Ustrojbene jedinice (Fakulteti)

Ustrojbene jedinice u sastavu Sveučilišta/Univerziteta koje izvode znanstveno-nastavni rad u jednom ili više obrazovnih i znanstvenih područja su;

1. Fakultet poslovne ekonomije – Vitez
2. Fakultet informacijskih tehnologija– Vitez **ustrojbena jedinica Travnik**
3. Fakultet pravnih nauka – Vitez
4. Fakultet zdravstvenih studija – Vitez-**ustrojbena jedinica Travnik**

Članak 8.

Fakultet poslovne ekonomije je matičan u oblastima poduzetništva, menadžmenta, marketinga, trgovine, upravljanja tržišnim poslovanjem i primijenjene ekonomije, primjenjenih političkih studija, komunikologije i organizacijskih znanosti, poslovnog prava, poslovne informatike, financija, osiguranja, revizije, turizma, ugostiteljstva, računovodstva, bankarstva, javnog sektora i uprave te u tehničkim oblastima koje se naslanjaju na ekonomiju i primjenu poduzetničkih, menadžerskih, marketinških, računovodstvenih i drugih načela u rješavanju ekonomsko-tehničkih pitanja.

Članak 9.

Fakultet informacijskih tehnologija je matičan u oblasti računarskih znanosti (osnove programiranja, teorija algoritama, arhitektura i organizacija računarskih sustava, operacijski sustavi-principi, dizajn, konfiguracija i korištenje, mrežno računarstvo – principi, dizajn, konfiguriranje i korištenje, programski jezici, softverski inženjerir – modeliranje i analiza softvera, dizajn softvera, verifikacija i validacija softvera, održavanje softvera, ekonomika, kvaliteta i menadžment softverom, interakcija čovjek-računar, grafika i vizualizacija i sl.), a što je u skladu sa Statutom Sveučilišta/Univerziteta.

Članak 10.

Fakultet pravnih nauka je matičan iz teorijsko/opće-pravnih, pravosudno/krivično-pravnih, privredno/građansko-pravnih, općih/međunarodno-pravnih, komunitarnih/europsko-pravnih, precedentnih/američko-pravnih, poslovno-pravnih i povijesno-pravnih znanstvenih oblasti, kao i iz komunikološko-retoričkih, administrativno/dokumentacijsko-informatičkih znanstvenih oblasti i primjenjenih političkih studija.

Članak 11.

Fakultet zdravstvenih studija je matičan iz teorijskih i općih poslova vezanih za sestrinstvo, tj. njegu i ishranu bolesnika i starijih osoba, fizioterapiju i radnu terapiju, menadžment u zdravstvu, planiranje i organiziranje zdravstva, ljudske resurse, poslove sanitarnog inženjeringu, osnove prerade i čuvanja namirnica, ginekologiju i akušerstvo.

a) Dekan Fakulteta

Dekan organizira rad na fakultetu i njime rukovodi, za svoj rad dekan je odgovoran rektoru Sveučilišta/Univerziteta.

Djelokrug rada, postupak izbora i nadležnosti dekana pobliže se uređuju Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Sveučilišta/Univerziteta.

b) Nastavnici (docent, izvanredni profesor, redoviti profesor, profesor emeritus)

Opis poslova: priprema i prema utvrđenom rasporedu sati održava predavanja i druge oblike nastave, osobnim prisustvom i angažmanom u potpunosti realizira utvrđeni plan i program iz nastavnog predmeta za koji je angažiran, osigurava nesmetano izvođenje svih oblika nastave, pomaže studentima s ciljem svladavanja nastavno-znanstvenih sadržaja i provjera znanja organiziranjem i održavanjem redovitih, a po potrebi ili na zahtjev studenata i dodatnih konzultacija, podstiče samostalan rad studenata, uključuje ih u stručni i znanstveno-istraživački

rad, informira studente o ciljevima, sadržaju, potreboj literaturi i metodama realizacije nastave iz nastavnog predmeta za koji su zaduženi kao i o metodama i kriterijima praćenja njihovog rada, provjere znanja i ocjenjivanja, daje prijedlog nastavnog programa predmeta, vodi evidenciju o prisustvu na nastavi, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenta, preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran, radi sa suradnicima i demonstratorima s ciljem njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vježbi, individualno radi sa studentima (konzultacije, seminarski radovi i sl.), priprema i realizira ispite i kolokvije, redovito održava ispite za studente, prema rasporedu u propisanim ispitnim rokovima, drži konzultacije sa studentima, predlaže usavršavanje i prispitivanje nastavnog plana i programa, predlaže teme i mentor je studentima pri izradi magistarskih i diplomskih radova te mentor doktorantima pri izradi doktorske disertacije, podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog ispitnog roka, sudjeluje u radu povjerenstva za pripremanje prijedloga za izbor nastavnika i suradnika, sudjeluje u radu stručnih tijela fakulteta i Sveučilišta/Univerziteta, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta/Univerziteta po nalogu rektora ili dekana.

Uvjeti za izbor: utvrđeni Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta/Univerziteta.

Broj izvršitelja: prema potrebama nastavnog procesa.

c) *Suradnici*

Viši asistent

Opis poslova: realizira vježbe iz nastavnog predmeta u skladu s Nastavnim planom i programom, po potrebi održava konzultacije, organizira pisanje testova, zajedno sa profesorom organizira bodovanje testova, organizira i koordinira rad s profesorom za redovite, izvanredne i DL studente, organizira dodatne ispitne rokove u skladu sa preciznom metodologijom bodovanja i ocjenjivanja, izvršava druge poslove vezane za predavanja, vježbe i ocjenjivanje studenata, upisuje ocjene u indeks, prijavu i evidenciju ispita te unosi rezultate bodovanja na Unisis, poštuje Pravila studiranja Sveučilišta/Univerziteta.

Posebni uvjeti: zvanje viši asistent.

Stručna spremna: znanstveni stupanj magistra.

Broj izvršitelja: prema potrebama nastavnog procesa.

Asistent

Opis poslova: nadležan je za organizaciju radne aktivnosti na vježbama, a naročito; prati i evidentira prisustvo studenata na vježbama, dodjeljuje teme i budiše seminarske radove, definira temu usmene prezentacije i budiše kvalitetu prezentacija, dodjeljuje temu za izradu eseja ili studije slučaja i budiše kvalitetu izrade, organizira popravne testove iz navedenih aktivnosti, zajedno sa predmetnim profesorom organizira testove, ispravku testova, popravne testove i bodovanje testova, poštuje Pravila studiranja Sveučilišta/Univerziteta.

Posebni uvjeti: zvanje asistenta.

Stručna spremna: završen osnovni studij ili odgovarajući ciklus studija s najmanje 240 ECTS bodova, najmanja prosječna ocjena 8 (osam).

Broj izvršitelja: prema potrebama nastavnog procesa.

Lektor za strane jezike

Opis poslova: uređuje i lektorira tekstove koji se objavljaju, uređuje i lektorira pisane materijale za potrebe Rektorata Sveučilišta/Univerziteta, priprema i izrađuje tekstove za izradu biltena i drugih tiskanih materijala koje izdaje Sveučilište/Univerzitet, pruža stručnu pomoć

autorima publikacija za izradu i tiskanje knjiga, udžbenika i drugih tiskanih materijala, ostvaruje kontakte sa drugim izdavačkim i tiskarskim kućama s ciljem izrade i razmjene publikacija i stručne literature, surađuje u izradi ponuda za pripremu i tiskanje materijala, učestvuje/sudjeluje u izradi izvješća o radu, obavlja i druge poslove po nalogu rektora i dekana.

Posebni uvjeti: završen stupanj drugoga ciklusa (magisterij), najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: prema potrebama nastavnog procesa.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. Predmet sistematizacije

Članak 11.

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

2. Obvezni elementi sistematizacije

Članak 12.

Sistematizacijom radnih mesta utvrđuje se naročito:

- naziv radnog mesta,
- opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
- posebni uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati kako bi mogao obavljati poslove tog radnog mesta (stupanj i smjer stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti),
- broj izvršitelja potrebnih za obavljanje poslova svakog radnog mesta,
- probni rad, ako je ovim Pravilnikom utvrđen kao uvjet za obavljanje poslova na radnom mjestu.

3. Prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti

Članak 13.

Prije zaključivanja ugovora o radu sa kandidatima koji ispunjavaju posebne uvjete za obavljanje poslova radnog mesta, mogu se prethodno provjeriti njihove radne sposobnosti.

Prethodnu provjeru radnih sposobnosti kandidata obavlja stručno povjerenstvo od tri člana koje imenuje izvršni direktor.

Članovi komisije/povjerenstva moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme koju ima i kandidat.

4. Povjerenstvo za prethodnu provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti

Članak 14.

Povjerenstvo iz prethodnog članka provjeru sposobnosti obavlja testiranjem kandidata putem intervjua, odnosno praktično u ovisnosti o radnom mjestu za koje se obavlja provjera.

O obavljenoj provjeri iz prethodnog stavka povjerenstvo sačinjava zapisnik s prijedlogom zadovoljava li kandidat ili ne. Zapisnik se dostavlja rektoru na daljnji postupak.

5. Probni rad

Članak 15.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad sa zaposlenicima na svim radnim mjestima sistematiziranim ovim Pravilnikom.

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

A) REKTORAT

Poslovi Rektorata Sveučilišta/Univerziteta

Rektorat Sveučilišta/Univerziteta, putem kojeg se organizira i rukovodi radom Sveučilišta/Univerziteta čine: rektor, prorektori, dekani, izvršni direktor, glavni tajnik, savjetnici rektora, direktor Centra za kvalitetu i direktor Instituta.

1. Rektor

Opis poslova:

Rektor Sveučilišta/Univerziteta upravlja radom Sveučilišta/Univerziteta i obavlja poslove utvrđene Zakonom i ovim Statutom, a osobito:

- zastupa i predstavlja Sveučilište/Univerzitet,
- organizira rad te upravlja radom Sveučilišta/Univerziteta i odgovoran je za zakonitost rada,
- predlaže opće akte te donosi pojedinačne akte sukladno zakonu i Statutu uključujući i Statut Sveučilišta/Univerziteta,
- predlaže Upravnom odboru i Senatu mјere za unaprijeđenje rada Sveučilišta/Univerziteta,
- predlaže Upravnom odboru mјere za učinkovito i zakonito obavljanje djelatnosti,
- predlaže Upravnom odboru i Senatu planove rada i razvoja Sveučilišta/ Univerziteta,
- odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- imenuje izvršnog menadžera uz konzultaciju s Upravnim odborom,
- podnosi Upravnom odboru izvješća o finansijskom poslovanju Sveučilišta/ Univerziteta,
- nalogodavac je za izvršenje finansijskog plana,
- sudjeluje u radu Rektorskog zbora/Rektorske konferencije,

- predlaže Senatu pravila studiranja sva tri ciklusa,
- odgovara za ostvarivanje obrazovne i znanstvene djelatnosti i rukovodi stručnim radom na Sveučilištu/Univerzitetu,
- odgovoran je za rad Studentske službe i Službe za nastavu,
- aktivno sudjeluje u kreiranju osnova poslovne politike i kreiranju programskih, planskih i razvojnih dokumenata,
- donosi rješenje o poništavanju ispita na zahtjev studenta,
- odlučuje o zahtjevima i naknadama za ispunjavanje zaostalih predispitnih obveza,
- odlučuje po prigovorima studenata na upisne liste, prigovorima na ocjene i rješenju o prelasku u narednu godinu studija,
- potpisuje diplome i dodatke diplomi,
- predlaže godišnji program rada i plan razvoja,
- provodi odluke Upravnog odbora i drugih tijela Sveučilišta/Univerziteta iz svoje nadležnosti i svog djelokruga,
- pokreće inicijativu i predlaže rješenja o pitanjima od značaja za obavljanje djelatnosti Sveučilišta/Univerziteta,
- koordinira i nadzire rad prorektora,
- samostalno odlučuje o utrošku i korištenju sredstava do iznosa utvrđenog ovim Statutom,
- podnosi Upravnom odboru izvješće o finansijskom poslovanju Sveučilišta/Univerziteta,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, osnivačkom aktu, Statutu i drugim općim aktima Sveučilišta/Univerziteta.

Za svoj rad u domenu akademskih pitanja rektor je odgovoran Senatu, a za rad u domenu poslovanja Upravnom odboru Sveučilišta/Univerziteta.

Uvjjeti: izbor, postupak i kriteriji imenovanja, kao i postupak i razlozi razrješenja dužnosti rektora bliže se uređuju Zakonom i Statutom Sveučilišta/Univerziteta.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.2. PROREKTOR ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA

Opis poslova:

- pomaže rektoru u koordinaciji i objedinjavanju održavanja nastave,
- koordinira aktivnosti za realizaciju nastavnog procesa,
- stara se o organizacijskim i tehničkim uvjetima nastave,
- prati realizaciju nastave i vježbi,
- koordinira sa studentskom službom, studentima, nastavnicima i suradnicima,
- poduzima mjere radi provođenja odluka Senata Sveučilišta/Univerziteta u svezi nastave,
- rješava konkretnе zahtjeve studenata vezane za nastavu za koje nisu nadležni rektor i Senat Sveučilišta/Univerziteta,
- koordinira rad izdavačke djelatnosti vezane za nastavu,
- vrši i druge poslove za koje ga ovlasti rektor.

Pri obavljanju svojih poslova prorektor za nastavu i studentska pitanja surađuje s drugim prorektorima, službama, nadležnim rukovodećim i drugim tijelima, te nastavnim i drugim osobljem Sveučilišta/Univerziteta.

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

Uvjeti: imenovanje, postupak i kriteriji imenovanja, kao i postupak i razlozi razrješenja dužnosti prorektora za nastavu i studentska pitanja bliže se uređuju Statutom Sveučilišta/Univerziteta.

Za svoj rad prorektor za nastavu i studentska pitanja je odgovoran Senatu i rektoru.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.3. PROREKTOR ZA ZNANSTVENI RAD I MEĐUNARODNU SURADNJU

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti utvrđivanja strategije razvoja znanstveno-istraživačkog rada i stara se o njenoj implementaciji,
- predlaže način ostvarivanja međunarodne suradnje,
- pomaže rektoru u poslovima vezanim za znanstveni rad i međunarodnu suradnju Sveučilišta/Univerziteta,
- poduzima mјere radi provođenja odluka Senata Sveučilišta/Univerziteta, rektora i Upravnog odbora u svezi znanstvenog rada i međunarodne suradnje,
- predlaže i prati razvoj međusveučilišne/univezitetske suradnje,
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Sveučilišta/Univerziteta ili koje mu rektor povjeri.

Pri obavljanju svojih poslova prorektor za znanstveni rad i međunarodnu suradnju surađuje s drugim prorektorima, službama, nadležnim rukovodećim i drugim tijelima te nastavnim i drugim osobljem Sveučilišta/Univerziteta.

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

Za svoj rad prorektor za nastavu i studentska pitanja je odgovoran Senatu i rektoru.

Uvjeti: imenovanje, postupak i kriteriji imenovanja kao i postupak i razlozi razrješenja dužnosti prorektora za nastavu i studentska pitanja bliže se uređuju Statutom Sveučilišta/Univerziteta.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.4. PROREKTOR ZA KVALITETU I RAZVOJ

Opis poslova:

- prati stanje kvalitete i predlaže mјere za poboljšanje,
- koordinira i unaprjeđuje politiku razvoja i kvalitete,
- pomaže u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora i Senata Sveučilišta/Univerziteta,
- poduzima mјere radi provođenja odluka Upravnog odbora u svezi razvoja,
- predlaže mјere za racionalno trošenje materijalnih sredstava,
- stara se da Sveučilište/Univerzitet ostvaruje svoja prava u tijelima putem kojih se financira djelatnost Sveučilišta/Univerziteta,
- predlaže visinu školarine i drugih troškova koje snose studenti,
- obavlja i druge poslove u određenim oblastima za koje ga rektor ovlasti.

Pri obavljanju svojih poslova prorektor za kvalitetu i razvoj surađuje s drugim prorektorma, službama, nadležnim rukovodećim i drugim tijelima te nastavnim i drugim osobljem Sveučilišta/Univerziteta.

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

Za svoj rad prorektor za nastavu i studentska pitanja je odgovoran Senatu i rektoru.

Uvjeti: imenovanje, postupak i kriteriji imenovanja, kao i postupak i razlozi razrješenja dužnosti prorektora za nastavu i studentska pitanja bliže se uređuju Statutom Sveučilišta/Univerziteta.

Broj izvršitelja: jedan (1).

2. IZVRŠNI DIREKTOR

Opis poslova:

- nadležan i odgovoran za obavljanje poslova koji se odnose na materijalno – financijsko poslovanje,
- predlaže rektoru mјere za poboljšanje rada, cjenik usluga, visinu školarine te druge mјere i aktivnosti s ciljem poboljšanja rada,
- organizira, rukovodi i koordinira rad stručnih službi,
- učestvuje u obradi i rješavanju pitanja odnosa sa osnivačem, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima,
- odlučuje o pojedinačnim pravima i obvezama iz radnog odnosa zaposlenika na Sveučilištu/Univerzitetu u skladu s općim aktima Sveučilišta/Univerziteta,
- signira prispjelu poštu.

Izvršni direktor za svoj rad odgovara rektoru Sveučilišta/Univerziteta.

Uvjeti: VSS – (odnosno visoko obrazovanje I. ciklusa studija koje se budi sa 240 ECTS bodova), poznavanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računaru.

Potrebno radno iskustvo: najmanje 5 god.

Broj izvršitelja: jedan (1).

3. GLAVNI TAJNIK

Opis poslova:

- odgovoran za blagovremenu i efikasnu pripremu sjednica tijela Sveučilišta/Univerziteta,
- prati i proučava provođenje zakona, Statuta i drugih općih akata Sveučilišta/Univerziteta,
- zastupa Sveučilište/Univerzitet u pravnim sporovima pred nadležnim sudom, prisustvuje inspekcijskom nadzoru i dostavlja potrebnu dokumentaciju nadležnim nadzornim tijelima,
- stara se o izvršenju odluka tijela Sveučilišta/Univerziteta, poduzima mјere za efikasniji rad Pravne službe,
- daje stručna mišljenja po pitanjima iz djelatnosti Sveučilišta/Univerziteta, učestvuje u izradi ugovora koje Sveučilište/Univerzitet zaključuje sa trećim osobama,
- daje upute i pruža stručnu pomoć zaposlenicima, sačinjava izvještaje za potrebe nadležnih tijela iz djelokruga rada Službe,
- utvrđuje prečišćene tekstove općih i pojedinačnih akata,
- stručno obrađuje zahtjeve za pristup informacijama, daje prijedlog rješenja po zahtjevu i vodi evidenciju o istim,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i izvršnom direktoru.

Uvjeti: VSS – VII. stupanj stručne spreme, diplomirani pravnik, (odnosno visoko obrazovanje I.ciklusa studija koje se bodoje sa 240 ECTS bodova).

Potrebno radno iskustvo: najmanje 5 god.

Broj izvršitelja: jedan (1).

4. DIREKTOR INSTITUTA

Opis poslova:

Koordinira poslove unutar Instituta, realizira odluke Vijeća Instituta, stara se o zakonitosti i etičnosti Instituta, analizira rad Instituta i poduzima mjere za unapređenje njegovog rada, predlaže Vijeću Instituta planove poslovanja, predlaže Vijeću Instituta unutarnju organizaciju Instituta, odobrava ponude za pružanje usluga Instituta, pregovara o angažiranju Instituta na istraživanjima i projektima, prati realizaciju istraživanja i projekata, odobrava plan raspodjele sredstava koje predloži rukovoditelj projekta, uspostavlja suradnju sa srodnim institucijama, podnosi Senatu, rektoru, Vijeću Instituta i Upravnom odboru izvješće o radu Instituta, parafira sporazume i ugovore iz nadležnosti Instituta koje zaključuje Sveučilište/Univerzitet.

Direktora Instituta, na prijedlog rektora, imenuje Senat Sveučilišta/Univerziteta na period od tri godine. Za svoje rad odgovoran je rektoru, izvršnom direktoru, Upravnom odboru i Vijeću Instituta.

Uvjeti :VSS – (odnosno visoko obrazovanje I. ciklusa studija koje se bodoje sa 240 ECTC bodova), iskustvo na pripremi i implementaciji projekata, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Potrebno radno iskustvo: najmanje 5 god.

Broj izvršitelja: jedan (1).

5. DIREKTOR CENTRA ZA KVALITETU

Opis poslova: upravlja sustavom za kvalitetu na Sveučilištu/Univerzitetu, provodi strateško planiranje i donosi prijedloge o smjernicama i postupcima osiguranja i unapređenja kvalitete, predlaže rektoru i Senatu konkretnе projekte i aktivnosti te potiče inovacije i razvoj u svrhu osiguranja i unapređenja kvalitete, nadzire provedbe internih mehanizama za osiguranje i unapređenje kvalitete na Sveučilištu/Univerzitetu, potiče i organizira stalne rasprave o kvaliteti, širenje kulture kvalitete u akademskoj i neakademskoj javnosti, definira standarde i kriterije kvalitetnog funkcioniranja Sveučilišta/Univerziteta, razvija postupke vanjskog i unutarnjeg vrednovanja, metode istraživanja različitih aspekata kvalitete obrazovanja kao i različitih ciljnih populacija (studenata, nastavnika, administrativnog osoblja, rukovoditelja, javnog mnjenja), provodi analize i prikuplja informacije o kvaliteti od svih korisnika sustava, istražuje uzroke nekvalitetnog, neefikasnog i predugovog studiranja, osigurava povratne informacije od studenata i usmjerava njihove sugestije, prijedloge i kritike.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i izvršnom direktoru.

Uvjeti: Doktor znanosti, iskustvo u znanstveno - istraživačkom radu u visokoškolskoj ustanovi i osiguranju akademskih standarda i kvalitete u pružanju obrazovnih usluga, iskustvo u nastavi i ili kontroli istraživačkog studentskog rada, iskustvo u ocjeni uspjeha studenata u visokoškolskim ustanovama ili istraživačkim programima u svojoj ili nekoj drugoj visokoškolskoj ustanovi.

Potrebno radno iskustvo: najmanje 5 god.

Broj izvršitelja: jedan (1).

Potrebno radno iskustvo: min./najmanje 1 god.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.2. NASTAVNA SLUŽBA

1.2.1. RUKOVODITELJ NASTAVNE SLUŽBE

Opis poslova: kontrola rada nastavne službe, usuglašavanje rasporeda sa profesorima i asistentima za sve smjerove i sve predmete, organizacija praktičnih vježbi na kliničkim predmetima, rješavanje problema vezanih za nastavni kadar za sve studijske programe i sve fakultete u suglasnosti s dekanima i prorektorem za nastavu, kontrola svih syllabusa i nastavnih planova i programa na web stranici Sveučilišta/Univerziteta i programa koje se koriste u nastavi te njihova usklađenost sa zahtjevima nastavnog procesa, stalni kontakt s profesorima i asistentima u svezi neometanog izvođenja nastavnog procesa, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, izvršnog direktora, glavnog tajnika i prorektora za nastavu i studentska pitanja.

Uvjeti: VSS – VII. stupanj stručne spreme (odnosno visoko obrazovanje I. ciklusa studija koje se budi sa 180 - 240 ECTC bodova), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.2.2. VIŠI REFERENT/REFERENT NASTAVNE SLUŽBE

Opis poslova: obavlja poslove na usuglašavanju rasporeda sa profesorima i asistentima za sve smjerove i sve predmete, organizira praktične vježbe na kliničkim predmetima, rješavanje problema vezanih za nastavni kadar za sve studijske programe i sve fakultete u suglasnosti s dekanima i prorektorem za nastavu, kontrola svih syllabusa i nastavnih planova i programa na web stranici Sveučilišta/Univerziteta i programa koji se koriste u nastavi te njihova usklađenost sa zahtjevima nastavnog procesa, stalni kontakt s profesorima i asistentima u svezi neometanog izvođenja nastavnog procesa, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, izvršnog direktora, glavnog tajnika i prorektora za nastavu i studentska pitanja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju službe.

Uvjeti: VŠ-VSS – VII. stupanj stručne spreme (odnosno više obrazovanje koje se budi sa 120 ECTS bodova ili visoko obrazovanje I.ciklusa studija koje se budi sa 180-240 ECTC bodova)

Potrebno radno iskustvo: najmanje 1 god.

Broj izvršitelja: jedan (1).

2. ODJEL ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE

2.1. KNJIGOVODA

Opis poslova: samostalno obavljanje računovodstveno - knjigovodstvenih poslova, blagajničko knjigovodstvo, obračun plaća, knjiženja glavne knjige, izrada završnih računa i po potrebi raznih izvješća, praćenje zakona i propisa iz područja računovodstva i financija.

Za svoj rad zaposlenik je neposredno odgovoran rektoru i izvršnom direktoru.

Uvjeti: VSS – VII. stupanj stručne spreme – diplomirani ekonomist (odnosno visoko obrazovanje I. ciklusa studija koje se budi sa 240 ECTC bodova), položen ispit za certificiranog računovođu.

Potrebno radno iskustvo: najmanje 5 god.

Broj izvršitelja: jedan (1).

2.1.1. REFERENT ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

Opis poslova: prima i obrađuje dokumentaciju u svezi s plaćama i naknadama od službi Sveučilišta/Univerziteta, obračunava plaće i naknade plaća zaposlenika po organizacijskim jedinicama Sveučilišta/Univerziteta, obrađuje zahtjeve za realizaciju plaća u skladu s trezorskim poslovanjem, surađuje s nadležnim ministarstvima i bankama, daje izvješća u svezi s plaćama i naknadama plaća, sastavlja M-4 obrazac i druge obrasce u svezi s plaćama i naknadama, vodi statistiku u svezi s plaćama i naknadama, prima dokumentaciju i obavlja obračun vanjskih suradnika, autorskih honorara i ugovora o djelu, sastavlja ostale obrasce, obavlja i druge poslove po nalogu rektora i izvršnog direktora. Za svoj rad zaposlenik je neposredno odgovoran rukovoditelju odjeljenja.

Uvjeti: SSS ekonomist s godinom dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3. ODJEL ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE

3.1. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

3.1.1. VIŠI REFERENT/REFERENT ZA RADNE ODNOSE I IZBORE U AKADEMSKA ZVANJA

Opis poslova: izrađuje akte kojima rektor, izvršni direktor i glavni tajnik odlučuju o pojedinačnim pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, vodi knjigu matične evidencije o zaposlenicima, vodi, čuva i upotpunjuje personalnu dokumentaciju o zaposlenicima, sačinjava statistička izvješća za potrebe nadležnih tijela 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 mirovinskom i zdravstvenom fondu, organizira ovjeru zdravstvenih legitimacija zaposlenika, vodi evidenciju o korištenju bolovanja, godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva s rada, provodi postupak za dobijanje radne dozvole za angažiranje stranaca, praćenje rokova izbora profesora i asistenata te sačinjavajući prijedloga za ponovni izbor istih, evidentiranje svih pristiglih prijava za izbor, obavještavanje kandidata o postupku i načinu procedure izbora, dostavljanje upustava i uzoraka za izradu izvješća, provjera ispunjavanja zakonskih uvjeta za svakog kandidata, čitanje, korekcije i dopuna izvješća do konačne izrade, kontaktiranje i uručivanje izvješća članovima povjerenstva na uvid i potpis, izrada Odluka Vijeća i Senata za sve kandidate pojedinačno, kako o imenovanju povjerenstva, tako i o samom izboru obavlja i druge poslove po nalogu rektora, izvršnog direktora i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjeljenja.

Uvjeti: SSS-VŠ, s godinom dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršitelja: jedan (1).

3.1.2. VIŠI REFERENT/REFERENT ZA NORMATIVNA AKTA

Opis poslova: Prati i tumači zakonske propise, stara se o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i normativnih akata. Tumači zakonske propise i normativne akte zaposlenima na njihov zahtjev. Radi na izradi normativnih akata i vodi brigu o njihovom usuglašavanju sa zakonskim i drugim propisima. Po ovlaštenju zastupa interese Sveučilišta/Univerziteta pred sudovima u sporovima sa pravnim i fizičkim osobama. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjeljenja.

Uvjjeti: VSS – VII. stupanj stručne spreme- diplomirani pravnik, (odnosno visoko obrazovanje I. ciklusa studija koje se budi sa 240 ECTC bodova).

Broj izvršitelja: jedan (1).

3.1.3. SURADNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU (PR)

Opis poslova: predlaže strategiju odnosa s javnošću i istu provodi kroz brigu o identitetu i ugledu Sveučilišta/Univerziteta, osmišljava komunikaciju s medijima, koordinira s medijima (TV, radio, novine) te prati izvješća ostalih medija, organizira i provodi planirane aktivnosti u okviru eksterne i interne komunikacije, dostupnosti medijima i promotivnih kampanja. Po potrebi učestvuje u protokolarnim aktivnostima u Rektoratu. Osmišljava promotivni materijal i sudjeluje u izradi izgleda internet stranice Sveučilišta/Univerziteta, obavlja pomoćne poslove u knjižnici. Obavlja i druge poslove po nalogu rektora, izvršnog direktora i glavnog tajnika. Za svoj rad odgovara rukovoditelju odjeljenja.

Uvjjeti: VSS- VII. stupanj stručne spreme - društvenog smjera, (odnosno visoko obrazovanje I. ciklusa studija koje se budi sa 240 ECTS bodova), poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje pravopisa, razvijene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: jedan (1).

3.1.4. VOZAČ

Opis poslova: upravlja vozilom po nalogu izvršnog direktora i glavnog tajnika, brine o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju vozila, svakodnevno vodi evidenciju o pređenoj kilometraži te o utrošku goriva i maziva, redovito 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 izvršnog direktora i glavnog tajnika. Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjeljenja.

Uvjjeti: SSS – položen vozački ispit B-kategorije i jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan(1).

3.1.5. PORTIR

Opis poslova: obavlja kontrolu ulaska u zgradu, unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade, prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu, prima i čuva ključeve pojedinih prostorija, prima poštu po završetku radnog vremena, vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenika za redovitog radnog vremena,obilazi objekte tijekom noći, kontrolira ulaze u objekte i dvorišta, obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjeljenja.

Uvjjeti: SSS, s jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršitelja: dva (2).

3.1.6. TEHNIČKI TAJNIK

Opis poslova: obavlja administrativne poslove za rektora i izvršnog direktora, prima poštu, dostavlja akte na potpis, vodi knjigu protokola, prima i najavljuje stranke i druge osobe koje dolaze u posjet rektoru i izvršnom direktoru, stara se o opskrbljenošći uredskim materijalom i drugim neophodnim materijalom za stručne službe Sveučilišta/Univerziteta, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, izvršnog direktora i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjeljenja.

Uvjeti: SSS - društvenog ili tehničkog smjera, s jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršitelja: (1) jedan.

3.1.7. HIGIJENIČAR

Opis poslova: svakodnevno čisti i provjetrava radne prostorije, prema potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, stepeništa i hodnika, prijavljuje rukovoditelju odjela 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 i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjeljenja.

Za svoj rad odgovora rukovoditelju odjeljenja.

Uvjeti: NK, završena osnovna škola.

Broj izvršitelja: u skladu sa standardima i normativima.

****INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI CENTAR**

Rukovoditelj informacijsko – komunikacijskog Centra

Opis poslova: održavanje i planiranje računarske i mrežne opreme kao i nabavka programske podrške, projektiranje i održavanje Web usluge na Sveučilištu/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 sustava arhiviranja (back-up of system), upravlja i razvija telekomunikacijskim sustavom, podnosi rektoru i izvršnom direktoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje, ostali poslovi iz domena informatičke podrške te obavlja i druge poslove koje mu povjeri rektor i izvršni direktor.

Uvjeti: Mr/VSS- tehničkog smjera, poznavanje engleskog jezika, sposobnost brzog uočavanja, intuitivno razmišljanje tijekom organiziranja zadataka, dobra koordinacija i sposobnost rada u timovima, dobre komunikacijske sposobnosti.

Potrebno radno iskustvo: najmanje 5 god.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

REFERENT/NIŽI REFERENT ZA TEHNIČKU PODRŠKU

Opis poslova: obavlja poslove na instalaciji i održavanju sustavnog, aplikacijskog i komunikacijskog softvera, lokalnih računarskih mreža, računara, printeru i druge periferne opreme, instalira i održava aktivnu i pasivnu komunikacijsku opremu, upoznaje korisnike s načinom rada pomoću računara i priključenjem na Internet, prati virusne programe na Internetu i primjenjuje antivirusnu zaštitu, obavlja dokumentacijske poslove i poslove evidencije informatičkih resursa u okviru informacijskog sustava, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Opis poslova: praćenje i kontrola ispunjavanja obveza od strane profesora i asistenata, izrada ugovora (mentorstvo za diplomski, članstvo u komisiji za diplomski, kontrola upisa ocjene od strane asistenta i potpisa ocjene od strane profesora, kontrola izvršenog upisa, ugovaranje termina za obranu diplomskog rada i organizacija istog, ugovaranje termina za obranu seminara i organizacija istog, kompletiranje dosjea studenta za obranu diplomskog rada, izrada Rješenja o upisu na više godine, izrada Rješenja o priznavanju ispita i organizacija potpisa istog, koordinacija sa organizacijskim jedinicama Sveučilišta/Univerziteta, učestvuje u izradi programa i izvješća iz nadležnosti Sveučilišta/Univerziteta i službe, podnosi izvješće po potrebi, kontrola rada PDS i Službe za doktorski studij, DL studij, kontrola matičnih knjiga i vođenja evidencije, zaprimanje pojedinačnih zahtjeva studenata za dodatne rokove, obrane sem.radova, naknadni upis, razna uvjerenja i rješavanje istih u dogovoru s predmetnim profesorom i dekanom, rješavanje zahtjeva studenata za prelaz sa drugih sveučilišta i priznavanje pojedinačnih ispita ukoliko službe nisu u stanju riješiti zahtjev ili se nisu susretale s takvim programom, prilagodba pravila studiranja i ostalih akata ukoliko je to potrebno, kontrola funkcije UNISISa na prvom i drugom ciklusu studija, kontrola funkcije ELSa na prvom i drugom ciklusu studija, stalni kontakt sa studentima. Obavlja i druge poslove po nalogu rektora, izvršnog direktora, glavnog tajnika i prorektora za nastavu i studentska pitanja.

Uvjeti: VŠ – VI. stupanj stručne, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 god.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.1.2. VIŠI REFERENT/REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA

Opis poslova: obavlja poslove na upisu i ovjeri školske godine, odnosno semestra dodiplomskog i postdiplomskog studija, izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe, vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisnu evidenciju o studentima, obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče, učestvuje u sastavljanju izvještaja i statističkih podataka o studentima, radi i druge poslove koji, po prirodi posla spadaju u nadležnost studentske službe, a po nalogu rukovoditelja za studentska pitanja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju službe.

Uvjeti: VŠ-VSS – VII. stupanj stručne spreme (odnosno više obrazovanje koje se budi sa 120 ECTS bodova ili visoko obrazovanje I.ciklusa studija koje se budi sa 180-240 ECTC bodova)

Potrebno radno iskustvo: najmanje 1 god.

Broj izvršitelja: tri (3).

1.1.3. REFERENT/NIŽI REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA

Opis poslova: obavlja poslove pri upisu i ovjeri školske godine, odnosno semestra dodiplomskog i postdiplomskog studija, izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe, vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisnu evidenciju o studentima, obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče, učestvuje u sastavljanju izvještaja i statističkih podataka o studentima, radi i druge poslove koji, po prirodi posla, spadaju u nadležnost studentske službe, a po nalogu rukovoditelja za studentska pitanja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju službe.

Uvjeti; SSS-VŠ IV-VI. stupanj stručne spreme (odnosno više obrazovanje koje se budi sa 120 ECTS bodova)

B) STRUČNE SLUŽBE REKTORATA SVEUČILIŠTA/UNIVERZITETA

Poslovi zaposlenika u stručnim službama

Članak 16.

U okviru stručnih službi Rektorata Sveučilišta/Univerziteta obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi.

Stručni poslovi u okviru organizacijskih jedinica djelatnosti Sveučilišta/Univerziteta određuju se prema vrsti, stupnju složenosti i srodnosti poslova, a obuhvaćaju naročito: pravne poslove, studentske poslove, studijsko-analitičke poslove, stručno-operativne poslove, informacijsko-dokumentacijske poslove, ekonomsko-financijske poslove, poslove podrške nastavi i znanstveno istraživačkom radu i sl.

Administrativno-tehnički poslovi obuhvaćaju naročito: vođenje službenih evidencija i izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih podnesaka o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, obavljanje poslova tehničkog tajnika, vršenje poslova uredskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata i sl.

Pomoćno-tehnički poslovi dijele se na operativno-tehničke i pomoćne poslove.

Operativno-tehnički poslovi obuhvaćaju naročito: rad na računaru, daktilografske poslove, rukovanje uređajima za kopiranje/umnožavanje, stenografske poslove, održavanje objekata, uređaja i sredstava rada i opreme, upravljanje motornim vozilom, telefonske poslove, fizičko osiguravanje objekata i sl.

Pomoćni poslovi obuhvaćaju naročito: opremanje i dostavu službene pošte, kurirske poslove, održavanje čistoće i druge pomoćne poslove.

Stručne službe Sveučilišta/Univerziteta su:

1. Odjel za obrazovanje:

- 1.1. Studentska služba,
- 1.2. Nastavna služba.

2. Odjel za ekonomsko-financijske poslove:

- 2.1. Računovodstvo i financije,
- 2.2. Planiranje, razvoj i statistika.

3. Odjel za pravne i opće poslove:

- 3.1. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove.

1. ODJEL ZA OBRAZOVANJE

1.1. STUDENTSKA SLUŽBA

1.1.1. RUKOVODITELJ STUDENTSKE SLUŽBE

Uvjeti: SSS - tehničkog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

C) FUNKCIONALNE JEDINICE SVEUČILIŠTA/UNIVERZITETA

Djelatnosti funkcionalnih jedinica koje organizira Sveučilište/Univerzitet su:

1. Centar za europske studije i međunarodnu suradnju
2. Centar za cjeloživotno učenje
3. Centar za izdavačku djelatnost
4. Knjižnica
5. Karijer centar
6. Centar za informiranje i odnose s javnošću
7. Centar za ekologiju i sanitarni inženjering

1. CENTAR ZA EUROPSKE STUDIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU

1.1. VIŠI REFERENT

Opis poslova: uspostavlja komunikaciju sa institucijama u zemlji i inozemstvu radi uspostavljanja suradnje, sudjeluje u implementaciji strategije razvoja međunarodne suradnje u zemlji i inozemstvu, prati i promovira projekte u BiH i inozemstvu, informira fakultete o projektima u zemlji i inozemstvu na koje mogu aplicirati fakulteti, pruža stručnu pomoć fakultetima kod apliciranja za sudjelovanje u projektima, pruža tehničku podršku u razvoju i realizaciji projekata, vodi analitiku o međusveučilišnoj suradnji fakulteta i Sveučilišta/Univerziteta, sudjeluje u izradi svih izvješća za projekte u tijeku, priprema materijal za bilten Sveučilišta/Univerziteta, obavlja i druge poslove po nalogu rektora i izvršnog direktora.

Uvjeti: Magistar/VSS- društvenog/tehničkog smjera, poznavanje stranih jezika, poznavanje rada na računaru.

Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 god.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1. CENTAR ZA CJEOŽIVOTNO UČENJE

Opis poslova: uspostava studija i stručnih programa usavršavanja u vidu koncepta cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja, pružanje novih i razvijanje postojećih znanja iz područja koje pokriva Sveučilište/Univerzitet (ekonomija, pravo, zdravstvo i informatika) poslovnim ljudima i stručnjacima, savjetovanje poslovnih ljudi i stručnjaka u procesu permanentnog učenja te u adaptaciji i razvoju kako organizacije, tako i samih pojedinaca uključenih u proces.

2. CENTAR ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Opis poslova- osigurava logističko-dokumentacijsko-pravnu podršku u pripremi za tisk svih izdanja Sveučilišta/Univerziteta (udžbenika i stručnih, odnosno znanstvenih knjiga koje se objavljaju na Sveučilištu/Univerzitetu) u okviru registracijskih licenci Sveučilišta/Univerziteta kao izdavačke kuće, što uključuje i obradu i pribavljanje ISBN kodova te djelatnosti tiskanja i umnožavanja knjiga i drugih publikacija u digitalnoj tiskari Sveučilišta/Univerziteta.

4. KNJIŽNICA

4.1. KNJIŽNIČAR

Opis poslova: organizira i rukovodi radom knjižnice, vodi evidenciju o stanju knjižnog fonda te po potrebi izdaje knjige i časopise zaposlenicima i studentima, vodi stručni katalog knjižnog fonda, predlaže nabavku knjiga, časopisa i drugih publikacija, dežura u knjižnici, surađuje s Nacionalnom univerzitetskom knjižnicom, zaprima doktorske i magistarske radove za knjižnicu Sveučilišta/Univerziteta i vodi brigu o distribuciji istih u skladu sa Zakonom i Pravilima Sveučilišta/Univerziteta, obavlja poslove fotokopiranja i umnožavanja materijala, obavlja i druge srodne poslove po nalogu rektora, izvršnog direktora i glavnog tajnika.

Uvjeti: VSS - diplomirani knjižničar ili VSS društvenog smjera.

Broj izvršitelja: u skladu sa normativima i standardima.

5. KARIJER CENTAR

5.1. DIREKTOR KARIJER CENTRA

Opis poslova: razvija bazu podataka o intelektualnim i profesionalnim sposobnostima svakog studenta, modulima teorijskog i praktičnog znanja koji su primili i etablimanim vještinama koje su naučili, kako bi se omogućilo organizirano i sustavno posredovanje u promociji studenata Sveučilišta/Univerziteta kod najboljih kompanija i institucija u organizaciji radne prakse ili u njihovom dalnjem školovanju i zapošljavanju u zemlji i inozemstvu, razvijanje suradnje Sveučilišta/Univerziteta s poduzećima i institucijama u kojima su angažirani bivši studenti, motivacija i unapređenje članova Alumni asocijacije u kontekstu poticanja stručnih i znanstveno-istraživačkih aktivnosti, suradnja s drugim Alumni asocijacijama.

Uvjeti: Doktor znanosti, iskustvo u znanstveno - istraživačkom radu u visokoškolskoj ustanovi i osiguranju akademskih standarda i kvalitete u pružanju obrazovnih usluga, iskustvo u nastavi.

Potrebno radno iskustvo: najmanje 5 god.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

6. CENTAR ZA EKOLOGIJU I SANITARNI INŽENJERING

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Sastavni dio Pravilnika čini shematski prikaz unutarnje organizacije Sveučilišta/Univerziteta i tabelarni pregled radnih mesta.

Članak 18.

Broj izvršitelja na poslovima nastavnika i suradnika u svim zvanjima utvrđuje se na osnovu standarda i normativa za oblast visokog obrazovanja, nastavnog plana studijskog programa i odluke Senata o imenovanju nastavničkih timova, u pravilu na početku svake akademske godine

Članak 19.

Broj izvršitelja iz reda nenastavnog osoblja za obavljanje poslova u studentskim službama, knjižnici i na poslovima održavanja čistoće utvrđuju se na osnovu standarda i normativa za oblast visokog obrazovanja.

Članak 20.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku istovjetan njegovom donošenju.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Sveučilišta/Univerziteta.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta/Univerziteta broj:

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i Web stranici Sveučilišta/Univerziteta.

Rektor

Prof. dr. Mirko Puljić

Broj: 730/15

Datum: 23.07.2015.g.

Predsjednik Upravnog odbora

Franjo Rajković, dipl. oec.



