

JU UNIVERZITET U ZENICI



**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU UNIVERZITET U ZENICI**

Zenica, februar 2012. godine

S A D R Ž A J

DIO PRVI – PREDMET PRAVILNIKA	3
Predmet	
Unutrašnja organizacija Univerziteta	
Službe Rektorata	
Poslovi zaposlenika u službama	
Organizacija rada	
Poslovna etika	
DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UNIVERZITETA	5
Odjeljak A. Rektorat Univerziteta sa službama rektorata Univerziteta	
Rektorat Univerziteta	
Funkcioneri Univerziteta	
Službe Rektorata Univerziteta	
Odjeljak B. Fakulteti	
Fakulteti	
Dekanat fakulteta	
Podorganizacione jedinice fakulteta	
Odjeljak C. Univerzitetske katedre	
Organizacija naučno-nastavnog procesa	
Univerzitetske katedre	
Poslovnik o radu katedri	
Odjeljak D. Studentski centar	
Studentski centar	
Direktor studentskog centra	
Odjeljak E. Metalurški institut „Kemal Kapetanović“	
Metalurški institut „Kemal Kapetanović“	
Direktor Instituta	
DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UNIVERZITETA	7
Sistematizacija radnih mjesta	
Provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti	
Probni rad	
DIO ČETVRTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	8
Sastavni dio Pravilnika	
Broj izvršilaca iz reda nastavnog osoblja	
Broj izvršilaca iz reda nenastavnog osoblja	
Izmjene, dopune i tumačenje Pravilnika	
Prestanak primjene	
Stupanje na snagu	
PRILOG - TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA	10

Na osnovu člana 51. tačka a) Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 6/09), člana 19. stav 2. alineja 1. Zakona o Javnoj ustanovi Univerzitet u Zenici ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 6/05, 11/06, 6/09 i 10/11 i 16/11) i člana 57. stav (1) tačka a) Statuta Univerziteta u Zenici, a u skladu s Prijedlogom rektora Univerziteta u Zenici, Upravni odbor Univerziteta u Zenici, na svojoj 01/12. sjednici održanoj 09.02. 2012. godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU UNIVERZITET U ZENICI

DIO PRVI – PREDMET PRAVILNIKA

Član 1. (Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se: unutrašnja organizacija rada u JU Univerzitet Zenici, „Universitas studiorum Zenicaensis (u daljem tekstu: Univerzitet); sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, posebni uvjeti koje zaposlenik treba da ispunjava za obavljanje poslova radnog mjesta, broj izvršilaca, probni rad, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju rada i sistematizaciju radnih mjesta.

Član 2. (Unutrašnja organizacija Univerziteta)

Unutrašnja organizacija rada na Univerzitetu uređena je na način kojim se obezbjeđuje povezivanje:

- a) Rektorata Univerziteta – putem kojeg se organizuje i rukovodi radom Univerziteta sa službama rektorata Univerziteta i administrativnih službi organizacionih jedinica u kojima se obavljaju pravni, ekonomski, administrativno - stručni i tehnički poslovi;
- b) Fakulteta - kao organizacionih jedinica u kojima se izvodi nastavni, naučno-nastavni, naučnoistraživački i stručni rad, te instituta, centara, zavoda - kao podorganizacionih jedinica fakulteta putem kojih se organizuje naučnoistraživački, naučno-nastavni i stručni rad;
- c) Univerzitetskih katedri - kao osnovnih naučno-nastavnih jedinica Univerziteta putem kojih se organizuje izvođenje naučno-nastavnog rada iz djelatnosti Univerziteta;
- d) Studentskog centra - kao organizacione jedinice putem koje se obezbjeđuje cjelovitost studentskog standarda;
- e) Metalurškog instituta „Kemal Kapetanović“ - kao organizacione jedinice putem koje se organizuje naučnoistraživački, naučno-nastavni i stručni rad.

Član 3. (Službe Rektorata)

Službe Rektorata Univerziteta zajedno sa administrativnim službama organizacionih jedinica Univerziteta obezbjeđuju izvršenje funkcija Univerziteta, a to su: pravni, kadrovski, administrativno-stručni, tehnički, opšti, ekonomsko-finansijski i komercijalni poslovi, marketing, međuuniverzitetska i međunarodna saradnja, osiguranje kvaliteta (QA), poslovi podrške i razvoj Univerziteta.

Član 4. (Poslovi zaposlenika u službama)

Zaposlenici u službama obavljaju posebno:

- a) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti naučno-nastavnog i naučnoistraživačkog rada Univerziteta;
- b) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti međuuniverzitetske i međunarodne saradnje, praćenje projekata, vođenje protokola, korespondencija sa gostujućim profesorima, učestvovanje u organiziranju sjednica, simpozijuma i konferencija, kao i poslove u vezi sa školovanjem studenata Univerziteta na drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu, studenata drugih univerziteta iz zemlje i inostranstva na školovanju na Univerzitetu na redovnom studiju prvog, drugog i trećeg ciklusa i posebnim oblicima stručnog usavršavanja na Univerzitetu;
- c) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti bibliotečke i izdavačke djelatnosti na Univerzitetu;
- d) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti planiranja, rekonstrukcije, obnove i razvoja Univerziteta;
- e) stručne i ostale poslove u oblasti praćenja i provođenja zakona, propisa, općih akata, odluka, ugovora, poslova pripreme sjednica, poslove izbora u nastavnička i saradnička zvanja, poslove korespondencije sa naučnim institucijama, poslove u vezi magistranata i doktoranata, poslove izrade izvještaja i programa rada, te kadrovske i personalne poslove;
- f) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti studentskog standarda i standarda zaposlenika Univerziteta;
- g) stručne i ostale poslove tele-informatičkog rada i razvoja Univerziteta;
- h) stručne i ostale poslove u vezi ljudskih prava;
- i) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti finansiranja i budžetiranja Univerziteta, te računovodstvene, knjigovodstvene i ostale poslove iz domena ekonomsko-finansijskih poslova;
- j) ostale poslove koji su predviđeni Zakonom o ustanovama, Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o javnoj ustanovi Univerzitet u Zenici, drugim zakonima i podzakonskim aktima, kao i Pravilima-Statutom i drugim općim aktima Univerziteta, a koji su u nadležnosti službi.

Član 5. (Organizacija rada)

Organizacijom rada u smislu člana 2. i 3. ovog Pravilnika i načinu rukovođenja, obezbjeđuju se izvršavanje zakona, drugih propisa i općih i pojedinačnih akata, kao i provođenje programskih i drugih aktivnosti iz nadležnosti rada Univerziteta, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka zaposlenika Univerziteta.

Član 6. (Poslovna etika)

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

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UNIVERZITETA

Odjeljak A. Rektorat Univerziteta sa službama rektorata Univerziteta

Član 7. (Rektorat Univerziteta)

(1) Rektorat Univerziteta, putem kojeg se organizuje i rukovodi radom Univerziteta čine: rektor, prorektori, generalni sekretar, dekani/direktori organizacionih jedinica, rukovodioci/šefovi službi i druga rukovodna lica.

(2) Poslovne funkcije i podrška naučno-nastavnom procesu, koji osiguravaju funkcioniranje Univerziteta kao pravnog subjekta, organizovane su putem rektora i službi Rektorata čija struktura je utvrđena Statutom Univerziteta i ovim Pravilnikom.

Član 8. (Funkcioneri Univerziteta)

(1) Rektor je organ rukovođenja Univerziteta.

(2) Rektor u njegovom radu pomažu *prorektori* i to:

- a) prorektor za nastavu i studentska pitanja;
- b) prorektor za naučnoistraživački rad;
- c) prorektor za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta; i
- d) prorektor za finansije i razvoj Univerziteta.

(3) Prorektori u svom radu pristupaju realizaciji njihovih prihvaćenih programa rada, usklađenih s rektorovim programom rada i razvoja Univerziteta.

Član 9. (Službe Rektorata Univerziteta)

(1) Rektorat Univerziteta, putem kojeg se organizuje i rukovodi radom Univerziteta čine odgovarajuće službe Rektorata.

(2) Pravne, ekonomske, administrativno - stručne, tehničke i slične poslove Univerziteta obavljaju službe Rektorata Univerziteta i administrativne službe organizacionih jedinica kako slijedi:

a) Kabinet Rektora:

- 1) PR kancelarija (odnosi s javnošću);
- 2) Jedinica (kancelarija) za internu reviziju.

b) Kabinet prorektora;

c) Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove sa odjeljenjima u svom sastavu i to:

- 1) Odjeljenje pravnih i kadrovskih poslova;
- 2) Odjeljenje opštih poslova;
- 3) Odjeljenje tehničkih poslova i unutrašnja služba zaštite,

d) Službe za ekonomsko - finansijske poslove:

- 1) Odjeljenje računovodstva;
- 2) Odjeljenje knjigovodstva;
- 3) Odjeljenje nabavke i prodaje;
- 4) Odjeljenje finansija (rashodi)
- 5) Odjeljenje finansija (prihodi)

e) Službe za međuuniverzitetsku i međunarodnu saradnju sa:

- 1) Kancelarijom za priznavanje - prepoznavanje kvalifikacija i perioda studiranja;

- 2) Kancelarijom za ECTS;
 - 3) Kancelarijom za osiguranje kvaliteta;
 - 4) Kancelarijom za razvoj karijera i kompetencija;
 - 5) Forumom stakeholdera.
- f) Služba za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)
- g) Univerzitetska biblioteka.

Odjeljak B. Fakulteti

Član 10. (Fakulteti)

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

- a) Fakultet za metalurgiju i materijale
- b) Mašinski fakultet
- c) Pedagoški fakultet
- d) Pravni fakultet
- e) Ekonomski fakultet
- f) Zdravstveni fakultet
- g) Politehnički fakultet

Član 11. (Dekanat fakulteta)

- (1) Rukovodni i administrativno - stručni poslovi obavljaju se u dekanatu fakulteta.
- (2) Dekan organizuje rad na fakultetu i njime rukovodi.
- (3) Za svoj rad dekan je odgovoran rektoru i naučno-nastavnom vijeću fakulteta.

Član 12. (Podorganizacione jedinice fakulteta)

- (1) Naučnoistraživački i stručni rad na fakultetima može se organizovati i putem podorganizacionih jedinica - instituta, centara, zavoda iz naučnih oblasti za koje su fakulteti matični.
- (2) Poslovi iz djelatnosti instituta u statusu podorganizacionih jedinica fakulteta obavljaju se u sklopu poslova dekanata fakulteta.
- (3) Radom instituta fakulteta rukovodi prodekan za naučnoistraživački rad fakulteta.
- (4) Za svoj rad rukovodilac instituta odgovara dekanu fakulteta.

Odjeljak C. Univerzitetske katedre

Član 13. (Organizacija naučno-nastavnog procesa)

Naučno-nastavni proces organizuje se i izvodi putem Univerzitetskih katedri, kao osnovnih naučno-nastavnih (umjetničkih) jedinica Univerziteta.

Član 14.
(Univerzitetske katedre)

- (1) Katedre svoju funkciju obavljaju na Univerzitetu i fakultetima prema matičnosti.
- (2) Broj i naziv katedri utvrđuje Senat Univerziteta na prijedlog Rektora Univerziteta.
- (3) Katedre se osnivaju Odlukom Senata Univerziteta i ista čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 15.
(Poslovnik o radu katedri)

Organizacija, broj katedri, matičnost, nadležnost, rukovođenje katedrom, način izvođenja aktivnosti katedri, odgovornost i drugi poslovi uređeni su Poslovnikom o radu katedri Univerziteta u Zenici.

Odjeljak D. Studentski centar

Član 16.
(Studentski centar)

Poslovi iz djelatnosti Studentskog centra obavljaju se putem odjeljenja i to:

- a) odjeljenja za administrativno-stručne poslove;
- b) odjeljenja za ishranu i smještaj studenata.

Član 17.
(Direktor studentskog centra)

- (1) Radom Studentskog centra rukovodi direktor.
- (2) Za svoj rad direktor je odgovoran rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Odjeljak E. Metalurški institut „Kemal Kapetanović“

Član 18.
(Metalurški institut „Kemal Kaptenović“)

Poslovi iz djelatnosti Metalurškog instituta „Kemal Kaptenović“, obavljaju se putem katedri, zavoda, centara i Organizacionog Sektora.

Član 19.
(Direktor Instituta)

- (1) Radom Instituta rukovodi direktor.
- (2) Za svoj rad direktor je odgovoran rektoru i Naučnom vijeću Instituta.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UNIVERZITETA

Član 20.
(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se tipični poslovi koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenika, odgovarajućih stručnih i radnih sposobnosti, obavljaju u okviru djelatnosti Univerziteta.
- (2) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naročito:

- a) naziv radnog mjesta, sa oznakom šifre zanimanja;
- b) opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu;
- c) posebni uvjeti koje zaposlenik 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);
- d) probni rad, ako je ovim Pravilnikom utvrđen kao uvjet za obavljanje poslova na radnom mjestu.

Član 21. (Provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti)

- (1) Prethodnu provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti kandidata vrši komisija od tri člana imenovana od strane odgovorne osobe organizacione jedinice Univerziteta.
- (2) Članovi komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i prijavljeni kandidat.
- (3) Provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti Komisija iz prethodnog člana vrši testiranjem kandidata, odnosno praktično kao i putem intervjua, u zavisnosti od radnog mjesta za koje se vrši provjera.
- (4) O obavljenoj provjeri iz prethodnog stava Komisija sačinjava zapisnik sa mišljenjem da li je kandidat zadovoljio ili ne.
- (5) Zapisnik se dostavlja odgovornoj osobi iz stava (1) ovog člana na dalji postupak.

Član 22. (Probni rad)

Prilikom zaključivanja ugovora o radu, može se ugovoriti probni rad sa zaposlenicima na radnim mjestima sistematizovanim u Službama Univerziteta za koja je kao poseban uvjet utvrđen IV, VI ili VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom.

DIO ČETVRTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23. (Sastavni dio Pravilnika)

Sastavni dio Pravilnika čini tabelarni pregled radnih mjesta sa opisom poslova.

Član 24. (Broj izvršilaca iz reda nastavnog osoblja)

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

Član 25. (Broj izvršilaca iz reda nenastavnog osoblja)

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

Član 26.
(Izmjene, dopune i tumačenje Pravilnika)

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

(2) Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta i isto čini sastavni dio Pravilnika.

Član 27.
(Prestanak primjene)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici, broj:01-101-702-1155/06 od 18.12.2006.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici, broj:01-101-702-1492/08 od 12.12.2008.godine, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta OJ Metalurški institut „Kemal Kaptanović“ Univerziteta u Zenici, broj:01-101-702-1152/06 od 18.12.2006.godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u OJ Metalurški institut „Kemal Kaptanović“ Univerziteta u Zenici, broj:01-101-320-0626/08 od 06.06.2008.godine.

Član 28.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na WEB stranici Univerziteta.

Na ovaj pravilnik data je saglasnost Sindikalne organizacije Univerziteta u Zenici, broj: 02/12 od 16.01.2012. godine.

Broj: 01-101-702-0520/12

Zenica 09.02.2012. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA UNIVERZITETA

Doc.dr.sc. Esad Delibašić

PRILOG

TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA

UNIVERZITET U ZENICI

A. REKTORAT

A.1. FUNKCIONERI UNIVERZITETA

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
1.1.	Rektor Univerziteta	1	Prema Statutu	Prema Statutu
1.2.	Prorektor za nastavu i studentska pitanja	1	Prema Statutu	Prema Statutu
1.3.	Prorektor za naučnoistraživački rad	1	Prema Statutu	Prema Statutu
1.4.	Prorektor za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta	1	Prema Statutu	Prema Statutu
1.5.	Prorektor za finansije i razvoj Univerziteta	1	Prema Statutu	Prema Statutu

A.2. SLUŽBE REKTORATA UNIVERZITETA

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.1.	Generalni sekretar Univerziteta	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) pravnog smjera	-5 godina radnog iskustva, -poznavanje jednog svjetskog jezika -poznavanje rada na računaru

a) Kabinet Rektora Univerziteta

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.2.	Šef kabineta	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili tehničkog smjera	-3 godine radnog iskustva, -poznavanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru
2.3.	Tehnički sekretar kabineta	1	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog smjera	-1 godina radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru
2.4.	Poslovni sekretar kabineta	1	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog smjera	-1 godina radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru
1) PR kancelarija (odnosi s javnošću)				
2.5.	Stručni saradnik za informisanje	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog smjera	-3 godine radnog iskustva, -poznavanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru
2.6.	Prevodilac	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) profesor engleskog jezika	-3 godine radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru -poznavanje još jednog svjetskog jezika
2) Jedinica (kancelarija) za internu reviziju				
2.7.	Interni revizor	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) ekonomskog smjera	-3 godine radnog iskustva, -položen ispit za ovlaštenog revizora -poznavanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru

b) Kabinet prorektora

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.8.	Sekretar Kabineta	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) pravnog ili društvenog smjera	- 3 godine radnog iskustva - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računaru
2.9.	Referent za administrativne poslove Kabineta	1	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog smjera	-1 godine radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika

c) Služba za pravne, kadrovske i opće poslove Rektorata Univerziteta i administrativne službe/fakulteta Univerziteta

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.10.	Šef službe	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) pravnog smjera	-5 godine radnog iskustva, -poznavanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru
1) Odjeljenje pravnih i kadrovskih poslova				
2.11.	Koordinator pravnih, kadrovskih i opštih poslova	2	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) pravnog ili društvenog smjera	-3 godine radnog iskustva - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru
2.12.	Sekretar Senata	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) pravnog ili društvenog smjera	-3 godine radnog iskustva, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru
2.13.	Sekretar fakulteta	Prema broju fakulteta	VSS (VII stepen obrazovanja) ili prvi ciklus studija 240 ECTS) pravnog ili društvenog smjera	-3 godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru
2.14.	Viši referent pravnih, kadrovskih i opštih poslova	2	VŠS /SSS (VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS/IV stepen obrazovanja) društvenog smjera	- 2 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru
2.15.	Referent pravnih, kadrovskih i opštih poslova	2	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog smjera	-1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru
2.16.	Viši referent za studentska pitanja	Prema broju fakulteta	VŠS/SSS (VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS/IV stepen obrazovanja) društvenog smjera	- 2 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici

2.17.	Referent za studentska pitanja	Prema standardima i normativima	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) društvenog ili tehničkog smjera	-1 godina radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru
2) Odjeljenje opštih poslova				
2.18.	Viši referent za poslove protokola	1	VŠS /SSS (VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS / IV stepen obrazovanja) društvenog smjera	- 2 godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru
2.19.	Referent za poslove protokola	1	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog smjera	- 1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru
2.20.	Operater na računaru	1	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog smjera ili tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru
2.21.	Referent za opšte poslove (poslovni sekretar organizacione jedinice)	Prema broju fakulteta	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog ili tehničkog smjera	-1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru
2.22.	Arhivar	1	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog ili tehničkog smjera	-1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru
2.23.	Kurir	Prema broju OJ	NS (I stepen obrazovanja) osnovna škola	
3) Odjeljenje tehničkih poslova i unutrašnja služba zaštite				
2.24.	Viši referent za poslove infrastrukturnog održavanja	1	VŠS /SSS (VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS/IV stepen obrazovanja) tehničkog ili informatičkog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje informatičko - računarskih sistema
2.25.	Referent za održavanje i tehniku	1	SSS (IV stepen obrazovanja) tehničkog ili informatičkog smjera	- 1 godina radnog iskustva -poznavanje informatičko- računarskih sistema
2.26.	Vozač	1	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) vozač	- 1 godina radnog iskustva u struci (najmanje III stepen stručne spreme za zanimanje vozač motornog vozila ili certifikat o stručnoj osposobljenosti za vozača motornog vozila transportnog operatora)
2.27.	Kafe kuhar	1	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) kuharskog smjera	- 1 godina radnog iskustva
2.28.	Spremačica	Prema standardima i normativima	NS (I stepen obrazovanja) osnovna škola	

2.29.	Rukovodilac službe zaštite – odgovorna osoba	1	VSS/VŠS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS/VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS) tehničkog smjera	- 2 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru - certifikat za odgovornu osobu
2.30.	Referent – nadzor u poslovima fizičke i tehničke zaštite	4	SSS (IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	-1 godina radnog iskustva - certifikat za službu zaštite- fizička/tehnička zaštita - poznavanje rada na računaru
2.31.	Referent – poslovi tehničke zaštite	4	SSS (IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	-1 godina radnog iskustva -certifikat za službu zaštite fizička/tehnička zaštita -poznavanje rada na računaru
2.32.	Čuvar – poslovi fizičke zaštite	12	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) tehničkog smjera	-1 godina radnog iskustva -certifikat za službu zaštite- fizička/tehnička zaštita
2.33.	Domar	Prema broju OJ	VK/SSS/KV (V/IV/III stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva
2.34.	Recepcioner (Portir)	8	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja)	-1 godina radnog iskustva
2.35.	Viši referent poslova zaštite na radu i zaštite od požara	1	VSS/VŠS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS/VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS) tehničkog smjera	- 2 godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru -certifikat za rukovodno lice za obavljanje poslova zaštite od požara

d) Služba za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.36.	Šef službe za ekonomsko- finansijske poslove	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) ekonomskog smjera	-5 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru
1) Odjeljenje računovodstva				
2.37.	Stručni saradnik za računovodstvo	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) ekonomskog smjera	-3 godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru

2.38.	Referent za obračun plata i naknada, obračun spoljnih saradnika i naknada po ostalim ugovorima	2	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru
2.39.	Blagajnik budžeta	1	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog smjera	- 1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru
2) Odjeljenje knjigovodstva				
2.40.	Stručni saradnik za knjigovodstvo	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) ekonomskog smjera	- 3 godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru
2.41.	Glavni knjigovođa	1	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog smjera	- 2 godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru
2.42.	Knjigovođa stalnih sredstava i sitnog inventara	1	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog smjera	-1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru
3) Odjeljenje nabavke i prodaje				
2.43.	Referent za projekte	1	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog smjera	- 1 godina radnog iskustva -poznavanje rad na računaru
2.44.	Referent za prodaju	2	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog ili tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru
2.45.	Referent za nabavku	3	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog smjera	-1 godina radnog iskustva -poznavanje rad na računaru
2.46.	Skladištar	1	SSS (III stepen obrazovanja) ekonomskog ili tehničkog smjera	-1 godina radnog iskustva - poznavanje rad na računaru
4) Odjeljenje finansija (Rashodi)				
2.47.	Stručni saradnik za plan, izvršenje i analizu rashoda	1	VSS/VŠS (VII/VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240/180 ECTS) ekonomskog smjera	- 3 godine radnog iskustva -poznavanje rad na računaru
2.48.	Referent za trezor	1	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog ili tehničkog smjera	-1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru
5) Odjeljenje finansija (Prihodi)				
2.49.	Stručni saradnik za plan, ostvarenje i analizu prihoda	1	VSS/VŠS (VII/VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240/180 ECTS) ekonomskog smjera	- 3 godine radnog iskustva -poznavanje rad na računaru

e) Služba za međuuniverzitetsku i međunarodnu saradnju Univerziteta

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.50.	Koordinator za međuuniverzitetsku i međunarodnu saradnju	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili tehničkog smjera	-3 godine radnog iskustva -znanje najmanje 2 svjetska jezika, -poznavanje rada na računaru
1) Kancelarija za nostrifikaciju i ekvivalenciju inostranih diploma (priznavanje-prepoznavanje kvalifikacija i perioda studiranja)				
2.51.	Koordinator za nostrifikaciju i ekvivalenciju inostranih diploma (priznavanje-prepoznavanje kvalifikacija i perioda studiranja)	1	VSS (VII stepen obrazovanja obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog smjera	-3 godine radnog iskustva -znanje engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru
2) Kancelarija za ECTS				
2.52.	Koordinator za ECTS	1	Mr/VSS (VIII stepen obrazovanja ili drugi ciklus studija 300 ECTS/VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili tehničkog smjera Imenuje se iz reda zaposlenika.	-3 godine radnog iskustva -znanje engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru
3) Kancelarija za osiguranje kvaliteta				
2.53.	Menadžer za osiguranje kvaliteta	1	Mr./VSS (VIII stepen obrazovanja ili drugi ciklus studija 300 ECTS/VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili tehničkog smjera Imenuje se iz reda zaposlenika.	-3 godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru, -znanje jednog svjetskog jezika
2.54.	Referent za administrativne poslove Kancelarije	1	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog smjera	-1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru, -poznavanje engleskog jezika
4) Kancelarija za razvoj karijera i kompetencija				
2.55.	Menadžer za razvoj karijera i kompetencija	1	MR./VSS (VIII stepen obrazovanja ili drugi ciklus studija 300 ECTS/VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog smjera Imenuje se iz reda zaposlenika	-3 godine radnog iskustva -znanje najmanje 2 svjetska jezika, -poznavanje rada na računaru
5) Forum stakeholdera				
2.56.	Koordinator za forum stakeholdera	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog ili društvenog smjera	-3 godine radnog iskustva -znanje najmanje jednog svjetskog jezika, -poznavanje rada na računaru

f) Služba za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.57.	Koordinator za razvoj i planiranje	1	Mr./ VSS (VIII stepen obrazovanja ili drugi ciklus studija 300 ECTS/VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog ili društvenog smjera	-3 godine radnog iskustva -znanje najmanje jednog svjetskog jezika, -poznavanje rada na računaru
2.58.	Koordinator za informatičke poslove	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) informatičkog ili tehničkog smjera	-3 godine radnog iskustva -znanje najmanje 1 svjetskog jezika, -poznavanje rada na računaru

g) Univerzitetska biblioteka

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.59.	Rukovodilac Univerzitetske biblioteke	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) bibliotekarskog smjera	- 3 godine radnog iskustva - poznavanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru
2.60.	Bibliotekar	Prema standardima i normativima	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) bibliotekarskog smjera	- 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika
2.61.	Viši knjižničar	Prema standardima i normativima	VŠS (VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS) društvenog smjera	- 2 godine radnog iskustva - poznavanje engleskog jezika -poznavanje rad na računaru
2.62.	Knjižničar	Prema standardima i normativima	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog ili tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rad na računaru

B. FAKULTETI

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
3.1.	Dekan organizacione jedinice	1	Prema Statutu	Prema Statutu
3.2.	Prodekan za nastavu i studentska pitanja	1	Prema Statutu	Prema Statutu
3.3.	Prodekan za naučnoistraživački rad	1	Prema Statutu	Prema Statutu
3.4.	Šef odsjeka	Prema broju odsjeka	Nastavnik u svim zvanjima	Prema Statutu
3.5.	ECTS koordinator	Prema broju fakulteta	Mr./VSS (VIII stepen obrazovanja ili drugi ciklus studija 300 ECTS/VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili tehničkog smjera Imenuje se iz reda zaposlenika fakulteta	
3.6.	Menadžer za osiguranje kvaliteta	Prema broju fakulteta	Mr./VSS (VIII stepen obrazovanja ili drugi ciklus studija 300 ECTS/VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili tehničkog smjera Imenuje se iz reda zaposlenika fakulteta	
3.7.	Menadžer za razvoj karijera i kompetencija	Prema broju fakulteta	Mr./VSS VIII stepen obrazovanja ili drugi ciklus studija 300 ECTS/VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili tehničkog smjera Imenuje se iz reda zaposlenika fakulteta	
3.8.	Nastavnik (u svim naučno/umjetničko-nastavnim zvanjima)	Prema standardima i normativima i prema NPP	Prema Statutu	

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici

3.9.	Saradnik (u zvanju asistenta ili višeg asistenta)	Prema standardima i normativima i prema NPP	Prema Statutu	
3.10.	Sistem inženjer	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	
3.11.	Stručni saradnik za pedagoško-metodičku praksu	2	Mr./VSS (VIII stepen obrazovanja ili drugi ciklus studija 300 ECTS/VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili humanističkog smjera	
3.12.	Viši laborant	4	VSS/VŠS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS/VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS) odgovarajućeg smjera	- 2 godine radnog iskustva - poznavanje engleskog jezika -poznavanje rad na računaru
3.13.	Laborant	4	SSS (IV stepen obrazovanja) odgovarajućeg smjera	-1 godina radnog iskustva

C. UNIVERZITETSKE KATEDRE

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
4.1.	Šef katedre	Prema broju univerzitet. katedri	Nastavnik u svim zvanjima	Prema Statutu

D. STUDENTSKI CENTAR

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
5.1.	Direktor	1	Prema Statutu	- 5 godina radnog iskustva - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računaru
a) Odjeljenje za administrativno-stručne poslove				
5.2.	Sekretar (Pomoćnik direktora)	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili tehničkog smjera	-3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru
5.3.	Referent za opšte poslove (poslovni sekretar organizacione jedinice)	1	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog ili tehničkog smjera	-1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru
b) Odjeljenje za ishranu i smještaj studenata				
5.4.	Referent za smještaj studenata	1	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog smjera	- 1 godina radnog iskustva -poznavanje rad na računaru
5.5.	Vođa smjene u kuhinji	2	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) društvenog, tehničkog ili prehrambenog smjera	-1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru
5.6.	Kuhar	3	KV (III stepen obrazovanja) kuhar	-1 godina radnog iskustva
5.7.	Zaposlenik u vešeraju	1	NS (I stepen obrazovanja) osnovna škola	- 6 mjeseci radnog iskustva
5.8.	Spremačica	5	NS (I stepen obrazovanja) osnovna škola	

E. METALURŠKI INSTITUT „KEMAL KAPETANOVIĆ“

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
6.1.	Direktor Instituta	1	Prema Statutu	Prema Statutu
6.2.	Rukovodilac kvaliteta/ Predstavnik rukovodstva za kvalitet	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog, tehnološkog ili društvenog smjera	- 5 godina radnog iskustva u struci - znanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.3.	Stručni saradnik na nivou Instituta za tehničko - tehnološke poslove	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog ili tehnološkog smjera	- 3 godine radnog iskustva u struci - znanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.4.	Stručni saradnik na nivou Instituta za finansijsko- komercijalne poslove	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) ekonomskog smjera	- 3 godine radnog iskustva u struci - znanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.5.	Poslovni sekretar	1	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog, tehničkog ili hemijskog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru
a) Organizacioni sektor				
6.6.	Rukovodilac Sektora	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) pravnog smjera	- 5 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.7.	Referent za radne odnose	1	VŠS/SSS (VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS/IV stepen obrazovanja) svi smjerovi	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.8.	Referent za opšte poslove, prijem i otpremu pošte	1	SSS (IV stepen obrazovanja) svi smjerovi	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.9.	Zaposlenik na telefonskoj centrali	1	KV/PK (III/II stepen obrazovanja) svi smjerovi	
6.10.	Zaposlenik u parku	2	PK/NS (II/I stepen obrazovanja)	
6.11.	Raznoslač pošte	2	VK/KV (V/III stepen obrazovanja) svi smjerovi	

6.12.	Spremačica	5	NS (I stepen obrazovanja) osnovna škola	
6.13.	Vozač – automehaničar	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) vozač-automehaničar	- 1 godina radnog iskustva u struci
b) Internet – Indok centar				
6.14.	Rukovodilac Centra	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 5 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.15.	Stručni saradnik za marketing	1	VSS/VŠS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS/VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS) ekonomskog ili tehničkog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.16.	Administrator sistema-programer	1	VSS/VŠS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS/VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS) tehničkog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.17.	Dizajner	1	VSS/VŠS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS/VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS) tehničkog ili ekonomskog smjera	- 1 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.18.	Referent za operativno-tehničke poslove	1	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) ekonomskog ili tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru
6.19.	Koordinator za izdavačku djelatnost	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili tehničkog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na računaru
6.20.	Bibliotekar/viši knjižničar	1	VSS/VŠS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS/VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS) društvenog ili tehničkog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci, - poznavanje engleskog jezika -poznavanje rad na računaru
6.21.	Operator za rad na računaru	3	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) svi smjerovi	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru
6.22.	Administrator čitaonice	2	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) svi smjerovi	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru

6.23.	Poslovođa Štamparije	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.24.	Knjigovezac	1	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
c) Zavod za fizičku metalurgiju				
6.25.	Rukovodilac Zavoda	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 5 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.26.	Tehnički rukovodilac	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 2 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.27.	Tehničar na nivou Zavoda	1	SSS (IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
c1.Mehanički laboratorij				
6.28.	Rukovodilac laboratorija	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	-3 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.29.	Tehnički rukovodilac	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.30.	Rukovodilac kvaliteta/Inženjer-istraživač	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.31.	Inženjer-istraživač	2	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.32.	Poslovođa	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru

6.33.	Ispitivač/Izvođač kalibracije	2	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
c2. Metalografski laboratorij				
6.34.	Rukovodilac laboratorija	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 3 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.35.	Tehnički rukovodilac	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 2 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.36.	Rukovodilac kvaliteta/Inženjer-istraživač	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.37.	Inženjer-istraživač	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.38.	Ispitivač	2	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) hemijskog ili tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.39.	Fotograf	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
c3. Fizikalni laboratorij				
6.40.	Rukovodilac laboratorija	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) fizičar ili tehničkog smjera	- 3 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.41.	Tehnički rukovodilac	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) fizičar ili tehničkog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.42.	Rukovodilac kvaliteta/Inženjer-istraživač	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) fizičar ili tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru

6.43.	Inženjer-istraživač	2	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) fizičar ili tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.44.	Poslovođa	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.45.	Ispitivač	2	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
d) Zavod za metaluršku hemiju				
6.46.	Rukovodilac Zavoda	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) hemijskog ili tehnološkog smjera	- 5 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.47.	Stakloduhač	1	VK/KV (V/III stepen obrazovanja) stakloduhač	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
d1. Hemijsko-keramičkomineraloški laboratorij				
6.48.	Rukovodilac laboratorija	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog, hemijskog ili tehnološkog smjera	- 3 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.49.	Rukovodilac kvaliteta/Inženjer-istraživač	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog, tehnološkog ili hemijskog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.50.	Tehnički rukovodilac za hemijsko područje	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehnološkog ili hemijskog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.51.	Inženjer-istraživač za hemijsko područje	2	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehnološkog ili hemijskog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.52.	Poslovođa	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) hemijskog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru

6.53.	Ispitivač u hemijskom području	3	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) hemijskog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.54.	Tehnički rukovodilac za keramičkomineraloško područje	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog ili tehnološkog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.55.	Inženjer–istraživač za keramičkomineraloško područje	3	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog ili tehnološkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.56.	Ispitivač u keramičkomineraloškom području	3	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog ili hemijskog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
e) Zavod za zaštitu i ekologiju				
6.57.	Rukovodilac Zavoda	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) ekološkog ili tehničkog smjera	- 5 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.58.	Tehnički rukovodilac	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) biolog, ekološkog ili tehničkog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
e1. Tijelo za inspekciju vozila prema ADR-u (Inspeksijsko tijelo –IT)				
6.59.	Rukovodilac/Tehnički rukovodilac	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 3 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.60.	Rukovodilac kvaliteta/Inženjer za inspekciju vozila	2	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.61.	Kontrolor	3	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
e2. Poslovi zaštite na radu i zaštite od požara				
6.62.	Inženjer-istraživač	3	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) biolog, tehničkog, ekološkog ili hemijskog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru

6.63.	Poslovođa	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.64.	Ispitivač na poslovima zaštite na radu i zaštite od požara	2	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
e3. Laboratorija za mjerenje zagađenosti okoline				
6.65.	Rukovodilac laboratorija	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) biolog, tehničkog, tehnološkog ili hemijskog smjera	- 3 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.66.	Tehnički rukovodilac	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) biolog, tehničkog, tehnološkog ili hemijskog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.67.	Rukovodilac kvaliteta/Inženjer-istraživač	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) biolog, tehničkog, tehnološkog ili hemijskog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.68.	Poslovođa	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.69.	Ispitivač	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog ili hemijskog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
e3.1. Tijelo za mjerenje zagađenosti okoline (ITO)				
6.70.	Rukovodilac ITO/Tehnički rukovodilac	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) biolog, tehničkog, tehnološkog ili hemijskog smjera	- 3 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.71.	Rukovodilac kvaliteta	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) biolog, tehničkog, tehnološkog ili hemijskog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.72.	Ispitivač	2	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog ili hemijskog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru

6.73.	Tehničar – Instrumentarac	2	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.74.	Uzorkovač	2	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog ili hemijskog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
f) Zavod za toplotehniku i mjerenja				
6.75.	Rukovodilac Zavoda	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 5 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
f1. Laboratorij za tehnička mjerenja				
6.76.	Rukovodilac laboratorija	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 3 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.77.	Tehnički rukovodilac	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.78.	Rukovodilac kvaliteta/Inženjer-istraživač	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.79.	Poslovođa	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.80.	Izvođač kalibracija	2	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
g) Zavod za elektrotehniku i automatizaciju				
6.81.	Rukovodilac Zavoda	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 5 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.82.	Inženjer – istraživač	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru

6.83.	Poslovođa	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.84.	Elektroničar	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.85.	Instrumentar	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.86.	Elektromehaničar – elektrotehničar	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
h) Zavod za topljenje i livenje metala				
6.87.	Rukovodilac Zavoda	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 5 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.88.	Tehnički rukovodilac	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.89.	Inženjer – tehnolog	2	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.90.	Poslovođa za topljenje i livenje metala	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.91.	Topilac - Livac – Kalupar	5	VK/KV (V/III stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.92.	Pomoćni zaposlenik	1	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) tehničkog smjera	
i) Zavod za plastičnu preradu metala				
6.93.	Rukovodilac Zavoda	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 5 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.94.	Tehnički rukovodilac	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru

6.95.	Inženjer – tehnolog	2	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.96.	Poslovođa za plastičnu preradu metala	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.97.	Kovač- Valjač – Vlačar	5	VK/KV (V/III stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.98.	Tehničar na nivou Zavoda	1	SSS (IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
j) Zavod za mašinstvo				
6.99.	Rukovodilac Zavoda	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 5 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.100.	Tehnički rukovodilac	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.101.	Projektant – konstruktor	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.102.	Tehničar – konstruktor	1	SSS (IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.103.	Poslovođa mašinske radionice	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.104.	Tokar – Glodač – Blanjač	3	VK/KV (V/III stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.105.	Mašinski bravar	1	VK/KV (V/III stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.106.	Poslovođa mašinskog održavanja	1	VK/SSS/KV (V/IV/III stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru

6.107.	Mašinski bravar – instalater	1	VK/KV (V/III stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.108.	Tehničar na nivou Zavoda	1	SSS (IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
k) Zavod za zavarivanje				
6.109.	Rukovodilac Zavoda	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 5 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.110.	Tehnički rukovodilac	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
k1. Tijelo za certifikaciju (oblast zavarivanja)				
6.111.	Rukovodilac Tijela za certifikaciju	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 3 godine radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.112.	Inženjer za zavarivanje	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.113.	Poslovođa	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.114.	Zavarivač	2	VK/KV (V/III stepen obrazovanja) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru – certifikat
l) Inspeksijsko tijelo – ITN (Poslovi inspekcije tečnih naftnih goriva)				
6.115.	Rukovodilac ITN	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog, tehnološkog ili hemijskog smjera	- 5 godina radnog iskustva u struci - poznavanje poslova vezanih za inspekciju tečnih naftnih goriva - izražene organizacionesposobnosti - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru

6.116.	Tehnički rukovodilac	2	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog, tehnološkog ili hemijskog smjera	<ul style="list-style-type: none"> - 2 godine radnog iskustva u struci - poznavanje mjera opreza kod rukovanja sa zapaljivim tečnostima - probni rad na poslovima inspekcije tečnih naftnih goriva (min. 2 mjeseca) - poznavanje tehnologije proizvodnje tečnih naftnih goriva - poznavanje procedura, metoda, ciljeva inspekcije i ocjenjivanja rezultata ispitivanja predmeta inspekcije - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.117.	Rukovodilac kvaliteta	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog, tehnološkog ili hemijskog smjera	<ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - iskustvo u poslovima sistema upravljanja kvalitetom - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.118.	Glavni inspektor	1	VŠS/SSS (VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS/IV stepen obrazovanja) tehničkog ili hemijskog smjera	<ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje mjera opreza kod rukovanja sa zapaljivim tečnostima - probni rad na poslovima uzorkovanja tečnih naftnih goriva (min. 2 mjeseca) - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računaru
6.119.	Uzorkovač (Inspektor)	3	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog ili hemijskog smjera	<ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru - poznavanje mjera opreza kod rukovanja sa zapaljivim tečnostima - probni rad na poslovima uzorkovanja tečnih naftnih goriva (min. 2 mjeseca)

m) Zavod za rude i gvožđe				
6.120.	Rukovodilac Zavoda	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 5 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.121.	Inženjer – tehnolog	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehničkog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
6.122.	Poslovođa za pripremu i obogaćivanje mineralnih sirovina	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog ili hemijskog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru
6.123.	Ispitivač	1	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) tehničkog ili hemijskog smjera	- 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru

UNIVERZITET U ZENICI

A. REKTORAT

A.1. FUNKCIONERI UNIVERZITETA

1.1. Rektor

Opis poslova

Zastupa i predstavlja Univerzitet; organizuje i rukovodi radom Univerziteta i odgovoran je za zakonitost rada Univerziteta; predlaže i dogovara dnevni red sjednica Senata s predsjedavajućim i generalnim sekretarom; nominuje tačke dnevnog reda Senata predložene od strane Kolegija Rektorata i Kolegija Univerziteta; predlaže opšte akte i donosi pojedinačne akte u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta; predlaže Upravnom odboru i Senatu mjere za unapređenje rada Univerziteta; predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Univerziteta; predlaže Upravnom odboru, Senatu i Osnivaču osnove planova rada i razvoja Univerziteta; predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta; zaključuje ugovor o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika Univerziteta; predlaže Senatu Univerziteta imenovanje šefova katedri uz konsultacije s dekanima fakulteta; izvršava odluke Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta; odlučuje o korištenju finansijskih sredstava u pojedinačnom iznosu do 50.000,00 KM; odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa; podnosi Upravnom odboru izvještaj o izvršenju finansijskog plana; naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana; učestvuje u radu Rektorske konferencije Bosne i Hercegovine; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i Statutom Univerziteta. U vršenju poslova iz prethodnog stava, rektoru pomažu rukovodni i drugi zaposlenici Univerziteta.

Imenovani za vrijeme mandata rektora obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima za koje je izabran u okviru organizacione jedinice i odgovarajuće univerzitetske katedre.

1.2. Prorektor za nastavu i studentska pitanja

Opis poslova

Predlaže Senatu i rektoru odgovarajuća rješenja i preduzima mjere za realizaciju i unapređenje naučno-nastavnog procesa; koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, koje se tiču planova pokrivenosti nastave i njihove implementacije, te, u tom smislu, daje odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru; vrši koordinaciju aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta /akademije/visoke škole, koje se odnose na kontinuiranu provjeru znanja studenata i raspored ispitnih rokova, te njihove implementacije za narednu školsku godinu, dajući, u datom smislu, odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru; koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, koje se tiču izrade i implementacije rasporeda nastave po organizacionim jedinicama i prati redovnost i kvalitet odvijanja nastave, te, u tom smislu, daje odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru; neposredno izrađuje materijale za odgovarajuće organe Univerziteta, za koje je prorektor za nastavu i studentska pitanja nadležan; koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, koje se tiču angažovanja spoljnih saradnika u nastavi, te daje odgovarajuće prijedloge Senatu i rektoru; vrši koordinaciju aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta /akademije/visoke škole, koje se odnose na utvrđivanje matičnosti, katedri i nastavnih planova i programa, te prati njihovu implementaciju, pa, u datom smislu, podnosi odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru; najmanje jednom godišnje, a po potrebi/na traženje i češće, podnosi Senatu i rektoru izvještaje o realizaciji naučno-nastavnog procesa i prolaznosti studenata na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, kao i druge izvještaje za čijim se sačinjavanjem i razmatranjem ukaže potreba; inicira i koordinira aktivnosti na preispitivanju nastavnih planova i programa, u skladu sa zakonom, Statutom i odlukama nadležnih organa Univerziteta; predlaže rektoru i nadležnim organima Univerziteta preduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti na podizanju kvaliteta naučno-nastavnog procesa; koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, koje se tiču priprema za upis studenata na sva tri ciklusa studija, u datome smislu podnoseći odgovarajuće prijedloge i izvještaje Senatu i rektoru; predlagatelj je opštih i pojedinačnih pravnih akata, koji su u vezi s nastavom i studentskim pitanjima; obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za nastavu i studentska pitanja, te po nalogu rektora.

Prilikom obavljanja svojih poslova, prorektor za nastavu i studentska pitanja ostvaruje potrebnu saradnju s drugim prorektorima/uredima, nadležnim rukovodnim i drugim organima, te nastavnim i drugim osobljem Univerziteta.

Imenovani za vrijeme mandata prorektora obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na

predmetima za koje je izabran u okviru organizacione jedinice i odgovarajuće univerzitetske katedre.

1.3. Prorektor za naučnoistraživački rad

Opis poslova

Koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, koje se tiču utvrđivanja razvoja naučnoistraživačkog rada Univerziteta, te rukovodi njenom provedbom; prati stanje i preduzima/predlaže mjere za poboljšanje opremljenosti laboratorija, biblioteka, centara, klinika i zavoda, te nabavku opreme koja se koristi za naučnoistraživački rad, a koji čine naučnoistraživačku infrastrukturu Univerziteta; preduzima sve potrebne mjere za obezbjeđenje uslova za bavljenje naučnoistraživačkim radom i predlaže nadležnim organima adekvatne modalitete za njegovo unapređenje; na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, vrši praćenje i koordinaciju realizacije naučnoistraživačkih, istraživačko-razvojnih i drugih projekata; vrši praćenje mogućnosti za apliciranje Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica za naučnoistraživačke, istraživačko-razvojne i druge projekte u zemlji i inostranstvu, te o tome pruža adekvatne i blagovremene informacije; daje odgovarajuće prijedloge i preduzima adekvatne mjere za usavršavanje nastavnika i saradnika u sticanju novih i produbljivanju stečenih znanja iz oblasti naučnoistraživačkog/istraživačko-razvojnog rada, putem postdoktorskih studija i drugih oblika usavršavanja; preduzima sve radnje i adekvatne mjere u svrhu omogućavanja stvaranja uslova za stimulisanje mladih istraživača, s ciljem njihovog akademskog napredovanja i optimalnog osposobljavanja za uključivanje u realizaciju naučnoistraživačkih, istraživačko-razvojnih i drugih projekata; kreira i preduzima adekvatne aktivnosti, uključujući i sačinjavanje i podnošenje odgovarajućih prijedloga nadležnim organima Univerziteta, kojima se unapređuje stvaralački rad na Univerzitetu u cilju doprinosa kod optimalnog korištenja postojećih znanja i njihove osavremenjene primjene u svim oblicima ljudskog djelovanja; predlaže opštih i pojedinačnih pravnih akata koji su u vezi s naučnoistraživačkim radom; najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu rektoru i Senatu; obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost Ureda za naučnoistraživački rad, te po nalogu rektora.

Prilikom obavljanja svojih poslova, prorektor za naučnoistraživački rad ostvaruje potrebnu saradnju s drugim prorektorima/uredima, nadležnim rukovodnim i drugim organima, te nastavnim i drugim osobljem Univerziteta.

Imenovani za vrijeme mandata prorektora obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima za koje je izabran u okviru organizacione jedinice i odgovarajuće univerzitetske katedre.

1.4. Prorektor za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta

Opis poslova

Koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, koje se tiču utvrđivanja razvoja saradnje u zemlji i inostranstvu, te rukovodi njenom provedbom; vrši praćenje mogućnosti za apliciranje Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica za naučnoistraživačke, istraživačko-razvojne i druge projekte, u sklopu saradnje u zemlji i inostranstvu, te o tome pruža adekvatne i blagovremene informacije; preduzima sve potrebne aktivnosti i mjere, na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, radi uspostavljanja optimalne i poželjne saradnje s drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu; inicira, koordinira, na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, izradu, usvajanje i implementaciju planova i programa stručnog usavršavanja nastavnika i saradnika na drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu; preduzima sve potrebne aktivnosti i mjere, na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, kojima se obezbjeđuju uslovi za naučne i stručne kontakte, koji za cilj imaju razmjenu naučno-nastavnih kadrova i studenata; inicira, koordinira, na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta/akademije/visoke škole, aktivnosti i mjere, uključujući i prijedloge nadležnim organima, koje su usmjerene na uspostavljanje saradnje u zajedničkim projektima s univerzitetima u zemlji i inostranstvu; preduzima adekvatne aktivnosti i mjere koje su u funkciji operacionalizacije, odnosno provedbe, zaključenih sporazuma o saradnji; predlaže opštih i pojedinačnih pravnih akata, koji su u vezi s međunarodnom saradnjom; radi na razvoju sistema osiguranja kvaliteta na Univerzitetu; koordinira rad u okviru sistema osiguranja kvaliteta na Univerzitetu; najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu rektoru i Senatu; obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta, te po nalogu rektora.

Prilikom obavljanja svojih poslova, prorektor za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta ostvaruje potrebnu saradnju s drugim prorektorima/uredima, nadležnim rukovodnim i drugim organima, te nastavnim i drugim osobljem Univerziteta.

Imenovani za vrijeme mandata prorektora obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima za koje je izabran u okviru organizacione jedinice i odgovarajuće univerzitetske katedre.

1.5. Prorektor za finansije i razvoj

Opis poslova

Nadzire rad Službe za ekonomsko-finansijske poslove; kreira i predlaže rektoru politiku finansiranja i razvoja Univerziteta, finansijske planove i instrumente za njihovu optimalnu implementaciju; priprema nacрте budžetskih zahtjeva, prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Univerziteta, te ih predlaže rektoru i drugim nadležnim organima na nivou Univerziteta i Kantona-a; ostvaruje punu saradnju s nadležnim ministarstvima, finansijskim i drugim institucijama, organima koji vrše nadzor/inspeksijske poslove i drugim subjektima čiji je rad vezan za finansiranje i razvoj Univerziteta; predlaže rektoru mjere za optimalno finansiranje i prosperitetnu razvojnu politiku Univerziteta, te prevazilaženje eventualnih finansijskih problema; predlaže i realizira aktivnosti vezane za infrastrukturu razvoj Univerziteta; predlagač je opštih i pojedinačnih pravnih akata, koji su u vezi s finansiranjem, razvojem i raspodjelom finansijskih sredstava Univerziteta; najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu rektoru i Senatu; obavlja i druge poslove, koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za finansije i razvoj, te po nalogu rektora.

Prilikom obavljanja svojih poslova, prorektor za finansije i razvoj ostvaruje potrebnu saradnju s drugim prorektorima/uredima, nadležnim rukovodnim i drugim organima, te nastavnim i drugim osobljem Univerziteta.

Imenovani za vrijeme mandata prorektora obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima za koje je izabran u okviru organizacione jedinice i odgovarajuće univerzitetske katedre.

A.2. SLUŽBE REKTORATA

2.1. Generalni sekretar Univerziteta

Opis poslova

Planira, organizira, rukovodi i koordinira funkcionisanje poslova iz djelokruga službi Rektorata Univerziteta, prati i stara se o provođenju zakona, Statuta i drugih općih akata Univerziteta, obezbjeđuje blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga rada službi, stara se o izvršenju odluka Senata, Upravnog odbora, Kolegija i drugih organa Univerziteta, učestvuje u organiziranju sjednica Senata, Upravnog odbora, Kolegija Univerziteta i drugih sastanaka iz nadležnosti službe, učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Univerziteta, organizuje stručno-konsultativne sastanke sa sekretarima organizacionih jedinica Univerziteta, sa šefovima službi i kabineta radi rješavanja pitanja iz njihovih nadležnosti, učestvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta i u radu drugih tijela Univerziteta u skladu s odredbama Statuta i odredbama drugih općih akata Univerziteta, učestvuje u izradi univerzitetskih publikacija, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri rektor, Kolegij Rektorata, Senat i Upravni odbor Univerziteta.

A.2. a) Kabinet Rektora Univerziteta

2.2. Šef kabineta

Opis poslova

Planira, organizira i rukovodi izvršavanjem poslova i zadataka iz djelokruga rada kabineta rektora, odgovoran je za izvršenje istih, organizuje dogovorene radne i protokolarnе posjete Univerzitetu i fakultetima, odnosno posjete drugim univerzitetima i organizacijama, rukovodi organizacijom ceremonija na Univerzitetu, izvršava poslove vezano za putovanja rektora, prorektora, dekana, generalnog sekretara i delegacija Univerziteta u zemlji i inostranstvu, rukovodi organizacijom skupova na Univerzitetu, daje konkretna zaduženja svim osobama angažovanim na izvršenju poslova i zadataka u kabinetu, neposredno učestvuje u izvršenju određenih stručnih poslova u okviru rada kabineta, o svim bitnim pitanjima u radu kabineta redovno izvještava rektora, te obavlja i druge poslove po nalogu rektora i generalnog sekretara.

2.3. Tehnički sekretar kabineta

Opis poslova

Vodi zapisnike sjednica Upravnog odbora, Senata, Kolegija rektorata i ostalih radnih tijela Univerziteta, prima i priprema materijale za Senat, Upravni odbor Univerziteta, Kolegij Univerziteta i Kolegij rektorata, vodi arhivu Senata, Upravnog odbora i drugih tijela, saraduje sa protokolom Univerziteta, vodi evidenciju o:

izborima u zvanja, doktoratima, elaboratima o društveno-ekonomskoj opravdanosti organizovanja studijskih programa, vodi e-mail korespondenciju Univerziteta, obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i po nalogu rektora i generalnog sekretara.

2.4. Poslovni sekretar kabineta

Opis poslova

Obavlja poslove vođenja protokola i arhiviranje dokumentacije rektora, kuca i umnožava materijal, ispostavlja putne naloge i zahtjeve za nabavu materijala, vodi knjigu računa Univerziteta, rukuje sekretarskim telefonskim i fax aparatom, saraduje sa protokolom Univerziteta, prima goste rektora, prati raspored obaveza rektora, stara se o opskrbljenosti kancelarijskim materijalom i drugim neophodnim materijalom za kabinet. vodi knjigu protokola posjeta u rektoratu, radi i druge poslove po nalogu rektora i generalnog sekretara.

1) PR kancelarija (odnosi s javnošću)

2.5. Stručni saradnik za informisanje

Opis poslova

Obavlja poslove portparola Univerziteta, vodi računa da se sve aktivnosti i događaje na nivou Univerziteta, međunarodni i domaći projekti, seminari, simpoziji, konferencije prezentiraju javnosti, odnosno sredstvima javnog informisanja, obavlja poslove korespondencije sa domaćim i inostranim sredstvima informisanja, domaćim i inostranim univerzitetima, ustanovama i institucijama, vodi poslove prikupljanja, obrade i lektorisanja za potrebe Univerziteta, dogovora i organizuje radne i protokolarne posjete i pres konferencije, priprema i vodi ažurnu fotodokumentaciju Univerziteta, kao i evidenciju za poslove koje obavlja, te obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i generalnog sekretara.

2.6. Prevodilac

Opis poslova

Simultano prevodi razgovore, prevodi sve dopise iz inostranstva upućene Univerzitetu, odnosno dopise koji se šalju sa Univerziteta, pratilac je rektora, prorektora i delegacija Univerziteta u svojstvu prevodioca, stara se o pisanoj građi nastaloj u komunikaciji rektora i prorektora sa stranim univerzitetima, ustanovama i organizacijama, te obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora.

2) Jedinica (kancelarija) za internu reviziju

2.7. Interni revizor

Opis poslova:

Vrši procjenu značajnih izloženosti faktorima rizika i daje savjete rektoru o smanjenju faktora rizika, vrši procjenu i ocjenu ekonomičnosti, dostatnosti i efikasnosti poslova sistema internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sistema i daje preporuke rektoru za poboljšanje systemske kontrole, vrši ispitivanje osiguranja i kompletnosti računovodstvene dokumentacije, provjerava i utvrđuje vjerodostojnost, svrsishodnost i zakonitost finansijskih transakcija, vrši procjenu i ocjenu usklađenosti poslova sa zakonima, podzakonskim aktima i opštim aktima, prati i sprovodi mjere koje poduzme rektor u skladu s nalazima i preporukama revizorskog izvještaja, izrađuje revizijski izvještaj o izvršenoj reviziji i podnosi ga rektoru, na osnovu nalaza i preporuka iz revizijskog izvještaja, prati provođenje preporuka datih u izvještaju, radi i druge poslove u skladu s Pravilnikom o internoj reviziji budžetskih korisnika.

b) Kabinet prorektora

2.8. Sekretar kabineta

Opis poslova

Organizuje rad protokola u kabinetu prorektora prema uputstvima prorektora, organizuje dogovorene radne i protokolarne posjete, učestvuje u rukovođenju i organiziranju ceremonija na Univerzitetu, izvršava poslove vezane za putovanja prorektora, pruža stručnu pomoć u organizovanju rada i vršenju poslove za potrebe organa, organizacija i drugih subjekata, prisustvuje svim zvaničnim posjetama u kabinetu prorektora, ostvaruje kontakte sa fizičkim i pravnim licima u svim aktivnostima iz nadležnosti kabineta, vodi analitiku i formira bazu podataka o naučnonastavnom osoblju, o opremi i o naučnonastavnom procesu na Univerzitetu, prati realizaciju zadataka i aktivnosti kabineta, te predlaže mjere za unapređenje rada kabineta, učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada prorektora, učestvuje u izradi izvještaja za potrebe nadležnih organa,

priprema tekst raznih dopisa, obavještenja, poziva, uputstava i slično iz domena kabineta, obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i generalnog sekretara.

2.9. Referent za administrativne poslove kabineta

Opis poslova

Vrši administrativne poslove za kabinet prorektora, prima poštu, dostavlja akte na potpis, saraduje sa protokolom Univerziteta, vodi knjigu protokola u kabinetu prorektora, obezbjeđuje telefonske i druge veze za prorektore, vrši prijem i najavljuje stranke i druge osobe koje dolaze u posjetu prorektorima, stara se o opskrbljenosti kancelarijskim materijalom i drugim neophodnim materijalom za kabinet prorektora, prekucava potreban materijal, vrši kopiranje za potrebe kabineta prorektora, ispunjava putne naloge prorektora, obavlja i ostale poslove po nalogu prorektora i generalnog sekretara.

c) Služba za pravne, kadrovske i opće poslove Rektorata Univerziteta i administrativne službe/fakulteta Univerziteta

2.10. Šef službe

Opis poslova

Organizuje i rukovodi radom službe, prati i proučava propise i daje generalnom sekretaru inicijativu za donošenje novih i izmjene i dopune postojećih akata, preduzima mjere za efikasniji rad službe, daje stručna mišljenja po pitanjima iz djelatnosti Univerziteta, učestvuje u izradi ugovora koje Univerzitet zaključuje sa trećim licima, po potrebi učestvuje u izradi odluka i drugih akata organa Univerziteta, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Univerziteta, daje upute i pruža stručnu pomoć zaposlenicima u službi, zastupa Univerzitet pred sudovima i drugim organizacijama i organima, sačinjava statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada službe, obavlja i druge poslove koje mu povjere rektor i generalni sekretar.

1) Odjeljenje pravnih, kadrovskih i opštih poslova

2.11. Koordinator pravnih, kadrovskih i opštih poslova

Opis poslova

Vrši analitičke, stručne i administrativne pravne poslove, učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora i drugih općih akata Univerziteta, prati primjenu zakona, Statuta, propisa Univerziteta i drugih općih akata, obavlja sve administrativne i pravne poslove u vezi priprema sjednica Senata Univerziteta, Upravnog odbora, Kolegija Univerziteta i rektorata i drugih tijela Univerziteta, priprema i prati realizaciju odluka iz nadležnosti Senata, Upravnog odbora, Kolegija Univerziteta i rektorata i drugih tijela Univerziteta, po potrebi vodi zapisnike na sjednicama i radnim sastancima, koordinira rad i funkcionisanje službi organizacionih jedinica Univerziteta, učestvuje u izradi programa i izvještaja iz nadležnosti Univerziteta, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa Službe.

2.12. Sekretar Senata

Opis poslova

Prikuplja i vrši pregled svih materijala upućenih Senatu, učestvuje u pripremi i zakazivanju sjednica Senata, prisustvuje i po potrebi vodi zapisnik na sjednicama Senata, prati realizaciju odluka i zaključaka donesenih na sjednicama Senata, priprema podatke za objavu konkursa koje raspisuje Senat, prati realizaciju donesenih akata, vrši korespondenciju sa organizacionim jedinicama u cilju realizacije odluka i zaključaka Senata, vodi registraturski materijal Senata po sjednicama i isti na kraju godine predaje arhivaru, vrši pripreme radnje za promociju doktora nauka i počasnih doktora nauka, vodi knjigu evidencije o izdatim doktorskim diplomama i dodijeljenim počasnim doktoratima nauka, priprema ugovore, te obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa Službe.

2.13. Sekretar fakulteta

Opis poslova

Organizuje i rukovodi radom administrativne službe fakulteta, prati i primjenjuje propise, daje pravna mišljenja, priprema materijale za sjednicu naučno-nastavnog vijeća i drugih organa fakulteta, stara se o pripremi sjednica stručnih organa fakulteta, organizuje javno razmatranje nacrti i prijedloga opštih akata Univerziteta i fakulteta, prikuplja, sređuje i pravno obrađuje primjedbe i prijedloge date u roku razmatranja opštih akata, izrađuje planove rada službe, učestvuje u izradi planova rada i razvoja fakulteta, priprema

rješenja u upravnom postupku, koordinira pripremu i potpisivanje ugovora o studiranju, priprema ugovore vezane za poslovanje fakulteta, daje uputstvo za rad studentske službe, pruža stručnu pomoć komisijama, delegacijama i drugim organima fakulteta, prisustvuje sjednicama naučno-nastavnog vijeća i vodi zapisnik, izrađuje analize i informacije iz domena poslova službe, priprema odgovore na žalbe, tužbe i slično, priprema izvještaje iz domena službe i dostavlja nadležnim organima, saraduje sa studentima članovima naučno-nastavnog vijeća i drugim studentskim organizacijama na fakultetu, obavlja poslove iz domena radnih odnosa, kao i druge poslove po nalogu dekana.

2.14. Viši referent pravnih, kadrovskih i opštih poslova

Opis poslova

Vrši administrativne poslove u pripremi i izradi normativnih akata, ugovora i drugih općih akata Univerziteta, obavlja sve administrativne poslove u vezi priprema sjednica Senata Univerziteta, Upravnog odbora, Kolegija Univerziteta i rektorata i drugih tijela Univerziteta, učestvuje u pripremi odluka iz nadležnosti Senata, Upravnog odbora, Kolegija Univerziteta i rektorata i drugih tijela Univerziteta, priprema ugovore o radu i akte o prestanku i otkazu ugovora o radu, izrađuje akte kojima rektor odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika Rektorata, učestvuje u postupku dobijanja radne dozvole za angažovanje stranaca, posreduje sa Zavodom za zapošljavanje po ukazanoj potrebi, po potrebi vodi zapisnike na sjednicama i radnim sastancima, učestvuje u izradi programa i izvještaja iz nadležnosti Univerziteta, vrši administrativne poslove iz domena radnih odnosa zaposlenika rektorata, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

2.15. Referent pravnih, kadrovskih i opštih poslova

Opis poslova

Vodi po potrebi zapisnike sjednica Upravnog odbora, Senata, Kolegija rektorata i ostalih radnih tijela Univerziteta, prima i priprema materijale za Senat, Upravni odbor Univerziteta, Kolegij Univerziteta i Kolegij rektorata, vodi arhivu Senata, Upravnog odbora i drugih tijela, priprema podatke za objavu konkursa koje raspisuje Senat, uređuje i priprema materijal sa sjednica za objavu u javnim glasilima, saraduje sa protokolom Univerziteta, vodi evidenciju o: izborima u zvanja, doktoratima, elaboratima o društveno-ekonomskoj opravdanosti organizovanja studijskih programa, vodi knjigu matične evidencije o zaposlenicima Rektorata, vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o zaposlenicima Rektorata, podnosi prijave i odjave zaposlenika nadležnim ustanovama, priprema promjenu podataka o minulom radu zaposlenika i dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske poslove, vodi evidenciju korištenja bolovanja, godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva sa rada, vodi šihtnu knjigu o prisustvu na poslu zaposelnika Rektorata, po potrebi vodi e-mail korespodenciju Univerziteta, obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju po nalogu šefa Službe.

2.16. Viši referent za studentska pitanja

Opis poslova

Organizira i rukovodi radom u studentskoj službi, odgovara za izvršenje zadataka i poslova radnika u studentskoj službi, vodi mačine knjige studenata, učestvuje u izradi isprava koje izdaju studentske službe fakulteta, učestvuje u pripremi ugovora o studiranju, obavlja poslove iz domena studentskih poslova pri otvaranju postdiplomskog i vanrednog studija, daje usmene i telefonske informacije po određenim pitanjima, izdaje uvjerenja studentima, vrši prijem dokumentacija predviđene konkursom, vrši klasifikaciju i pregled prispjelih dokumenata, vrši upis studenata, poslove ovjere semestra i upis u naredni semestar, priprema materijal za priznavanje ispita putem komisije, otvara dosijea studenata, sačinjava spiskove studenata po godinama, grupama, štampanje i distribuciju istih nastavnom osoblju, priprema rješenja iz oblasti studiranja, priprema izvode iz nastavnog programa po godinama, priprema obavijesti za studente o ispitnim rokovima, promjenama termina u nastavi, izrađuje sve potrebne izvještaje iz domena rada studentskih poslova za potrebe organa fakulteta, katedri, Univerziteta, Zavoda za statistiku, općinskih organa i drugih ustanova, vrši administrativne poslove u pitanju organizacije stručne prakse studenata, vrši objavljivanje odbrane diplomskog, završnog ispita i obavlja poslove u pripremi za štampanje diploma, dostavlja diplome na potpis dekaneu i rektoru Univerziteta, učestvuje u pripremi i organizaciji promocije studenata, obavlja korespodenciju za studentsku službu, te obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara fakulteta.

2.17. Referent za studentska pitanja

Opis poslova

Priprema uvjerenja o regulisanju statusa studenata, učestvuje u postupku prijave ispita i vodi evidenciju o istom, vodi evidenciju o položenim ispitima, stara se o dlaganju dokumentacije u dosijee studenata, unosi podatke u softver studenatske službe, priprema obavijesti za studente, vodi upisne knjige studenata, vodi abecedni registar studenata, daje telefonske informacije vezane za rad studentske službe, vrši izradu evidencionih listova za novoupisane studente, vrši prijem dokumenata za upis u prvu godinu studija i dokumenata za ovjeru semstra i upis u narednu godinu studija, priprema podatke za izradu izvještaja i analiza o uspjehu studenata, učestvuje u pripremi ugovora o studiranju, učestvuje u izradi isprava koje izdaju studentske službe fakulteta, te obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara fakulteta.

2) Odjeljenje opštih poslova

2.18. Viši referent za poslove protokola

Opis poslova

Prima, otvara i dostavlja primljenu poštu na signiranje šefu Službe, zavodi signiranu poštu u djelovodni protokol, vodi računa o rokovima i predmetima i aktima stavljenim u «rokovnik predmeta» i iste blagovremeno dostavlja zaposleniku, obrađivaču u rad, vrši razvođenje akata i predmeta, zavodi akte i predmete Univerziteta u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja, čuva i upotrebljava veliki pečat i štambilj Univerziteta u skladu sa uputstvom rektora, čuva arhivski materijal po isteku kalendarske godine isti predaje arhivaru, vrši zavođenje predmeta i akata u dostavnu knjigu za mjesto, vrši zavođenje predmeta i akata u interne dostavne knjige radi njihovog dostavljanja u rad, vrši otpremanje pošte zavođenjem u propisane knjige za otpremu pošte, njihovog pakovanja u koverat ili pakovanje na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima te njihovo adresiranje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe

2.19. Referent za poslove protokola

Opis poslova

Prima, otvara i dostavlja primljenu poštu na signiranje šefovima službi, vrši zavođenje predmeta, akata i ostale prispjele pošte u dostavnu knjigu za mjesto, vrši zavođenje pošte u interne dostavne knjige i izlazne dostavne knjige, te knjigu pošte kao i preporučene pošte, vodi knjigu putnih naloga, pakuje, adresira dostavljene predmete na realizaciju, nabavlja potreban materijal za prijem i otpremu pošte, vodi evidenciju o utrošenom materijalu, i poslatoj pošti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

2.20. Operater na računaru

Opis poslova

Obavlja operaterske poslove, vrši pregled, slaganje i uvezivanje materijala, vrši tehnički prijelom, izradu grafika i skeniranje materijala po potrebi, pomaže u kompletiranju i otpremanju materijala za sjednice organa Univerziteta i fakulteta, pomaže u obavljanju administrativno-tehničkih poslova, održava računar, predlaže šefovima službi potrebu za servisiranje i nabavku potrošnog materijala, radi i druge poslove po nalogu šefa Službe.

2.21. Referent za opšte poslove (poslovni sekretar organizacione jedinice)

Opis poslova

Obavlja poslove vođenja protokola i arhiviranja dokumentacije dekana i prodekana, zaprima i otprema poštu fakulteta i istu protokoliše i dostavlja na naslove, obavlja operaterske poslove, kopira materijale za sjednice stručnih organa, priprema putne naloge, referate za nabavku materijala za fakultet, vodi knjigu računa fakulteta, rukuje sekretarskim telefonskim i fax aparatom, prima goste dekana, prati raspored obaveza dekana, vrši adiministrativne i personalne poslove, učestvuje u izradi rješenja i ostalih akata zaposlenika fakulteta, učestvuje u pripremi ugovora i ostale dokumentacije, obavlja poslove prijave i objave zaposlenika fakulteta kod nadležnih ustanova, obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara.

2.22. Arhivar

Opis poslova

Zaprima cjelokupnu arhivsku građu, vrši razvrstavanje iste na trajnu arhivsku građu i registraturski materijal, vodi arhivsku knjigu, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe i preduzima sve radnje shodno Zakonu o arhivskoj građi, predlaže rektoru Univerziteta listu kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, priprema i predlaže otpis registraturskog materijala i o tome vodi evidenciju, prati propise kojima se reguliše

način vođenja arhivske građe i postupaju po istima, izdaje kratkotrajno izlučivanje arhivske građe i vodi revers o tome, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i poslove koje mu povjeri šef Službe.

2.23. Kurir

Opis poslova

Preuzima ulaznu poštu i istu predaje na protokol, raznosi poštu unutar Univerziteta/fakulteta, sa protokola preuzima izlaznu poštu i istu predaje na naznačenu adresu, odnosno predaje poštu radi dostavljanja, dostavlja naloge na naznačenu adresu, pomaže referentu za poslove protokola oko pakovanja pošte radi njene otpreme, kopira, slaže i uvezuje kopirani materijal, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

3) Odjeljenje tehničkih poslova i unutrašnja služba zaštite

2.24. Viši referent za poslove infrastrukturnog održavanja

Opis poslova

Organizuje i rukovodi radom Službe, od domara prikuplja ocjenu stanja objekata i preduzima mjere za saniranje, odnosno održavanje istih, utvrđuje potrebe za sredstvima za održavanje higijene objekata, vodi evidenciju o nabavci HTZ-e opreme, utvrđuje prijedlog rasporeda korištenja godišnjih odmora zaposlenika u Službi, preduzima mjere za efikasniji rad Službe, organizuje i vodi kontrolu o korištenju putnih vozila na Univerzitetu, organizira vođenje svih potrebnih evidencija o korištenju vozila, kontroliše potrošnju goriva i maziva, organizuje rad portira u smjenama i o tome vodi potrebnu evidenciju, vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenika u Službi, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

2.25. Referent za održavanje tehnike

Opis poslova

Rukuje audiovizuelnom tehnikom, računarskom opremom i tehnikom za izradu, reprodukciju i umnožavanje pisanih materijala, uočava i definira potrebe za održavanje iste, te kontaktira izabrane dobavljače radi otklanjanja nedostataka na opremi, samostalno otklanja manje kvarove na opremi i tehničkim uređajima, predlaže servisiranje opreme, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

2.26. Vozač

Opis poslova

Upravlja vozilom po usmenom ili pismenom nalogu šefa Službe, brine o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju vozila, zadužuje se vozilom i opremom, te pripadajućim alatom, vrši manje opravke na vozilu, svakodnevno vodi evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, redovno vrši pravdanje računa o utrošku goriva i maziva, vodi knjigu putnih naloga za vozilo, vodi računa o registraciji vozila, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

2.27. Kafe kuhar

Opis poslova

Obavlja poslove na pripremanju i služenju hladnih i toplih napitaka, treba i planira namirnice koje se pripremaju u kuhinji, vodi evidenciju o nabavljenim i izdatim namirnicama, održava inventar kuhinje, održava higijenu u kuhinji, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

2.28. Spremačica

Opis poslova

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

2.29. Rukovodilac službe zaštite – odgovorna osoba

Opis poslova

Organizuje i rukovodi radom Službe, prati i proučava propise i daje generalnom sekretaru inicijativu za donošenje novih i izmjene i dopune postojećih akata, preduzima mjere za efikasniji rad službe, daje stručna mišljenja po pitanjima iz djelatnosti Službe zaštite Univerziteta. U cilju efikasnijeg rada surađuje sa

kantonalnim MUP-om. Planira i daje sugestije za efikasniji rad, nabavku potrebne opreme za fizičku i tehničku zaštitu u skladu sa propisima, kao i osposobljavanje zaposlenika u službi u svrhu poboljšanja njene efikasnosti. Suraduje i od neposrednih izvršilaca fizičke i tehničke zaštite, kao i drugog osoblja u službi zaštite, prikuplja ocjene stanja objekata i preduzima mjere za saniranje, odnosno njihovo održavanje, utvrđuje prijedlog rasporeda korištenja godišnjih odmora zaposlenika u Službi, organizira vođenje svih potrebnih evidencija o svim nastalim promjenama u toku smjene, dana, te po potrebi obavještava neposrednog rukovodioca Univerziteta o primijenjenim mjerama zaštite. Prati primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara, organizira redovne preglede sistema i sredstava protivpožarne zaštite i pregled i kontrolu ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata, te o tome vodi potrebne evidencije. Organizuje rad portira u smjenama i o tome vodi potrebnu evidenciju. Vrš i ostale poslove utvrđene Pravilnikom o organizaciji Unutrašnje službe zaštite, kao i poslove po nalogu generalnog sekretara.

2.30. Referent - nadzor u poslovima fizičke i tehničke zaštite

Opis poslova

Obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite u svrhu popune za vrijeme odsustva drugih zaposlenika (godišnji odmor, bolovanje, smrtni slučajevi i sl.). Vrš neposredni nadzor nad obavljanjem poslova fizičke i tehničke zaštite. Vrš kontrolu ulaska u zgradu, kao i unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade. Prati stanje u prostoru koji se štiti, po potrebi sprečava ulazak i izlazak osoba koje su počinile krivično djelo otuđenja ili oštećenja imovine ili dovela u opasnost ljude i imovinu koju štiti. Prima i čuva ključeve pojedinih prostorija, vodi evidenciju korištenja sredstava, uređaja, inventara, prostora i prostorija koje štiti. Vodi evidenciju i kontroliše knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem bilješki o uočenim promjenama u toku rada i o tome obavještava rukovodica službe. U slučaju potrebe za primjenu određene intervencije, kao što su upotreba fizičke sile, upotrebe oružja, kao i zadržavanja osoba koje su načinile povredu imovine koja zahtijeva takvu intervenciju, o tome u najkraćem roku obavještava rukovodioca službe i najbližu jedinicu intervencije MUP-a. Uočava probleme, obavještava nadležne organe, šefa službe, generalnog sekretara i rektora. Po potrebi poslove iz svog djelokruga obavlja u četiri smjene. U vrijeme obavljanja poslova fizičke i tehničke zaštite, obavlja poslove na način kako to obavljaju i druga lica iz te oblasti. Vrš i druge poslove utvrđene Pravilnikom o organizaciji Unutrašnje službe zaštite, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

2.31. Referent - poslovi tehničke zaštite

Opis poslova

Vrš kontrolu ulaska u prostore i objekte Univerziteata, kao i unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade. Prati stanje u prostoru kojeg štiti, po potrebi sprečava ulazak i izlazak osoba koje su počinile krivično djelo otuđenja ili oštećenja imovine, ili dovela u opasnost ljude i imovinu koju štiti. Prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu. Po potrebi radi na telefonskoj centrali. Prati sve promjene na monitorima koje se događaju u vrijeme obavljanja službe, te o tome vodi zabilješke. Prima i čuva ključeve pojedinih prostorija, vodi evidenciju korištenja sredstava, uređaja, inventara, prostora i prostorija koje štiti. Vodi evidenciju i uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem bilješki o uočenim promjenama u toku rada i o tome obavještava rukovodica službe. U slučaju potrebe za primjenu određene intervencije kao što su upotreba fizičke sile, upotrebe oružja, kao i zadržavanja osoba koje su načinile povredu imovine koja zahtijeva takvu intervenciju, o tome u najkraćem roku obavještava rukovodioca službe, najbližu jedinicu intervencije MUP-a, generalnog sekretara i rektora. Po potrebi poslove iz svog djelokruga obavlja u četiri smjene. Vrš prijem pošte po završetku radnog vremena. Uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti. Obilazi objekat u toku noći i kontrolira ulaze u objekte i dvorišta. Vrš i druge poslove utvrđene Pravilnikom o organizaciji Unutrašnje službe zaštite, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

2.32. Čuvar - poslovi fizičke zaštite

Opis poslova

Vrš kontrolu ulaska u prostore i objekte Univerziteta, kao i unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade. Prati stanje u prostoru koji štiti, po potrebi sprečava ulazak i izlazak osoba koje su počinile krivično djelo otuđenja ili oštećenja imovine, ili dovela u opasnost ljude i imovinu koju štiti. Prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu. Po potrebi radi na telefonskoj centrali. Prima i čuva ključeve pojedinih prostorija, vodi evidenciju korištenja sredstava, uređaja, inventara, prostora i prostorija koje štiti. Vodi evidenciju i uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem bilješki o uočenim promjenama u toku rada i o tome obavještava rukovodica službe. U slučaju potrebe za primjenu određene intervencije kao što su upotrebe fizičke sile, upotrebe oružja, kao i zadržavanja osoba koje su načinile

povredu imovine koja zahtijeva takvu intervenciju, o tome u najkraćem roku obavještava rukovodioca službe, najbližu jedinicu intervencije MUP-a, generalnog sekretara i rektora. Vrší prijem pošte po završetku radnog vremena. Uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti. Obilazi objekat u toku noći i kontrolira ulaze u objekte i dvorišta. Po potrebi poslove iz svog djelokruga obavlja u četiri smjene. Vrší i druge poslove utvrđene Pravilnikom o organizaciji Unutrašnje službe zaštite, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

2.33. Domar

Opis poslova

Vrší dnevni obilazak poslovnih zgrada radi ocjene stanja i otklanjanja kvarova, održava i popravlja instalacije, opremu, namještaj i sitan inventar, prijavljuje rukovodiocu Službe zaštite kvarove koje nije u mogućnosti sam otkloniti, izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravki uređaja i instalacija, kontrolira rad i trošak 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 cvjetnjaku, prati i evidentira trošak struje i vode mjesečno, kontrolira i koordinira rad spremačica i portira, stara se o provođenju fizičke zaštite objekata, organizuje prenošenje težih predmeta po prostorijama, vrší postavljanje i skidanje zastava, radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

2.34. Recepcioner (portir)

Opis poslova

Vrší kontrolu ulaska u zgradu, kao i unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade. Prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu. Po potrebi 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 rukovodioca službe. Vrší prijem pošte po završetku radnog vremena. Obilazi objekat u toku svoje smjene i kontrolira ulaze u objekte i dvorišta, usko surađuje sa zaposlenicima iz fizičke i tehničke zaštite. U slučaju potrebe za određene probleme obavještava rukovodioca službe zaštite. Po potrebi poslove iz svog djelokruga obavlja u četiri smjene. Vrší i druge poslove utvrđene Pravilnikom o organizaciji Unutrašnje službe zaštite, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

2.35. Viši referent poslova zaštite na radu i zaštite od požara

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom. Izrada programa mjera zaštite na radu i zaštite od požara na Univerzitetu. Vršenje nadzora nad pravilnim sprovođenjem i unapređenjem propisa zaštite na radu i zaštite od požara na Univerzitetu. Učestvovanje u organizovanju i otklanjanju uočenih nedostataka na uređajima i objektima sa aspekta zaštite na radu i zaštite od požara. Predlaganje posebnih mjera zaštite u slučajevima kada prijete neposredna opasnost za život i zdravlje zaposlenika. Saradnja sa rukovodiocima, organima inspekcije i drugim stručnim ustanovama. Snimanje stanja kompletne tehničke, kolektivne i lične zaštite na Univerzitetu. Učestvovanje u planiranju periodičnih pregleda oruđa za rad i opreme sa rukovodiocima na nivou Univerziteta, fakulteta, Studentskog centra i Instituta, te vođenje evidencije o periodičnim pregledima. Vođenje kontrole o ispravnosti sredstava za gašenje požara (aparati za gašenje požara, hidranti). Vršenje obuke zaposlenika Univerziteta iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara. Učestvovanje u snimanju uslova radne sredine na Univerzitetu. Izvođenje ili učestvovanje u izradi uputstava iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara na Univerzitetu. Vođenje kompletne evidencije o zaštiti na radu i zaštiti od požara u skladu sa zakonskom regulativom. Izrada plana ljekarskih pregleda zaposlenika i vođenje odgovarajuće evidencije. Vršenje i drugih poslova utvrđenih Pravilnikom o zaštiti na radu i Pravilnikom o zaštiti od požara, kao i ostalih poslova zaštite na radu i zaštite od požara po nalogu neposrednog rukovodioca.

c) Služba za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta

2.36. Šef službe za ekonomsko-finansijske poslove

Opis poslova

Rukovodi, koordinira i organizira rad Službe, preko Poslovnog kolegija Rektorata učestvuje u kreiranju politika, procedura i odluka Univerziteta, učestvuje u donošenju planova Univerziteta i izrađuje finansijsku projekciju budžeta Univerziteta, odgovara za rad i zakonitost rada Službe, prati i realizira rad Službe, realizira sa saradnicima Službe i drugim saradnicima budžet Univerziteta, angažira se na internoj kontroli

Univerziteta i učestvuje u sistemu kvaliteta Univerziteta, izvještava i informiše Univerzitet i nadležna ministarstva o materijalno-finansijskom poslovanju i realizaciji budžeta Univerziteta, prati i primjenjuje propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, izvještava Upravni odbor, rektora i druge organe Univerziteta o materijalno-finansijskom poslovanju, izrađuje obračune izvršenja budžeta i druge izvještaje Univerziteta, učestvuje u izradi normativnih akata, pomaže i pruža stručnu pomoć zaposlenicima Službe u obavljanju složenijih zadataka u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, realizira odluke Rektora i Upravnog odbora Univerziteta, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri rektor, prorektor za finansije i razvoj Univerziteta i generalni sekretar.

1) Odjeljenje računovodstva

2.37. Stručni saradnik za računovodstvo

Opis poslova

Kontroliše knjigovodstveno-računovodstvene dokumente (ulazni i izlazni računi, plate i naknade, ugovori, blagajnički izvještaji), kontroliše sve budžetske dokumente prema federalnim, kantonalnim propisima i propisima Univerziteta, prati i primjenjuje aktuelne zakonske i druge propise iz domena njegovog radnog mjesta, vrši obračun PDV-a, podnosi poreske prijave, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

2.38. Referent za obračun plata i naknada, obračun spoljnih saradnika i naknada po ostalim ugovorima

Referent za obračun plata i naknada spoljnih saradnika i naknada po ostalim ugovorima

Opis poslova

Prima i obrađuje dokumentaciju u vezi sa plaćama i naknadama od Službe za kadrovske poslove i drugih službi, vrši obračun plata i naknada plaća zaposlenika po organizacionim jedinicama Univerziteta, vrši obustave na plaće zaposlenika po kreditima i drugim osnovama obrađuje zahtjeve za realizaciju plaća u skladu sa trezorskim poslovanjem, saraduje sa trezorskom jedinicom nadležnog ministarstva Kantona, sa nadležnim ministarstvima i bankama, daje izvještaje u vezi sa plaćama i naknadama plaća, priprema obrasce u vezi sa plaćama i naknadama, vodi statistiku u vezi sa plaćama i naknadama, prima dokumentaciju i vrši obračun spoljnih saradnika, autorskih honorara i ugovora o djelu, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

2.39. Blagajnik budžeta

Opis poslova

Organizuje funkciju blagajne u skladu sa Zakonom o finansijskom poslovanju, propisima o trezorskom poslovanju i aktima Univerziteta, vrši proceduru (zahtjev, odobrenje i sl.) za blagajnički maksimum, vrši gotovinske naplate i isplate, čuva gotovinu prema zakonskim propisima i procedurama Univerziteta, vrši isplate putnih naloga i druge isplate za organizacione jedinice Univerziteta, vodi blagajnički dnevnik, prima gotovinu od prodaje upisnog materijala i drugih obrazaca od blagajnika, evidentira je i polaže na jedinstveni račun Kantona, predaje blagajničke dnevnik na analitičku evidenciju odjeljenju za knjigovodstvo, usaglašava stvarno stanje gotovine u blagajni sa analitičkim evidencijama, saraduje sa komisijama za popis i internu kontrolu, sastavlja razne izvještaje u vezi sa blagajnom, saraduje sa ostalim odjeljenjima Službe i ostalim zaposlenicima Univerziteta po pitanju blagajničkog poslovanja, te sa nadležnim službama Kantona, provodi propise oko blagajničkog poslovanja, sastavlja obrasce za porebe trezora u vezi sa blagajničkim poslovanjem, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

2) Odjeljenje knjigovodstva

2.40. Stručni saradnik za knjigovodstvo

Opis poslova

Vrši knjigovodstveno evidentiranje svih poslovnih promjena (sintetika i analitika) po organizacionim jedinicama, po namjeni budžeta i po vidovima rashoda i prihoda (budžetska sredstva, vlastiti prihodi i donacije), vrši usaglašavanje glavne knjige sa analitičkom evidencijom, vrši usaglašavanje analitičkih i sintetičkih evidencija sa Trezorom, kontira i knjiži dokumentaciju donatorskih podračuna, daje podatke Šefu službe i planu i analizi, te učestvovanje u izvještavanju Šefa službe. Učestvuje u izradi planova Univerziteta. Učestvuje u izradi izvršenja i analizi budžeta Univerziteta. Prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva. Vrši nadzor nad odjeljenjem računovodstva, te kordinira sa ostalim odjeljenjima u ekonomsko-finansijskoj službi, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

2.41. Glavni knjigovođa

Opis poslova

Vrši analitičku evidenciju kupaca i dobavljača i materijala po organizacionim jedinicama, kao i ostalih poslovnih promjena, vrši usaglašavanje analitike sa glavnom knjigom, te analitičkog materijalnog knjigovodstva sa evidencijom u skladištu, prati naplatu izlaznih faktura, te šalje opomene za nenaplaćene fakture, prati plaćanje ulaznih faktura, saraduje sa odjeljenjem za nabavku i prodaju. Sastavlja konfirmacije (IOS-e) za kupce, prati realizaciju prihoda. Priprema podatke za sastavljanje planova Univerziteta kao i izvršenje budžeta Univerziteta, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

2.42. Knjigovođa stalnih sredstava i sitnog inventara

Opis poslova

Vrši evidentiranje dokumentacije o nabavci stalnih sredstava i sitnog inventara po organizacionim jedinicama, kompletira dokumentaciju za stavljanje u upotrebu novonabavljenih stalnih sredstava uz prethodno određivanje roka upotrebe, razvrstavanje stvari na stalna sredstva i sitan inventar prema aktu Univerziteta, usaglašava knjigovodstveno stanje sa saradnikom za knjigovodstvo, vrši obračun amortizacije, priprema liste za popis, usaglašava knjigovodstveno stanje sa komisijama za popis, knjiži eventualne razlike po popisu, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

3) Odjeljenje nabavke i prodaje

2.43. Referent za projekte

Opis poslova

Izrađuje kalkulacije projekata (vanredni studij, postdiplomski studij, naučni skupovi, seminari, privredni projekti), vrši evidentiranje prihoda i rashoda analitički po vrstama, po pojedinim projektima i po organizacionim jedinicama, izrađuje izlazne fakture i prati naplatu istih, vrši prijem ulaznih faktura i plaćanje preko donatorskih računa, obrađuje obrasce prema trezorskom poslovanju, vrši evidentiranje KIF-a i KUF-a po Zakonu o PDV-u, evidentiranje KIF-a i KUF-a po fakturama, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

2.44. Referent za prodaju

Opis poslova

Obavlja komercijalnu korespondenciju za sve organizacione jedinice, priprema ponude na zahtjev kupca, prima narudžbe, priprema elemente za ugovore, izrađuje izlazne fakture, brine o naplati istih, realizuje prodaju (otprema, prevoz i sl.), obrađuje obrasce prema trezorskom poslovanju, vrši evidentiranje KIF-a po Zakonu o PDV-u, evidentiranje KIF-a po fakturama, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

2.45. Referent za nabavku

Opis poslova

Obavlja komercijalnu korespondenciju za sve organizacione jedinice, prikuplja referate za nabavku (potrebe), traži saglasnost od dekana i direktora, te odobrenje od Rektora, prati plan nabavke i saraduje sa komisijom za nabavke, traži ponude od dobavljača, realizuje nabavku (prijem roba i usluga, predaja u skladište i sl.), obrađuje obrasce prema trezorskom poslovanju, vrši evidentiranje KUF-a po Zakonu o PDV-u, evidentiranje KUF-a po fakturama, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

2.46. Skladištar

Opis poslova

Vrši poslove prijema sirovina, materijala, sitnog inventara i druge robe na osnovu nabavne dokumentacije, vrši poslove šifriranja i uskladištenja po propisanim procedurama, izrađuje prijemnu dokumentaciju i uvođenje u kartoteku, vrši nadzor uskladištenog materijala i održavanje u dobrom stanju i slično, vrši izdavanje sirovina, materijala, sitnog inventara i drugo, uz potrebnu dokumentaciju, vrši izradu pojedinačnih izvještaja o stanju zaliha, potrebama, izdatim količinama i slično, usklađuje evidenciju po količinama sa analitičkom evidencijom u knjigovodstvu, saraduje sa komisijama za popis, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

4) Odjeljenje za finansije (Rashodi)

2.47. Stručni saradnik za plan, izvršenje i analizu rashoda

Opis poslova

Sastavlja godišnje planove organizacionih jedinica Univerziteta i kumulativni godišnji plan Univerziteta, sastavlja mjesečne operativne planove organizacionih jedinica Univerziteta i kumulativni mjesečni operativni plan Univerziteta i dostavlja ih Ministarstvu obrazovanja, vodi trezorsku jedinicu Univerziteta, nadzire i odgovara za rad operatera, po odobrenju Ministarstva obrazovanja daje dokumentaciju („OBRAZAC 2“) na unos u trezor, prati realizaciju mjesečnih operativnih planova po vrstama rashoda za budžetska sredstva i vlastite prihode, posebno za predloženi zahtjev budžeta, izvršenje budžeta i nerealizovani budžet, prati izvršenje budžeta organizacionih jedinica Univerziteta, saraduje sa Ministarstvom obrazovanja i Ministarstvom finansija Kantona u vezi sa izradom i realizacijom planova, daje izvještaje trezorske jedinice za potrebe plana i analize Šefu službe, analizira materijalno-finansijsko poslovanje Univerziteta i organizacionih jedinica u saradnji sa Šefom službe, daje izvještaje šefovima organizacionih jedinica i Rektor, saraduje i usaglašava podatke sa ostalim odjeljenjima Službe, pomaže Šefu službe kod izrade obračuna izvršenja budžeta Univerziteta, te zajedno s njim učestvuje u provođenju odluka Upravnog odbora i Rektora Univerziteta, provodi propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

2.48. Referent za trezor

Opis poslova

Radi na unosu podataka na osnovu trezorske dokumentacije Univerziteta, prethodno odobrene od strane nadležnog ministarstva, radi na unosu podataka u vezi sa trezorom po organizacionim jedinicama. Prati realizaciju operativnih planova prema namjeni i visini odobrenih sredstava. Izvještava službu i odjeljenja o raspoloživosti sredstava na pozicijama budžeta Univerziteta. Daje podatke službi za sastavljanje plana i izvršenja budžeta Univerziteta, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

5) Odjeljenje za finansije (Prihodi)

2.49. Stručni saradnik za plan, ostvarenje i analizu prihoda

Opis poslova

Učestvuje u sastavljanju godišnjih planova organizacionih jedinica Univerziteta i kumulativnog godišnjeg plana Univerziteta, prati mjesečno ostvarenje vlastitih prihoda po organizacionim jedinicama Univerziteta, po osnovama za naplatu i po vrstama prihoda, te u tom domenu saraduje sa Ministarstvom finansija i Ministarstvom obrazovanja, daje dnevne izvještaje o naplati vlastitih prihoda po svim osnovama za potrebe odjeljenja za nabavku i prodaju, za potrebe Šefa službe, šefova organizacionih jedinica i Rektora, saraduje i usaglašava podatke sa ostalim odjeljenjima Službe, učestvuje u analizi materijalno-finansijskog poslovanja Univerziteta i organizacionih jedinica, pomaže Šefu službe kod izrade obračuna izvršenja budžeta Univerziteta, te zajedno s njim učestvuje u provođenju odluka Upravnog odbora i Rektora Univerziteta, provodi propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

e) Služba za međuuniverzitetsku i međunarodnu saradnju

2.50. Koordinator za međuuniverzitetsku i međunarodnu saradnju

Opis poslova

Obavlja poslove korespondencije sa domaćim i inostranim univerzitetima, prisustvuje sjednicama sa stranim delegacijama, vodi zapisnik, priprema međunarodne ugovore o saradnji, organizuje i stara se o smještaju stranih gostiju, angažuje po potrebi prevodioca, obavlja poslove u vezi učešća naših studenata na univerzitetima u inozemstvu, dodjeljivanja stranih stipendija, organizuje i stara se o smještaju stranih studenata na našem Univerzitetu, prima i obrađuje aplikacije iz inozemstva, priprema potvrde o upisu na studij stranih studenata, te potvrde o regulisanju privremenog boravka istih, učestvuje u organizaciji međunarodnih seminara, simpozijuma i konferencija, vodi bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja, obavlja i poslove operatora na računaru, obavlja i druge poslove koje mu povjere rektor, prorektori i generalni sekeratar.

**1) Kancelarija za nostrifikaciju i ekvivalenciju inostranih diploma
(priznavanje-prepoznavanje kvalifikacija i perioda studiranja)**

**2.51. Koordinator za nostrifikaciju i ekvivalenciju inostranih diploma
(priznavanje i prepoznavanje kvalifikacija i perioda studiranja)**

Opis poslova

Zaprima prispjelu dokumentaciju za priznavanje i prepoznavanje kvalifikacija, dostavlja primljenu dokumentaciju komisiji za priznavanje, dostavlja izvještaje komisije za priznavanje Senatu Univerziteta, vodi evidenciju o prispjelim zahtjevima, vodi evidenciju o riješenim zahtjevima, učestvuje u radu komisija za priznavanje i prepoznavanje kvalifikacija, pruža pomoć Koordinatoru za ECTS, vrši završnu dokumentaciju i izradu rješenja za priznavanje i prepoznavanje kvalifikacija, obavlja i druge poslove po nalogu prorektora za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta, te obavlja i druge poslove koje mu povjere rektor, prorektori i generalni sekretar.

2) Kancelarija za ECTS

2.52. Koordinator za ECTS

Opis poslova

Obavezni su da djeluju administrativnim i akademskim aspektima ECTS-a kao i da savjetuju studente, osigura obavezu institucije prema ECTS principima i mehanizmima, da promoviše ECTS i u instituciji i van nje, npr. u okviru programa međunarodne saradnje, da olakša praktičnu implementaciju ECTS-a i pruži podršku koordinatorima po organizacionom jedinicima, da informiše studente o ECTS-u i koordinira pripremu, izradu i distribuciju informacionih paketa partnerima zajednos koordinatorima organizacionih jedincia, odgovoran je za ugovorne sporazume sa Evropskom komisijom i Državnom institucijom za dodjelu grantova, te obavlja i druge poslove koje mu povjere rektor, prorektori i generalni sekretar.

3) Kancelarija za osiguranje kvaliteta

2.53. Menadžer za osiguranje kvaliteta

Opis poslova

Upravlja kancelarijom za kvalitet na Univerzitetu, provodi strateško planiranje i donosi prijedloge o smjernicama i postupcima osiguranja i unapređenja kvaliteta, predlaže Rektor i Senatu konkretne projekte i aktivnosti te potiče inovaciji 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, definiše standarde i kriterije kvalitetnog funkcionisanja Univerziteta, razvija postupke vanjskog i unutrašnjeg vrednovanja, metode istraživanja različitih aspekata kvaliteta obrazovanja kao i različitih ciljnih populacija (studenata, nastavnika, administrativnog osoblja, rukovodioca, javnog mnijenja), provodi analize i prikuplja informacije o kvaliteti od svih korisnika sustava, istražuje uzroke nekvalitetnog, neefikasnog i predugog studiranja, osigurava povratne informacije od studenata i usmjerava njihove sugestije, prijedloge i kritike, potiče i organizira stručno usavršavanje nastavnika, saradnika, rukovodilaca i administrativnog osoblja po pitanju kvaliteta, te druge poslove koje mu povjere rektor, prorektori i generalni sekretar.

2.54. Referent za administrativne poslove kancelarije

Opis poslova

Vrši administrativne poslove za Službu, prima poštu, dostavlja akte na potpis, te koordinira sa pisarnicom, vodi knjigu protokola za službu, obezbjeđuje telefonske i druge veze, vrši prijem i najavljuje stranke i druge osobe koje dolaze u posjetu, stara se o opskrbljenosti kancelarijskim materijalom i drugim neophodnim materijalom za Službu, vrši kopiranje za potrebe službe, prekucava potreban materijal, ispunjava putne naloge, obavlja i ostale poslove po nalogu prorektora, generalnog sekretara i menadžera za kvalitet Univerziteta.

4) Kancelarija za razvoj karijera i kompetencija

2.55. Menadžer za razvoj karijera i kompetencija

Opis poslova

Upravlja kancelarijom za razvoj karijera i kompetencija na Univerzitetu provodi strateško planiranje i donosi prijedloge o smjernicama i postupcima razvoja karijera i kompetencija, predlaže Rektor i Senatu konkretne projekte i aktivnosti, te potiče inovacije i razvoj u svrhu unapređenja karijera i kompetencija, nadzire provedbe internih mehanizama za razvoj karijera i kompetencija na Univerzitetu, potiče i organizira stalne rasprave o ovom pitanju, definira standarde i kriterije za razvoj karijera i kompetencija Univerziteta, razvija postupke vanjskog i unutrašnjeg vrednovanja, metode istraživanja različitih aspekata razvoja karijera i kompetencija, provodi analize i prikuplja informacije o razvoju karijera i kompetencija, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri rektor, prorektori i generalni sekretar.

5) Forum stakeholdera

2.56. Koordinator za Forum stakeholdera

Opis poslova

Obavlja poslove korespondencije za Forum stakeholdera, organizuje sjednice Foruma stakeholdera, vodi zapisnike, priprema potrebne ugovore o saradnji, kao i druge akte iz domena rada Foruma stakeholdera, prima i obrađuje aplikacije za Forum stakeholdera, učestvuje u organizaciji seminara, simpozija i konferencija, vodi bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja, te obavlja i druge poslove koje mu povjere rektor, prorektori i generalni sekretar.

f) Služba za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

2.57. Koordinator za razvoj i planiranje

Opis poslova

Obavlja stručne poslove planiranja, programiranja, projektovanja, rekonstrukcije, obnove i razvoja objekata Univerziteta, koordinacije izrade urbanističke i arhitektonske dokumentacije, pripreme konkursa, nadzora izrade projektne dokumentacije, izgradnje objekata, rokova realizacije i održavanja istih, vrši poslove koordinacije rada projektnog arhitektonskog biroa, koordinacije između donatora, realizatora projektne dokumentacije, implementatora i neposrednih korisnika, prikupljanja administrativne dokumentacije i definisanja tehnoloških zahtjeva edukativnih i znanstvenih prostora, obavlja poslove u vezi izgradnje i prati realizaciju izgradnje i održavanja objekata Kampusu Univerziteta, priprema ugovore iz djelokruga svoga rada i učestvuje u realizaciji i praćenju istih, te obavlja i druge poslove koje mu povjere rektor, prorektori i generalni sekretar.

2.58. Koordinator za informatičke poslove

Opis poslova

Obavlja stručnu koordinaciju informatičkih poslova, poslova projektovanja, programiranja i održavanja i unapređenja informacione mreže, telekomunikacijske opreme i šifarskog sistema Rektorata i Univerziteta, obavlja svakodnevnu koordinaciju sa svim članicama Univerziteta, te učestvuje u pripremi, obradi i dizajniranju tekstova iz djelokruga rada Sekretarijata, rukovodi informatičko-edukativnim Interlink centrom u okviru koga se obavljaju poslovi informatičke edukacije zaposlenih u Sekretarijatu i Univerzitetu, učestvuje po potrebi u svim domaćim i međunarodnim projektima vezanim za informatičko-informacioni razvoj Univerziteta, stara se o blagovremenom i kvalitetnom servisiranju informatičke opreme, te obavlja i druge poslove koje mu povjere rektor, prorektori i generalni sekretar.

g) Univerzitetska biblioteka

2.59. Rukovodilac Univerzitetske biblioteke

Opis poslova

Organizuje i rukovodi ukupnim bibliotečkim sistemom Univerziteta, odnosno bibliotekama organizacionih jedinica Univerziteta, razvija bibliotečko-informacioni sistem Univerziteta (Virtualne biblioteke Univerziteta) i uvezuje ga u bibliotečko-informacioni sistem BiH (Virtualna biblioteka BiH), kreiranje centralnog bibliotečkog kataloga Univerziteta prema međunarodnim bibliografskim standardima, razvija i unapređuje stručne poslove Univerzitetske biblioteke, pruža stručnu pomoć i vrši stručni nadzor nad radom

biblioteka, a posebno u poslovima stručne obrade bibliotečke građe u skladu s međunarodnim bibliografskim standardima, u poslovima revizije bibliotečkog fonda i obnove/nabavke bibliotečkog fonda, potiče i nadzire stručno usavršavanje zaposlenika biblioteke, kao i polaganje stručnih ispita i sticanje stručnih bibliotečkih zvanja zaposlenika biblioteke, vodi odgovarajuće bibliotečke statistike, priprema: projekte, analize, izvještaje i evaluacije u domenu bibliotečke djelatnosti, koordinira i organizira poslove koji se odnose na saradnju i obaveze Univerziteta prema Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci BiH, organizuje, razvija, prikuplja/nabavlja, čuva i stručno obrađuje centralnu zbirku Univerzitetske biblioteke, te neposredno radi s korisnicima centralne zbirke, radi na provedbi zakonâ, propisâ i pravilnikâ kojima se reguliše bibliotečka djelatnost, te na provedbi odgovarajućih bibliotečkih standarda, kreira i radi na provedbi pravilnika i procedura sistema osiguranja kvaliteta koji se odnose na bibliotečku djelatnost Univerziteta, predlaže mjere za unapređenje bibliotečke djelatnosti, kako na Univerzitetu, tako i na OJ, daje stručnu i tehničku potporu radu Komisije za izdavačku djelatnost Univerziteta, te obavlja druge poslove koje mu povjere rektor, prorektori i generalni sekretar.

2.60. Bibliotekar

Opis poslova

Obavlja stručne poslove biblioteke, a posebno poslove obrade bibliotečke građe u skladu s međunarodnim bibliografskim standardima, učestvuje u poslovima revizije bibliotečkog fonda biblioteke i obnove/nabavke bibliotečkog fonda, vrši stručno usavršavanje u skladu s potrebama biblioteke i svojim dužnostima, vodi odgovarajuću bibliotečku statistiku za biblioteku i šalje statističke i ostale izvještaje, organizuje, prikuplja/nabavlja, razvija, čuva, stručno obrađuje i nadzire korištenje bibliotečkog fonda, te neposredno radi s korisnicima biblioteke (pravi kataloške zapise, vodi inventarne knjige bibliotečke građe, evidencije o korisnicima i korištenju bibliotečke građe), u ime OJ, po potrebi, obavlja odgovarajuće kontakte s Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom BiH, provodi usvojene procedure univerzitetskog sistema osiguranja kvaliteta koje se odnose na bibliotečku djelatnost, predlaže mjere za unapređenje bibliotečke djelatnosti na OJ, te obavlja druge poslove koje mu povjere dekan i šef Univerzitetske biblioteke.

2.61. Viši knjižničar

Opis poslova

Obavlja stručne poslove biblioteke, a posebno poslove obrade bibliotečke građe u skladu s međunarodnim bibliografskim standardima, učestvuje u poslovima revizije bibliotečkog fonda biblioteke i obnove/nabavke bibliotečkog fonda, vrši stručno usavršavanje u skladu s potrebama biblioteke i svojim dužnostima, vodi odgovarajuću bibliotečku statistiku za biblioteku i šalje statističke i ostale izvještaje, organizuje, prikuplja/nabavlja, razvija, čuva, stručno obrađuje i nadzire korištenje bibliotečkog fonda, te neposredno radi s korisnicima biblioteke (pravi kataloške zapise, vodi inventarne knjige bibliotečke građe, evidencije o korisnicima i korištenju bibliotečke građe), u ime OJ, po potrebi, obavlja odgovarajuće kontakte s Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom BiH, provodi usvojene procedure univerzitetskog sistema osiguranja kvaliteta koje se odnose na bibliotečku djelatnost, predlaže mjere za unapređenje bibliotečke djelatnosti na OJ, te obavlja druge poslove koje mu povjere dekan i šef Univerzitetske biblioteke.

2.62. Knjižničar

Opis poslova

Prikuplja, nabavlja, čuva i obnavlja bibliotečku građu u skladu s odgovarajućim univerzitetskim procedurama sistema osiguranja kvaliteta, vrši uredan prijem i sistemski smještaj bibliotečke građe u skladu s odgovarajućim univerzitetskim procedurama sistema osiguranja kvaliteta i međunarodnim bibliotečkim standardima, nadzire korištenje bibliotečkog fonda, te neposredno radi s korisnicima biblioteke, vodi inventarne knjige bibliotečke građe, evidencije o korisnicima i korištenju bibliotečke građe, pomaže u poslovima revizije bibliotečkog fonda biblioteke i obnove/nabavke bibliotečkog fonda, po potrebi dostavlja statističke i ostale izvještaje, radi na ostalim poslovima u skladu s usvojenim procedurama univerzitetskog sistema osiguranja kvaliteta koje se odnose na bibliotečku djelatnost, te obavlja druge poslove koje mu povjere dekan i šef Univerzitetske biblioteke.

B. FAKULTETI

3.1. Dekan organizacione jedinice

Opis poslova

Dekan organizuje i rukovodi radom fakulteta/akademije, zastupa i predstavlja fakultet/akademiju u okviru

registrovane djelatnosti i po ovlaštenju rektora, predlaže i dogovara dnevni red sjednica NNV/UNV-a s predsjedavajućim, predlaže rektoru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta fakulteta/akademije, predlaže planove rada i razvoja fakulteta/akademije i godišnji program rada fakulteta/akademije, predlaže Senatu Univerziteta promjenu i proširivanje djelatnosti fakulteta, koordinira rad matičnih i nematičnih katedri koje učestvuju u nastavno-naučnom procesu fakulteta/akademije, organizuje naučno-nastavni i naučnoistraživački rad na fakultetu i predlaže mjere za njihovo poboljšanje, donosi prvostepene odluke o pojedinačnim pravima i obavezama studenata, te pokreće i provodi prvostepeni postupak za utvrđivanje štete koju pričinje student, odlučuje u prvom stepenu o pojedinačnim pravima zaposlenika iz radnog odnosa na fakultetu/akademiji, u skladu sa Statutom i opštim aktima, predlaže rektoru zasnivanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika iz reda aministrativno-tehničkog osoblja organizacionih jedinica, predlaže koeficijent kvaliteta za obračun plaće zaposlenika organizacione jedinice, predlaže korištenje vlastitih sredstava organizacione jedinice u skladu s zakonskim propisima, raspolaže finansijskim sredstvima fakulteta/akademije u pojedinačnom iznosu do 8.000,00 KM, vrši kompetencije naredbodavca za izvršenje finansijskog plana koji se odnosi na vlastiti prihod fakulteta/akademije, u skladu sa Statutom, predlaže NNV/UNV-u fakulteta/akademije imenovanje i razrješenje dužnosti prodekana i šefova odsjeka/studijskih programa, podnosi izvještaj o svom radu i radu fakulteta, najmanje jednom godišnje, NNV/UNV-u i rektoru Univerziteta, provodi odluke, zaključke i druge akte nadležnih organa, u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima. Prilikom obavljanja navedenih poslova dekan može osnivati ad hoc komisije i radna tijela, te zahtijevati prethodna mišljenja NNV/UNV-a. Imenovani za svoj rad odgovara rektoru i naučno-nastavnom vijeću fakulteta Univerziteta.

Imenovani obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima na koje je izabran u okviru organizacione jedinice i odgovarajuće univerzitetske katedre.

3.2. Prodekan za nastavu i studentska pitanja

Opis poslova

Prodekan za nastavu i studentska pitanja pomaže dekanu u njegovom radu, ostvaruje potrebnu/optimalnu saradnju s prorektorom za nastavu i studentska pitanja Univerziteta, te drugim organizacionim i podorganizacionim jedinicama, učestvuje u realizaciji odluka NNV/UNV-a i Senata, koji se tiču nastavnog procesa fakulteta/akademije, utvrđuje nacrt plana pokrivenosti nastave na svim ciklusima studija, utvrđuje prijedlog rasporeda predavanja, te rasporeda ispitnih rokova, odnosno raspored provjere znanja u toku semestra, pokreće inicijative za inoviranje nastavnih planova i programa, te učestvuje u njihovoj izradi, prati realizaciju izvođenja nastave i održavanja ispitnih rokova, te podnosi dekanu mjesečni izvještaj o tome, predlaže angažovanje spoljnih saradnika u nastavi, izrađuje, na kraju akademske godine, i podnosi NNV/UNV-u analizu prolaznosti studenata, najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu NNV/UNV-u i dekanu, podstiče i prati mobilnost studenata i nastavnog osoblja, aktivno učestvuje u provedbi sistema osiguranja kvaliteta na organizacionim jedinicama, aktivno učestvuje u organizaciji pripreme aplikacija na naučnoistraživački rad, stručne i druge projekte, kako u zemlji, tako i u inostranstvu, te obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Imenovani za svoj rad odgovara dekanu fakulteta i prorektoru za nastavu i studentska pitanja Univerziteta.

Imenovani obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima na koje je izabran u okviru organizacione jedinice i odgovarajuće univerzitetske katedre.

3.3. Prodekan za naučnoistraživački rad

Opis poslova

Prodekan za naučnoistraživački na fakultetu pomaže dekanu u njegovom radu, ostvaruje potrebnu /optimalnu saradnju s prorektorom za naučnoistraživački rad Univerziteta, te drugim organizacionim i podorganizacionim jedinicama, kreira strategiju razvoja naučnoistraživačkog/umjetničko-istraživačkog rada na fakultetu/akademiji i rukovodi njenom provedbom, vodeći pritom računa o njenoj harmonizaciji sa strategijom na nivou Univerziteta, prati postojeće stanje i preduzima aktivnosti na poboljšanju opremljenosti fakulteta/akademije, kao što su laboratorije, biblioteke, referalni centri, klinike, zavodi, scene, te drugi objekti i oprema u funkciji naučnoistraživačkog/umjetničko-istraživačkog rada na fakultetu/akademiji, doprinosi obezbjeđenju uslova za bavljenje naučnoistraživačkim/umjetničko-istraživačkim radom na fakultetu/akademiji i predlaže mjere za njegovo unapređenje, prati i koordinira realizaciju istraživačko-razvojnih projekata, prati i informiše akademsko osoblje o naučnoistraživačkim/umjetničko-istraživačkim aktuelnim projektima, preduzima mjere za usavršavanje nastavnika i saradnika u cilju sticanja novih i produbljanju stečenih znanja putem postdoktorskih studija i drugih oblika usavršavanja, omogućava

stvaranje uslova za stimulisanje mladih istraživača u cilju sticanja naučnog stepena doktora nauka, odnosno magistra, njeguje stvaralački rad na fakultetu/akademiji, u cilju sticanja novih i korištenja postojećih znanja za nove primjene u svim oblicima ljudskog djelovanja, najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu NNV/UNV-u i dekanu, te obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Imenovani za svoj rad odgovara dekanu fakulteta, prorektoru za NIR i prorektoru za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta Univerziteta.

Imenovani obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima na koje je izabran u okviru organizacione jedinice i odgovarajuće univerzitetske katedre.

3.4. Šef odsjeka

Opis poslova

Pored redovnih poslova iz domena nastave šef odsjeka radi i slijedeće poslove: planira nastavne aktivnosti na odsjeku, učestvuje u izradi nastavnog plana i programa odsjeka, predlaže inoviranje odsjeka, stara se o kvalitetu nastave i drugih nastavnih aktivnosti na odsjeku, za svoj rad odgovoran je dekanu i naučno-nastavnom vijeću. Imenovani obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima na koje je izabran u okviru organizacione jedinice i odgovarajuće univerzitetske katedre, te obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekani fakulteta.

3.5. ECTS koordinator

Opis poslova

Obavezan je informisati studente o praktičnim detaljima ECTS-a, npr. obezbijediti studentima informacione pakete od partnerskih institucija, pomoći studentima pri popunjavanju studentske aplikacije, objasniti procedure akademske prepoznatljivosti i dokumenata (sporazum o podučavanju, prepis ocjena) itd., usmjerava studente kako da osmisle program kombinujući akademske zahtjeve sa individualnim interesima, odgovoran je za komunikaciju između domaćih i inostranih institucija, vrši prepise ocjena za studente koji odlaze prije njihovog studijskog perioda van institucije kao i za one studente koji se vraćaju po završetku studija na svoju matičnu jedinicu, informiše kolege o ECTS-u i njegovom uticaju u smislu dodjele kredita svim predmetima na odsjeku/fakultetu, priprema informacioni paket koji odgovara njihovom odsjeku/fakultetu, zadužen za neometanu integraciju gostujućih studenata u okviru njihove institucije, osigurava studentima koji odlaze vani da učine progres na instituciji domaćina na taj način što će imati s njima redovne kontakte, te obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani fakulteta i ECTS koordinator Univerziteta.

3.6. Menadžer za osiguranje kvaliteta

Opis poslova

Potiče i organizuje širenje kulture unapređenja kvaliteta u akademskoj javnosti, definiše standarde i kriterije kvalitetnog djelovanja Univerziteta, razvija evaluacijske i samoevaluacijske postupke istraživanja kvaliteta obrazovanja, prikuplja informacije o kvalitetu od svih korisnika usluga, istražuje uzroke neefikasnog i predugog studiranja, razvija mehanizme osiguranja kvaliteta, potiče međunarodnu saradnju, potiče stručno usavršavanje nastavnog i nenastavnog osoblja, te obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani fakulteta i QA Menadžer Univerziteta.

3.7. Menadžer za razvoj karijera i kompetencija

Opis poslova

Potiče inovacije i razvoj u svrhu unapređenja karijera i kompetencija, nadzire provedbe internih mehanizama za razvoj karijera i kompetencija na Univerzitetu, potiče i organizira stalne rasprave o ovom pitanju, definira standarde i kriterije za razvoj karijera i kompetencija Univerziteta, razvija postupke vanjskog i unutrašnjeg vrednovanja, metode istraživanja različitih aspekata razvoja karijera i kompetencija, provodi analize i prikuplja informacije o razvoju karijera i kompetencija, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekani fakulteta i Menadžer za razvoj karijera i kompetencija Univerziteta.

3.8. Nastavnik (u svim naučno/umjetničko-nastavnim zvanjima)

Opis poslova

Priprema i izvodi nastavu prema rasporedu nastave, u predviđenom broju časova utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom, daje prijedlog nastavnog programa predmeta, vodi evidenciju o prisustvu nastavi, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata, organizuje i izvodi naučnoistraživački rad, preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji su izabrani,

radi sa saradnicima, laborantima i demonstrantima u cilju njihove edukacije i osposobljavanje za izvođenje vježbi, redovno održava ispite za studente prema rasporedu u propisani ispitnim rokovima, drži konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa, predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa, predlaže teme i mentor je studentima pri izradi magistarskog i diplomskog rada te mentor doktorantima pri izradi doktorske disertacije, podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog ispitnog roka, učestvuje u radu komisija za pripremanje prijedloga za izbor nastavnika i saradnika, učestvuje u radu NNV i drugih stručnih organa Fakulteta i Univerziteta, te obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, kao i poslove koje mu povjere rektor, dekan i prodekani fakulteta.

3.9. Saradnik (u zvanju asistenta ili višeg asistenta)

Opis poslova

Vrši pripreme i izvodi vjebe 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 naučnoistraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog stepena, učestvuje u radu komisija i stručnih organa fakulteta po pozivu, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, kao i druge poslove koje mu povjere rektor, dekan i prodekani fakulteta.

3.10. Sistem inženjer

Opis poslova

Vodi administraciju sistema koja se odnosi na upravljanje računarskim resursima servera, radnih stanica i korisničkih računara, vrši dijagnosticiranje rada sistema, hardverskih čvorova ili softverskih pogrešaka, radi na otklanjanju jednostavnijih kvarova i zamjeni dijelova, podešava instalacije i daje podršku korisnicima u upotrebi softverskih paketa, korištenju sistemskih i mrežnih resursa, održava korisnike account-e, vrši nadogradnju sistema softverskih paketa novim verzijama ili tekućim verzijama sa otklonjenim nedostacima, vrši konfigurisanje nove opreme i mrežnih uređaja, planira razvoj (nadogradnja) računarskih resursa, softverskih paketa i daje preporuku za izbor hardvera i softvera, obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

3.11. Stručni saradnik za pedagoško-metodičku praksu

Opis poslova

Organizira, rukovodi i učestvuje u realizaciji pedagoško, metodičke i samostalne prakse studenata, učestvuje u pripremi akta o realizaciji pedagoške, metodičke i samostalne prakse studenata, učestvuje u revidiranju nastavnih planova i programa u skladu s potrebama kreiranja moderne i efektivne prakse, uz saglasnost dekana i prodekana za nastavu i studentska pitanja koordinira aktivnosti sa direktorima osnovnih i srednjih škola u pitanju dogovaranja i utvrđivanja termina za realizaciju prakse studenata, kontaktira nastavnike onih predmeta kod kojih je praksa obavezan dio programskog sadržaja, kontaktira uprave ustanova i imenovanih vježbaonica, u cilju dogovaranja termina, kontaktira imenovane mentore, dostavlja spiskove studenata s imenima nastavnika fakulteta zaduženih za praksu direktorima škola/predškolskih ustanova/ustanova u kojima borave djeca bez roditelja, provjerava studentsku dokumentaciju, obavještava studente o njihovim pravima i obavezama u pitanjima prakse, organizira arhiviranje dokumentacije, učestvovanje u analizama i revidiranju sadržaja pedagoško-metodičke prakse, te obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekan za nastavu i studentska pitanja.

3.12. Viši laborant

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, predmtnog nastavnika i saradnika iz domena svojih radnih zadataka.

3.13. Laborant

Opis poslova

Priprema laboratorijsku opremu za vježbe studenata i istraživača, priprema potrebne materijale za korištenje laboratorijske opreme (predmet rada, sredstvo za hlađenje i ostale materijale), priprema alat i pribor za korištenje laboratorijske opreme na vježbama studenata i u istraživanjima, rukuje laboratorijskom opremom i alatom kod izvođenja vježbi i istraživanja u laboratoriji i na terenu, rukuje laboratorijskom opremom i

alatom kod davanja usluga laboratorije i izrade proizvoda vanjskim naručiocima, čisti i podmazuje laboratorijsku opremu, vrši održavanje laboratorijske opreme, prima, skladišti i čuva materijal potreban za rad laboratorije, ispostavlja, popunjava i arhivira radnu dokumentaciju laboratorije (radni nalog, trebovanje i drugo) prema uputama rukovodioca laboratorije, obavlja radnje oko fizičke isporuke proizvoda laboratorije naručiocu prema uputama rukovodioca laboratorije, pazi na sigurnost studenata kod izvođenja vježbi u laboratoriji, primjenjuje propisanu zaštitnu opremu kod radnji u laboratoriji i na terenu, pridržava se propisa o zaštiti na radu koji se odnose na laboratoriju, radi i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.

C. UNIVERZITETSKE KATEDRE

4.1. Šef katedre

Opis poslova

Pored redovnih poslova iz domena nastave, šef katedre radi i slijedeće poslove: planiranje i izvođenje nastavnih i naučnoistraživačkih aktivnosti, vrednovanje rezultata rada nastavnog i naučnoistraživačkog osoblja u određenoj matičnoj oblasti, predlaganje članova komisija za pripremanje prijedloga za izbor u akademska zvanja, predlaže imenovanja komisija za ocjenu i odbranu magistarskih radova i doktorskih disertacija, inicira prijedlog za dodjelu počasnog zvanja „Profesor emeritus“, druge aktivnosti iz domena djelatnosti katedre, za svoj rad odgovoran je dekanu i rektoru Univerziteta.

Imenovani obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima na koje je izabran u okviru organizacione jedinice i odgovarajuće univerzitetske katedre.

D. STUDENTSKI CENTAR

5.1. Direktor

Opis poslova

Direktor je organ rukovođenja organizacionom jedinicom Studentski centar, koji obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima, a naročito: organizuje i rukovodi radom Studentskog centra, predstavlja Studentski centar i odgovoran je za njegov rad, zastupa Studentski centar u okviru registrovane djelatnosti i po ovlaštenju rektora, predlaže rektoru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Studentskog centra, predlaže korištenje vlastitih sredstava organizacione jedinice u skladu s zakonskim propisima, predlaže koeficijente kvaliteta za obračun plaće zaposlenika Studentskog centra, raspolaže finansijskim sredstvima Studentskog centra u pojedinačnom iznosu do 8.000,00 KM, vrši kompetencije naredbodavca za izvršenje finansijskog plana koji se odnosi na Studentski centar, predlaže promjene i proširenja djelatnosti Studentskog centra, predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje procesa rada u Studentskom centru, donosi prvostepene odluke o pojedinačnim pravima zaposlenika iz radnog odnosa u Studentskom centru, u skladu sa Statutom i opštim aktima, provodi odluke, zaključke i druge akte nadležnih organa, u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima Univerziteta, te obavlja i druge poslove koje mu povjere Upravni odbor i rektor Univerziteta.

a) Odjeljenje za administrativno stručne poslove

5.2. Sekretar (Pomoćnik direktora)

Opis poslova

Organizuje i kontroliše proces rada, zamjenjuje direktora Studentskog centra u njegovoj odsutnosti uz pismeno ovlaštenje direktora, koordinira rad zaposlenika Studentskog centra, predlaže mjere za efikasnije funkcionisanje Studentskog centra, analizira i unapređuje kvalitet rada zaposlenika, aktivno učestvuje za izradu projekata i planova Studentskog centra, poduzima potrebne aktivnosti za njihovu realizaciju, organizuje kontrolu ispravnosti uređaja i opreme u Studentskom centru, organizuje i planira nabavku uz saglasnost direktora osnovnih sredstava, sitanog inventara, potrošnog materijala i ostalog za potrebe Studentskog centra, te obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

5.3. Referent za opšte (poslovni sekretar organizaicone jedinice)

Opis poslova

Priprema materijale, izvještaje, dopise, programe, tabelarne preglede i slično, učestvuje u radu komisije za prijem studenata na smještaj i ishranu u Studentski centar, učestvuje u realizaciji prijema studenata (izdavanje reversa, ugovora o korištenju smještaja i ishrane tokom akademske godine), učestvuje u radu komisije za razduženje studenata tokom akademske godine, učestvuje u radu komisije za procjenu šteta i

drugih komisija koji se tiču smještaja i ishrane, po potrebi vrši prijem i dostavljanje pošte, arhivira dokumentaciju Centra, vrši mjesečnu distribuciju bonova za ishranu studentima, odgovoran je za uredno obavljanje poslova iz domena opšte službe, poslovi učlanjivanja studenata u studentski servis, otvaranje radnih naloga uz potpis direktora, vođenje propisane evidencije o radu studentskog servisa, kao i ostale poslove iz domena studentskog servisa, te obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

b) Odjeljenje za ishranu i smještaj studenata

5.4. Referent za smještaj studenata

Opis poslova

Provodi aktivnosti useljenja i iseljenja studenata, vodi odgovarajuću evidenciju o istom, zaprima potrebnu dokumentaciju nakon provedenog konkursa i istu arhivira, učestvuje u pripremi konkursa za prijem studenata na smještaj i ishranu, stara se o njegovom poštivanju prilikom realizacije kroz saradnju sa studentskim komisijama, učestvuje u radu komisije za utvrđivanje i procjenu šteta nastalih u Studentskom centru, predlaže i učestvuje u rješavanju nastalih problema iz života i rada u Studentskom centru u oblasti smještaja, vodi evidenciju o redovnom plaćanju smještaja studenata/stanara na osnovu uplatnica studenata, te na kraju mjeseca podnosi izvještaj o stanju dugovanja na ime stanarine, priprema i odgovara za tačnost, svakodnevnu ažurnost i predaju svih dokumenata koji se tiču poslovanja Studentskog centra na obradu i knjiženje u Rektoratu Univerziteta, te obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

5.5. Vođa smjene u kuhinji

Opis poslova

Odgovoran je za rad kuhinje u smjeni, organizuje i rukovodi radom u smjeni i učestvuje u distribuciji i izradi jela po jelovniku i normativima, određuje pojedinačne zadatke kuharima i pomoćnom osoblju u kuhinji, odgovara za ispravnost, kvalitet i kvantitet hrane u kuhinji, odgovara za pravilnost istaknutih cijena za izložena jela i napitaka u kuhinji i mliječnom restoranu, prema potrebi obavlja poslove kasirke i u tom slučaju odgovara za ispravnost naplate i za polog pazara na blagajni, odgovara za ispravnost rada kasira i pologa pazara, odgovara za higijenu osoblja, pravilnost upotrebe radne odjeće i HTZ opreme, kao i za čistoću inventara i opreme, vrši raspored radnika u smjeni, a u slučaju nedostatka radne snage u smjeni o tome obavještava pretpostavljene, na osnovu trebovanja preuzima namirnice iz magacina, potpisuje preuzimanje namirnica i odgovara za njihovu upotrebu kvantitativno i kvalitativno, materijalno se zadužuje i odgovara za osnovna sredstva, sitan inventar i ostalu opremu u kuhinji, vodi propisane evidencije o vrsti i količini proizvedenih i prodatih jela, po potrebi obavlja i poslove kuhara i šankiste, trebue i preuzima robu za potrebe šanka i sa istom se zadužuje, vodi računa o asortimanu robe u prodaji, njegovom kvalitetu i kvantitetu, uredno vodi knjigu šanka i predaje pazar na blagajnu, poslužuje goste sa pićima, napicima, jelima, a naplatu vrši po cjenovniku, odgovara za ispravnost sanitarnih knjižica svih zaposlenika, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

5.6. Kuhar

Opis poslova

Vrši pripremu i distribuciju gotovih jela u kuhinji po uputama vođe smjene, a u skladu sa važećim jelovnicima i normativima, vodi brigu o higijeni prostora, opremi i inventaru kuhinje, odgovara za kvalitet i kvantitet izdate hrane korisnicima Centra, nakon podjele hrane pere suđe i posuđe, odgovara za ispravnost vlastite sanitarne knjižice, preuzima nabavljenu-trebovanu robu i sa istom se zadužuje, vodi računa o asortimanu i prodaji na šanku, svakodnevno prilikom predaje šanka između smjena vrši spravnjavanje stanja i čitavom iznosu predaje pazar na blagajnu, poslužuje goste sa pićima i jelima, spravlja i poslužuje goste jelima sa roštilja, odgovara za kvalitet i kvantitet jela i drugih roba koje prodaje, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

5.7. Zaposlenik u večeraju

Opis poslova

Vrši pranje i peglanje za korisnike usluga Centra, odgovara za mašinska postrojenja i rukovanje istim u skladu sa propisima, trebue potrebna sredstva za pranje i o tome vodi evidenciju, prima na pranje predmete od sobarica i kuharica i o tome vodi evidenciju, prima na pranje i peglanje predmete od korisnika usluga u svojstvu trećih lica, o čemu vodi posebnu evidenciju i dostavlja je blagajni Centra radi naplate i fakturisanja u skladu sa važećim cjenovnikom, odgovara za kvalitet pranja i nestanak predmeta koje je zaprimila na

pranje, obraća se domaru za popravak i održavanje mašina i postrojenja, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

5.8. Spremačica

Opis poslova

Svakodnevno čisti sobe studenata i drugih korisnika usluga smještaja, održava poslovne i zajedničke prostore, što podrazumijeva kompletno čišćenje odgovarajućim sredstvima i priborom za rad, podova, zidova, staklenih površina, namještaja, uređaja i slično, u radnim i zajedničkim prostorijama, na terasama i ispred ulaza u zgradu, brine se o uzgoju i zalijevanju cvijeća, vodi brigu o pranju zavjesa, mijenja posteljine po utvrđenom rasporedu korisnicima usluga i dostavlja ih u vešeraj na pranje, o kvarovima i nedostacima blagovremeno, putem knjige kvarova, vrši prijavu istih, po potrebi pomaže u vešeraju, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

E. METALURŠKI INSTITUT „KEMAL KAPETANOVIĆ“

6.1. Direktor

Opis poslova

Direktor organizuje i rukovodi radom Instituta, predstavlja Institut i odgovoran je za njegov rad, zastupa Institut u okviru registrovane djelatnosti i po ovlaštenju rektora, predlaže i dogovara dnevni red sjednica NV-a sa predsjedavajućim, predlaže rektoru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti, te unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Instituta, predlaže rektoru osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja, uz preduzimanje odgovarajućih mjera za njihovo sprovođenje, predlaže Senatu Univerziteta promjenu i proširivanje djelatnosti Instituta, organizuje naučnoistraživački i stručni rad na Institutu i predlaže mjere za njegovo poboljšanje, predlaže rektoru zasnivanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika Instituta, predlaže koeficijente kvaliteta za obračun plaće zaposlenika organizacione jedinice, predlaže mjere i uz prethodnu saglasnost rektora Univerziteta odlučuje o stručnom obrazovanju i usavršavanju zaposlenika Instituta, odlučuje o upućivanju zaposlenika na službeni put u zemlji i inostranstvu, uz prethodnu saglasnost rektora, predlaže rektoru cjenovnik usluga Instituta za treća lica, imenuje predstavnike Instituta u druge organizacije i institucije, uz saglasnost rektora, preduzima mjere u oblasti zaštite na radu, zaštite na unapređenju životne okoline, u skladu sa zakonom i opštim aktima Univerziteta i Instituta, podnosi rektoru godišnji izvještaj o svom radu, te radu i poslovanju Instituta, donosi prvostepene odluke o pojedinačnim pravima zaposlenika iz radnog odnosa u Institutu, u skladu sa Statutom i opštim aktima, izvršava odluke Senata, Upravnog odbora i rektora, predlaže korištenje vlastitih sredstava Instituta, u skladu s zakonskim propisima, raspolaže finansijskim sredstvima Instituta u pojedinačnom iznosu do 8.000,00 KM, naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana koji se odnosi na Institut, u skladu sa Statutom, obavlja druge poslove, utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima.

Za svoj rad direktor je odgovoran Naučnom vijeću Instituta u domenu naučnih i stručnih pitanja, a u domenu poslovanja rektoru.

6.2. Rukovodilac kvaliteta/Predstavnik rukovodstva za kvalitet

Opis poslova

Koordinacija poslova na uvođenju, održavanju i unapređenju sistema upravljanja kvalitetom na nivou Instituta – laboratorijama, inspekcijским/certifikacionim tijelima, priprema i ovjeravanje novih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou Instituta i njihova distribucija, revizija postojećih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou Instituta, imenovanje timova za interne audite, planiranje, priprema materijala i učešće u radu Savjeta za kvalitet, kontinuirano praćenje međunarodnih i nacionalnih dokumenata i standarda vezanih za sistem upravljanja kvalitetom, te ažuriranje i prilagođavanje postojećih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom Instituta novim zahtjevima, redovno informisanje rukovodstva Instituta o stanju sistema upravljanja kvalitetom i predlaganje mjera za njegovo unapređenje, arhiviranje svih dokumenata i standarda vezanih za sistem upravljanja kvalitetom, mjesečno evidentiranje operativnih planova i planova realizacije organizacionih jedinica Instituta za pravljenje godišnjih izvještaja, prepiska i saradnja sa firmama i preduzećima u zemlji i inostranstvu, te ostali poslovi po nalogu Direktora.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktoru.

6.3. Stručni saradnik na nivou Instituta za tehničko – tehnološke poslove

Opis poslova

Pomoć direktoru u organizaciji poslovanja i izvršavanju zadataka iz oblasti tehničko-tehnoloških poslova, učešće u izradi planova i programa rada, učešće u realizaciji pojedinih zadataka kao nosilac, savjetnik, saradnik ili konsultant, poslovi uvođenja, unapređenja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom, vođenje aktivnosti oko pribavljanja novih poslova za Institut i tim u vezi obavljanje potrebnih kontakata, učešće u pripremi ponuda, prijedloga ugovora i slično, te ostali poslovi po nalogu Direktora.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktoru.

6.4. Stručni saradnik na nivou Instituta za finansijsko – komercijalne poslove

Opis poslova

Praćenje i primjenjivanje aktuelnih zakonskih i drugih propisa koji se odnose na finansijsko – knjigovodstvenu oblast, izrada i kontrola komercijalnih i drugih ugovora vezanih za nabavku i prodaju usluga, materijala, sirovina i dr., praćenje izvršenja komercijalnih ugovora i drugih dokumenata, učešće i koordiniranje pri izradi periodičnih i završnih bilansa uspjeha ustanove, učešće pri izradi finansijskih izvještaja, koordiniranje rada između finansijsko – komercijalne službe i Direktora, poslovi uvođenja, unapređenja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom, te ostali poslovi po nalogu Direktora.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktoru.

6.5. Poslovni sekretar

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, koncipiranje administrativne korespondencije i službenih bilješki, prikupljanje informacija, predlaganje i nadziranje rokova i sastanaka, izbor zahtjeva za sastanke, planiranje i organizovanje sastanaka i putovanja rukovodilaca organizacijske jedinice i ostalog rukovodnog osoblja, pomoć rukovodiocu organizacione jedinice u organizovanju i pružanju gostoprimstva vanjskim posjetiocima ili članovima rukovodnog osoblja, pisanje poslovnih i stručnih pisama i ostale korespondencije i odgovaranje na nju, vođenje dokumentacije i arhive, prijem i otprema pošte, primanje i najavljuvanje stranki, posluživanje gostiju, obavljanje neophodne telefonske, faks i druge vrste komunikacije, obavljanje srodnih poslova, te ostali poslovi po nalogu direktora.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktoru.

a) Organizacioni sektor

6.6. Rukovodilac Sektora

Opis poslova

Poslovi uvođenja, unapređenja i održavanje sistema upravljanja kvalitetom, organizovanje svih poslova u Sektoru vezanih za pravne, kadrovske i opšte poslove u cilju normalnog funkcionisanja djelatnosti Instituta, praćenje, upoznavanje i tumačenje aktuelne zakonske regulative a koja se odnosi na sve aspekte rada Instituta, izrada prijedloga normativnih akata koji regulišu unutrašnje odnose u Institutu, prisustvovanje sastancima aktuelnih komisija na Institutu kao i sastancima Naučnog vijeća, Kkorespondiranje po raznim zahtjevima u djelokrugu rada službe sa različitim pravnim i fizičkim licima kada se za to ukaže prilika, zastupanje Instituta pred pravosudnim te drugim ustanovama u slučajevima zaštite interesa Instituta, priprema materijala za Naučno vijeće i druga tijela, odnosno komisije Instituta, koncipiranje i izrada raznih pravnih akata, rješenja i sl. vezano za ostvarivanje prava zaposlenika po aktuelnim internim aktima Instituta, koncipiranje i pravno uobličavanje raznih odluka Naučnog vijeća, Komisija Naučno vijeće, te ostali poslovi po nalogu Direktora.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktoru.

6.7. Referent za radne odnose

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, priprema rješenja koja regulišu: obračun plaće, raspored na poslove i radne zadatke, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo i dr., opsluživanje kadrovske programa na računaru, obrada zaposlenika za penziju i invalidsku komisiju, obrada ozljednog lista, uredno evidentiranje kadrovske promjena i ažurno vođenje evidencije zaposlenika (lični kartoni, dosijei, matične i druge knjige i dr.), vođenje postupaka oko zasnivanja radnog odnosa (pravljenje konkursa i oglasa, praćenje objavljivanja istih, prikupljanje prijave i dr.), poslovi prijave i odjave zaposlenika (interni i eksterni obrasci, obrada radnih knjižica, obrada zdravstvenih knjižica i dr.), rad sa strankama u vezi različite

problematike iz radnih i drugih odnosa, priprema različitih uvjerenja (staž i radno mjesto, upis na školovanje, regres, vojna obaveza i dr.), izrada različitih izvještaja i informacija u domenu radnih i opših poslova, obrada i priprema materijala za rad Naučnog vijeća i različitih komisija u okviru Instituta, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Organizacionog sektora.

6.8. Referent za opšte poslove, prijem i otpremu pošte

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, obrada satnih kartica, pravljenje bilansa radnog vremena na kraju mjeseca i unos podataka na računaru, vođenje evidencije o stambenom fondu Instituta i kontakti sa nadležnim institucijama u vezi sa stambenom problematikom, tehnička priprema materijala, prijem i zavođenje ulazne i izlazne pošte, raspoređivanje, pakovanje i slanje pošte (paketa) prema internim i eksternim adresama, uredno vođenje i odlaganje pošte i dokumentacije po propisanim procedurama, vođenje i likvidacija poštanskih i taksenih vrijednosti po različitim zahtjevima kao i izuzimanje te pravdanje izdatih vrijednosti na ime isporučenih pošiljki, sudskih naloga i sl., interno i vanjsko raznošenje pošte, te redovni odlazak i komunikacija sa korespondirajućim službama u PTT-u, Sudu, Općini i drugo, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Organizacionog sektora.

6.9. Zaposlenik na telefonskoj centrali

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, operativni rad na telefonskoj centrali, prijem i spajanje telefonskih poziva, emitovanje informacija putem razglasne stanice, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Organizacionog sektora.

6.10. Zaposlenik u parku

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, održavanje zelenih površina (sađenje, okopavanje, gnojenje, košenje, grabljenje, zalijevanje i dr.), obrezivanje nasada i živice, kresanje drveća, zaštita bilja od parazita i korova te drugi poslovi koji su vezani za hortikulturu, ispomoć u drugim fizičkim poslovima koji se pojavljuju na Institutu, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Organizacionog sektora.

6.11. Raznoslač pošte

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, raznošenje otpremne pošte adresantima u krugu Instituta, raznošenje otpremne pošte adresantima izvan Instituta, rad na telefonskoj centrali (zamjena telefoniste), poslovi čišćenja pod 6.13., te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Organizacionog sektora.

6.12. Spremačica

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, čišćenje (brisanje, pranje, glancanja) podnih i zidnih ploha kao i staklenih površina, čišćenje i brisanje namještaja, drugog inventara te pranje sanitarnih čvorova i predmeta, održavanje čistoće asfaltnih površina oko poslovnih zgrada i pred vanjskim ulazima Instituta, generalno čišćenje prostorija, namještaja i drugog inventara nakon periodičnih krećenja ili drugih prilika, pranje i peglanje zavjesa, stolnjaka, HTZ odjeće, tepisona, (ručno i mašinski i sl.), te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Organizacionog sektora.

6.13. Vozač – automehaničar

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, prevoz zaposlenika Instituta sa vozilima B-kategorije po izdatim nalogima, prevoz repromaterijala, opreme i dr. prema mogućnostima vozila u B-kategoriji i ispostavljenim nalogima, tehničko i svako drugo održavanje zaduženih vozila u ispravnom i urednom stanju, tehnički pregled vozila: periodično i prije svakog putovanja, odgovornost za tehničku

ispravnost svih vozila, potpisivanje tehničke ispravnosti vozila na putnim nalogima, opravka vozila zavisno o prirodi i težini kvara, održavanje garaže u ispravnom i urednom stanju, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Organizacionog sektora.

b) Internet - Indok centar

6.14. Rukovodilac Centra

Opis poslova

Poslovi uvođenja, unapređenje i održavanja sistema upravljanja kvalitetom, organizovanje i rukovođenje Centrom u skladu sa postojećim tehničko-tehnološkim mogućnostima koje isti pruža (zavođenje bibliotečkog materijala, obrada i dr.), predlaganje i uvođenje najnovijih dostignuća u Bibliotečkoj djelatnosti uvođenjem kompjuterske i Internet tehnike, obavljanje edukacije u oblasti računarskih tehnologija, kontaktiranje i rad sa korisnicima usluga koje pruža Centar, koordiniranje poslova i nadzor kod obavljanja poslova unutar ovog centra (Internet, Biblioteka, Štamparija), dugoročno sagledavanje i planiranje potreba u svim aspektima djelatnosti ovog Centra, aktivnosti na obučavanju i usavršavanju kadrova Centra, angažovanje na nabavci najnovije opreme i važećih standarda za potrebe Instituta, te ostali poslovi po nalogu Direktora.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktor.

6.15. Stručni saradnik za marketing

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, izrada analize preduzeća na područje BiH i potreba istih za našim uslugama, rad na dokumentaciji za prezentiranje Instituta te izradi prospektnih materijala, obavještanje potencijalnih naručilaca o uslugama Instituta, vođenje evidencija i rad na kalibraciji kod proizvodnje raznih profila i dijelova, te njihove rentabilnosti, praćenje prisustva firmi podugovarača i isporučilaca rezervnih dijelova na području BiH, rad na izradi godišnjih izvještaja Instituta i njihove prezentacije, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Internet-Indok centra.

6.16. Administrator sistema – programer

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, administriranje rada informacionog sistema, održavanje kondicione spremnosti sistema, instalisanje i izrada programa (softvera), apliciranje aktuelno naslovljenih softvera, izrada softvera po narudžbi kupaca, npr. www stranice, cgi skripte i dr., kreiranje www stranica i ažuriranje postavljenih www stranica, obavljanje obuke (kurseva) za korištenje računara, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Internet-Indok centra.

6.17. Dizajner

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, kreiranje www stranica i ažuriranje postavljenih stranica, grafičko dizajniranje u oblasti elektronskih medija, grafičko oblikovanje www-stranica, dizajnerska priprema štampe, obavljanje obuke (kurseva) za korištenje računara, vršenje edukacije u oblasti računskih tehnologija, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Internet-Indok centra.

6.18. Referent za operativno-tehničke poslove

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, unos podataka u kompjuter za potrebe rada Centra, pretraživanje baze podataka prema formiranim zahtjevima i uputstvima (individualni i kolektivni korisnici, osoblje Instituta i dr.), komuniciranje sa vanjskim i unutrašnjim korisnicima u cilju pružanja traženih usluga, ispomoć u edukaciji u oblasti računarskih tehnologija, održavanje i uređivanje bibliotečkog fonda, inventarisanje knjiga, časopisa, elaborata, internih saopštenja, ekspertiza, standarda, patenata i drugo, obrada računa korisnika Centra, dostavljanje administrativnih dokumenata odgovarajućim službama Instituta, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Internet-Indok centra.

6.19. Koordinator za izdavačku djelatnost

Opis poslova

Poslovi uvođenja, unapređenja i održavanje sistema upravljanja kvalitetom, rukovođenje i organizovanje poslova vezanih za pripremu, štampanje i objavljivanje različitih dokumenata, izvještaja i radova prema zahtjevima eksternih naručilaca, te potreba drugih organizacionih jedinica na Institutu, tehničko uređivanje, lektorisanje i korekcija materijala koji se obrađuju u Centru, neposredno koordiniranje i kontaktiranje sa osobljem drugih organizacionih jedinica čiji se materijali trebaju raditi u Centru u cilju njihovog korektnog izdavanja, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Internet-Indok centra.

6.20. Bibliotekar/viši knjižničar

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, izrada bibliografskog opisa dokumenata prema međunarodnim standardima, klasifikacija standarda prema UDK i patenata prema MIK - sistematizaciji, redakcija i uređivanje sistematskog kataloga standarda i patenata, referalne informacije korisnicima, drugim bibliotekama i informacionim službama, poslovi revizije bibliotečkog fonda, otpis nerelevantne bibliotečke literature, dežurstvo u čitaonici, permanentno praćenje stručne literature za područje bibliotekarstva, dokumentacije i standardizacije, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Internet-Indok centra.

6.21. Operator za rad na računaru

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, priprema, kucanje, obrada i dizajniranje tekstova, dijagrama, fotografija i dr., njihovo ukomponiranje u cjelinu zavisno od slučaja i po nalogu koordinatora za izdavačku djelatnost, poznavanje i korištenje kompjuterske tehnike, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Internet-Indok centra.

6.22. Administrator čitaonice

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, priprema, kucanje, obrada i dizajniranje tekstova, dijagrama, fotografija i dr., njihovo ukomponiranje u cjelinu zavisno od slučaja i po nalogu koordinatora za izdavačku djelatnost, poznavanje i korištenje kompjuterske tehnike, dežurstvo u čitaonici po potrebi i zahtjevu korisnika, evidentiranje korisnika čitaonice, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Internet-Indok centra.

6.23. Poslovođa Štamparije

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, neposredno organizovanje i održavanje Štamparije u kondiciono ispravnom stanju, korištenje postojeće tehnike i rad na štamparskim mašinama u cilju što kvalitetnije pripreme i štampanja materijala prema ispostavljenim nalogima, rad na foto-reprodukcionim poslovima, te priprema materijala u crno-bijeloj i obojenoj tehnici, stručno usavršavanje zaposlenika na poslovima štamparske, knjigovezačke i grafičke djelatnosti, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Internet-Indok centra.

6.24. Knjigovezac

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, umnožavanje materijala (kopiranje), rezanje i priprema materijala za štampu i uvezivanje, slaganje i kontrola otštampanog materijala, šivenje i ukoričavanje publikacija, knjiga i ostalog materijala po ispostavljenim nalogima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Internet-Indok centra.

c) Zavod za fizičku metalurgiju

6.25. Rukovodilac Zavoda

Opis poslova

Poslovi uvođenja, unapređenja i održavanje sistema upravljanja kvalitetom, dugoročno sagledavanje i planiranje potreba u svim aspektima djelatnosti Zavoda, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti Zavoda, naučnoistraživački i stručni rad, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane časopise, pisanje radova i aktivno sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, koordiniranje kod preispitivanja zahtjeva za ponude, izrade prijedloga za ponude, preispitivanja narudžbi i ugovora sa rukovodiocima laboratorija, izrada prijedloga ponuda prema zahtjevima naručilaca, samostalno ili u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica unutar Instituta, preispitivanje narudžbi i ugovora samostalno ili sa rukovodiocima organizacionih jedinica unutar Zavoda/Instituta, praćenje realizacije naučnoistraživačkih zadataka i ugovorenih poslova u okviru djelatnosti Zavoda, izrada programa naučnoistraživačke, razvojne i ispitivačke djelatnosti u Zavodu, stručni kontakti sa domaćim i međunarodnim poslovnim partnerima, samostalno djelovanje na obezbjeđivanju poslova za Zavod, aktivnosti na obučavanju i usavršavanju kadrova, angažovanje na nabavci savremene opreme i važećih standarda za potrebe laboratorija unutar Zavoda, razmatranje prigovora ma koje vrste i povratnih informacija korisnika usluga, koordinacija rada laboratorija unutar Zavoda, ostali poslovi po nalogu Direktora.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktor.

6.26. Tehnički rukovodilac

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti fizičke metalurgije i potreba korisnika ovih usluga, utvrđivanje neusklađenosti i problema koji se odnose na tehničku djelatnost, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora u saradnji sa rukovodiocem zavoda, preuzimanje narudžbi od rukovodioca zavoda i evidentiranje istih, organizovanje ispitivanja u zavodu i na terenu, davanje mišljenja i tumačenje rezultata, rad na osvajanju novih metoda u oblasti fizičke metalurgije, nadzor kod ispitivanja, nadzor kod izrade izvještaja, nadzor nad ispravnošću opreme, davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, učešće u auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga rukovodiocu zavoda za obučavanje i usavršavanje osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje su vezane za tehničku djelatnost u saradnji sa rukovodiocem zavoda, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno učešće na stručnim savjetovanjima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za fizičku metalurgiju.

6.27. Tehničar na nivou Zavoda

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, izrada replika na terenu, ispomoć kod izvođenja različitih režima termičke obrade, ispomoć kod pripreme i provođenja ispitivanja metoda bez razaranja (NDT), ispomoć kod pripreme i provođenja mehaničkih ispitivanja, rezanje, upresavanje i priprema metalografski uzoraka, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za fizičku metalurgiju.

c1. Mehanički laboratorij

6.28. Rukovodilac laboratorija

Opis poslova

Aktivnosti na održavanju, implementaciji i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom, te ostvarenju ciljeva politike kvaliteta na nivou laboratorija, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti djelatnosti laboratorija i potreba korisnika usluga, rješavanje problema (tehničkih i ostalih) unutar laboratorija, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga za ponude, preispitivanje narudžbi i ugovora u saradnji sa rukovodiocem Zavoda za fizičku metalurgiju, preuzimanje narudžbi od rukovodioca zavoda, nadzor kod ispitivanja/kalibracije i izrade izvještaja o ispitivanju/kalibraciji, usvajanje novih metoda i tehnika ispitivanja/kalibracije, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno sudjelovanje

na stručnim savjetovanjima, učešće u izradi, te odobravanje svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou laboratorija, uključujući izvještaje o ispitivanju/kalibraciji i certifikate o verifikaciji/kalibraciji, učešće u internim i eksternim auditima, planiranje, organizacija i učešće u preispitivanju sistema upravljanja od strane rukovodstva, davanje prijedloga vezanih za planove i programe stručnog obrazovanja osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga i drugih lica, stručni kontakti sa domaćim i inostranim partnerima, komunikacija sa korisnicima usluga ispitivanja/kalibracije, analiziranje uzroka nađenih neusklađenosti i definiranje korektivnih akcija, te provjera efektivnosti i efikasnosti istih, izrada planova obučavanja i usavršavanja osoblja, evidencija obučavanja i usavršavanja osoblja, ocjena dobavljača, davanje mišljenja i tumačenja, odnosno interpretacija rezultata ispitivanja/kalibracije, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti laboratorija, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za fizičku metalurgiju.

6.29. Tehnički rukovodilac

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti djelatnosti laboratorija i potreba korisnika ovih usluga, anketiranje dobavljača i korisnika usluga ispitivanja/kalibracije, utvrđivanje neusklađenosti i problema koji se odnose na tehničku djelatnost, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, priprema tehničke dokumentacije za izvođenje ispitivanja/kalibracije, organizovanje ispitivanja/kalibracije u laboratoriju i na terenu, davanje mišljenja i tumačenja, odnosno interpretacija rezultata ispitivanja/kalibracije u saradnji sa rukovodiocem laboratorije, rad na osvajanju novih metoda i tehnika ispitivanja/kalibracije, nadzor kod ispitivanja/kalibracije, izrada izvještaja o ispitivanju/kalibraciji, nadzor nad ispravnosću opreme, davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, učešće u auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga rukovodiocu laboratorija za obučavanje i usavršavanje osoblja, preispitivanje zahtjeva za ponudu, izrada prijedloga ponuda i preispitivanje narudžbi i ugovora u saradnji sa rukovodiocem laboratorija, preuzimanje narudžbi od rukovodioca laboratorija i evidentiranje istih, dogovor sa kupcima vezano za realizaciju ispitivanja/kalibracija, rad u komisijama za ocjenu o obučavanju i usavršavanju kadrova iz oblasti mehaničkih ispitivanja/kalibracija, vođenje evidencije o održavanju i kalibraciji opreme, saradnja sa drugim laboratorijama iste djelatnosti, te sa laboratorijama i OJ unutar Instituta, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje su vezane za tehničku djelatnost u saradnji sa rukovodiocem laboratorija, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno učešće na stručnim savjetovanjima, izrada planova o održavanju i kalibraciji opreme, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Mehaničkog laboratorija.

6.30. Rukovodilac kvaliteta/Inženjer-istraživač

Opis poslova

Stalni nadzor nad funkcionisanjem i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom u laboratoriju, nadzor nad mjerama koje proizilaze iz zahtjeva politike kvaliteta, rezultata preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom i potreba korisnika usluga, davanje prijedloga rukovodiocu laboratorija u vezi poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom, izrada planova internih audita i organizovanje istih, učešće u internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom laboratorija, učešće kod preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom laboratorija, razmatranje izvještaja osoblja, prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje se odnose na funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, nadzor kod provođenja korektivnih i preventivnih akcija, identifikacija neusklađenosti i problema vezanih za sistem upravljanja kvalitetom, izrada i ovjeravanje dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou laboratorija, obučavanje osoblja laboratorija u oblasti sistema upravljanja kvalitetom, poslovi inženjera – istraživača, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Mehaničkog laboratorija.

6.31. Inženjer-istraživač

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, puštanje u rad nove opreme, uvođenje novih metoda i tehnika ispitivanja/kalibracija, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, poslovi na usavršavanju i razvoju mlađih kadrova u oblasti djelatnosti laboratorija, nadzor kod izvođenja ispitivanja/kalibracija, nadzor kod vođenja zapisa u

toku ispitivanja/kalibracija, izrada izvještaja o ispitivanju/kalibraciji i certifikata o verifikaciji/kalibraciji, određivanje mjerne nesigurnosti (proračun), razmatranje i procjena neusklađenosti i problema vezanih za ispitivanja/kalibracije, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.32. Poslovođa

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, organizovanje poslova ispitivanja/kalibracije koji se obavljaju u laboratoriju, pokretanje inicijative za nabavku potrebnog repromaterijala, rezervnih dijelova i drugo, kontrola sprovođenja propisanih metoda prilikom ispitivanja/kalibracije, poslovi na obezbjeđenju pravilnog korištenja i održavanja ispitne i kalibracione opreme, te u tom smislu uska saradnja sa službama održavanja, stručna obuka ispitivača/izvođača kalibracije i njihov raspored na zadatke prema potrebama posla, svi poslovi navedeni pod Ispitivač/Izvođač kalibracije, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.33. Ispitivač/Izvođač kalibracije

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, preuzimanje uzoraka za ispitivanje i predmeta za kalibraciju, te vođenje zapisa o tome, uzorkovanje i priprema uzoraka, provjera ispravnosti mašina i aparata za mehanička ispitivanja sa manjim opravkama i kalibracijama, ispitivanje materijala (statička, dinamička i tehnološka) po standardnim i nestandardnim metodama u laboratoriju i na terenu, specifična ispitivanja u okviru djelatnosti laboratorija, a po zahtjevu kupaca/korisnika usluga, verifikacija/kalibracija uređaja po standardnim i nestandardnim metodama kalibracije, vođenje zapisa u toku ispitivanja/kalibracija, obuka mladih ispitivača/izvođača kalibracije u rukovanju uređajima i usvojenim metodama ispitivanja i kalibracija, održavanje ispravnosti i čistoće uređaja i aparata, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

c2. Metalografski laboratorij

6.34. Rukovodilac laboratorija

Opis poslova

Aktivnosti na održavanju, implementaciji i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom, te ostvarenju ciljeva politike kvaliteta na nivou laboratorija, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti djelatnosti laboratorija i potreba korisnika usluga, rješavanje problema (tehničkih i ostalih) unutar laboratorija, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga za ponude, preispitivanje narudžbi i ugovora u saradnji sa rukovodiocem Zavoda za fizičku metalurgiju, preuzimanje narudžbi od rukovodioca zavoda i evidentiranje istih, nadzor kod ispitivanja i izrade izvještaja o ispitivanju, osvajanje novih metoda i tehnika ispitivanja, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, učešće u izradi, te odobravanje svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou laboratorija, uključujući izvještaje o ispitivanju, učešće u internim i eksternim auditima, planiranje, organizacija i učešće u preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga vezanih za planove i programe stručnog obrazovanja osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga i drugih lica, stručni kontakti sa domaćim i inostranim partnerima, komunikacija sa korisnicima usluga ispitivanja, analiziranje uzroka nađenih neusklađenosti i definiranje korektivnih akcija, te provjera efektivnosti i efikasnosti istih, ocjena dobavljača, davanje mišljenja i tumačenja rezultata ispitivanja, anketiranje dobavljača i korisnika usluga ispitivanja, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti laboratorija, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za fizičku metalurgiju.

6.35. Tehnički rukovodilac

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti djelatnosti laboratorija i potreba korisnika ovih usluga, utvrđivanje neusklađenosti i problema koji se odnose na tehničku djelatnost, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, priprema

tehničke dokumentacije za izvođenje ispitivanja, organizovanje ispitivanja u zavodu i na terenu, davanje mišljenja i tumačenje rezultata, rad na osvajanju novih metoda i tehnika ispitivanja, nadzor kod ispitivanja, izrada izvještaja o ispitivanju, nadzor nad ispravnošću opreme, davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, učešće u auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga rukovodiocu laboratorija za obučavanje i usavršavanje osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje su vezane za tehničku djelatnost u saradnji sa rukovodiocem laboratorija, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno učešće na stručnim savjetovanjima, izrada planova o održavanju i kalibraciji opreme, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Metalografskog laboratorija.

6.36. Rukovodilac kvaliteta/Inženjer - istraživač

Opis poslova

Stalni nadzor nad funkcionisanjem i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom u laboratoriju, nadzor nad mjerama koje proizilaze iz zahtjeva politike kvaliteta, rezultata preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom i potreba korisnika usluga, davanje prijedloga rukovodiocu laboratorija u vezi poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom, izrada planova internih audita i organizovanje istih, učešće u internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom laboratorija, učešće kod preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom laboratorija, razmatranje izvještaja osoblja, prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje se odnose na funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, nadzor kod provođenja korektivnih i preventivnih akcija, identifikacija neusklađenosti i problema vezanih za sistem upravljanja kvalitetom, izrada i ovjeravanje dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou laboratorija, obučavanje osoblja laboratorija u oblasti sistema upravljanja kvalitetom, poslovi inženjera-istraživača, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Metalografskog laboratorija.

6.37. Inženjer - istraživač

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, puštanje u rad nove opreme, uvođenje novih metoda i tehnika ispitivanja, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, poslovi na usavršavanju i razvoju mlađih kadrova u oblasti djelatnosti laboratorija, nadzor kod izvođenja ispitivanja, nadzor kod vođenja zapisa u toku ispitivanja, izrada izvještaja o ispitivanju, određivanje mjerne nesigurnosti (proračun), razmatranje i procjena neusklađenosti i problema vezanih za ispitivanja, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.38. Ispitivač

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, prijem, evidentiranje, signiranje, dimenzioniranje uzoraka, nespecifično uzorkovanje i rezanje metalografskih uzoraka, priprema mikro i makro metalografskih uzoraka, nagrizanje mikro i makro metalografskih uzoraka uz adekvatnu ocjenu prema standardima, izrada i ocjena replika u laboratoriju, ispitivanje i snimanje metalografskih uzoraka optičkom mikroskopijom, metalografska analiza čistoće čelika i ostalih legura, analiza veličine zrna, ocjena tipa i veličine grafita, obrada i ocjena rezultata metalografskih ispitivanja (elementarna statistička analiza, tabelarni i grafički prikaz, opis strukture i dr.), održavanje uređaja za metalografska ispitivanja, priprema sredstava i agregata za termičku obradu, izrada šablona za programsko vršenje opita, izvođenje različitih režima termičke obrade, izrada dilatometrijskih krivulja, određivanje Ac- tačaka, određivanje prokaljivosti, ispomoc kod tehničke obrade izvještaja, ekspertiza, elaborata i sl., vođenje zapisa o ispitivanjima, obuka mlađih ispitivača o rukovanju uređajima i osvojenim metodama ispitivanja, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.39. Fotograf

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, priprema kemikalija za kolor i crno bijelu fotografiju, različita snimanja u crno-bijeloj i kolor tehnici, razvijanje i izrada crno-bijelih, kolor fotografija i

dijapozitiva, tonovanje i retuširanje fotografija, evidentiranje i arhiviranje negativa i fotografija, održavanje ispravnosti i čistoće uređaja za rad, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

c3. Fizikalni laboratorij

6.40. Rukovodilac laboratorija

Aktivnosti na održavanju, implementaciji i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom, te ostvarenju ciljeva politike kvaliteta na nivou laboratorija, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti djelatnosti laboratorija i potreba korisnika usluga, rješavanje problema (tehničkih i ostalih) unutar laboratorija, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga za ponude, preispitivanje narudžbi i ugovora u saradnji sa rukovodiocem Zavoda za fizičku metalurgiju, preuzimanje narudžbi od rukovodioca zavoda i evidentiranje istih, nadzor kod ispitivanja i izrade izvještaja o ispitivanju, osvajanje novih metoda i tehnika ispitivanja, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, učešće u izradi, te odobravanje svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou laboratorija, uključujući izvještaje o ispitivanju, učešće u internim i eksternim auditima, planiranje, organizacija i učešće u preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga vezanih za planove i programe stručnog obrazovanja osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga i drugih lica, stručni kontakti sa domaćim i inostranim partnerima, komunikacija sa korisnicima usluga ispitivanja, analiziranje uzroka nađenih neusklađenosti i definiranje korektivnih akcija, te provjera efektivnosti i efikasnosti istih, ocjena dobavljača, davanje mišljenja i tumačenja rezultata ispitivanja, anketiranje dobavljača i korisnika usluga ispitivanja, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti laboratorija, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za fizičku metalurgiju.

6.41. Tehnički rukovodilac

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti NDT ispitivanja i ostalih ispitivanja iz djelatnosti Fizikalnog laboratorija i potreba korisnika ovih usluga, utvrđivanje neusklađenosti i problema koji se odnose na tehničku djelatnost, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, priprema tehničke dokumentacije za izvođenje ispitivanja, organizovanje ispitivanja u zavodu i na terenu, davanje mišljenja i tumačenje rezultata, rad na osvajanju novih metoda i tehnika ispitivanja, nadzor kod ispitivanja, izrada izvještaja o ispitivanju, nadzor nad ispravnošću opreme, davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, učešće u auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga rukovodiocu laboratorija za obučavanje i usavršavanje osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje su vezane za tehničku djelatnost u saradnji sa rukovodiocem laboratorija, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno učešće na stručnim savjetovanjima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Fizikalnog laboratorija.

6.42. Rukovodilac kvaliteta/Inženjer-istraživač

Opis poslova

Stalni nadzor nad funkcionisanjem i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom u laboratoriju, nadzor nad mjerama koje proizilaze iz zahtjeva politike kvaliteta, rezultata preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom i potreba korisnika usluga, davanje prijedloga rukovodiocu laboratorija u vezi poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom, izrada planova internih audita i organizovanje istih, učešće u internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom laboratorija, učešće kod preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom laboratorija, razmatranje izvještaja osoblja, prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje se odnose na funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, nadzor kod provođenja korektivnih i preventivnih akcija, identifikacija neusklađenosti i problema vezanih za sistem upravljanja kvalitetom, izrada i ovjeravanje dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou laboratorija, obučavanje osoblja laboratorija u oblasti sistema upravljanja kvalitetom, poslovi inženjera – istraživača, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Fizikalnog laboratorija.

6.43. Inženjer-istraživač

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, puštanje u rad nove opreme, uvođenje novih metoda i tehnika ispitivanja, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, poslovi na usavršavanju i razvoju mlađih kadrova u oblasti djelatnosti laboratorija, nadzor kod izvođenja ispitivanja, nadzor kod vođenja zapisa u toku ispitivanja, izrada izvještaja o ispitivanju, razmatranje i procjena neusklađenosti i problema vezanih za ispitivanja, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.44. Poslovođa

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, organizovanje poslova ispitivanja koji se obavljaju u Zavodu, pokretanje inicijative za nabavku potrebnih sirovina i repromaterijala, rezervnih dijelova i dr., kontrola stanja zaliha sirovina i rezervnih dijelova u skladištu, kontrola sprovođenja propisanih metoda prilikom ispitivanja, poslovi na obezbjeđenju pravilnog korištenja i održavanja osnovnih sredstava te u tom smislu uska saradnja sa službama održavanja, rukovanje osnovnim sredstvima za vrijeme njihovog rada, stručna obuka ispitivača i njihov raspored na zadatke prema potrebama posla, učestvovanje u ispitivanjima, priprema dokumentacije i organizovanje predaje i otprema izvještaja, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.45. Ispitivač

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, preuzimanje predmeta za ispitivanje u laboratoriju, priprema predmeta prije početka ispitivanja, priprema opreme za ispitivanja i mjerenja, provođenje ispitivanja i mjerenja, vođenje zapisa u toku ispitivanja o nađenim indikacijama, drugim nalazima, rezultatima mjerenja, provjeri kalibracije ispitne osjetljivosti i ispravnosti opreme, završno čišćenje i provjera stanja predmeta ispitivanja, izvještavanje inženjera koji vrši nadzor u toku ispitivanja o svim bitnim stvarima i problemima u toku realizacije posla, a posebno ispunjavanje zahtjeva standarda, odnosno uputstava za ispitivanje, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

d) Zavod za metaluršku hemiju

6.46. Rukovodilac Zavoda

Opis poslova

Poslovi uvođenja, unapređenja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom, naučnoistraživački i stručni rad, dugoročno sagledavanje i planiranje potreba u svim aspektima djelatnosti Zavoda, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti Zavoda, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane časopise, pisanje radova i aktivno sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, stručni kontakti sa domaćim i međunarodnim poslovnim partnerima, koordiniranje kod preispitivanja zahtjeva za ponude, izrade prijedloga ponuda, preispitivanja narudžbi i ugovora sa rukovodiocima laboratorija, izrada prijedloga ponuda prema zahtjevima naručilaca samostalno ili u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica unutar Instituta, preispitivanje narudžbi i ugovora samostalno ili sa rukovodiocima organizacionih jedinica unutar Instituta, praćenje realizacije naučnoistraživačkih zadataka i ugovorenih poslova u okviru djelatnosti Zavoda, izrada programa naučnoistraživačke, razvojne i ispitivačke djelatnosti u Zavodu, samostalno djelovanje na obezbjeđivanju poslova za Zavod, aktivnosti na obučavanju i usavršavanju kadrova, angažovanje na nabavci savremene opreme i važećih standarda za potrebe laboratorija unutar Zavoda, razmatranje prigovora ma koje vrste i povratnih informacija korisnika usluga, koordinacija rada laboratorija unutar Zavoda, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktor.

6.47. Stakloduhač

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, konstrukcija, izrada i popravka laboratorijskih staklenih kvarcnih predmeta, dijelova i aparata, izrada i opravka dijelova od plastičnih materijala, stručna obuka iz oblasti staklo-duhačke tehnike, održavanje opreme u okviru radnog mjesta, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za metaluršku hemiju.

d1. Hemijsko - keramičkomineraloški laboratorij

6.48. Rukovodilac laboratorija

Opis poslova

Aktivnosti na održavanju, implementaciji i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom, te ostvarenju ciljeva politike kvaliteta, dugoročno sagledavanje i planiranje potreba u svim aspektima djelatnosti laboratorija, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti djelatnosti laboratorija i potreba korisnika, rješavanje problema (tehničkih i ostalih) unutar laboratorija, specificiranje odgovornosti, ovlaštenja i međusobnog odnosa za svo osoblje, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora, u saradnji sa tehničkim rukovodiocima, preuzimanje narudžbi/ ugovora i evidentiranje istih, komunikacija sa korisnicima usluga, uslučaju potrebe, vršenje nadzora kod izvođenja ispitivanja, anketiranje dobavljača i korisnika usluga, davanje mišljenja i tumačenje rezultata ispitivanja, učešće u izradi, te odobravanje svih specifičnih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, izvještaja o ispitivanju i drugih relevantnih dokumenata na nivou laboratorija, učešće u internim i eksternim auditima, planiranje, organizovanje, učešće i evidentiranje preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom, analiziranje uzroka nađenih neusklađenosti i definiranje korektivnih akcija, te provjera efikasnosti istih, izrada planova o obučavanju osoblja i evidentiranje istih, razmatranje izvještaja od rukovodnog osoblja (tehničkih rukovodilaca, nadzornog osoblja, pomoćnika za kvalitet), prigovora i povratnih informacija korisnika usluga, ocjena dobavljača, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, stručni kontakti sa domaćim i inostranim poslovnim partnerima, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti laboratorija, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za metaluršku hemiju.

6.49. Rukovodilac kvaliteta/Inženjer-istraživač

Opis poslova

Stalni nadzor nad funkcionisanjem i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom u laboratoriju, nadzor nad mjerama koje proizilaze iz zahtjeva politike kvaliteta, rezultata preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom i potreba korisnika usluga, davanje prijedloga rukovodiocu laboratorija u vezi poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom, izrada planova internih audita i organizovanje istih, učešće u internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom laboratorija, učešće kod preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom laboratorija, razmatranje izvještaja osoblja, prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje se odnose na funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, nadzor kod provođenja korektivnih i preventivnih akcija, identifikacija neusklađenosti i problema vezanih za sistem upravljanja kvalitetom, izrada i ovjeravanje dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou laboratorija, obučavanje osoblja laboratorija u oblasti sistema upravljanja kvalitetom, ostali poslovi po nalogu rukovodioca laboratorija, poslovi Inženjera-istraživača za hemijsko područje/Inženjera – istraživača za keramičko-mineraloško područje, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Hemijsko-keramičkomineraloškog laboratorija.

6.50. Tehnički rukovodilac za hemijsko područje

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti hemijskih ispitivanja i potreba korisnika ovih usluga, utvrđivanje neusklađenosti i problema koji se odnose na tehničku djelatnost (u hemijskom području), specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora u saradnji sa rukovodiocem laboratorija, preuzimanje narudžbi od rukovodioca laboratorija i evidentiranje istih, organizovanje hemijskih ispitivanja u laboratoriju i na terenu, komunikacija sa korisnicima ovih usluga, davanje mišljenja i tumačenje rezultata hemijskih ispitivanja, rad na osvajanju

novih metoda u oblasti hemijskih ispitivanja, nadzor kod hemijskih ispitivanja, nadzor kod izrade izvještaja, određivanje mjerne nesigurnosti (proračun) kod metoda hemijskih ispitivanja, nadzor nad ispravnošću ispitne opreme, izrada planova o održavanju i kalibraciji opreme, vođenje evidencija o održavanju i kalibraciji opreme, davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, učešće u auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga rukovodiocu laboratorija za obučavanje i usavršavanje osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje su vezane za tehničku djelatnost na području hemijskih ispitivanja u saradnji sa rukovodiocem laboratorija, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Hemijsko-keramičkomineraloškom laboratorija.

6.51. Inženjer-istraživač za hemijsko područje

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, puštanje u rad nove opreme, uvođenje novih metoda i tehnika hemijskih ispitivanja, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, poslovi na usavršavanju i razvoju mladih kadrova u oblasti hemijskih ispitivanja, nadzor kod izvođenja hemijskih ispitivanja, nadzor kod vođenja zapisa u toku hemijskih ispitivanja, izrada izvještaja o hemijskom ispitivanju, određivanje mjerne nesigurnosti (proračun) kod metoda hemijskih ispitivanja, razmatranje i procjena neusklađenosti i problema vezanih za hemijska ispitivanja, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu za hemijsko područje.

6.52. Poslovođa

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, organizovanje poslova ispitivanja koji se obavljaju u laboratoriji, pokretanje inicijative za nabavku potrebnog repromaterijala, rezervnih dijelova i drugo, kontrola sprovođenja propisanih metoda prilikom ispitivanja, poslovi na obezbjeđenju pravilnog korištenja i održavanja ispitne opreme, te u tom smislu uska saradnja sa službama održavanja, stručna obuka ispitivača i njihov raspored na zadatke prema potrebama posla, svi poslovi ispitivača, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu za hemijsko područje.

6.53. Ispitivač u hemijskom području

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, prijem i evidencija uzoraka za ispitivanje, uzorkovanje iz metalnih, nemetalnih i plinovitih faza, priprema uzoraka za hemijsku analizu, priprema i provjera otopina za hemijsku analizu, klasična hemijska analiza metalnih i nemetalnih uzoraka, instrumentalna hemijska analiza metalnih i nemetalnih materijala (spektrometrija plamena fotometrija, elektrohemijske metode, kalorimetrijske metode, AAS, RFA i dr.), hemijska analiza plinova i nemetalnih uključaka u metalnim materijalima, hemijska analiza uglja i koksa, kromatografska analiza gasova, analiza otpadnih voda, vođenje zapisa o ispitivanju, kalibracija odobrenih mjera i veličina po propisnim regulativima, održavanje opreme u kondiciono spremnom stanju i čistoće u okviru radnog mjesta, stručno usavršavanje na radnom mjestu, obrada rezultata i izrada jednostavnijih izvještaja o obavljenim analizama, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu za hemijsko područje.

6.54. Tehnički rukovodilac za keramičkomineraloško područje

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti keramičko-mineraloških ispitivanja i potreba korisnika ovih usluga, utvrđivanje neusklađenosti i problema koji se odnose na tehničku djelatnost, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora u saradnji sa rukovodiocem laboratorija, preuzimanje narudžbi od rukovodioca laboratorija i evidentiranje istih, organizovanje keramičko-mineraloških ispitivanja u laboratoriju i na terenu, komunikacija sa korisnicima ovih usluga, davanje mišljenja i tumačenje rezultata keramičko-mineraloških ispitivanja, rad na osvajanju novih metoda u oblasti keramičko-mineraloških ispitivanja, nadzor kod keramičko-mineraloških

ispitivanja, nadzor kod izrade izvještaja, određivanje mjerne nesigurnosti (proračun) kod metoda keramičkomineraloških ispitivanja, nadzor nad ispravnošću ispitne opreme, izrada planova o održavanju i kalibraciji opreme, vođenje evidencija o održavanju i kalibraciji opreme, davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, učešće u auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga rukovodiocu laboratorija za obučavanje i usavršavanje osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje su vezane za tehničku djelatnost na području keramičkomineraloških ispitivanja u saradnji sa rukovodiocem laboratorija, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno učešće na stručnim savjetovanjima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu hemijsko-keramičkomineraloškog laboratorija.

6.55. Inženjer-istraživač za keramičkomineraloško područje

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, puštanje u rad nove opreme, uvođenje novih metoda i tehnika keramičko-mineraloških ispitivanja, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, stručni kontakti sa domaćim i inostranim poslovnim partnerima, poslovi na usavršavanju i razvoju mlađih kadrova u oblasti keramičkomineraloških ispitivanja, nadzor kod izvođenja keramičko-mineraloških ispitivanja, nadzor kod vođenja zapisa u toku keramičko-mineraloških ispitivanja, izrada izvještaja o keramičkomineraloškim ispitivanjima, određivanje mjerne nesigurnosti (proračun) kod metoda keramičko-mineraloških ispitivanja, razmatranje i procjena neusklađenosti i problema vezanih za keramičko-mineraloška ispitivanja, poslovi u oblasti sistema upravljanja kvalitetom po nalogu PRQ (Rukovodilac kvaliteta/ Predstavnik rukovodstva za kvalitet), te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu za keramičkomineraloško područje.

6.56. Ispitivač u keramičkomineraloškom području

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, prijem i evidencija uzoraka za ispitivanje, izvođenje ispitivanja vatrostalnih materijala po standardnim i nestandardnim metodama i tehnikama, izvođenje ispitivanja građevinskih materijala (beton, kamen, kameni agregat, pijeska, cement i sl.) po standardnim i nestandardnim metodama i tehnikama, izvođenje ispitivanja sekundarnih nemetalnih i anorganskih materijala (troska, pepeo i dr.) standardnim i nestandardnim metodama i tehnikama, priprema i obrada uzoraka po datim standardima, propisima i uputstvima, uzorkovanje i ispitivanje na terenu, priprema i održavanje aparata i uređaja u laboratoriju, priprema rudnih i petrografskih preparata, mikroskopska ispitivanja anorganskih nemetalnih materijala, ispitivanje metodama DTA, TGA i termomikroskopskom analizom, vođenje zapisa o ispitivanju, evidencija i obrada rezultata ispitivanja, obuka mlađih ispitivača u rukovanju uređajima i usvojenim metodama ispitivanja, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu za keramičkomineraloško područje.

e) Zavod za zaštitu i ekologiju

6.57. Rukovodilac Zavoda

Opis poslova

Poslovi uvođenja, unapređenja i održavanje sistema upravljanja kvalitetom, naučnoistraživački i stručni rad, dugoročno sagledavanje i planiranje potreba u svim aspektima djelatnosti Zavoda, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti Zavoda, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno učestvovanje na stručnim savjetovanjima, stručni kontakti sa domaćim i međunarodnim poslovnim partnerima, poslovi organizacije poslovanja Zavoda u cilju izvršenja ugovorenih obaveza, izrada programa naučnoistraživačke, razvojne i ispitivačke djelatnosti u Zavodu, samostalno djelovanje na obezbjeđivanju poslova za Zavod, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora, samostalno ili u saradnji sa rukovodiocima drugih OJ, aktivnosti na obučavanju i usavršavanju kadrova, poslovi podizanja potencijala organizacionih jedinica u Zavodu osvajanjem novih postupaka i metoda ispitivanja, angažovanje na pravilnom korištenju naučnoistraživačke opreme i njenoj ispravnosti, praćenje realizacije zadataka NIR-a i drugih zadataka iz djelatnosti Zavoda, kontakti s poslovnim partnerima u okviru djelatnosti Zavoda, saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u Institutu, koordinacija rada unutar Zavoda, ostali poslovi po nalogu Direktora.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran direktoru.

6.58. Tehnički rukovodilac

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti zaštite i ekologije i potreba korisnika ovih usluga, utvrđivanje neusklađenosti i problema koji se odnose na tehničku djelatnost, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora u saradnji sa rukovodiocem zavoda, preuzimanje narudžbi od rukovodioca zavoda i evidentiranje istih, organizovanje ispitivanja u zavodu i na terenu, davanje mišljenja i tumačenje rezultata, rad na osvajanju novih metoda u oblasti zaštite i ekologije, nadzor kod ispitivanja, nadzor kod izrade izvještaja, nadzor nad ispravnosću opreme, davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, učešće u auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga rukovodiocu zavoda za obučavanje i usavršavanje osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje su vezane za tehničku djelatnost u saradnji sa rukovodiocem zavoda, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno učešće na stručnim savjetovanjima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za zaštitu i ekologiju.

e1. Tijelo za inspekciju vozila prema ADR-u (Inspeksijsko tijelo - IT)

6.59. Rukovodilac/Tehnički rukovodilac

Opis poslova

Aktivnosti na održavanju, implementaciji i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda BAS ISO/IEC 17020, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti djelatnosti Inspeksijskog tijela, te potreba korisnika usluga, obrazovanje osoblja i njegovo motiviranje za aktivno sudjelovanje u realizaciji politike kvaliteta, informisanje osoblja po pitanjima vezanim za kvalitet, razvoj metoda pregleda i ispitivanja vozila, učešće u internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom, preispitivanje funkcioniranja sistema upravljanja kvalitetom u IT, izrada planova i evidencija o obučavanju i usavršavanju osoblja, ostvarivanje uslova za provođenje internih i eksternih audita u IT, kao i za implementaciju korektivnih akcija koje se zahtjevaju provedenim auditima, ocjena dobavljača i podugovarača, izrada liste odobrenih dobavljača i podugovarača, definiranje, provođenje i kontrola korektivnih mjera, definiranje, iniciranje i provođenje preventivnih mjera, ažuriranje Poslovnika i ostalih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, saradnja sa nadležnim organom koji je dao ovlaštenje IT, anketiranje korisnika usluga u cilju saznanja da li su zadovoljni izvršenim uslugama, dogovor sa naručiocem u vezi izvođenja inspekcije vozila, preuzimanje i evidentiranje narudžbi (radnih naloga), organizovanje inspekcije vozila prema dostavljenim narudžbama, u skladu sa odgovarajućim standardima i zahtjevima ADR-a, preispitivanje zahtjeva za ponude, te priprema stručnih podloga za izradu prijedloga ponuda iz oblasti inspekcije vozila, prema zahtjevu naručioca, preispitivanje narudžbi i ugovora iz oblasti inspekcije vozila prema ADR-u, izrada planova održavanja i kalibracije opreme IT, nadzor kod izrade izvještaja o inspekciji, odgovornost za mišljenje, tumačenje i ocjenu rezultata inspekcije, davanje prijedloga i pokretanje inicijative u vezi nabavljanja opreme ili dijelova opreme IT, rad u komisiji za obuku kadrova iz oblasti konstrukcije i inspekcije vozila i zahtjeva ADR-a, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za zaštitu i ekologiju.

6.60. Rukovodilac kvaliteta/Inženjer za inspekciju vozila

Opis poslova

Stalni nadzor nad ispunjavanjem zahtjeva u vezi obezbjeđenja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima BAS ISO/IEC 17020, nadzor nad održavanjem i implementiranjem dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, nadzor kod obuke vezane za sistem upravljanja kvalitetom, izrada planova i evidencija internih audita, te organizovanje istih, učešće u internim i eksternim auditima, učešće kod preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom, nadzor kod provođenja korektivnih i preventivnih akcija, učešće u izradi dokumenata sistema upravljanja kvalitetom zajedno sa rukovodiocem IT, prikupljanje, analiziranje i širenje informacija vezanih za kvalitet, davanje prijedloga za poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom IT, razmatranje izvještaja osoblja, prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje se odnose na funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, nadzor i/ili vođenje zapisa o rezultatima ispitivanja, a u dogovoru sa tehničkim rukovodiocem IT, rad na dopunjavanju ADR zahtjeva, shodno

amandmanima na ADR, puštanje u rad nove opreme, izrada izvještaja/certifikata o inspekciji vozila, obuka mladih kadrova iz oblasti inspekcije vozila, te ostali poslovi iz oblasti inspekcije vozila i sistema upravljanja kvalitetom po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu/Tehničkom rukovodiocu Inspeksijskog tijela – IT.

6.61. Kontrolor

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou Inspeksijskog tijela, preuzimanje vozila i vođenje zapisa o tome, evidencija vozila, priprema vozila za inspekciju, inspekcija vozila i vođenje zapisa o rezultatima inspekcije, obuka mladih kontrolora u rukovanju uređajima i načinima inspekcije vozila, održavanje ispravnosti i čistoće uređaja, te ostali poslovi iz oblasti inspekcije vozila i sistema upravljanja kvalitetom po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu/Tehničkom rukovodiocu Inspeksijskog tijela – IT.

e2. Poslovi zaštite na radu i zaštite od požara

6.62. Inženjer-istraživač

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, naučnoistraživački i naučni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, uvođenje novih metoda i tehnika ispitivanja (projektovanja), rad na naučnoistraživačkoj, opitnoj i drugoj opremi, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno učestvovanje na stručnim savjetovanjima, rad u različitim stručnim tijelima, stručni kontakti sa domaćim i inostranim poslovnim partnerima, poslovi na usavršavanju i razvoju mlađeg stručnog istraživačkog kadra, obuka ispitivačkog i drugog kadra, nadzor kod izvođenja ispitivanja, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za zaštitu i ekologiju.

6.63. Poslovoda

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, organizovanje poslova zaštite na radu i zaštite od požara koji se obavljaju u Zavodu, pokretanje inicijative za nabavku potrebnih sirovina i repromaterijala, rezervnih dijelova i dr., kontrola stanja zaliha sirovina i rezervnih dijelova u skladištu, kontrola sprovođenja propisa prilikom obavljanja poslova, poslovi na obezbjeđenju pravilnog korištenja i održavanja osnovnih sredstava te u tom smislu uska saradnja sa službama održavanja, rukovanje osnovnim sredstvima za vrijeme njihovog rada, stručna obuka ispitivača i njihov raspored na zadatke prema potrebama posla, učestvovanje u poslovima zaštite na radu i zaštite od požara, priprema dokumentacije i organizovanje predaje i otprema izvještaja, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za zaštitu i ekologiju.

6.64. Ispitivač na poslovima zaštite na radu i zaštite od požara

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, periodični pregled i ispitivanje oruđa za rad i opreme s aspekta zaštite na radu, pregled i ispitivanje električnih instalacija s aspekta zaštite na radu, održavanje opreme i uređaja za ispitivanje, pregled tehničke dokumentacije i jednostavnijih projektnih rješenja i postrojenja, pregled i ispitivanje sistema dojava od požara, priprema opreme za ispitivanje sistema za dojavu od požara, pregled i ispitivanje vozila za prevoz opasnih materija u drumskom saobraćaju prema ADR-u, redovito praćenje novih propisa iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara, stalna obuka iz oblasti pregleda i ispitivanja vozila za prevoz opasnih materija u drumskom saobraćaju prema ADR-u, učešće u izradi sertifikata, uvjerenja i potvrda o pregledu i ispitivanju vozila prema ADR-u, učešće na uvođenju novih metoda za ispitivanje postrojenja s aspekta zaštite na radu i zaštite od požara, izrada stručnih izvještaja o izvršenim pregledima i ispitivanjima sa pratećim ispravama u skladu sa zakonskom regulativom, izrada uputstava za rukovanje i održavanje jednostavnijih oruđa za rad i opreme, izrada jednostavnijih elaborata o primjeni zaštite na radu i zaštite od požara, korištenje računarske tehnike za obradu i izradu stručnih izvještaja i pratećih dokumenata, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za zaštitu i ekologiju i Poslovodi koji obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara.

e3. Laboratorija za mjerenje zagađenosti okoline

6.65. Rukovodilac laboratorija

Opis poslova

Aktivnost na održavanju, implementaciji i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda BAS ISO/IEC 17025, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti djelatnosti Laboratorije za mjerenje zagađenosti okoline, te potreba korisnika usluga, obrazovanje osoblja i njegovo motiviranje za aktivno sudjelovanje u realizaciji politike kvaliteta, informisanje osoblja o pitanjima vezanim za sistem upravljanja kvalitetom, rad na razvoju i funkcionisanju sistema upravljanja kvalitetom, učešće na internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom, preispitivanje funkcioniranja sistema upravljanja kvalitetom Laboratorije, izrada planova obučavanja i usavršavanja osoblja, ostvarivanje uslova za provođenje internih i eksternih audita ITO, kao i za implementaciju korektivnih akcija, koji se zahtjevaju provedenom provjerom, ocjena dobavljača i podugovarača, izrada liste odobrenih dobavljača i podugovarača, definiranje, provođenje i kontrola korektivnih akcija, definiranje, iniciranje i provođenje preventivnih akcija, ažuriranje Poslovnika i ostalih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, izrada planova internih audita Laboratorije, saradnja sa nadležnim organom koji je dao ovlaštenje za Laboratoriju, anketiranje korisnika usluga u cilju saznanja da li su zadovoljni izvršenim uslugama, dogovor sa kupcem/korisnikom usluga u vezi izvođenja mjerenja, preuzimanje i evidentiranje narudžbi (radnih naloga), organizovanje mjerenja prema dostavljenim narudžbama, u skladu sa odgovarajućim standardima, preispitivanje zahtjeva za ponude, te priprema stručnih podloga za izradu prijedloga ponuda iz oblasti mjerenja zagađenosti okoline, a prema zahtjevu naručioca, preispitivanje narudžbi i ugovora iz oblasti mjerenja zagađenosti okoline, odgovornost za mišljenje, tumačenje i ocjenu rezultata, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za zaštitu i ekologiju.

6.66. Tehnički rukovodilac

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, briga o svim tehničkim aspektima rada laboratorije, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti djelatnosti laboratorija i potreba korisnika ovih usluga, utvrđivanje neusklađenosti i problema koji se odnose na tehničku djelatnost, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, priprema tehničke dokumentacije za izvođenje ispitivanja, organizovanje ispitivanja u zavodu i na terenu, davanje mišljenja i tumačenje rezultata, rad na unapređivanju postojećih i osvajanju novih metoda i tehnika ispitivanja, nadzor kod ispitivanja, izrada izvještaja o ispitivanjima, nadzor nad ispravnošću opreme, davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, učešće u auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga rukovodiocu laboratorija za obučavanje i usavršavanje osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje su vezane za tehničku djelatnost u saradnji sa rukovodiocem laboratorija, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno učešće na stručnim savjetovanjima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Laboratorija za mjerenje zagađenosti okoline.

6.67. Rukovodilac kvaliteta/Inženjer- istraživač

Opis poslova

Stalni nadzor nad funkcionisanjem i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom u laboratoriju, nadzor nad mjerama koje proizilaze iz zahtjeva politike kvaliteta, rezultata preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom i potreba korisnika usluga, davanje prijedloga rukovodiocu laboratorija u vezi poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom, izrada planova internih audita i organizovanje istih, učešće u internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom laboratorija, učešće kod preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom laboratorija, razmatranje izvještaja osoblja, prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje se odnose na funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, nadzor kod provođenja korektivnih i preventivnih akcija, identifikacija neusklađenosti i problema vezanih za sistem upravljanja kvalitetom, izrada i ovjeravanje dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou laboratorija, obučavanje osoblja laboratorija u oblasti sistema upravljanja kvalitetom, poslovi inženjera – istraživača, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Laboratorija za mjerenje zagađenosti okoline.

6.68. Poslovođa

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, organizacija poslova laboratorije, pokretanje inicijative za nabavku potrebnih sirovina i repromaterijala, rezervnih dijelova i dr., kontrola stanja zaliha sirovina i rezervnih dijelova u skladištu, kontrola sprovođenja propisa prilikom obavljanja poslova, poslovi na obezbjeđenju pravilnog korištenja i održavanja osnovnih sredstava te u tom smislu uska saradnja sa službama održavanja, rukovanje osnovnim sredstvima za vrijeme njihovog rada, stručna briga ispitivača i njihov raspored na zadatke prema potrebama posla, učestvovanje u poslovima zaštite životne sredine, priprema dokumentacije i organizovanje predaje i otprema izvještaja, ostali poslovi po nalogu pretpostavljenih rukovodilaca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.69. Ispitivač

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, izvođenje mjerenja ili uzorkovanja, evidencija uzoraka i vođenje zapisa u toku mjerenja, priprema opreme za izvođenje mjerenja, obuka mladih uzorkovača u rukovanju uređajima, održavanje ispravnosti i čistoće uređaja, ostali poslovi iz oblasti mjerenja zagađenosti okoline po nalogu pretpostavljenih rukovodilaca, vođenje zapisa o izvršenim mjerenjima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu i Poslovođi laboratorije.

e.3.1. Tijelo za mjerenje zagađenosti okoline (ITO)

6.70. Rukovodilac ITO/Tehnički rukovodilac

Opis poslova

Organizacija i rukovođenje poslovima u ITO, utvrđivanje politike i ciljeva kvaliteta Inspekcijskog tijela, primjena i održavanje zakonske regulative, predlaganje planova rada i programa razvoja Inspekcijskog tijela, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti djelatnosti Inspekcijskog tijela, obrazovanje osoblja i njegovo motiviranje za aktivno sudjelovanje u realizaciji ciljeva politike kvaliteta, učešće na internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom, preispitivanje funkcioniranja sistema upravljanja kvalitetom, izrada planova obučavanja osoblja i nadzor kod realizacije istih, obezbjeđenje povjerljivosti informacija dobijenih u toku vršenja usluga, ocjena dobavljača i podugovarača, izrada liste odobrenih dobavljača i podugovarača, definiranje i analiza efikasnosti korektivnih mjera, definiranje i iniciranje preventivnih akcija, ažuriranje Poslovnika kvaliteta, saradnja sa nadležnim organom koje je ITO imenovao za ocjenjivanje usklađenosti, te sa drugim inspekcijским tijelima, rješavanje prigovora, dogovor sa naručiocima u vezi izvođenja mjerenja iz oblasti zaštite okoline, preuzimanje i evidentiranje narudžbi/ugovora (radnih naloga), preispitivanje narudžbi i ugovora, odobravanje i izdavanje uvjerenja o usklađenosti, pravilno arhiviranje dokumentacije ITO, izvođenje aktivnosti iz oblasti mjerenja zagađenosti okoline, praćenje i primjena nacionalnih i međunarodnih tehničkih standarda vezanih za rad ITO-a, praćenje i primjena zakonske regulative u oblasti zagađenosti okoline, učešće na internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom, preispitivanje funkcioniranja sistema upravljanja kvalitetom, obezbjeđenje povjerljivosti informacija dobijenih u toku vršenja usluga, učešće u preispitivanju zahtjeva naručilaca, dogovor sa naručiocima u vezi zahtjevanim uslugama, nadzor kod mjerenja i uzorkovanja uzoraka, prijemna kontrola reprezentativnih uzoraka i ostalog materijala, verifikacija i ovjera izvještaja, organizacija i realizacija obuke osoblja u oblasti mjerenja zagađenosti okoline, aktivnosti u oblasti obuke kadrova, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za zaštitu i ekologiju.

6.71. Rukovodilac kvaliteta

Opis poslova

Stalni nadzor nad ispunjavanjem zahtjeva u vezi obezbjeđenja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS ISO/IEC 17020:2001, nadzor nad održavanjem i implementiranjem dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, nadzor kod obuke osoblja ITO vezane za sistem upravljanja kvalitetom, izrada planova internih audita i organizovanje ovih audita, učešće u internim i eksternim auditima, učešće kod preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom, nadzor nad provođenjem korektivnih i preventivnih akcija, učešće u izradi dokumenata sistema upravljanja kvalitetom zajedno sa rukovodiocem Inspekcijskog tijela, prikupljanje, analiziranje i širenje informacija vezanih za kvalitet, davanje prijedloga za poboljšanje sistema

upravljanja kvalitetom, razmatranje izvještaja osoblja, prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje se odnose na funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, te ostali poslovi iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu ITO/Tehničkom rukovodiocu.

6.72. Ispitivač

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, izvođenje mjerenja ili uzorkovanja, evidencija uzoraka i vođenje zapisa u toku mjerenja, priprema opreme za izvođenje mjerenja, obuka mlađih uzorkovača u rukovanju uređajima, održavanje ispravnosti i čistoće uređaja, ostali poslovi iz oblasti mjerenja zagađenosti okoline po nalogu pretpostavljenih rukovodilaca, vođenje zapisa o izvršenim mjerenjima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu ITO/Tehničkom rukovodiocu.

6.73. Tehničar – Instrumentarac

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, izvođenje mjerenja ili uzorkovanja, evidencija uzoraka i vođenje zapisa u toku mjerenja, priprema opreme za izvođenje mjerenja, obuka mlađih uzorkovača u rukovanju uređajima, održavanje ispravnosti i čistoće uređaja, ostali poslovi iz oblasti mjerenja zagađenosti okoline po nalogu pretpostavljenih rukovodilaca, servisiranje mjerno-regulacionih instrumenata za mjerenje zagađenosti okoline, kontrola ispravnosti rada uređaja za uzorkovanje i mjerenje zagađenosti okoline, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu ITO/Tehničkom rukovodiocu.

6.74. Uzorkovač

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, izvođenje mjerenja ili uzorkovanja, evidencija uzoraka i vođenje zapisa u toku mjerenja, priprema opreme za izvođenje mjerenja, obuka mlađih uzorkovača u rukovanju uređajima, održavanje ispravnosti i čistoće uređaja, ostali poslovi iz oblasti mjerenja zagađenosti okoline po nalogu pretpostavljenih rukovodilaca, uzorkovanje dimnih plinova i otpadnih voda, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu ITO/Tehničkom rukovodiocu.

f) Zavod za toplotehniku i mjerenja

6.75. Rukovodilac Zavoda

Opis poslova

Poslovi uvođenja, unapređenja i održavanje sistema upravljanja kvalitetom, naučnoistraživački i stručni rad, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti Zavoda, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno učestvovanje na stručnim savjetovanjima, stručni kontakti sa domaćim i međunarodnim poslovnim partnerima, poslovi organizacije poslovanja Zavoda u cilju izvršenja ugovorenih obaveza, izrada programa naučnoistraživačke, razvojne i ispitivačke djelatnosti u Zavodu, samostalno djelovanje na obezbjeđivanju poslova za Zavod, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora, aktivnosti na obučavanju i usavršavanju kadrova, poslovi podizanja potencijala organizacionih jedinica u Zavodu osvajanjem novih postupaka i metoda ispitivanja, angažovanje na pravilnom korištenju opreme i njenoj ispravnosti, praćenje realizacije zadataka NIR-a i drugih zadataka iz djelatnosti Zavoda, kontakti s poslovnim partnerima u okviru djelatnosti Zavoda, koordinacija rada unutar Zavoda, te ostali poslovi po nalogu Direktora.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktor.

f1. Laboratorij za tehnička mjerenja

6.76. Rukovodilac laboratorije

Opis poslova

Aktivnosti na održavanju, implementaciji i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom, te ostvarenju ciljeva politike kvaliteta na nivou laboratorija, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti djelatnosti laboratorija i potreba korisnika usluga, rješavanje problema (tehničkih i ostalih) unutar laboratorija, specificiranje

odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga za ponude, preispitivanje narudžbi i ugovora u saradnji sa rukovodiocem Zavoda za toplotehniku i mjerenja, preuzimanje narudžbi od rukovodioca zavoda i evidentiranje istih, nadzor kod kalibracija/ispitivanja i izrade certifikata i izvještaja o kalibracijama/ispitivanjima, osvajanje novih metoda i tehnika kalibracija/ispitivanja, aučno-istraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, učešće u izradi, te odobravanje svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou laboratorija, uključujući izvještaje o kalibracijama/ispitivanjima, učešće u internim i eksternim auditima, planiranje, organizacija i učešće u preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga vezanih za planove i programe stručnog obrazovanja osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga i drugih lica, stručni kontakti sa domaćim i inostranim partnerima, komunikacija sa korisnicima usluga kalibracija/ispitivanja, analiziranje uzroka nađenih neusklađenosti i definiranje korektivnih akcija, te provjera efektivnosti i efikasnosti istih, ocjena dobavljača, davanje mišljenja i tumačenja rezultata kalibracija/ispitivanja, anketiranje dobavljača i korisnika usluga kalibracija/ispitivanja, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti laboratorija, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za toplotehniku i mjerenja.

6.77. Tehnički rukovodilac

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, briga o svim tehničkim aspektima rada laboratorije, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti djelatnosti laboratorija i potreba korisnika ovih usluga, utvrđivanje neusklađenosti i problema koji se odnose na tehničku djelatnost, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, priprema tehničke dokumentacije za izvođenje kalibracija/ispitivanja, organizovanje kalibracija/ispitivanja u zavodu i na terenu, davanje mišljenja i tumačenje rezultata, rad na unapređivanju postojećih i osvajanju novih metoda i tehnika kalibracija/ispitivanja, nadzor kod kalibracija/ispitivanja, izrada certifikata i izvještaja o kalibracijama/ispitivanjima, nadzor nad ispravnosću opreme, davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, učešće u auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga rukovodiocu laboratorija za obučavanje i usavršavanje osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje su vezane za tehničku djelatnost u saradnji sa rukovodiocem laboratorija, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno učešće na stručnim savjetovanjima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Laboratorija za tehnička mjerenja.

6.78. Rukovodilac kvaliteta/Inženjer – istraživač

Opis poslova

Stalni nadzor nad funkcionisanjem i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom u laboratoriju, nadzor nad mjerama koje proizilaze iz zahtjeva politike kvaliteta, rezultata preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom i potreba korisnika usluga, davanje prijedloga rukovodiocu laboratorija u vezi poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom, izrada planova internih audita i organizovanje istih, učešće u internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom laboratorija, učešće kod preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom laboratorija, razmatranje izvještaja osoblja, prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje se odnose na funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, nadzor kod provođenja korektivnih i preventivnih akcija, identifikacija neusklađenosti i problema vezanih za sistem upravljanja kvalitetom, izrada i ovjeravanje dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou laboratorija, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, uvođenje novih metoda i tehnika ispitivanja (projektovanja), puštanje u rad nove opreme, rad na naučnoistraživačkoj, opitnoj i drugoj opremi, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno učestvovanje na stručnim savjetovanjima, rad u različitim stručnim tijelima, poslovi na usavršavanju i razvoju mlađeg stručnog istraživačkog kadra, obuka ispitivačkog i drugog kadra, nadzor kod izvođenja ispitivanja i kalibracija, nadzor kod vođenja zapisa u toku ispitivanja/kalibracija, izrada izvještaja o ispitivanju/kalibraciji, određivanje mjerne nesigurnosti (proračun), obučavanje osoblja laboratorija u oblasti sistema upravljanja kvalitetom, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Laboratorija za tehnička mjerenja.

6.79. Poslovođa

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, organizovanje poslova kalibracije mjerila, senzora i uređaja temperature i pritiska i ispitivanje sigurnosnih ventila, sređivanje i vođenje svih tehničkih zapisa, tehnička obrada rezultata u svrhu izrade kalibracionih izvještaja i/ili certifikata i izrade izvještaja o ispitivanju, sređivanje i vođenje evidencija o obavezama i stanju po narudžbama, kao i drugih poslova koji se obavljaju u zavodu, pokretanje inicijative za nabavku potrebnih sirovina, repro materijala, rezervnih dijelova i drugih usluga. Kontrola stanja zaliha rezervnih dijelova u skladištu. Kontrola sprovođenja procedura prilikom obavljanja poslova, poslovi na obezbjeđenju pravilnog korištenja i održavanja osnovnih sredstava te u tom smislu uska saradnja sa službama održavanja, rukovanje osnovnim sredstvima za vrijeme njihovog rada, stručna obuka (izvođača kalibracije) i njihov raspored na zadatke prema potrebama posla. Priprema dokumentacije, organizovanje predaja i otprema izvještaja te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkim rukovodiocu.

6.80. Izvođač kalibracija

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, samostalno mjerenje u laboratoriju i na terenu raspoloživim mjernim instrumentima, održavanje i kontrola rada mjernih instrumenata u laboratoriju, kontrola kalibracija i servisiranje mjerno-regulacionih instrumenata u drugim OJ Instituta i za spoljne naručioce, otklanjanje kvarova na mjerno-regulacionim instrumentima na Institutu i za potrebe spoljnjih naručioca, kalibracija instrumenata za mjerenje temperature, pritiska i protoka, vođenje zapisa o ispitivanju i kalibraciji, učešće u razvoju i osvajanju novih mjernih metoda, ostali poslovi po nalogu pretpostavljenih rukovodilaca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkim rukovodiocu.

g) Zavod za elektrotehniku i automatizaciju

6.81. Rukovodilac Zavoda

Opis poslova

Poslovi uvođenja, unapređenja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom, naučnoistraživački i stručni rad, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti Zavoda, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno učestvovanje na stručnim savjetovanjima, stručni kontakti sa domaćim i međunarodnim poslovnim partnerima, poslovi organizacije poslovanja Zavoda u cilju izvršenja ugovorenih obaveza, izrada programa naučnoistraživačke i razvojne djelatnosti u Zavodu, samostalno djelovanje na obezbjeđivanju poslova za Zavod, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora, aktivnosti na obučavanju i usavršavanju kadrova, poslovi podizanja potencijala u Zavodu osvajanjem novih postupaka i metoda mjerenja, angažovanje na pravilnom korištenju opreme i njenoj ispravnosti, praćenje realizacije zadataka NIR-a i drugih zadataka iz djelatnosti Zavoda, kontakti s poslovnim partnerima u okviru djelatnosti Zavoda, koordinacija rada unutar Zavoda, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktor.

6.82. Inženjer - istraživač

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, puštanje u rad nove opreme, uvođenje novih metoda i tehnika rada u okviru djelatnosti Zavoda, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživački i stručnih radova, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno učestvovanje na stručnim savjetovanjima, stručni kontakti sa domaćim i inostranim poslovnim partnerima, poslovi na usavršavanju i razvoju mlađih kadrova u oblasti djelatnosti Zavoda, razmatranje i procjena neusklađenosti i problema vezanih za realizaciju poslova u Zavodu, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za elektrotehniku i automatizaciju.

6.83. Poslovoda

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, organizovanje poslova ispitivanja koji se obavljaju u Zavodu, pokretanje inicijative za nabavku potrebnih sirovina i repromaterijala, rezervnih dijelova i dr., kontrola stanja zaliha sirovina i rezervnih dijelova u skladištu, kontrola sprovođenja propisanih normi prilikom ispitivanja, ooslovi na obezbjeđenju pravilnog korištenja i održavanja osnovnih sredstava te u tom smislu uska saradnja sa službama održavanja, rukovanje osnovnim sredstvima za vrijeme njihovog rada, stručna obuka ispitivača i njihov raspored na zadatke prema potrebama posla, učestvovanje u ispitivanjima, priprema dokumentacije i organizovanje predaje i otprema izvještaja, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za elektrotehniku i automatizaciju.

6.84. Elektroničar

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, tekuće, preventivno i periodično održavanje elektronike na opremi Instituta, kontrola ispravnosti i funkcionalnosti elektronike na aparatima i postrojenjima, kontrola ispravnosti i održavanje telefonskih instalacija i telekomunikacione opreme, poslovi vezani za rekonstrukciju i modernizaciju postojeće elektronike na različitoj opremi kojom raspolaže Institut, učešće u montaži novonabavljenih aparata i opreme, učestvovanje i ispomoć na poslovima koje obavljaju spoljni serviseri i firme na elektronici kod različite opreme koja se nalazi u Institutu, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Poslovođi.

6.85. Instrumentar

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, samostalno mjerenje u Zavodu i na terenu raspoloživim mjernim instrumentima uključujući i plinski analizator, održavanje i kontrola rada mjernih instrumenata u Zavodu, otklanjanje kvarova na mjerno-regulacionim instrumentima na Institutu i za potrebe spoljnih naručilaca, učešće u razvoju i osvajanju novih mjernih metoda, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Poslovođi.

6.86. Elektromehaničar – elektrotehničar

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, tekuće, preventivno i periodično održavanje elektro-instalacija, uređaja i postrojenja, redovna kontrola ispravnosti elektro-instalacija i opreme, intervencije i otklanjanje kvarova na električnim instalacijama i elektro-opremi, učešće u montaži novih uređaja i postrojenja, učešće u demontaži, rekonstrukcijama i modernizacijama elektro-opreme i instalacija, ispomoć spoljnim serviserima i firmama koje obavljaju elektro- radove u Institutu, obrada tehničkih izvještaja i atesta i rezultata ispitivanja, sređivanje i vođenje tehničke dokumentacije, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Poslovođi.

g) Zavod za topljenje i livenje metala

6.87. Rukovodilac Zavoda

Opis poslova

Poslovi uvođenja, unapređenja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom, naučnoistraživački i stručni rad, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti Zavoda, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno učestvovanje na stručnim savjetovanjima, stručni kontakti sa domaćim i međunarodnim poslovnim partnerima, poslovi organizacije poslovanja Zavoda u cilju izvršenja ugovorenih obaveza, izrada programa naučnoistraživačke i razvojne djelatnosti u Zavodu, samostalno djelovanje na obezbjeđivanju poslova za Zavod, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora, samostalno ili u saradnji sa rukovodiocima drugih OJ, aktivnosti na obučavanju i usavršavanju kadrova, poslovi podizanja potencijala u Zavodu osvajanjem novih postupaka i metoda topljenja i livenja metala, angažovanje na pravilnom korištenju opreme i njenoj ispravnosti, praćenje realizacije zadataka NIR-a i drugih zadataka iz djelatnosti Zavoda, kontakti s poslovnim

partnerima u okviru djelatnosti Zavoda, koordinacija rada unutar Zavoda, te ostali poslovi po nalogu Direktora.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktor.

6.88. Tehnički rukovodilac

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti topljenja i livenja metala i potreba korisnika ovih usluga, utvrđivanje neusklađenosti i problema koji se odnose na tehničku djelatnost, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora u saradnji sa rukovodiocem zavoda, preuzimanje narudžbi od rukovodioca zavoda i evidentiranje istih, organizovanje proizvodnje u zavodu, davanje mišljenja i analiza rezultata, rad na osvajanju novih tehnologija u oblasti topljenja i livenja metala, nadzor kod proizvodnje, nadzor kod izrade izvještaja, nadzor nad ispravnošću opreme, davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, učešće u auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga rukovodiocu zavoda za obučavanje i usavršavanje osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje su vezane za tehničku djelatnost u saradnji sa rukovodiocem zavoda, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno učešće na stručnim savjetovanjima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za topljenje i livenje metala.

6.89. Inženjer – tehnolog

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, naučnoistraživački i naučni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, uvođenje novih metoda i tehnika topljenja i livenja metala, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno učestvovanje na stručnim savjetovanjima, rad u različitim stručnim tijelima, stručni kontakti sa domaćim i inostranim poslovnim partnerima, poslovi na usavršavanju i razvoju mlađeg stručnog kadra, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.90. Poslovođa za topljenje i livenje metala

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, organizovanje poslova topljenja i livenja i sl. koji se obavljaju u Zavodu, obezbjeđenje uslova za rad Zavoda, pokretanje inicijative za nabavku potrebnih sirovina i repromaterijala, rezervnih dijelova i dr., kontrola stanja zaliha sirovina i rezervnih dijelova u skladištu, kontrola sprovođenja propisanih tehnologija i sistema upravljanja kvalitetom u Zavodu, poslovi na obezbjeđenju pravilnog korištenja i održavanja osnovnih sretstava te u tom smislu uska saradnja sa službama održavanja, rukovanje osnovnim sredstvima za vrijeme njihovog rada, stručna obuka zaposlenika i njihov raspored na zadatke prema potrebama posla, učestvovanje u izradi posuda i lonaca u kojima se tretira tečni metal, razrada jednostavnijih tehnologija proizvodnje tečnog metala, priprema dokumentacije i organizovanje predaje i otprema gotovih proizvoda, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.91. Topilac-Livac-Kalupar

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, obuka, ovladavanje i vođenje tehnologija koje su zastupljene u ovom Zavodu, (kalupovanje, topljenje, livenje, pretapanje, i dr.), priprema, održavanje i vođenje pojedinih agregata, odnosno uređaja koji se nalaze u hali Zavoda, postupanje i pridržavanje tehničko-tehnoloških propisa i dokumentacije prema uputstvima i nalogima pretpostavljenog rukovodioca, izvođenje drugih poslova i operacija koje su neophodne u izradi proizvoda ovog Zavoda, (čišćenje, brušenje, označavanje i dr.), uredno vođenje potrebnih protokola i dokumentacije, održavanje ispravnosti zadužene opreme, postrojenja, reda i čistoće u hali i dr., te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Poslovođi za topljenje i livenje metala.

6.92. Pomoćni zaposlenik

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, priprema sirovina, materijala, alata i dr. po odgovarajućim pisanim propisima i uputstvima pretpostavljenog rukovodioca, ispomoć na poslovima koji su opisani pod radnim mjestom: Topilac-Livac-Kalupar, održavanje ispravnosti zadužene opreme, postrojenja, reda i čistoće u hali i dr., obučavanje za samostalno obavljanje složenijih poslova koji su opisani pod radnim mjestom: Topilac-livac-kalupar, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Poslovođi za topljenje i livenje metala.

i) Zavod za plastičnu preradu metala

6.93. Rukovodilac Zavoda

Opis poslova

Poslovi uvođenja, unapređenja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom, naučnoistraživački i stručni rad, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti Zavoda, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno učestvovanje na stručnim savjetovanjima, stručni kontakti sa domaćim i međunarodnim poslovnim partnerima, poslovi organizacije poslovanja Zavoda u cilju izvršenja ugovorenih obaveza, izrada programa naučnoistraživačke i razvojne djelatnosti u Zavodu, samostalno djelovanje na obezbjeđivanju poslova za Zavod, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i samostalno ili u saradnji sa rukovodiocima drugih OJ, aktivnosti na obučavanju i usavršavanju kadrova, poslovi podizanja potencijala u Zavodu osvajanjem novih postupaka i metoda plastične prerade metala, angažovanje na pravilnom korištenju opreme i njenoj ispravnosti, praćenje realizacije zadataka NIR-a i drugih zadataka iz djelatnosti Zavoda, kontakti s poslovnim partnerima u okviru djelatnosti Zavoda, koordinacija rada unutar Zavoda, te ostali poslovi po nalogu Direktora.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktor.

6.94. Tehnički rukovodilac

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti plastične prerade metala i potreba korisnika ovih usluga, utvrđivanje neusklađenosti i problema koji se odnose na tehničku djelatnost, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora u saradnji sa rukovodiocem zavoda, preuzimanje narudžbi od rukovodioca zavoda i evidentiranje istih, organizovanje proizvodnje u zavodu, davanje mišljenja i analiza rezultata, rad na osvajanju novih tehnologija u oblasti plastične prerade metala, nadzor kod proizvodnje, nadzor kod izrade izvještaja, nadzor nad ispravnošću opreme, davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, učešće u auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga rukovodiocu zavoda za obučavanje i usavršavanje osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje su vezane za tehničku djelatnost u saradnji sa rukovodiocem zavoda, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno učešće na stručnim savjetovanjima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za plastičnu preradu metala.

6.95. Inženjer – tehnolog

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, naučnoistraživački i naučni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, uvođenje novih metoda i tehnika plastične prerade metala, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno učestvovanje na stručnim savjetovanjima, rad u različitim stručnim tijelima, stručni kontakti sa domaćim i inostranim poslovnim partnerima, poslovi na usavršavanju i razvoju mlađeg stručnog kadra, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.96. Poslovođa za plastičnu preradu metala

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, organizovanje izvršavanja pogonskih zadataka koji se postavljaju u Zavodu i raspoređivanje poslova po izvršiocima, obezbjeđenje uslova za rad Zavoda i

spvođenje mjera zaštite na radu, evidentiranje tehnoloških i drugih parametara te rukovanje na postrojenjima koja se nalaze u hali Zavoda, provođenje i kontrola provođenja propisane tehnologije na agregatima sa kojima se radi uz puno postizanje usvojenog sistema upravljanja kvalitetom, stručna obuka zaposlenika i njihov raspored na zadatke prema potrebi posla, razrada jednostavnijih tehnologija plastične prerade, objezbjeđenje pravilnog korištenja i održavanje osnovnih sredstava i u tom smislu neposredna veza sa službama održavanja, priprema dokumentacije i organizovanje otpreme gotovih proizvoda iz Zavoda, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.97. Kovač - Valjač - Vlačar

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, pregled ispravnosti i priprema postrojenja i alata za zagrijev, kovanje, presovanje, hladno i toplo valjanje, vučenje, termičku obradu i dr., samostalno rukovanje sa postrojenjima za zagrijev, kovanje, presovanje, hladno i toplo valjanje, vučenje, termičku obradu i dr., samostalno vođenje pojedinih tehnoloških operacija zagrijeva, kovanja, presovanja, hladnog i toplog valjanja, vučenja, termičke obrade i dr., prema odgovarajućim propisima i uputstvima pretpostavljenih rukovodilaca, obavljanje i drugih pratećih poslova koji su u vezi sa gore navedenim tehnološkim postupcima (vaganje, čišćenje polufabrikata, označavanje, uzorkovanje, sortiranje i dr.) održavanje zagrijevnih kovačkih i valjačkih postrojenja, postrojenja za luženje, hladno valjanje, vučenje, termičku obradu i dr., u urednom i ispravnom stanju, održavanje reda i čistoće u hali za plastičnu preradu, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Poslovođi za plastičnu preradu metala.

6.98. Tehničar na nivou Zavoda

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, sređivanje i vođenje dokumentacije, vođenje evidencije o ponudama, narudžbama i stepenu realizacije, sređivanje i vođenje evidencije stanja zaliha repromaterijala, polufabrikata, rezervnih dijelova, alata i dr., evidencija proizvodnje, te priprema dokumentacije za isporuku, izrada periodičnih izvještaja o proizvodnji, obrada tehničko-tehnoloških podataka, nabavka potrošnih materijala i vođenje evidencije o istim, organizacija i vođenje termičke obrade polufabrikata ili gotovih proizvoda, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

j) Zavod za mašinstvo

6.99. Rukovodilac Zavoda

Opis poslova

Poslovi uvođenja, unapređenja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom, naučnoistraživački i stručni rad, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti Zavoda, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno učestvovanje na stručnim savjetovanjima, stručni kontakti sa domaćim i međunarodnim poslovnim partnerima, poslovi organizacije poslovanja Zavoda u cilju izvršenja ugovorenih obaveza, učešće u izradi, te odobravanje svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou Zavoda, uključujući izvještaje o ispitivanju, izrada programa naučnoistraživačke i razvojne djelatnosti u Zavodu, samostalno djelovanje na obezbjeđivanju poslova za Zavod, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora, samostalno ili u saradnji sa rukovodiocima drugih OJ, aktivnosti na obučavanju i usavršavanju kadrova, poslovi podizanja potencijala organizacionih jedinica u Zavodu osvajanjem novih postupaka i metoda rada, angažovanje na pravilnom korištenju opreme i njenoj ispravnosti, praćenje realizacije zadataka NIR-a i drugih zadataka iz djelatnosti Zavoda, kontakti s poslovnim partnerima u okviru djelatnosti Zavoda, koordinacija rada unutar Zavoda, te ostali poslovi po nalogu Direktora.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktor.

6.100. Tehnički rukovodilac

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti mašinske obrade metala i potreba korisnika ovih usluga, utvrđivanje neusklađenosti i problema koji se odnose na tehničku djelatnost, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme,

preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora u saradnji sa rukovodiocem zavoda, preuzimanje narudžbi od rukovodioca zavoda i evidentiranje istih, organizovanje proizvodnje u zavodu, davanje mišljenja i analiza rezultata, rad na osvajanju novih metoda u oblasti mašinske obrade metala, nadzor kod proizvodnje, nadzor kod izrade izvještaja, nadzor nad ispravnošću opreme, davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, učešće u auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga rukovodiocu zavoda za obučavanje i usavršavanje osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje su vezane za tehničku djelatnost u saradnji sa rukovodiocem zavoda, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno učešće na stručnim savjetovanjima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za mašinstvo.

6.101. Projektant – konstruktor

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, učešće u izradi dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou Zavoda, prikupljanje podloga za konstrukciju i rekonstrukciju sklopova mašina, mašinskih uređaja, tehnoloških postrojenja i dr., razrada i proračun dijelova mašina, sklopova mašina i dr. i izrada pripadajuće radioničke dokumentacije, proračun, projektovanje i izrada različitih crteža, tabela, specifikacija i tehnoloških shema i sl., ispitivanje i testiranje mašinskih sklopova, mašina, postrojenja i dr., učestvovanje u izradi raznih studija, ekspertiza, elaborata i sl., te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.102. Tehničar – konstruktor

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, razrada detalja mašina, uređaja i tehnoloških postrojenja, razrada rekonstruisanih detalja mašina, uređaja i tehnoloških postrojenja, prikupljanje podloga za konstruisanje i rekonstruisanje mašina, uređaja i tehnoloških postrojenja, vođenje evidencije radnih naloga, proračun i crtanje tabela, grafikona i dijagrama, izrada specifikacija i tehnoloških šema, crtanje i tuširanje različitih skica, dijagrama, tabela, crteža i dr. po uputstvima i nalogu nadležnih rukovodilaca, kopiranje crteža, slika, tekstova i dr. raspoloživim tehnikama kopiranja, grafička obrada različitih izvještaja, studija, projekata i dr., tekuće održavanje tehničkih uređaja sa kojima se u radu koristi, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.103. Poslovođa mašinske radionice

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, planiranje, organizovanje i raspoređivanje poslova iz oblasti mašinske obrade, nadzor nad poslovima mašinske obrade, vrši dimenzionalnu i funkcionalnu kontrolu izrađenih dijelova i ispitnih proba u mašinskoj radionici, vodi računa o ispravnosti opreme i uređaja u sklopu mašinske radionice, kao i o njihovom redovnom održavanju, vodi računa o primjeni sredstava za ličnu zaštitu rukovalaca, njihovoj nabavci kao i drugim mjerama zaštite na radu u radionici, kontaktira sa neposrednim naručiocima posla, samostalno obavlja i učestvuje u poslovima mašinske obrade, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.104. Tokar - Glodač – Blanjač

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, rukovanje sa raspoloživim mašinama za mašinsku obradu materijala prema datim i propisanim uputstvima, mašinska obrada probnih uzoraka i izrada proba po zadatim standardima, mašinska obrada različitih mašinskih dijelova, odlivaka, podsklopova, sklopova, dijelova mašina, dijelova instalacija i dr., poslovi vezani za remonte različitih mašina, postrojenja i instrumenata, različiti pomoćni poslovi koji se dotiču predviđene mašinske obrade (kontrola, mjerenje, čišćenje, obilježavanje i dr.), svakodnevno održavanje i čišćenje mašina za mašinsku obradu materijala, održavanje čistoće u hali Mašinske radionice, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Poslovođi mašinske radionice.

6.105. Mašinski bravar

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, izrada mašinskih dijelova, podsklopova, sklopova i drugih proizvoda za potrebe spoljnih naručilaca i drugih organizacionih jedinica Metalurškog instituta, otklanjanje kvarova na različitim podsklopovima, sklopovima, mašinama, dizalicama, postrojenjima, instalacijama i dr. za potrebe spoljnih naručilaca i Instituta interno, učestovanje u remontima i rekonstrukcijama različitih mašina, postrojenja i aparata u okviru Instituta, drugi pomoćni poslovi koji se tiču prethodno navedenih poslova (pranje, čišćenje, montaža, demontaža, konzerviranje, dekonzerviranje, podmazivanje i dr.), održavanje čistoće neposredno na radnom mjestu, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Poslovođi mašinske radionice.

6.106. Poslovođa mašinskog održavanja

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, planiranje, organizovanje i raspoređivanje poslova mašinsko-građevinskog održavanja, nadzor i kontrola nad poslovima preventivnog, tekućeg i investicionog održavanja koji se obavljaju na nivou Instituta, samostalno obavljanje i učestvovanje u poslovima održavanja, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

6.107. Mašinski bravar – instalater

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, preventivno i tekuće održavanje mašina, postrojenja, dizalica, objekata, instalacija i dr. opreme koju posjeduje Institut, kontrola ispravnosti i otklanjanje kvarova na opremi, objektima, instalacijama i dr., izvođenje različitih vrsta remonata na opremi i instalacijama Instituta, održavanje urednosti i čistoće na prostorima na kojima se izvode radovi, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Poslovođi mašinskog održavanja.

6.108. Tehničar na nivou Zavoda

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, sređivanje i vođenje dokumentacije, vođenje evidencije o ponudama, narudžbama i stepenu realizacije, sređivanje i vođenje evidencije opreme, stanja zaliha repromaterijala, polufabrikata, rezervnih dijelova, alata i dr., evidencija proizvodnje, te priprema dokumentacije za isporuku, izrada periodičnih izvještaja o proizvodnji, obrada tehničko-tehnoloških podataka, nabavka potrošnih materijala i vođenje evidencije o istim, organizacija i vođenje obrade polufabrikata ili gotovih proizvoda, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu.

k) Zavod za zavarivanje

6.109. Rukovodilac Zavoda

Opis poslova

Poslovi uvođenja, unapređenja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom, naučnoistraživački i stručni rad, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti Zavoda, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno učestvovanje na stručnim savjetovanjima, stručni kontakti sa domaćim i međunarodnim poslovnim partnerima, poslovi organizacije poslovanja Zavoda u cilju izvršenja ugovorenih obaveza, učešće u izradi, te odobravanje svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou Zavoda, uključujući izvještaje o ispitivanju, certifikate za zavarivače i tehnologije zavarivanja, izrada programa naučnoistraživačke i razvojne djelatnosti u Zavodu, samostalno djelovanje na obezbjeđivanju poslova za Zavod, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora, samostalno ili u saradnji sa rukovodiocima drugih OJ, aktivnosti na obučavanju i usavršavanju kadrova, poslovi podizanja potencijala organizacionih jedinica u Zavodu osvajanjem novih postupaka i metoda rada, angažovanje na pravilnom korištenju opreme i njenoj ispravnosti, praćenje realizacije zadataka NIR-a i drugih zadataka iz djelatnosti Zavoda, kontakti s poslovnim partnerima u okviru djelatnosti Zavoda, koordinacija rada unutar Zavoda, te ostali poslovi po nalogu Direktora.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktoru.

6.110. Tehnički rukovodilac

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti zavarivanja metala i potreba korisnika ovih usluga, utvrđivanje neusklađenosti i problema koji se odnose na tehničku djelatnost, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora u saradnji sa rukovodiocem zavoda, preuzimanje narudžbi od rukovodioca zavoda i evidentiranje istih, organizovanje poslova zavarivanja u zavodu, davanje mišljenja i analiza rezultata, rad na osvajanju novih metoda u oblasti zavarivanja metala, nadzor kod zavarivanja, nadzor kod izrade izvještaja, nadzor nad ispravnošću opreme, davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, učešće u auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga rukovodiocu zavoda za obučavanje i usavršavanje osoblja, razmatranje prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje su vezane za tehničku djelatnost u saradnji sa rukovodiocem zavoda, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, pisanje stručnih radova i aktivno učešće na stručnim savjetovanjima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran rukovodiocu Zavoda za zavarivanje.

k1. Tijelo za certifikaciju (oblast zavarivanja)

6.111. Rukovodilac Tijela za certifikaciju

Opis poslova

Poslovi uvođenja, unapređenja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom, poslovi organizacije Tijela za certificiranje, učestvovanje u radu Tijela za certificiranje, nadzor nad poslovima Tijela za certificiranje, poslovni kontakti sa naručiocima posla, izrada prijedloga ponuda prema zahtjevima naručioca, pisanje radova i aktivno učešće na stručnim savjetovanjima, aktivnosti na obučavanju i usavršavanju kadrova, praćenje rokova realizacije preuzetnih obaveza, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za zavarivanje.

6.112. Inženjer za zavarivanje

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, razrada procedura vezanih za certifikaciju zavarivača, koordinacija rada cjelokupnog procesa certifikacije zavarivača i tehnologije zavarivanja, razrada svih potrebnih obrazaca za certificiranje, nadzor nad izvođenjem procesa certificiranja, učešće u radu Tijela za certifikaciju, vizuelna ocjena ispitnih uzoraka, organizacija pripreme probnih uzoraka za ostala ispitivanja, sumiranje svih ispitivanja i davanje prijedloga konačne ocjene urađenog ispitnog uzorka, aktivnosti praćenja svih promjena vezanih za standarde i njihova implementacija, pisanje radova i aktivno učešće na stručnim savjetovanjima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Tijela za certifikaciju.

6.113. Poslovođa

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, organizovanje poslova zavarivanja koji se obavljaju u Zavodu, pokretanje inicijative za nabavku potrebnih sirovina i repromaterijala, rezervnih dijelova i dr., kontrola stanja zaliha sirovina i rezervnih dijelova u skladištu, kontrola sprovođenja propisanih normi prilikom zavarivanja, poslovi na obezbjeđenju pravilnog korištenja i održavanja osnovnih sredstava te u tom smislu uska saradnja sa službama održavanja, rukovanje osnovnim sredstvima za vrijeme njihovog rada, stručna obuka zavarivača i njihov raspored na zadatke prema potrebama posla, učestvovanje u zavarivanju, priprema dokumentacije i organizovanje predaje i otprema izvještaja, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Tijela za certifikaciju.

6.114. Zavarivač

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, obezbjeđuje uslove za nesmetano odvijanje zavarivanja ispitnih uzoraka, prati rad zavarivača i otklanja eventualne nedostatke, učestvuje u vizuelnoj kontroli ispitnih uzoraka, vrši praktično izvođenje obuke zavarivača, radi poslove zavarivanja metala

postupcima TIG, REL, MAG/MIG, EPP plinskim i dr., poslove reparaturnog zavarivanja, poslove rezanja metala plinski, plazma i dr., te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.
Za svoj rad izvršilac je odgovoran Poslovođi.

l) Inspeksijsko tijelo - ITN (Poslovi inspekcije tečnih naftnih goriva)

6.115. Rukovodilac ITN

Opis poslova

Organizacija i rukovođenje poslovima u ITN, utvrđivanje politike i ciljeva kvaliteta Inspeksijskog tijela, primjena i održavanje zakonske regulative, predlaganje planova rada i programa razvoja Inspeksijskog tijela, praćenje novih zahtjeva standarda u oblasti djelatnosti Inspeksijskog tijela, brazovanje osoblja i njegovo motiviranje za aktivno sudjelovanje u realizaciji ciljeva politike kvaliteta, učešće na internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom, preispitivanje funkcioniranja sistema upravljanja kvalitetom, izrada planova obučavanja osoblja i nadzor kod realizacije istih, obezbjeđenje povjerljivosti informacija dobijenih u toku vršenja usluga, ocjena dobavljača i podugovarača, izrada liste odobrenih dobavljača i podugovarača, definiranje i analiza efikasnosti korektivnih akcija, definiranje i iniciranje preventivnih mjera, ažuriranje Poslovnika kvaliteta, saradnja sa nadležnim organom koje je ITN imenovao za ocjenjivanje usklađenosti, te sa drugim inspeksijskim tijelima, rješavanje prigovora, dogovor sa naručiocima u vezi izvođenja inspekcije tečnih naftnih goriva, preuzimanje i evidentiranje narudžbi/ ugovora (radnih naloga), preispitivanje narudžbi i ugovora, odobravanje i izdavanje uvjerenja o usklađenosti, pravilno arhiviranje dokumentacije ITN-a, te ostali poslovi po nalogu Direktora

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktor.

6.116. Tehnički rukovodilac

Opis poslova

Izvođenje inspeksijskih aktivnosti, praćenje i primjena nacionalnih i međunarodnih tehničkih standarda vezanih za rad ITN-a, praćenje i primjena zakonske regulative u oblasti inspekcije tečnih naftnih goriva, učešće na internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom, preispitivanje funkcioniranja sistema upravljanja kvalitetom, obezbjeđenje povjerljivosti informacija dobijenih u toku vršenja usluga, učešće u preispitivanju zahtjeva naručilaca, dogovor sa naručiocima u vezi izvođenja inspekcije tečnih naftnih goriva, nadzor kod uzimanja reprezentativnih uzoraka, prijemna kontrola reprezentativnih uzoraka i ostalog materijala, verifikacija izvještaja o ispitivanju tečnih naftnih goriva, ovjeravanje uvjerenja o usklađenosti, organizacija i realizacija obuke osoblja u oblasti inspekcije, aktivnosti u oblasti obuke kadrova kod inspekcije tečnih naftnih goriva prema zahtjevima standarda i zakonske regulative, osavremenjavanje tehnika i metoda inspekcije, ostali poslovi iz oblasti inspekcije tečnih naftnih goriva i sistema upravljanja kvalitetom u dogovoru sa rukovodiocem ITN-a, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu ITN-a.

6.117. Rukovodilac kvaliteta

Opis poslova

Stalni nadzor nad ispunjavanjem zahtjeva u vezi obezbjeđenja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS ISO/IEC 17020:2001, nadzor nad održavanjem i implementiranjem dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, nadzor kod obuke osoblja ITN-a vezane za sistem upravljanja kvalitetom, izrada planova internih audita i organizovanje ovih audita, učešće u internim i eksternim auditima, učešće kod preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom, nadzor nad provođenjem korektivnih i preventivnih akcija, učešće u izradi dokumenata sistema upravljanja kvalitetom zajedno sa rukovodiocem Inspeksijskog tijela, prikupljanje, analiziranje i širenje informacija vezanih za kvalitet, davanje prijedloga za poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom, razmatranje izvještaja osoblja, prigovora i povratnih informacija korisnika usluga koje se odnose na funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, te ostali poslovi iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu ITN-a.

6.118. Glavni inspektor

Opis poslova

Koordiniranje i nadzor nad radom uzorkovača (inspektora), uzimanje reprezentativnih uzoraka, vođenje zapisa kod uzimanja reprezentativnih uzoraka, obuka mladih kadrova iz oblasti inspekcije, informisanje

rukovodstva o problemima u toku rada, pravilno rukovanje opremom i održavanje iste, te ostali poslovi iz oblasti inspekcije tečnih naftnih goriva i sistema upravljanja kvalitetom po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu ITN-a.

6.119. Uzorkovač (Inspektor)

Opis poslova

Uzimanje reprezentativnih uzoraka, vođenje zapisa o uzimanju reprezentativnih uzoraka, pravilno rukovanje opremom i održavanje iste, informisanje rukovodstva o problemima u toku rada, te ostali poslovi iz oblasti inspekcije tečnih naftnih goriva i sistema upravljanja kvalitetom po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad izvršilac je odgovoran Tehničkom rukovodiocu ITN-a.

m) Zavod za rude i gvožđe

6.120. Rukovodilac Zavoda

Opis poslova

Poslovi uvođenja, unapređenja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom, naučnoistraživački i stručni rad, savjetnički poslovi iz oblasti djelatnosti Zavoda, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno učestvovanje na stručnim savjetovanjima, stručni kontakti sa domaćim i međunarodnim poslovnim partnerima, poslovi organizacije poslovanja Zavoda u cilju izvršenja ugovorenih obaveza, izrada programa naučnoistraživačke i razvojne djelatnosti u Zavodu, samostalno djelovanje na obezbjeđivanju poslova za Zavod, preispitivanje zahtjeva za ponude, izrada prijedloga ponuda, preispitivanje narudžbi i ugovora, samostalno ili u saradnji sa rukovodiocima drugih OJ, aktivnosti na obučavanju i usavršavanju kadrova, poslovi podizanja potencijala u Zavodu osvajanjem novih postupaka i metoda pripreme metalnih i nemetalnih sirovina kao i sirovina za proizvodnju gvožđa, angažovanje na pravilnom korištenju opreme i njenoj ispravnosti, praćenje realizacije zadataka NIR-a i drugih zadataka iz djelatnosti Zavoda, kontakti s poslovnim partnerima u okviru djelatnosti Zavoda, koordinacija rada unutar Zavoda, te ostali poslovi po nalogu Direktora. Za svoj rad izvršilac je odgovoran Direktor.

6.121. Inženjer-tehnolog

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, naučnoistraživački i stručni rad, izrada programa naučnoistraživačkih i stručnih radova, uvođenje novih metoda i tehnika oplemenjivanja i testiranja metalnih i nemetalnih sirovina, obavljanje naučnih i stručnih recenzija, pisanje radova za domaće i inostrane stručne časopise, pisanje radova i aktivno učestvovanje na stručnim savjetovanjima, rad u različitim stručnim tijelima, stručni kontakti sa domaćim i inostranim poslovnim partnerima, poslovi na usavršavanju i razvoju mladog stručnog kadra, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za rude i gvožđe.

6.122. Poslovođa za pripremu i obogaćivanje mineralnih sirovina

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, organizacija rada na realizaciji opitnih programa, organizacija rada po radnim nalogima, samostalan rad i rad sa istraživačima na osvajanju novih metoda i postupaka kao i usavršavanju već uvedenih postupaka, kontrola ispravnosti opreme i organizacija redovnog održavanja i atestiranje iste, evidencija utroška materijala i vremena na realizaciji pojedinih zadataka, praćenje tehnoloških procesa i snimanje u industrijskim pogonima kao i uzorkovanje, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad izvršilac je odgovoran Rukovodiocu Zavoda za rude i gvožđe.

6.123. Ispitivač

Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, organizacija rada na sprovođenju dnevnih zadataka, organizacija rada i vođenje poslova na pojedinačnoj opremi i ispitivanjima, samostalan rad na određivanju fizičko mehaničkih karakteristika po standardima ili uputama, obračun rezultata ispitivanja i izrada izvještaja, održavanje ispravnosti opreme u saradnji sa službom za održavanje, pohrana i evidencija uzoraka, uzorkovanje i snimanje u industrijskim pogonima, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad izvršilac je odgovoran Poslovođi za pripremu i obogaćivanje mineralnih sirovina.