

**INTERNACIONALNI BURČ UNIVERZITET
INTERNATIONAL BURCH UNIVERSITY**



PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

RULE BOOK ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORK POSTS

Sarajevo, april 2020.

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo,“ broj: 33/17) i člana 16. Statuta visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet – International Burch University (u daljem tekstu: Univerzitet), a na prijedlog rektora, Upravni odbor Univerziteta je na LXIX sjednici održanoj dana 17.04.2020. godine usvojio

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
VISOKOŠKOLSKOJ USTANOVI INTERNACIONALNI BURČ UNIVERZITET - INTERNATIONAL
BURCH UNIVERSITY
- Prečišćeni tekst -**

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na visokoškolskoj ustanovi 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 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:

- rektorata Univerziteta putem kojeg se rukovodi radom Univerziteta,
- rektorata i administrativnih službi Univerziteta i organizacionih jedinica u kojima se obavljaju pravni, ekonomski, administrativno-stručni i tehnički poslovi,
- univerzitetskih odsjeka kao osnovnih jedinica putem kojih se obezbjeđuje izvođenje naučno-nastavnog rada iz djelatnosti Univerziteta,
- fakulteta kao organizacionih jedinica u kojima se izvodi nastavni i naučno-istraživački rad i
- podorganizacionih jedinica, centara i instituta koji se bave statutom predviđenom djelatnošću.

Unutrašnja organizacija Univerziteta, podjela odgovornosti i hijerarhijska struktura akademskih i administrativnih službi iskazana je organizacijskom šemom Univerziteta kao sastavnim dijelom ovog Pravilnika.

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 na Univerzitetu.

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 naloga i uputstava neposrednog rukovodioca.

Član 5.

Rektorat Univerziteta zajedno sa administrativnim službama Univerziteta i pojedinih organizacionih jedinica, obezbjeđuje izvršenje glavnih funkcija Univerziteta, a to su: pravni, kadrovski, administrativni i opći poslovi, komercijalni poslovi, marketing, međunarodna saradnja i projektne aktivnosti, 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, imenovani prorektori, generalni sekretar i službe rektorata osnovane za obavljanje administrativnih poslova na nivou 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,
- Talent menadžer,
- Menadžer za kvalitet,
- Generalni sekretar,
- Šefovi službi,
- Dekani fakulteta,
- Šefovi odsjeka i studijskih programa,
- Direktor Pripreme škole engleskog jezika,
- Direktori centara i instituta.

2. Sekretarijat Univerziteta

Član 8.

Administrativno-stručne i tehničke poslove Univerziteta obavlja sekretarijat putem sljedećih službi:

1. Ured generalnog sekretara,
2. Služba za nastavu i studentska pitanja,
3. Služba za informatičku podršku,
4. Službe za marketing i odnose s javnošću,
5. Služba za razvoj karijera i odnose s privredom,
6. Služba za odnose sa diplomantima,
7. Služba za pravne poslove,
8. Služba za ljudske resurse,
9. Služba za ekonomske i finansijske poslove,
10. Služba za tehničke poslove i
11. Biblioteka.

Administrativno-stručnim i tehničkim poslovima rukovodi generalni sekretar Univerziteta.

Poslovima službe za marketing i odnose s javnošću i službe za ekonomske i finansijske poslove, pored generalnog sekretara, naročito nadzire i kontroliše rektor Univerziteta.

Pored službi iz stava (1) ovog člana, a u cilju efikasnijeg ostvarivanja zadataka na Univerzitetu, senat može svojim aktima osnivati pomoćne urede i kancelarije.

3. Organizacione i podorganizacione jedinice

Član 9.

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 i
3. Fakultet za inženjering i prirodne nauke.

Pored fakulteta, na Univerzitetu djeluju i podorganizacione jedinice i to:

1. Pripremna škola engleskog jezika,
2. Centar za cjeloživotno učenje,
3. Centar za društvena istraživanja,
4. Burč knjižara,
5. Centar za inovacije i
6. Institut za inženjering i primijenjene nauke.

Član 10.

Dekan organizuje i rukovodi radom fakulteta kao organizacione jedinice. Za svoj rad dekan je odgovoran rektoru i upravnom odboru Univerziteta.

Član 11.

Naučno-nastavni proces organizuje se i izvodi putem odsjeka kao osnovnih naučno-nastavnih jedinica Univerziteta, a koje obuhvataju sve srodne, stručne, odnosno stručno-teorijske nastavne predmete iz određenog naučnog polja ili naučne oblasti.

Član 12.

Osnivanje odsjeka kao podorganizacionih jedinica u okviru fakulteta provodi se u skladu sa procedurama propisanim statutom Univerziteta i 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, polja, grane ili predmete koji pripadaju odsjeku, istraživači, stručnjaci i drugi saradnici.

Član 15.

Odsjekom rukovodi rukovodilac odsjeka kojeg imenuje dekan uz saglasnost vijeća 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 imenovanom prodekanu za nastavu i dekanu fakulteta.

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.

Radni odnos se može zasnovati i sa osobama bez radnog staža/iskustva (pripravnici) na jednu od saradničkih pozicija u okviru administrativnih službi i pod uslovom da u datoj službi pripravnik ima odgovarajućeg šefa/mentora.

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, odnosno nadležna tijela fakulteta i Univerziteta, ovisno od toga da li se kandidati zapošljavaju u stručne službe Univerziteta ili u cilju obavljanja naučno-nastavno-istraživačke djelatnosti.

Član 20.

Provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti komisija iz prethodnog člana vrši putem intervjua i/ili testiranjem kandidata, u zavisnosti od radnog mjesta za koje se vrši provjera.

O obavljenoj provjeri iz prethodnog stava komisija, u pravilu, sačinjava izvještaj sa mišljenjem da li je kandidat zadovoljio ili ne.

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.

IV. REKTORAT UNIVERZITETA (RECTORATE)

1. REKTOR (RECTOR)

Član 22.

Djelokrug rada i uslovi za imenovanje rektora utvrđeni su zakonom i statutom Univerziteta.

2. PROREKTOR (VICE-RECTOR)

Član 23.

Djelokrug rada i uslovi za imenovanje prorektora utvrđeni su zakonom i statutom Univerziteta.

3. TALENT MENADŽER (TALENT MANAGER)

Član 24.

Opis poslova: organizira i provodi sistem stipendiranja Univerziteta u cilju podizanja kvaliteta studentskih tijela i organizacija, nadzire i sudjeluje u organizaciji takmičenja za učenike srednjih škola od interesa za Univerzitet, organizira *start up* takmičenja za studente i učenike srednjih škola pod pokroviteljstvom Univerziteta, aktivno prati rad i rezultate studenata, te daje preporuke rektoru i generalnom sekretaru za zapošljavanje svršenika Univerziteta koji postižu izvrsne rezultate u nastavnim i vannastavnim aktivnostima, koordinira aktivnostima studentskih klubova na Univerzitetu, nadzire realizaciju vannastavnih aktivnosti studenata, koordinira sa dekanima fakulteta i nastavnicima/mentorima o mogućnostima razvoja i upravljanja vannastavnih aktivnosti studenata da bi se osigurala njihova integracija u akademski život Univerziteta, rukovodi svim aktivnostima u vezi upisa domaćih i stranih studenata na Univerzitet, predlaže i razvija programe za bolju integraciju stranih

studenata, sačinjava i dostavlja izvještaje rektoru i kolegiju Univerziteta o poduzetim aktivnostima u vezi upisa studenata i stipendija koje se dodjeljuju studentima, prati realizaciju Pravilnika o stipendiranju studenata Univerziteta, aktivno surađuje sa Službom za marketing i odnose s javnošću na realizaciji promotivnih aktivnosti za Univerzitet, obavlja i druge poslove po nalogu rektora. Za svoj rad odgovoran je rektoru.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

4. SLUŽBA ZA STANDARDIZACIJU I OSIGURANJE KVALITETA (OFFICE FOR STANDARDIZATION AND QUALITY ASSURANCE)

4.1. MENADŽER ZA KVALITET (QUALITY MANAGER)

Član 25.

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 sistema, 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 za nastavu i studentska pitanja i rektoru.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

4.2. SARADNIK ZA OSIGURANJE KVALITETA (QUALITY ASSURANCE ASSOCIATE)

Član 26.

Opis poslova: razvija i održava sistem kontrole kvaliteta prema zahtjevima ISO standarda, kao i standarda i smjernica za osiguranje kvaliteta na visokoškolskim ustanovama, unaprjeđuje 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 mjerenja, praćenja i kontrole implementacije plana kontrole kvaliteta, uspostavlja procedure za tokove dokumentacije uključujući i izradu i kontrolu same dokumentacije, osigurava usklađenost sistema kontrole kvaliteta sa nacionalnim i međunarodnim standardima i propisima, obavlja druge poslove po nalogu menadžera za kvalitet i prorektora za nastavu i studentska pitanja. Za svoj rad odgovoran je menadžeru za kvalitet, prorektoru za nastavu i studentska pitanja i rektoru.

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

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

5. SLUŽBA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I PROJEKTE (OFFICE FOR INTERNATIONAL COOPERATION AND PROJECTS)

5.1. ŠEF SLUŽBE (OFFICE HEAD)

Član 27.

Opis poslova: uspostavlja i održava komunikaciju sa visokoškolskim institucijama u zemlji i inostranstvu radi međuuniverzitetske i međunarodne saradnje, učestvuje u implementaciji strategije razvoja međunarodne saradnje, informiše fakultete o tekućim projektima razmjene (Erasmus), pruža stručnu pomoć fakultetima kod apliciranja za učešće na projektima razmjene, priprema i koordinira aktivnostima naučno-istraživačkih projekata i obrazovnih projekata prema različitim fondovima, pruža savjetovadnu pomoć fakultetima kod podnošenja aplikacija za projekte naučno-istraživačkog rada, prati i objavljuje pozive za prijavu projektnih aplikacija

(Horizon, COST, Erasmus, Intereg i drugi programi), vodi analitiku o međuuniverzitetnoj saradnji fakulteta i Univerziteta, učestvuje u izradi izvještaja za aktivnosti međunarodne saradnje, obavlja i druge poslove po nalogu prorektora za naučnoistraživački rad i međuuniverzitetnu saradnju i rektora. Za svoj rad odgovoran je prorektor za naučnoistraživački rad i međuuniverzitetnu saradnju i rektoru.

Uslovi: VSS društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

5.2. STRUČNI SARADNIK (ASSOCIATE)

Član 28.

Opis poslova: vodi evidenciju o planiranim aktivnostima službe, vrši korespondenciju sa fakultetima radi prikupljanja podataka u vezi međunarodnih razmjena, radi na obezbjeđenju dokumentacije za organizovanje putovanja u inostranstvo, prati saradnju, analizira i komunicira sa univerzitetima i drugim institucijama, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu sa kojima je uspostavljena saradnja, obavlja tehničku pripremu naučno istraživačkih i edukacionih projekata na koje se planira aplicirati prema različitim fondovima, vodi evidenciju o svim naučnim i istraživačko-razvojnim projektima fakulteta i Univerziteta finansiranih iz različitih domaćih i međunarodnih programa, istražuje i prati moguće programe/fondove/pozive koji finansiraju različite projekte na Univerzitetu, prati i objavljuje moguće pozive za prijavu projektnih aplikacija u okviru HORIZON 2020, COST, Erasmus, INTEREG i drugih programa, učestvuje u aktivnostima monitoringa implementacije projekata na Univerzitetu, obavlja administrativno-tehničke poslove u službi, obavlja i druge poslove po nalogu prorektora za naučnoistraživački rad i međuuniverzitetnu saradnju i šefa službe. Za svoj rad odgovoran je prorektor za naučnoistraživački rad i međuuniverzitetnu saradnju, šefu službe i rektoru.

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

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

V. ORGANIZACIONE JEDINICE UNIVERZITETA/FAKULTETI (FACULTY)

Član 29.

Administrativno-pravni i tehnički poslovi fakulteta obavljaju se putem službi sekretarijata Univerziteta.

Univerzitet može, ukoliko se ukaže potreba, da osnuje posebne službe fakulteta, koje će obavljati administrativno-pravne i tehničke poslove.

1. DEKAN (DEAN)

Član 30.

Opis poslova: Pored djelokruga poslova utvrđenog zakonom i statutom Univerziteta, dekan obavlja i sljedeće poslove: zastupa i predstavlja fakultet u pravnom prometu sa trećim licima u okviru registrovane djelatnosti, potpisuje javne isprave i matične evidencije koje vodi fakultet. Za svoj rad i rezultate dekan je odgovoran vijeću fakulteta, rektoru i upravnom odboru Univerziteta.

Uslovi: uslovi za imenovanje utvrđeni su zakonom i statutom Univerziteta.

Broj izvršilaca: tri (3) izvršioca.

2. PRODEKAN (VICE-DEAN)

Član 31.

Opis poslova: Djelokrug poslova utvrđuje se rješenjem o imenovanju prodekana u skladu sa statutom Univerziteta. Za svoj rad i rezultate prodekan je odgovoran dekanu i vijeću fakulteta.

Uslovi: uslovi za imenovanje utvrđeni su zakonom i statutom Univerziteta.

Broj izvršilaca: shodno potrebama fakulteta.

3. ŠEF ODSJEKA/STUDIJSKOG PROGRAMA (HEAD OF DEPARTMENT/STUDY PROGRAM)

Član 32.

Opis poslova: pored redovnih poslova iz domena nastave šef odsjeka/studijskog programa radi i sljedeće poslove: planira nastavne aktivnosti na odsjeku, učestvuje u izradi nastavnog plana i programa odsjeka/studijskog programa, predlaže inoviranje odsjeka/studijskog programa, stara se o kvalitetu nastave i drugih nastavnih aktivnosti na odsjeku/studijskom programu. Za svoj rad odgovoran je dekanu i rektoru Univerziteta. Šef odsjeka/studijskog programa obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju u okviru organizacione jedinice i odgovarajućeg univerzitetskog odsjeka/studijskog programa.

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

Broj izvršilaca: prema broju odsjeka/studijskih programa.

4. NASTAVNIK¹ (PROFESSOR)

Član 33.

Opis poslova: u potpunosti održava nastavu prema rasporedu nastave u predviđenom broju časova utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom, vodi evidenciju o prisustvu u nastavi i izvršenim obavezama studenata iz nastave, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata, izrađuje i razvija naučno - nastavni program iz kolegija studija za koji je izabran na različitim nivoima – prvom, drugom, trećem ciklusu i kod uvođenja novih kolegija, organizuje i priprema mentorstva, seminare i druge obavezne oblike iz naučno - nastavnog rada, organizuje i izvodi naučnoistraživački rad, preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran, vrši izradu knjiga, udžbenika i članaka, sagledava i unapređuje vlastiti rad radi unapređenja metoda poučavanja, redovno održava ispite za studente prema rasporedu ispitnih rokova, drži konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa, predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa, obavlja poslove mentora studentima pri izradi završnih radova, učestvuje u radu nastavno-naučnog vijeća i drugih oblika organizovanja u skladu sa statutom Univerziteta, nadzire saradnike u obavljanju njihovih poslova iz nastave, učestvuje u realizaciji nastave na III ciklusu odnosno doktorskom studiju, učestvuje u radu komisija za sticanje naučnog stepena magistra, odnosno doktora nauka, te u mentorstvu pri izradi istih; učestvuje u radu komisija za nostrifikaciju, odnosno ekvivalenciju inostranih školskih svjedodžbi, učestvuje u radu komisija za izbor u akademska zvanja, učestvuje u radu komisija za izradu stručnih elaborata, studija i slično, učestvuje u realizaciji međunarodnih naučnih projekata, obavlja i druge poslove koji ne predstavljaju poslove sistematizovanog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka/studijskog programa, dekanu i rektoru Univerziteta.

Uslovi: propisani zakonom i statutom Univerziteta, kao i poznavanje engleskog jezika.

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

5. SARADNIK² (TEACHING ASSISTANT)

Član 34.

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, statutom i drugim opštim aktima Univerziteta po nalogu nastavnika, dekana i prodekana za nastavu.

Uslovi: Pored uslova utvrđenih zakonom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

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

¹ U naučnonastavnom/umjetničkonastavnom zvanju docent, vanredni profesor ili redovni profesor.

² U saradničkom zvanju asistent ili viši asistent.

6. LEKTOR (LECTOR)

Član 35.

Opis poslova i uslovi: propisani zakonom i statutom Univerziteta, a broj izvršilaca u skladu sa standardima i normativima, te potrebama Univerziteta.

7. VIŠI LABORANT (SENIOR LABORATORY TECHNICIAN)

Član 36.

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, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: utvrđen nastavnim planom i programom.

8. LABORANT (LABORATORY TECHNICIAN)

Član 37.

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: VSS/VŠS odgovarajućeg smjera, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: utvrđen nastavnim planom i programom.

VI. SEKRETARIJAT UNIVERZITETA (UNIVERSITY SECRETARIAT)

1. GENERALNI SEKRETAR (SECRETARY-GENERAL)

Član 38.

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 i upravnog odbora. Za svoj rad odgovoran je rektoru i upravnom odboru.

Uslovi: VSS društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

2. POMOĆNIK GENERALNOG SEKRETARA (DEPUTY SECRETARY-GENERAL)

Član 39.

Opis poslova: učestvuje u organizaciji i koordiniranju rada sekretarijata Univerziteta, organizuje sjednice kolegija Univerziteta i priprema službene pravne akte sa sjednica, koordinira i nadzire rad administrativnih službi po ovlaštenju generalnog sekretara, pomaže generalnom sekretaru u provođenju njegovih aktivnosti, rukovodi sekretarijatom u slučaju odsustva generalnog sekretara i obavlja i druge poslove koji, po svojoj prirodi, spadaju u njegovu nadležnost, a po nalogu rektora i generalnog sekretara. Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i rektoru.

Uslovi: VSS – društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

3. SEKRETAR FAKULTETA (SECRETARY OF FACULTY)

Član 40.

Opis poslova: obavlja pravne i administrativne poslove za fakultet, vodi djelovodni protokol fakulteta te čuva i upotrebljava pečat, priprema i učestvuje u komunikaciji između fakulteta i Univerziteta, učestvuje u pripremi sjednica vijeća fakulteta, a po potrebi i sjednica fakultetskih odsjeka, daje pravna mišljenja o pitanjima iz nadležnosti fakulteta, savjetuje dekana i šefove odsjeka o pravnim stvarima iz okvira nadležnosti fakulteta, obavlja poslove podrške informatičkih sistema (Student Information System, Learning Management System) u domenu realizacije nastavnih planova i programa na fakultetu, održava redovnu komunikaciju sa studentima u pogledu raznih molbi i zahtjeva upućenih ka nadležnim organima fakulteta, sudjeluje u odbranama magistarskih i doktorskih radova, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, odnosno generalnog sekretara. Za svoj rad sekretar je odgovoran dekani i generalnom sekretaru.

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

Broj izvršilaca: tri (3).³

4. SLUŽBA ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA (STUDENT AFFAIRS OFFICE)

4.1. ŠEF SLUŽBE (OFFICE HEAD)

Član 41.

Opis poslova: organizuje i rukovodi radom službe, vrši analitičke, stručne i administrativne pravne poslove, sačinjava ugovore o studiranju i predugovore za kandidate koji planiraju upis na Univerzitet, sudjeluje u izradi i nadzire izradu diploma za studente sva tri ciklusa studija, aktivno sudjeluje u realizaciji poslova službe koji se izvršavaju kroz studentski informacijski sistem, koordinira aktivnostima organizacije promocije diplomanata Univerziteta, izrađuje normativne akte, 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, upravnog odbora i drugih službi, obavlja svakodnevnu koordinaciju sa organizacionim jedinicama Univerziteta, učestvuje u izradi programa i izvještaja iz nadležnosti službe, podnosi izvještaje po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i rektora. Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i rektoru.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

4.2. VIŠI STRUČNI SARADNIK (SENIOR OFFICER FOR STUDENT AFFAIRS)

Član 42.

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

³ Na fakultetima sa manje od pet odsjeka/studijskih programa za sekretara se imenuje radnik iz reda postojećeg administrativnog osoblja.

(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 stručnog saradnika za studentska pitanja ukoliko se u odnosu na broj studenata ne zasnue radni odnos sa stručnim saradnikom, zaprima zahtjeve za upis stranih studenata i vrši druge povezane poslove. Navedeni poslovi obavljaju se za jedan ili više fakulteta. Za svoj rad odgovoran je šefu službe i generalnom sekretaru.

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

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

4.3. STRUČNI SARADNIK (OFFICER FOR STUDENT AFFAIRS)

Član 43.

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

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

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

5. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU (IT SUPPORT OFFICE)

5.1. ŠEF SLUŽBE (OFFICE HEAD)

Član 44.

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, organiziranje i provođenje antivirusne zaštite, osiguravanje sistema arhiviranja (back-up system), upravljanje i razvoj telekomunikacijskih sistema, podnošenje generalnom sekretaru izvještaja o stanju službe najmanje jednom godišnje, ostali poslovi iz domena informatičke podrške, te drugi poslovi koje mu povjeri generalni sekretar ili rektor. Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i rektoru.

Uslovi: VSS tehničkog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poželjno na rukovodećim pozicijama u IT sektoru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

5.2. SOFTVER INŽINJER (SOFTWARE ENGINEER)

Član 45.

Opis poslova: analiziranje zahtjeva korisnika/klijenata, istraživanje, projektovanje i pisanje novih softverskih programa, testiranje novih programa i traženje grešaka (debugging), razvijanje postojećih programa analizirajući 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 operativne dokumentacije, 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 izmjena postojećeg sistema, razvoj i održavanje internet stranica Univerziteta, razvoj novih web aplikacija i održavanje/poboljšavanje postojećih, izrada i održavanje web aplikacija, izrada i programiranje baza podataka, integracija i razvoj novih web alata, obavljanje drugih poslova po nalogu šefa službe. Za svoj rad odgovoran je šefu službe i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS tehničkog smjera, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

5.3. MREŽNI ADMINISTRATOR (NETWORK ADMINISTRATOR)

Član 46.

Opis poslova: osiguravanje stabilnosti rada 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, obavljanje i drugih poslova po nalogu šefa službe. Za svoj rad odgovoran je šefu službe i generalnom sekretaru.

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

Broj izvršilaca: dva (2).

5.4. SISTEMSKI ADMINISTRATOR (SYSTEM ADMINISTRATOR)

Član 47.

Opis poslova: instalacija i održavanje systemske 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, obavljanje i drugih poslova po nalogu šefa službe. Za svoj rad odgovoran je šefu službe i generalnom sekretaru.

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

Broj izvršilaca: dva (2).

5.5. SARADNIK ZA TEHNIČKU PODRŠKU (HELP DESK TECHNICIAN)

Član 48.

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

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

Broj izvršilaca: dva (2).

6. SLUŽBA ZA MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU (OFFICE FOR MARKETING AND PUBLIC RELATIONS)

6.1. ŠEF SLUŽBE (CHIEF MARKETING OFFICER)

Član 49.

Opis poslova: izrada, razvoj i praćenje implementacije marketing i PR strategija u skladu sa ciljevima i poslovnom politikom Univerziteta, nadzor nad obavljanjem poslova brendiranja i vizualnog identiteta Univerziteta, koordinacija poslovima digitalnog marketinga na Univerzitetu, rukovođenje i učešće u izradi strateških dokumenata vezanih za marketing, koordiniranje poslovima pripreme i izrade promotivnih, video i povezanih materijala za Univerzitet, interna i eksterna komunikacija u vezi marketinških aktivnosti, planiranje, izrada i implementacija promotivne kampanje za upis domaćih i stranih studenata, predlaganje i praćenje realizacije budžeta u okviru službe, nadgledanje i praćenje efektivnosti poduzetih aktivnosti, izrada izvještaja

službe za marketing i komunikacije, analiza i pregovaranje sa potencijalnim strateškim partnerima Univerziteta, poslovi kreiranja i unaprjeđenja poslovne saradnje sa marketinškim agencijama i drugim zainteresiranim institucijama, obavljanje i drugih poslova po nalogu generalnog sekretara i rektora. Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i rektoru.

Uslovi: VSS društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

6.2. GRAFIČKI DIZAJNER (GRAPHIC DESIGNER)

Član 50.

Opis poslova: učestvuje u pripremi i dizajnu promotivnog materijala Univerziteta i organizacionih jedinica, kontinuirano predlaže dizajnerska i kreativna rješenja u cilju osiguranja što kvalitetnijeg vizuelnog izgleda i prezentacije Univerziteta, aktivno radi na poboljšanju web stranica Univerziteta, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i rektora. Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i rektoru.

Uslovi: VSS tehničkog, društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, odlično poznavanje Adobe programa Milenium Edition (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign), Corel Draw ME, MS Office, razvijena sposobnost estetske prosudbe i izražene vještine za rješavanje tehničkih i dizajnerskih problema.

Broj izvršilaca: dva (2).

6.3. MENADŽER ZA PROMOCIJU I KOMUNIKACIJU (MANAGER FOR PROMOTION AND COMMUNICATION)

Član 51.

Opis poslova: obavljanje promocije Univerziteta u zemlji i inostranstvu, asistiranje pri planiranju aktivnosti u okviru interne komunikacije i doprinos unapređenju odnosa između organizacionih jedinica na Univerzitetu, aktivno učešće u organizaciji i sprovođenju internih i eksternih promotivnih aktivnosti, poslovi promocije i prezentiranja Univerziteta u srednim školama, poslovi pripreme materijala i uređivanje internet stranice Univerziteta u domenu koji se odnosi na marketing, izvršavanje zadataka koji potpadaju pod nadzor šefa službe, praćenje i prikupljanje informacija koje se pojavljuju u medijima, podnošenje redovnih izvještaja o obavljenim aktivnostima, obavljanje i drugih poslova po nalogu šefa službe, generalnog sekretara i rektora. Za svoj rad odgovoran je šefu službe, generalnom sekretaru i rektoru.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

6.4. MENADŽER ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I DRUŠTVENE MEDIJE (PR AND SOCIAL MEDIA MANAGER)

Član 52.

Opis poslova: izrada i nadzor implementacije PR strategija u skladu sa ciljevima i poslovnom politikom Univerziteta, koordinacija poslovima odnosa s javnošću na nivou Univerziteta, fakulteta i ostalih organizacionih jedinica u saradnji sa relevantnim stranama, poslovi pripreme vijesti, saopćenja i drugih vidova objava na univerzitetskoj veb stranici i društvenim platformama, praćenje događaja koje organizira Univerzitet i fakulteti (najave, vijesti, fotografisanje, komunikacija sa eksternim partnerima na objavi događaja), interna i eksterna komunikacija u vezi PR aktivnosti Univerziteta, učešće u planiranju, izradi i implementaciji promotivne kampanje za upis domaćih i stranih studenata, poslovi kreiranja i unaprjeđenja poslovne saradnje sa PR, novinskim i drugim agencijama, učešće u ostalim PR aktivnostima na Univerzitetu, razvijanje i implementacija digitalnih strategija i kampanja za Univerzitet i fakultete, administriranje sadržajem veb stranice Univerziteta, kreiranje sadržaja (tekst, foto i video sadržaj za društvene medije) u saradnji sa ostalim članovima tima, planiranje društvenog sadržaja i održavanje rasporeda društvenih sadržaja, obavljanje administrativnih poslova u vezi promocije Univerziteta na društvenim mrežama, saradnja sa drugim službama i fakultetima u cilju razmjene informacija koje se objavljuju na društvenim mrežama, analiziranje i izvještavanje o uspješnosti digitalnih kampanja, obavljanje i drugih poslova po nalogu šefa službe, generalnog sekretara i rektora. Za svoj rad odgovoran je šefu službe, generalnom sekretaru i rektoru.

Uslovi: VSS društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

7. SLUŽBA ZA RAZVOJ KARIJERA I ODOSE S PRIVREDOM (CAREER OFFICE)

7.1. KOORDINATOR SLUŽBE (OFFICE COORDINATOR)

Član 53.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu službe za razvoj karijera i odnose sa privredom.

Broj izvršilaca: u slučaju potrebe, imenuje se iz reda uposlenika Univerziteta.

8. SLUŽBA ZA ODOSE SA DIPLOMANTIMA (ALUMNI OFFICE)

8.1. KOORDINATOR SLUŽBE (OFFICE COORDINATOR)

Član 54.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu službe za odnose sa diplomantima.

Broj izvršilaca: u slučaju potrebe, imenuje se iz reda uposlenika Univerziteta.

9. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE (LEGAL OFFICE)

9.1. ŠEF SLUŽBE (OFFICE HEAD)

Član 55.

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 pravna mišljenja po pitanjima iz djelatnosti Univerziteta, priprema ugovore koje Univerzitet zaključuje sa trećim licima, institucijama i organizacijama, priprema sjednice senata i upravnog odbora Univerziteta, te izrađuje sve pravne akte koji se donose na sjednicama službenih tijela Univerziteta, vodi službenu korespondenciju sa ministarstvima, javnim ustanovama i drugim organizacijama povodom rješavanja pravnih stvari Univerziteta, vrši neophodne izmjene za Univerzitet i organizacione jedinice u sudskom registru, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Univerziteta, daje upute i pruža stručnu pomoć o pravnim pitanjima zaposlenicima u administrativnim službama, sačinjava statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada službe, utvrđuje prečišćene tekstove općih i pojedinačnih akata, izvršava zadatke i stručnog saradnika za pravne poslove ukoliko je to radno mjesto upražnjeno, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i rektora. Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i rektoru.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

9.2. STRUČNI SARADNIK (ASSOCIATE)

Član 56.

Opis poslova: obavlja administrativno-pravne poslove za sekretarijat Univerziteta, izrađuje odluke i druge pravne akte koje donose nadležna tijela Univerziteta, daje stručna mišljenja na zahtjev drugih administrativnih tijela Univerziteta, stara se o arhiviranju pravnih akata na nivou Univerziteta, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i generalnog sekretara. Za svoj rad odgovoran je šefu službe i generalnom sekretaru.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

10. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE (HUMAN RESOURCES OFFICE)

10.1. ŠEF SLUŽBE (OFFICE HEAD)

Član 57.

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, priprema ugovore o radu, ugovore o djelu i druge ugovore kojima se reguliše radno-pravni status zaposlenika i vanjskih saradnika na Univerzitetu, stara se o praćenju zakona, pravila, propisa i drugih općih akata, obavlja poslove i aktivnosti službe u studentskom informacionom sistemu, stara se o realizaciji aktivnosti za uspostavljanje i održavanje digitalnih profila i arhive zaposlenih osoba na Univerzitetu, izvršava odluke službenih tijela Univerziteta koje se odnose na radno-pravni status uposlenika Univerziteta, obavlja svakodnevnu korespondenciju sa organizacionim jedinicama Univerziteta, koordinira korespondencijom sa nadležnim poreznim organima u pogledu radno-pravnih odnosa, učestvuje u izradi programa i izvještaja iz nadležnosti Univerziteta i službe, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i rektora. Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i rektoru.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

10.2. STRUČNI SARADNIK (ASSOCIATE)

Član 58.

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 objave zaposlenika penzionom i zdravstvenom fondu, organizuje ovjeru zdravstvenih legitimacija zaposlenika, priprema promjenu podataka o minulom radu zaposlenika i dostavlja ekonomsko-finansijskoj 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 šefa službe i generalnog sekretara. Za svoj rad odgovoran je šefu službe i generalnom sekretaru.

Uslovi: SSS/VSS – društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: jedan (1).

11. SLUŽBA ZA EKONOMSKE I FINANSIJSKE POSLOVE (OFFICE FOR ECONOMIC AND FINANCE AFFAIRS)

11.1. ŠEF SLUŽBE (OFFICE HEAD)

Član 59.

Opis poslova: odgovara za rad i zakonitost rada službe, koordinira radom službe, učestvuje u kreiranju politika, procedura i odluka Univerziteta, učestvuje u donošenju finansijskih planova Univerziteta, izrađuje finansijsku projekciju budžeta Univerziteta, novčanog toka, bilansa uspjeha i druge analize od važnosti za Univerzitet, priprema naloge za plaćanje i isplatu za Univerzitet, realizira sa saradnicima budžet Univerziteta, angažira se na internoj kontroli Univerziteta i učestvuje u sistemu kvaliteta Univerziteta, izvještava i informiše upravni odbor Univerziteta o materijalno-finansijskom poslovanju i realizaciji budžeta Univerziteta, novčanog toka i bilansa uspjeha, obavlja službenu komunikaciju sa poreznim organima, bankama, revizorskim kućama i drugim nadležnim institucijama, 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, novčanog toka 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, prima i obrađuje dokumentaciju u vezi sa platama i naknadama od službi Univerziteta, vrši obračun

plata i naknada plata zaposlenika po organizacionim jedinicama Univerziteta, popunjava dokumentaciju i vrši obustave na plate zaposlenika po kreditima i drugim osnovama, obrađuje zahtjeve za realizaciju plata i izrađuje izvještaje u vezi sa platama i naknadama plata (platne liste), vodi statistiku u vezi sa platama i naknadama, prima dokumentaciju i vrši obračun za isplatu naknada za vanjske saradnike, autorske honorare i ugovore o djelu, u slučaju potrebe obavlja neophodnu komunikaciju sa studentima u vezi naplate potraživanja, vrši obračun poreza na dodanu vrijednost, realizira odluke rektora i upravnog odbora Univerziteta, obavlja i druge zadatke po nalogu generalnog sekretara i rektora. Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i rektoru.

Uslovi: VSS ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

11.2. STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE (ASSOCIATE FOR ECONOMIC AND FINANCE AFFAIRS)

Član 60.

Opis poslova: u saradnji sa šefom službe učestvuje u kreiranju finansijskih planova Univerziteta, sudjeluje u izradi projekcije budžeta Univerziteta, svakodnevno evidentira primljene izvode, evidentira ulazne i izlazne fakture u računovodstveni softver, evidentira blagajničke uplate i isplate, te blagajnički dnevnik, vodi evidencije o isplatama po osnovu putnih naloga, obračunava dnevnicke i ostale troškove po osnovu putnih naloga, vodi statističke izvještaje u okviru službe, analizira izvršenje budžeta na mjesečnoj osnovi i o tome sačinjava relevantne izvještaje, sudjeluje u izradi i prati izvršenje novčanog toka Univerziteta, vrši unos studentskih uplata u studentski informacijski sistem, izrađuje anekse ugovora o studiranju i druge pravne akte koji se odnose na studente i njihov finansijski status na Univerzitetu, vodi evidenciju o potraživanjima prema studentima, te poduzima sve neophodne mjere za naplatu dospjelih potraživanja studenata, redovno komunicira sa studentima i njihovim pravnim zastupnicima u vezi naplata dospjelih potraživanja, prati prisustvo radnika na poslu i sukladno vrši obračune toplog obroka i prijevoza, provodi propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, obavlja ostale poslove po nalogu šefa službe. Za svoj rad odgovoran je šefu službe i generalnom sekretaru.

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

Broj izvršilaca: jedan (1).

11.3. STRUČNI SARADNIK ZA NABAVKE (PROCUREMENT ASSOCIATE)

Član 61.

Opis poslova: vrši administrativne poslove i pruža pomoć šefu službe u realizaciji zadataka koji se odnose na nabavku materijala i opreme za Univerzitet, vrši poslove nabavke proizvoda neophodnih za normalno funkcionisanje Univerziteta, evidentira ulazne fakture od dobavljača, u saradnji sa Službom za opće, pravne i kadrovske poslove priprema kupoprodajne ugovore, učestvuje u izradi budžeta Univerziteta u dijelu nabavki materijala, tehničke i druge opreme za Univerzitet, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i generalnog sekretara. Za svoj rad odgovoran je šefu službe i generalnom sekretaru.

Uslovi: VSS ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

12. SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE (OFFICE FOR TECHNICAL AFFAIRS)

12.1. ŠEF SLUŽBE (OFFICE HEAD)

Član 62.

Opis poslova: organizuje i rukovodi radom službe, vrši analitičke, stručne i administrativne poslove u službi, 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, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i rektora. Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i rektoru.

Uslovi: VSS/SSS društvenog ili tehničkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

12.2. DOMAR (JANITOR)

Član 63.

Opis poslova: vrši dnevni obilazak poslovnih zgrada radi ocjene stanja i otklanjanja kvarova, održava i popravlja instalacije, opremu, namještaj i sitan inventar, prijavljuje šefu službe kvarove koje nije u mogućnosti sam otkloniti, izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravki uređaja i instalacija, kontrolira rad i utrošak materijala po radnim nalogima, vodi računa o kućnom redu, priprema salu i 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, kontrolira 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 šef službe. Za svoj rad odgovoran je šefu službe i generalnom sekretaru.

Uslovi: SSS/NK.

Broj izvršilaca: jedan (1).

12.3. PORTIR (DOORMAN)

Član 64.

Opis poslova: vrši kontrolu ulaska u univerzitetski kampus, 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, šefa službe i generalnog sekretara. Za svoj rad odgovoran je šefu službe i generalnom sekretaru.

Uslovi: SSS/NK.

Broj izvršilaca: četiri (4).

12.4. KAFE KUCHAR/KUHARICA (CAFE COOK)

Član 65.

Opis poslova: obavlja poslove na pripremanju i služenju hladnih i toplih napitaka, planira namirnice koje se pripremaju u kuhinji, vodi evidenciju o izdatim namirnicama, održava inventar kuhinje, održava higijenu u kuhinji, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i generalnog sekretara. Za svoj rad odgovoran je šefu službe i generalnom sekretaru.

Uslovi: SSS/NK.

Broj izvršilaca: dva (2).

12.5. SPREMAČICA (MAID)

Član 66.

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 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 šefa službe i generalnog sekretara. Za svoj rad odgovoran je šefu službe i generalnom sekretaru.

Uslovi: SSS/NK.

Broj izvršilaca: šest (6).

13. BIBLIOTEKA (LIBRARY)

13.1. BIBLIOTEKAR (LIBRARIAN)

Član 67.

Opis poslova: organizuje i rukovodi radom biblioteke, vodi evidenciju o stanju knjižnog fonda, te po potrebi vrši izdavanje knjiga i časopisa zaposlenicima i studentima, vodi stručni katalog knjižnog fonda, predlaže nabavku knjiga, časopisa i drugih publikacija, nadzire korištenje biblioteke od strane studenata, saraduje sa nacionalnom univerzitetskom bibliotekom, pruža stručnu i tehničku podršku uredu za publikacije, zaprima doktorske i magistarske radove i vodi brigu o distribuciji istih u skladu sa zakonom i pravilima Univerziteta, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i rektora. Za svoj rad odgovoran je generalnom sekretaru i rektoru.

Uslovi: VSS društvenog ili humanističkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: u skladu sa standardima i normativima.

13.2. KNJIŽNIČAR (JUNIOR LIBRARIAN)

Član 68.

Opis poslova: vrši 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 diplomske 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, izdaje knjige iz biblioteke, obavlja poslove fotokopiranja i umnožavanja materijala, obavlja i druge poslove po nalogu bibliotekara. Za svoj rad odgovoran je bibliotekaru i generalnom sekretaru.

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

Broj izvršilaca: u skladu sa normativima i standardima.

VII. PODORGANIZACIONE JEDINICE UNIVERZITETA

1. PRIPREMNA ŠKOLA ENGLESKOG JEZIKA (PREPARATORY SCHOOL OF ENGLISH LANGUAGE)

1.1. DIREKTOR (DIRECTOR)

Član 69.

Opis poslova: planira nastavne aktivnosti na pripremnoj školi, učestvuje u izradi nastavnog plana i programa pripremne škole, predlaže inoviranje programa, stara se o kvalitetu nastave i drugih nastavnih aktivnosti. Direktor organizuje rad Pripremne škole i predlaže mjere za njihovo poboljšanje i unapređenje, odgovoran je za provođenje odluka, zaključaka i drugih akata nadležnih organa u skladu sa zakonom, statutom i drugim opštim aktima Univerziteta. Za svoj rad odgovoran je Senatu, Upravnom odboru i rektoru Univerziteta.

Uslovi: VSS – smjer engleski jezik i književnost, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.⁴

⁴ Direktor se ne imenuje/razrješava dužnosti ukoliko se u tekućoj akademskoj godini ne formira nijedna grupa polaznika Pripremne škole.

1.2. PREDAVAČ (LECTURER)

Član 70.

Opis poslova: priprema i izvodi nastavu prema rasporedu nastave, u predviđenom broju časova utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom Pripreme 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 propisanim 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 statutom i drugim opštim aktima Univerziteta, po nalogu direktora Pripreme škole engleskog jezika. Za svoj rad odgovoran je direktoru Pripreme škole engleskog jezika.

Uslovi: VSS – smjer engleski jezik i književnost, poznavanje rada na računaru.

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

2. CENTAR ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE (CONTINUING EDUCATION CENTER)

2.1. DIREKTOR (DIRECTOR)

Član 71.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu Centra za cjeloživotno učenje.

Broj izvršilaca: jedan (1).

2.2. POMOĆNIK DIREKTORA (DEPUTY DIRECTOR)

Član 72.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu Centra za cjeloživotno učenje.

Broj izvršilaca: jedan (1).

2.3. SEKRETAR (SECRETARY)

Član 73.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu Centra za cjeloživotno učenje.

Broj izvršilaca: jedan (1).

3. CENTAR ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA (SOCIAL SCIENCES RESEARCH CENTER)

3.1. DIREKTOR (DIRECTOR)

Član 74.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu Centra za društvena istraživanja.

Broj izvršilaca: jedan (1).

3.2. POMOĆNIK DIREKTORA (DEPUTY DIRECTOR)

Član 75.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu Centra za društvena istraživanja.

Broj izvršilaca: jedan (1).

3.3. SEKRETAR (SECRETARY)

Član 76.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu Centra za društvena istraživanja.

Broj izvršilaca: jedan (1).

4. BURČ KNJIŽARA (BURCH BOOKSTORE)

4.1. DIREKTOR (DIRECTOR)

Član 77.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu Burč knjižare.

Broj izvršilaca: jedan (1).

4.2. PRODAVAČ (SALESMAN)

Član 78.

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 engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

5. CENTAR ZA INOVACIJE (INNOVATION CENTER)

5.1. DIREKTOR (DIRECTOR)

Član 79.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu Centra za inovacije.

Broj izvršilaca: jedan (1).

5.2. POMOĆNIK DIREKTORA (DEPUTY DIRECTOR)

Član 80.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu Centra za inovacije.

Broj izvršilaca: jedan (1).

5.3. SEKRETAR (SECRETARY)

Član 81.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu Centra za inovacije.

Broj izvršilaca: jedan (1).

6. INSTITUT ZA INŽINJERING I PRIMIJENJENE NAUKE (INSTITUTE FOR ENGINEERING AND APPLIED SCIENCES)

6.1. DIREKTOR (DIRECTOR)

Član 82.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu Instituta za inženjering i primijenjene nauke.

Broj izvršilaca: jedan (1).

6.2. POMOĆNIK DIREKTORA (DEPUTY DIRECTOR)

Član 83.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu Instituta za inženjering i primijenjene nauke.
Broj izvršilaca: jedan (1).

6.3. SEKRETAR (SECRETARY)

Član 84.

Uslovi i opis radnog mjesta: definisani Pravilnikom o radu Instituta za inženjering i primijenjene nauke.
Broj izvršilaca: jedan (1).

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 85.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet – International Burch University, broj: 01-306/19 od 19.12.2019. godine.

Član 86.

Pravilnik stupa na snagu i počinje se primjenjivati najkasnije od 30.06.2020. godine.

Broj:01-88/20
Sarajevo, 17.04.2020. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Timothy Donald Fisher