

**JU UNIVERZITET U ZENICI**



**PRAVILNIK**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJ I ISISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA JU UNIVERZITET U ZENICI**

**Zenica, novembar 2020. godine**

## S A D R Ź A J

DIO PRVI – PREDMET PRAVILNIKA .....	3
(Unutrašnja organizacija Univerziteta).....	3
(Organizacija rada i poslovne funkcije) .....	3
DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UNIVERZITETA .....	4
Odjeljak A. Rektorat Univerziteta.....	4
A.1. Funkcioneri Univerziteta .....	4
A.2. Stru ne službe Univerziteta .....	4
(Poslovi radnika u Stru nim službama Univerziteta).....	5
Odjeljak B. Fakulteti .....	5
(Fakulteti) .....	5
Odjeljak C. Univerzitetske katedre .....	6
(Organizacija nau no-nastavnog procesa).....	6
Odjeljak D. Institut.....	6
Odjeljak E. Studentski centar.....	7
(Rukovo enje radom Studentskog centra).....	7
DIO TRE I – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UNIVERZITETA .....	7
(Provjera stru nih znanja i radnih sposobnosti) .....	7
DIO ETVRTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	8
(Broj izvršilaca iz reda nastavnog osoblja).....	8
(Broj izvršilaca iz reda nau nika i istraživa a).....	8
(Broj izvršilaca iz reda nenastavnog osoblja) .....	8
(Zaklju ivanje ugovora o radu).....	8
(Izmjene, dopune i sastavni dio Pravilnika).....	9
(Prestanak važenja) .....	9
(Stupanje na snagu) .....	9
 PRILOG - TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA JU UNIVERZITET U ZENICI SA OPISOM POSLOVA .....	 10

Na osnovu člana 51. tačka a) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Zeni ko-dobojskog kantona“, broj: 6/09, 9/13, 13/13, 4/15, 5/18, 4/19 i 19/20), člana 19. stav 2. alineja 1. Zakona o Javnoj ustanovi Univerzitet u Zenici („Službene novine Zeni ko-dobojskog kantona“, broj: 6/05, 11/06, 6/09, 10/11, 16/11, 15/12, 13/13, 6/16, 9/17, 13/17 i 10/18) i člana 57. stav (1) tačka a) Statuta Univerziteta u Zenici (Preišeni tekst), kao i člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 89/18), a u vezi s članom 95. Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja za teritorij Zeni ko-dobojskog kantona, broj: 10-34-16001-5/20 od 15.10.2020. godine i broj: 801-01/20 od 15.10.2020. godine i aktom Sindikalne organizacije Univerziteta u Zenici, protokol broj: 01-03-10-3767/20 od 13.11.2020. godine, Upravni odbor Univerziteta u Zenici, na svojoj 19/20 vanrednoj sjednici održanoj 16.11.2020. godine, donio je

**PRAVILNIK  
OUNUTRAŠNJOJ 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 JU Univerzitet Zenici - „Universitas studiorum Zenicaensis (u daljem tekstu: Univerzitet), sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati 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)**

- (1) Unutrašnja organizacija rada na Univerzitetu uređena je na način kojim se obezbjeđuje povezivanje:
  - a) Rektorata Univerziteta – putem kojeg se organizuje i rukovodi radom Univerziteta,
  - b) Stružnih službi Univerziteta – putem kojih se obavljaju administrativno - tehnički poslovi,
  - c) Fakulteta - kao organizacionih jedinica - putem kojih se izvodi naučno-nastavni, naučnoistraživački i stručni rad,
  - d) Univerzitetskih katedri - kao osnovnih naučno-nastavnih jedinica Univerziteta putem kojih se organizuje izvorno naučno-nastavnog rada iz djelatnosti Univerziteta,
  - e) Instituta „Kemal Kapetanovi“ u Zenici - kao organizacione jedinice putem koje se organizuje naučnoistraživački i stručni rad (u daljnjem tekstu: Institut),
  - f) Studentskog centra - kao organizacione jedinice putem koje se obezbjeđuje cjelovitost studentskog standarda.
- (2) Univerzitet, kao i njegove organizacione jedinice uz saglasnost Univerziteta, mogu osnovati svoje podorganizacione jedinice u okviru radu mogu učestvovati i studenti (npr. centar za transfer tehnologija, inovacioni centar, naučno-tehnološki park, inženjerski biro, radionice, umjetnički sastavi, galerije, umjetnički performansi...).

**član 3.  
(Organizacija rada i poslovne funkcije)**

- (1) Organizacijom rada u smislu člana 2. ovog Pravilnika obezbjeđuje se izvršavanje zakona, općih akata Univerziteta i drugih propisa, kao i provođenje programskih i drugih aktivnosti iz nadležnosti rada Univerziteta, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika Univerziteta

- (2) Poslovne funkcije i podrška, nau no-nastavnom, nau noistraživa kom procesu i stru nom radu koji osiguravaju funkcioniranje Univerziteta kao pravnog subjekta, organizovane su putem Rektorata, Stru nih službi Univerziteta, fakulteta, Instituta i Studentskog centra ija struktura je utvr ena Statutom Univerziteta i ovim Pravilnikom.

**lan 4.**  
**(Poslovna etika)**

Radnici Univerziteta obavezni su poštovati organizaciju rada i poslovanja Univerziteta, te poslove svog radnog mjesta obavljati stru no, blagovremeno i savjesno u skladu sa zakonom i op im aktima Univerziteta, kao i prema uputstvu neposrednog rukovodioca.

**DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UNIVERZITETA**

**Odjeljak A. Rektorat Univerziteta**

**lan 5.**  
**(Rektorat Univerziteta)**

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

**A.1. Funkcioneri Univerziteta**

**lan 6.**  
**(Funkcioneri Univerziteta)**

- (1) Rektor je organ rukovo enja Univerziteta.
- (2) Rektor u radu pomažu:
  - a) prorektor za nastavu i studentska pitanja,
  - b) prorektor za nau noistraživa ki rad
  - c) prorektor za me unarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta,
  - d) prorektor za finansije i razvoj Univerziteta,
  - e) dekani fakulteta,
  - f) direktor Instituta i
  - g) direktor Studentskog centra.
- (3) Prorektori, dekani i direktori u svom radu pristupaju realizaciji prihva enih programa rada, uskla enih s rektorovim programom rada i razvoja Univerziteta.
- (4) Djelokrug rada, kao i prava, obaveze i odgovornosti funkcionera iz stava (2) ovog lana definirana su zakonom i Statutom Univerziteta.

**A.2. Stru ne službe Univerziteta**

**lan 7.**  
**(Stru ne službe Univerziteta)**

- (1) Stru ne službe Univerziteta obezbje uju rad i funkcioniranje Univerziteta kroz obavljanje op ih, pravnih, kadrovskih, ekonomsko-finansijskih, administrativno-stru nih i tehni kih poslova, te poslova me uuniverzitetske i me unarodne saradnje, poslova osiguranja kvaliteta (u daljem tekstu: QA), kao i drugih poslova.
- (2) Poslovi Stru nih službi Univerziteta iz stava (1) ovog lana obavljaju se u okviru:
  - a) Kabineta Rektora sa kancelarijama:
    - 1) PR kancelarija (odnosi s javnoš u),
    - 2) Kancelarija za internu reviziju,
  - b) Kabineta prorektora sa kancelarijama:
    - 1) Kancelarija za nastavu i studentska pitanja,

- 2) Kancelarija za nau noistraživa ki rad
- 3) Kancelarija za me uuniverzitetsku i me unarodnu saradnju
- 4) Kancelarija za ECTS,
- 5) Kancelarija za razvoj karijera i kompetencija,
- 6) Kancelarija za Forum stakeholdera,
- 7) Kancelarija za osiguranje kvaliteta,
- c) Službe za pravne, kadrovske i op e poslove sa odjeljenjima:
  - 1) Odjeljenje za pravne i kadrovske poslove,
  - 2) Odjeljenje za op e poslove,
- d) Službe za obezbje enje i zaštitu.
  - 1) Odjeljenje za obezbje enje (Unutrašnja služba zaštite),
  - 2) Odjeljenje za zaštitu na radu i zaštitu od požara,
- e) Službe za održavanje,
- f) Službe za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke sa odjeljenjima:
  - 1) Odjeljenje za finansije,
  - 2) Odjeljenje za knjigovodstvo,
  - 3) Odjeljenje za javne nabavke,
- g) Službe za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT),
- h) Univerzitetske biblioteke

#### **lan 8.**

#### **(Poslovi radnika u Stru nim službama Univerziteta)**

Radnici u Stru nim službama Univerziteta obavljaju:

- a) stru ne i ostale poslove iz djelokruga rada Kabineta rektora Univerziteta,
- b) stru ne, analiti ke i ostale poslove iz djelokruga rada Kabineta prorektora Univerziteta,
- c) stru ne, analiti ke i ostale poslove iz djelokruga rada Službe za pravne, kadrovske i op e poslove Univerziteta,
- d) stru ne, analiti ke i ostale poslove iz djelokruga rada Službe za obezbje enje i zaštitu Univerziteta,
- e) stru ne, analiti ke i ostale poslove iz djelokruga rada Službe za održavanje Univerziteta,
- f) stru ne, analiti ke i ostale poslove iz djelokruga rada Službe za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke Univerziteta,
- g) stru ne, analiti ke i ostale poslove iz djelokruga rada Službe za informaciono komunikacione tehnologije (IKT) Univerziteta,
- h) stru ne, analiti ke i ostale poslove iz djelokruga rada Univerzitetske biblioteke i izdava ke djelatnosti Univerziteta.

#### **Odjeljak B. Fakulteti**

#### **lan 9.**

#### **(Fakulteti)**

- (1) Fakulteti su organizacione jedinice Univerziteta, u okviru kojih se organizira nau no-nastavni i nau noistraživa ki rad u jednom ili više obrazovnih i nau nih podru ja.
- (2) U sastavu Univerziteta su fakulteti, kako slijedi:
  - a) Metalurško-tehnološki fakultet,
  - b) Mašinski fakultet,
  - c) Filozofski fakultet,
  - d) Pravni fakultet,
  - e) Ekonomski fakultet,
  - f) Medicinski fakultet i
  - g) Politehni ki fakultet.
- (3) Poslovi iz okvira djelatnosti fakulteta obavljaju se putem odsjeka, laboratorija, odjeljenja za pravne i kadrovske poslove i odjeljenja za op e poslove.

**lan 10.**  
**(Rukovo enje radom fakulteta)**

- (1) Radom fakulteta, kao organizacione jedinice Univerziteta, rukovodi dekan.
- (2) Dekanu u radu pomažu:
  - a) prodekan za nastavu i studentska pitanja i
  - b) prodekan za me unarodnu saradnju i nau noistraživa ki rad.

**lan 11.**  
**(Podorganizacione jedinice fakulteta)**

- (1) Nau noistraživa ki i stru ni rad na fakultetima Univerziteta može se organizirati i putem podorganizacionih jedinica – instituta i centara iz nau nih oblasti za koje su fakulteti mati ni.
- (2) Poslovi iz djelatnosti instituta u statusu podorganizacionih jedinica fakulteta obavljaju se u sjedištu fakulteta.

Radom instituta ili centara, kao podorganizacione jedinice fakulteta Univerziteta rukovodi prodekan za nau noistraživa ki rad, u saradnji sa koordinatorom za razvoj i strateško upravljanje projektima.

- (3) Za svoj rad koordinator za razvoj i upravljanje projektima odgovara dekanu fakulteta.

**Odjeljak C. Univerzitetske katedre**

**lan 12.**  
**(Organizacija nau no-nastavnog procesa)**

Nau no-nastavni proces organizuje se i izvodi putem Univerzitetskih katedri, kao osnovnih nau no-nastavnih jedinica Univerziteta.

**lan 13.**  
**(Univerzitetske katedre)**

- (1) Katedre svoju funkciju obavljaju na Univerzitetu i fakultetima prema mati nosti.
- (2) Broj i naziv katedri utvr uje Senat Univerziteta na prijedlog Rektora Univerziteta.

**lan14.**  
**(Pravilnik o radu katedri)**

Organizacija, broj katedri, mati nost, nadležnost, rukovo enje katedrom, na in izvo enja aktivnosti katedri, odgovornost i drugi poslovi iz djelokruga rada katedri ure uju se Pravilnikom o radu katedri Univerziteta.

**Odjeljak D. Institut**

**lan15.**  
**(Institut)**

- (1) Institut je organizaciona jedinica Univerziteta, u okviru koje se organizira nau noistraživa ki i stru ni rad u jednom ili više nau nih podru ja.
- (2) Poslovi iz okvira djelatnosti Instituta obavljaju se putem centara, laboratorija, Inspekcijskog tijela, Tijela za certificiranje, Službe za pravne, kadrovske i op e poslove i Službe za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke.

**lan 16.**  
**(Rukovo enje radom Instituta)**

- (1) Radom Instituta, kao organizacione jedinice Univerziteta, rukovodi direktor sukladno zakonu i Statutu Univerziteta u Zenici.
- (2) Direktor u radu pomažu:
  - a) pomo nik direktora za nau noistraživa ki rad i me unarodnu saradnju i
  - b) pomo nik direktora za tehni ko-tehnološke poslove.

**Odjeljak E. Studentski centar**

**lan 17.**  
**(Studentski centar)**

- (1) Studencki centar je organizaciona jedinica Univerziteta, u okviru koje se organizira ishrana i smještaj studenata.
- (2) Poslovi iz okvira djelatnosti Studentskog centra obavljaju se putem odjeljenja za op e poslove.

**lan 18.**  
**(Rukovo enje radom Studentskog centra)**

Radom Studentskog centra, kao organizacione jedinice Univerziteta, rukovodi direktor.

**DIO TRE I – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UNIVERZITETA**

**lan 19.**  
**(Sistematizacija radnih mjesta)**

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvr uju se tipi ni poslovi koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika, odgovaraju ih stru nih i radnih sposobnosti, obavljaju u okviru djelatnosti Univerziteta.
- (2) Sistematizacijom radnih mjesta utvr uje se naro ito:
  - a) naziv radnog mjesta, sa oznakom šifre zanimanja,
  - b) opis poslova radnog mjesta,
  - c) posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta (stepen i smjer stru ne sprema odre ene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti),
- (3) Radno iskustvo, kao poseban uvjet koje radnik treba ispunjavati da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta, podrazumijeva radno iskustvo ste eno isklju ivo poslije sticanja stru ne sprema na istim ili sli nim poslovima.

**lan 20.**  
**(Provjera stru nih znanja i radnih sposobnosti)**

Prethodnu provjeru stru nih znanja i radnih sposobnosti kandidata vrši se u skladu s odredbama Pravilnika o radu Univerziteta.

**lan21.**  
**(Probni rad)**

Prilikom zaklju ivanja ugovora o radu, može se ugovoriti probni rad sa radnicima na radnim mjestima sistematizovanim u Stru nim službama Univerziteta za koja je kao poseban uvjet utvr en IV, VI ili VII stepen obrazovanja u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Univerziteta.

## **DIO ETVRTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **lan 22.**

#### **(Broj izvršilaca iz reda nastavnog osoblja)**

Broj izvršilaca na poslovima radnih mjesta radnika iz reda nastavnog osoblja u svim nau no-nastavnim zvanjima (nastavnika i saradnika) utvr uje se na osnovu standarda i normativa za oblast visokog obrazovanja, nastavnog plana studijskog programa i odluke Senata Univerziteta o planu pokrivenosti nastave, u pravilu na po etku svake akademske godine.

### **lan 23.**

#### **(Broj izvršilaca iz reda nau nika i istraživa a)**

Broj izvršilaca na poslovima radnih mjesta radnika iz reda nau nika i istraživa a u svim nau nim i istraživa kim zvanjima utvr uje se na osnovu Zakona o nau noistraživa koj djelatnosti ZDK, Strategije razvoja NIR-a UNZE, nau noistraživa kog programa i odluke Senata Univerziteta o nau nostiraživa kom programu.

### **lan 24.**

#### **(Broj izvršilaca iz reda nenastavnog osoblja)**

Broj izvršilaca na poslovima radnih mjesta radnika iz reda nenastavnog osoblja za obavljanje poslova radnih mjesta u studentskim službama, u bibliotekama i održavanja isto e utvr uje se na osnovu standarda i normativa za oblast visokog obrazovanja.

### **lan 25.**

#### **(Zaklju ivanje ugovora o radu)**

- (1) Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika s radnicima Univerziteta zaklju it e se novi ugovori o radu radi obavljanja poslova sistematizovanih radnih mjesta u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Univerziteta.
- (2) Neposredna odgovornost radnika za obavljanje poslova radnih mjesta utvr uje se na osnovu zaklju enog ugovora o radu i mjestu rada.
- (3) Ugovori o radu sa nastavnim osobljem mogu se zaklju iti na puno ili nepuno radno vrijeme.

### **lan 26.**

#### **(Prelazne odredbe)**

- (1) Radna mjesta u OJ Institut „Kemal Kapetanovi “ u Zenici na koja se mogu imenovati samo radnici sa izborom u neko od odgovaraju ih nau nih zvanja mogu se popuniti imenovanjem radnika izabranih u neko od odgovaraju ih istraživa kih zvanja ukoliko u momentu stupanja na snagu ovoga Pravilnika u OJ Institut “Kemal Kapetanovi “ u Zenici nema radnika sa izborom u odgovaraju e nau no zvanje sve dok neko od radnika ne stekne takvo zvanje, a najduže u periodu od 4 godine od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.
- (2) Radna mjesta u OJ Institut „Kemal Kapetanovi “ u Zenici na koja se mogu imenovati samo radnici sa izborom u neko od odgovaraju ih istraživa kih zvanja mogu se popuniti imenovanjem radnika sa VSS stru nom spremom iz reda viših laboranata ukoliko u momentu stupanja na snagu ovoga Pravilnika u OJ Institut “Kemal Kapetanovi “ u Zenici nema radnika sa izborom u odgovaraju e istraživa ko zvanje sve dok neko od radnika ne stekne takvo zvanje, a najduže u periodu od 4 godine od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

**Član 27.**

**(Izmjene, dopune i sastavni dio Pravilnika)**

- (1) Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na način i po postupku na koji je donesen.
- (2) Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor i isto čini sastavni dio Pravilnika.
- (3) Sastavni dio Pravilnika čini tabelarni pregled radnih mjesta sa opisom poslova.
- (4) Ovaj Pravilnik čini sastavni dio Pravilnika o radu JU Univerzitet u Zenici.

**Član 28.**

**(Prestanak važenja)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici, broj: 01-101-702-0520/12 od 09.02.2012. godine, kao i Odluka o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici, broj: 01-101-320-0520/12 od 09.02.2012. godine, te se stavlja van snage Odluka o donošenju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici, broj: 01-01-1-2342/18 od 01.06.2018. godine.

**Član 29.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Univerziteta.

UNIVERZITET U ZENICI

Broj : 01-01-3-3798/20  
Zenica, 16.11.2020. godine



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Prof. dr. sc. Šuvad Isaković

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj tabli Univerziteta, dana 23. 11. 2020. godine.

**PRILOG**

**TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA JU UNIVERZITET U ZENICI SA OPISOM POSLOVA**

**A. REKTORAT****A.1. FUNKCIONERI UNIVERZITETA**

Redni Broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stru na sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
1.1.	Rektor	1	Prema Statutu	Prema Statutu
1.2.	Prorektor za nastavu i studentska pitanja	1	Prema Statutu	Prema Statutu
1.3.	Prorektor za nau noistraživa ki rad	1	Prema Statutu	Prema Statutu
1.4.	Prorektor za me unarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta	1	Prema Statutu	Prema Statutu
1.5	Prorektor za finansije i razvoj	1	Prema Statutu	Prema Statutu

**A.2. STRU NE SLUŽBE UNIVERZITETA (Administrativno-tehni ka podrška)**

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

**a) Kabinet rektora Univerziteta**

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stru na sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.2.	Koordinator kabineta rektora	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili humanisti kog smjera	- 3 godine radnog iskustva, - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru

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

2.3.	Tehni ki (poslovni) sekretar kabineta	1	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog ili humanisti kog smjera	- 6 mjeseci radnog iskustva, - poznavanje rada na ra unaru
1) PR kancelarija (odnosi s javnoš u)				
2.4.	Stru ni saradnik za informisanje	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili humanisti kog smjera	- 1 godina radnog iskustva, - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru
2.5.	Prevodilac	2	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) humanisti kog smjera (anglistika)	- 1 godina radnog iskustva, - poznavanje dva svjetska jezika - poznavanje rada na ra unaru
2) Kancelarija za internu reviziju				
2.6.	Interni revizor	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) ekonomskog smjera	-5 godina radnog iskustva, - položen ispit za internogrevizora - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru

## b) Kabinet prorektorâ

2.7.	Koordinator kabineta prorektorâ	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili humanisti kog smjera	-3 godina radnog iskustva - poznavanje dva svjetska jezika - poznavanje rada na ra unaru
2.8.	Tehni ki (poslovni) sekretar kabineta	1	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog smjera	- 6 mjeseci radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
1) Služba za nastavu, nau noistraživa ki rad i me unarodnu saradnju				
2.9.	Koordinator za nastavu, nau noistraživa ki rad i me unarodnu saradnju	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) humanisti kog ili društvenog smjera	- 3 godine radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru
2.10.	Stru ni saradnik za nau noistraživa ki rad	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) humanisti kog /društvenog smjera/ tehni kog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru
2.11.	Stru ni saradnik za nastavu i studentska pitanja	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) humanisti kog /društvenog smjera/ tehni kog smjera	- 3 godina radnog iskustva - poznavanje jednog svjetska jezika - poznavanje rada na ra unaru
2.12.	Stru ni saradnik za me uuniverzitetsku i me unarodnu saradnju	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) Profesor engleskog jezika	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru

4) Kancelarija za ECTS				
2.13.	Koordinator za ECTS	1	Imenuje se iz reda nastavnika ili saradnika	Prema Pravilniku
5) Kancelarija za osiguranje kvaliteta				
2.14.	Menadžer za osiguranje kvaliteta	1	Imenuje se iz reda nastavnika ili saradnika	Prema Pravilniku
6) Kancelarija za razvoj karijera i kompetencija				
2.15.	Menadžer za razvoj karijera i kompetencija	1	Imenuje se iz reda nastavnika ili saradnika	Prema Pravilniku
7) Kancelarija za Forum stakeholdera				
2.16.	Sekretar Foruma stakeholdera	1	Imenuje se iz reda nastavnika ili saradnika	Prema Pravilniku/

## c) Služba za pravne, kadrovske i op e poslove

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stru na sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.17.	Rukovodilac službe	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) pravnog smjera	-5 godine radnog iskustva, -poznavanje engleskog jezika -poznavanje rada na ra unaru
2.18.	Koordinator za pravne, kadrovske i op eposlove	2	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog smjera	-3 godine radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru
2.19.	Referent za kadrovske i op e poslove	2	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog ili tehni kog smjera	-6 mjeseci radnog iskustva -poznavanje rada na ra unaru
2.20.	Sekretar OJ	Prema broju OJ	VSS (VII stepen obrazovanja) ili prvi ciklus studija 240 ECTS) pravnog smjera	-3 godine radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru
1) Odjeljenje za pravne i kadrovske poslove				
2.21.	Stru ni saradnik za pravne i kadrovske poslove za OJ Institut „Kemal Kapetanovi “ u Zenici	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) pravnog smjera	-1 godina radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru
2.22.	Viši referent za studentska pitanja	Prema standardima i normativima	VŠS/SSS (/VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS/IV stepen srednjeg obrazovanja) društvenog smjera	-1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.23.	Referent za studentska pitanja	Prema standardima i normativima	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) društvenog ili tehni kog smjera	-1 godina radnog iskustva, -poznavanje rada na ra unaru

2) Odjeljenje za op e poslove				
2.24.	Viši referent za op e poslove, arhivskoi kancelarijsko poslovanje	1	VŠS (VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS) društvenog smjera	-1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na ra unaru
2.25.	Referent za op e poslove, prijem i otpremu pošte	2	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog ili tehni kog smjera	- 1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na ra unaru
2.26.	Tehni ki (poslovni) sekretar OJ	Prema broju OJ	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog ili tehni kog smjera	-6 mjeseci radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.27.	Referent za smještaj studenata	1	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog smjera	- 6 mjeseci radnog iskustva -poznavanje rada na ra unaru
2.28.	Vo a smjene u kuhinji	2	VK/SSS (V/IV stepen obrazovanja) prehrambenog smjera	- 6 mjeseci radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.29.	Kuhar (Kafe kuhar)	3	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) kuharskog smjera	- 6 mjeseci radnog iskustva
2.30.	Radnik u vešeraju	1	NS (I stepen obrazovanja) osnovna škola	/
2.31.	Kurir	5 (po 1 izvršilac na 2 OJ/R)	NS (I stepen obrazovanja) osnovna škola	/

## d) Služba za obezbje enje i zaštitu

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stru na sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.32.	Rukovodilac službe za obezbje enje i zaštitu	1	VSS/VŠS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS/VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS) tehni kog smjera	-2 godine radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru - certifikat za odgovornu osobu
1) Odjeljenje za obezbje enje (Unutrašnja služba zaštite)				
2.33.	uvar – poslovi fizi ke zaštite	14	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) tehni kog smjera	- 1 godina radnog iskustva - certifikat za službu zaštite-fizi ka /tehni ka zaštita
2.34.	Recepcioner (Portir)	14	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) svi smjerovi	- 1 godina radnog iskustva
2.35.	Radnik u parku	2	PK/NS (II/I stepen obrazovanja)	

2) Odjeljenje za zaštitu na radu i zaštitu od požara				
2.36.	Viši referent za poslove 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) tehni kog smjera	-1 godina radnog iskustva -certifikat za obavljanje poslova zaštite od požara -poznavanje rada na ra unaru
2.37.	Referent za poslove zaštite na radu i zaštite od požara	1	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) tehni kog smjera	-6 mjeseci radnog iskustva -poznavanje rada na ra unaru

## e) Služba za održavanje

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stru na sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.38.	Rukovodilac službe za održavanje	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehni kog smjera	-2 godine radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru odgovaraju i stru ni ispit
2.39.	Stru ni saradnik za poslove mašinskog održavanja	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehni kog (mašinskog) smjera	-1 godina radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika -poznavanje rada na ra unaru
2.40.	Stru ni saradnik za poslove elektro održavanja	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehni kog (elektro) smjera	-1 godina radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru
2.41.	Stru ni saradnik za poslove gra evinskog održavanja	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehni kog (gra evinskog) smjera	-1 godina radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru
2.42.	Elektri ar	2	VKV/SSS/KV (V/IV/III stepen obrazovanja) elektro tehni kog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.43.	Mašinbravar	2	VKV/SSS/KV (V/IV/III stepen obrazovanja)mašinskog tehni kog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.44.	Domar	8	VKV/SSS/KV (V/IV/III stepen obrazovanja) tehni kog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru

2.45.	Voza (Voza – automehani ar)	4	VKV/SSS/KV (V/IV/III stepen obrazovanja) voza	- 1 godina radnog iskustva (najmanje III stepen stru ne sprema za zanimanje voza motornog vozila ili certifikat o stru noj osposobljenosti za voza a motornog vozila transportnog operatora)
2.46.	Sprema ica	Prema standardima i normativima	NS (I stepen obrazovanja) osnovna škola	

## f) Služba za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stru na sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.47.	Rukovodilac službe za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) ekonomskog smjera	-5 godina radnog iskustva - položen ispit za samostalnog rada unovo u - poznavanje rada na ra unaru
2.48.	Koordinator za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke	2	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) ekonomskog smjera	-3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.49	Koordinator za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke za OJ Institut „Kemal Kapetanovi “ u Zenici	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) ekonomskog smjera	-3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
1) Odjeljenje za finansije				
2.50.	Stru ni saradnik za finansije	1	VSS/VŠS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240/180ECTS) ekonomskog smjera	-1godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.51.	Referent za obra un pla a i naknada	2	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.52.	Referent za trezor	1	SSS (IVstepen obrazovanja) ekonomskog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unarau
2.53.	Blagajnik budžeta	1	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog smjera	-1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2) Odjeljenje za knjigovodstvo				

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

2.54.	Stru ni saradnik za knjigovodstvo	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240/180 ECTS) ekonomskog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.55.	Viši referent za knjigovodstvo – glavni knjigovo a	1	VŠS (VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS) ekonomskog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.56.	Referent za knjigovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara	1	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
3) Odjeljenje za javne nabavke				
2.57.	Stru ni saradnik za javne nabavke	2	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) ekonomskog smjera	-1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
		1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) pravnog smjera	
2.58.	Viši referent za javne nabavke	1	VSS/VŠS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ili 180 ECTS/VI stepen obrazovanja ekonomskog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.59.	Referent za javne nabavke	2	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog smjera	-1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na ra unaru
2.60.	Stru ni saradnik za prodaju i nabavu za OJ Institut „Kemal Kapetanovi “ u Zenici	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) ekonomskog smjera	-1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.61.	Referent za prodaju	3	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog ili tehni kog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.62.	Viši referent za projekte	2	VŠS/SSS (/VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS/IV stepen srednjeg obrazovanja) ekonomskog ili tehni kog smjera	1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.63.	Referent za projekte	2	SSS (IV stepen obrazovanja) ekonomskog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
2.64.	Skladištar	1	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) ekonomskog ili tehni kog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru

## g) Služba za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stru na sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.65.	Rukovodilac službe za IKT	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehni kog smjera	-5 godina radnog iskustva znanje engleskog jezika poznavanje informacionih tehnologija
2.66.	Stru ni saradnik za informati ke poslove	3	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehni kog smjera	1 godina radnog iskustva znanje engleskog jezika poznavanje informacionih tehnologija
2.67.	Mrežni administrator	1	VSS (VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS) tehni kog smjera	1 godina radnog iskustva znanje engleskog jezika poznavanje informacionih tehnologija
2.68.	Tehni ar za IKT podršku	2	SSS (IV stepen obrazovanja) tehni kog smjera	1 godina radnog iskustva znanje engleskog jezika poznavanje informacionih tehnologija
2.69.	Tehni ar za web-administraciju	2	SSS (IV stepen obrazovanja) tehni kog smjera	1 godina radnog iskustva znanje engleskog jezika poznavanje informacionih tehnologija

## h) Univerzitetska biblioteka

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stru na sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
2.70.	Rukovodilac Univerzitetske biblioteke	1	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) bibliotekarskog smjera	-3 godine radnog iskustva - položen stru ni ispit - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru
2.71.	Bibliotekar	Prema standardima i normativima	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) bibliotekarskog smjera	-2 godine radnog iskustva - položen stru ni ispit - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru
2.72.	Viši knjižni ar	Prema standardima i normativima	VSS (VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS) društvenog smjera	- 1 godina radnog iskustva - položen stru ni ispit - poznavanje rada na ra unaru
2.73.	Knjižni ar	Prema standardima i normativima	SSS (IV stepen obrazovanja) društvenog ili tehni kog smjera	- 1 godina radnog iskustva - položen stru ni ispit - poznavanje rada na ra unaru

2.74.	Administrator itaonice	1	SSS/KV (IV/III stepen obrazovanja) svi smjerovi	- 6 mjeseci radnog iskustva - poznavanje rada na ra unaru
-------	------------------------	---	--	--

**B. FAKULTETI**

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stru na 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 nau noistraživa ki rad i me unarodnu saradnju	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	Imenuje se iz reda nastavnika ili saradnika fakulteta	Prema Pravilniku
3.6.	Menadžer za osiguranje kvaliteta	Prema broju OJ	Imenuje se iz reda nastavnika ili saradnika fakulteta	Prema Pravilniku
3.7.	Menadžer za razvoj karijera i kompetencija	Prema broju fakulteta	Imenuje se iz reda nastavnika ili saradnika fakulteta	Prema Pravilniku
3.8.	Nastavnik (u svim nau no-nastavnim zvanjima)	Prema standardima i normativima i prema NPP	Prema Statutu	Prema Statutu i Pravilniku
3.9.	Saradnik (u zvanju asistenta ili višeg asistenta)	Prema standardima i normativima i prema NPP	Prema Statutu	Prema Statutu i Pravilniku
3.10.	Stru ni saradnik u nastavi	U zavisnosti od organizacionih potreba	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili humanisti kog smjera	- 3 godine radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru
3.11.	Stru ni saradnik za klini ku praksu	U zavisnosti od organizacionih potreba	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) medicinskog ili zdravstvenog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru

3.12.	Stručni saradnik za stručnu (ferijalnu) praksu	U zavisnosti od organizacionih potreba	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) društvenog ili humanističkog smjera	- 1godin radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na radnom mjestu
3.13.	Koordinator za razvoj i upravljanje projektima	U zavisnosti od organizacionih potreba	Dr /Mr. (MA) (završen doktorski studij društvenog ili tehničkog smjera /VIII stepen obrazovanja ili drugi ciklus studija 300 ECTS društvenog ili tehničkog smjera)	- 3 godine radnog iskustva /učestvovanje u međunarodnim naučnoistraživačkim projektima - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na radnom mjestu
3.14.	Voditelj laboratorije	U zavisnosti od organizacionih potreba	Imenuje se iz reda saradnika fakulteta	- 2 godine radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na radnom mjestu
3.15.	Viši laborant	U zavisnosti od organizacionih potreba	VSS/VŠS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS/VI stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 180 ECTS) odgovarajućeg smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na radnom mjestu
3.16.	Laborant/operater	U zavisnosti od organizacionih potreba	VK/SSS/KV (V/IV/III stepen obrazovanja) odgovarajućeg smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na radnom mjestu
Radna mjesta administrativno-tehničke podrške u okviru Stručnih službi Univerziteta				
a) Odjeljenje za pravne i kadrovske poslove				
b) Odjeljenje za opće poslove				

**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 Statutu	Nastavnik u svim zvanjima	Prema Statutu

**D. INSTITUT „KEMAL KAPETANOVI “ U ZENICI**

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
5.1.	Direktor Instituta	1	Prema Statutu	Prema Statutu
5.2.	Pomoćnik direktora za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju	1	Naučnik u svim naučnim zvanjima Imenuje se iz reda naučnika Instituta	Prema Statutu

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

5.3.	Pomoćnik direktora za tehničko-tehnološke poslove	1	Naučnik u svim naučnim zvanjima Imenuje se iz reda naučnika Instituta	Prema Statutu
5.4.	Menadžer za osiguranje kvaliteta	1	Imenuje se iz reda naučnika ili istraživača Instituta	Prema Statutu
5.5.	Naučnik	U zavisnosti od organizacionih potreba i Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti ZDK	Prema Statutu	Pored uslova utvrđenih Statutom poznavanje jednog svjetskog jezika
5.6.	Istraživač	U zavisnosti od organizacionih potreba i Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti ZDK	Prema Statutu	Pored uslova utvrđenih Statutom poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>CENTRI</b>				
5.7.	Šef centra	Prema broju centara	Naučnik u svim naučnim zvanjima Imenuje se iz reda naučnika Instituta	Prema Statutu
<b>LABORATORIJE</b>				
5.8.	Voditelj laboratorije	Prema broju laboratorija	Istraživač u svim zvanjima Imenuje se iz reda istraživača Instituta	Pored uslova utvrđenih Statutom poznavanje jednog svjetskog jezika
5.9.	Tehnički voditelj laboratorije	Prema broju laboratorija	Istraživač u svim zvanjima Imenuje se iz reda istraživača Instituta	Pored uslova utvrđenih Statutom poznavanje jednog svjetskog jezika
5.10.	Pomoćnik za kvalitet u laboratoriju	Prema broju laboratorija	Istraživač u svim zvanjima Imenuje se iz reda istraživača Instituta	Pored uslova utvrđenih Statutom poznavanje jednog svjetskog jezika
5.11.	Viši laborant	U zavisnosti od organizacionih potreba	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS/VI stepen obrazovanja odgovarajućeg smjera)	- 2 godina godine radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na računaru
5.12.	Laborant/operater	U zavisnosti od organizacionih potreba	VK/SSS/KV (V/IV/III stepen obrazovanja) odgovarajućeg smjera	- 6 mjeseci radnog iskustva
<b>INSPEKCIJSKOTIJELO</b>				
5.13.	Voditelj tijela	1	Naučnik u svim zvanjima Imenuje se iz reda naučnika Instituta	
5.14.	Tehnički voditelj	Prema broju inspeksijskih tijela	Istraživač u svim zvanjima Imenuje se iz reda istraživača Instituta	Pored uslova utvrđenih Statutom poznavanje jednog svjetskog jezika

5.15.	Inspektor	U zavisnosti od organizacionih potreba	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehni kog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru
5.16.	Pomo nik inspektora	U zavisnosti od organizacionih potreba	SSS (IV stepen obrazovanja) tehni kog smjera	- 6 mjeseci radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika - poznavanje rada na ra unaru
<b>TIJELO ZA CERTIFICIRANJE</b>				
5.17.	Voditelj tijela	1	Nau nik u svim zvanjima Imenuje se iz reda nau nika Instituta	
5.18.	Certifikator	U zavisnosti od organizacionih potreba	VSS (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija 240 ECTS) tehni kog smjera	- 1 godina radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika -poznavanje rada na ra unaru
5.19.	Pomo nik certifikatora	U zavisnosti od organizacionih potreba	SSS (IV stepen obrazovanja) tehni kog smjera	- 6 mjeseci radnog iskustva - poznavanje jednog svjetskog jezika -poznavanje rada na ra unaru
Radna mjesta administrativno-tehni ke podrške u okviru Stru nih službi Univerziteta				
a) Odjeljenje za pravne, kadrovske i op e poslove				
b) Odjeljenje za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke				

**E. STUDENTSKI CENTAR**

Redni broj	Radno mjesto (funkcija)	Broj izvršilaca	Stru na sprema	Potrebno radno iskustvo
1	2	3	4	5
6.1.	Direktor	1	Prema Statutu	Prema Statutu
Radna mjesta administrativno-tehni ke podrške u okviru Stru nih službi Univerziteta				
Odjeljenje za op e poslove				

Potrebno radno iskustvo utvr eno u koloni 5. Tabele podrazumijeva radno iskustvo ste eno isklju ivo poslije sticanja stru ne sprema na istim ili sli nim poslovima  
Neposredna odgovornost radnika za obavljanje poslova radnih mjesta utvr enih u Tabeli opredjeljuje se na osnovu zaklju enog ugovora o radu i mjesta rada

## **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 predsjedavaju im, zamjenikom predsjedavaju eg, generalnim sekretarom i drugim radnicima koji u estvuju u pripremi sjednica, nominuje ta ke dnevnog reda Senata predložene od strane Kolegija Rektorata i Kolegija Univerziteta, predlaže op e akte i donosi pojedina ne akte u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta, predlaže Upravnom odboru i Senatu mjere za unapre enje rada Univerziteta, predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Univerziteta, predlaže Upravnom odboru, Senatu i Osniva u osnove planova rada i razvoja Univerziteta, predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta, zaklju uje ugovor o zasnivanju radnog odnosa radnika Univerziteta, predlaže Senatu Univerziteta imenovanje šefova katedri uz konsultacije s dekanima fakulteta, izvršava odluke Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta, odlu uje o korištenju finansijskih sredstava u pojedina nom iznosu do 50.000,00 KM, odlu uje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, podnosi Upravnom odboru izvještaj o izvršenju finansijskog plana, naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana, u estvuje u radu Rektorske konferencije Bosne i Hercegovine, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, osniva kim aktom i Statutom Univerziteta. U vršenju poslova Rektor u pomažu rukovodni i drugi radnici Univerziteta. Rektor za vrijeme mandata obavlja i poslove nastavnika u odgovaraju em nau no-nastavnom zvanju.

Rektor za svoj rad u domenu akademskih pitanja odgovara Senatu, a u domenu poslovanja Upravnom odboru.

##### **1.2. Prorektor za nastavu i studentska pitanja**

###### Opis poslova

Predlaže Senatu i Rektor u odgovaraju a rješenja i preduzima mjere za realizaciju i unapre enje nau no-nastavnog procesa, koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se ti u planova pokrivenosti nastave i njihove implementacije, te, u tom smislu, daje odgovaraju e prijedloge i izvještaje Senatu i Rektor u, vrši koordinaciju aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se odnose na kontinuiranu provjeru znanja studenata i raspored ispitnih rokova, te njihove implementacije za narednu akademsku godinu, daju i, u datom smislu, odgovaraju e prijedloge i izvještaje Senatu i Rektor u, koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se ti u izrade i implementacije rasporeda nastave po organizacionim jedinicama i prati redovnost i kvalitet odvijanja nastave, te u tom smislu, daje odgovaraju e prijedloge i izvještaje Senatu i Rektor u, neposredno izra uje materijale za odgovaraju e organe Univerziteta, za koje je Prorektor za nastavu i studentska pitanja nadležan, koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se ti u angažovanja spoljnih saradnika u nastavi, te daje odgovaraju e prijedloge Senatu i Rektor u, vrši koordinaciju aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se odnose na utvr ivanje mati nosti, katedri i nastavnih planova i programa, te prati njihovu implementaciju, pa, u datom smislu, podnosi odgovaraju e prijedloge i izvještaje Senatu i Rektor u, najmanje jednom godišnje, a po potrebi/na traženje i eš e, podnosi Senatu i Rektor u izvještaje o realizaciji nau no-nastavnog procesa i prolaznosti studenata na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, kao i druge izvještaje za ijim se sa injavanjem 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 Rektor u i nadležnim organima Univerziteta preduzimanje odgovaraju ih mjera i aktivnosti na podizanju kvaliteta nau no-nastavnog procesa, koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, koje se ti u priprema za upis studenata na sva tri ciklusa studija, u datome smislu podnose i odgovaraju e prijedloge i izvještaje Senatu i Rektor u, predlaga je op ih i pojedina nih 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 sa prodekanima za nastavu i studentska pitanja, s drugim prorektorima/uredima, nadležnim rukovodnim i drugim organima, te s nastavnim i drugim osobljem Univerziteta. Prorektor za nastavu i studentska pitanja za vrijeme mandata obavlja i poslove nastavnika u odgovaraju em nau no-nastavnom zvanju.

Prorektor za nastavu i studentska pitanja za svoj rad odgovara Rektor u i Senatu.

### **1.3. Prorektor za meunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta**

#### **Opis poslova**

Koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, koje se tiču utvrđivanja razvoja naučnoistraživačkog rada Univerziteta i saradnje u zemlji i inostranstvu, te rukovodi njihovom provedbom, vrši proučavanje mogućnosti za apliciranje Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica za naučnoistraživačke, istraživačko-razvojne i druge projekte te o tome pruža adekvatne i blagovremene informacije, vrši proučavanje i koordinaciju realizacije naučnoistraživačkih, istraživačko-razvojnih i drugih projekata, prati stanje i preduzima/predlaže mjere za poboljšanje opremljenosti laboratorija, biblioteka, centara, klinika i dr., te nabavku opreme koja se koristi za naučnoistraživački rad, preduzima sve potrebne mjere za obezbjeđenje uslova za bavljenje naučnoistraživačkim radom i predlaže nadležnim organima adekvatne modalitete za njegovo unapređenje, inicira, koordinira, na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, 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, kojima se obezbjeđuju uslovi za naučne i stručne kontakte, koji za cilj imaju razmjenu naučno-nastavnih i naučno-istraživačkih kadrova i studenata, vodi i održava Registar domaćih i međunarodnih serijskih publikacija, predlaže opće i pojedinačne pravne akte koji su u vezi s naučnoistraživačkim radom i međunarodnom saradnjom, najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu Rektor i Senatu, obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju, te po nalogu Rektora, ostvaruje potrebnu saradnju sa prodekanima/pomoćnikom direktora za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju, s drugim prorektorima/uredima, nadležnim rukovodnim i drugim organima, te s nastavnim i drugim osobljem Univerziteta, obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem naučno-nastavnom zvanju. Prorektor za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju za svoj rad odgovara Rektor i Senatu.

### **1.4. 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 proučavanje i koordinaciju realizacije naučnoistraživačkih, istraživačko-razvojnih i drugih projekata; vrši proučavanje 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 saradnju 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 opće i pojedinačne pravne akte 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 finansije i razvoj**

#### **Opis poslova**

Nadzire rad Službe za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke, kreira i predlaže Rektor i Senatu 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 Rektor i drugim nadležnim organima na nivou

Univerziteta i Kantona-a, ostvaruje punu saradnju s nadležnim ministarstvima, finansijskim i drugim institucijama, organima koji vrše nadzor/inspekcijske poslove i drugim subjektima. Iji je rad vezan za finansiranje i razvoj Univerziteta, predlaže Rektor u mjerne za optimalno finansiranje i prosperitetnu razvojnu politiku Univerziteta, te prevazilaženje eventualnih finansijskih problema, predlaže i realizira aktivnosti vezane za infrastrukturni razvoj Univerziteta, predlaže i op ih i pojedina njih pravnih akata, koji su u vezi s finansiranjem, razvojem i raspodjelom finansijskih sredstava Univerziteta, najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu Rektor u 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 s nastavnim i drugim osobljem Univerziteta. Prorektor za finansije i razvoj za vrijeme mandata obavlja i poslove nastavnika u odgovaraju em nau no-nastavnom zvanju. Prorektor za finansije i razvoj za svoj rad odgovara Rektor u, Senatu i Upravnom odboru.

## **A.2. STRU NE SLUŽBE UNIVERZITETA (Administrativno-tehni ka podrška)**

### **2.1. Generalni sekretar**

#### **Opis poslova**

Organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga rada Stru nih službi Univerziteta, prati i prou ava pitanja od zna aja za rad Univerziteta i njegovih organa, organizira rad na izradi prijedloga normativnih akata, informacija, izvještaja, analiza, programa i drugih materijala, prati primjenu propisa i op ih akata Univerziteta, inicira donošenje novih, kao i izmjene i dopune postoje ih akata Univerziteta, u estvuje u rješavanju pitanja odnosa sa Osniva em, nadležnim ministarstvima i drugim organima, u estvuje u aktivnostima Univerziteta u komunikaciji sa drugim univerzitetima i akademskim asocijacijama u zemlji i inostranstvu, u estvuje u organiziranju i pripremi sjednica Senata, Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta, stara se o realizaciji odluka Senata, Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta, u estvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Univerziteta, organizira sastanke sa sekretarima organizacionih jedinica Univerziteta, sa rukovodiocima službi i koordinatorima kabineta Rektora i kabineta prorektorâ radi rješavanja pitanja iz njihovih nadležnosti, u estvuje u organiziranju sve anosti, promocija i drugih aktivnosti Univerziteta, u estvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta i u radu drugih organa Univerziteta u skladu s odredbama Statuta i odredbama drugih op ih akata Univerziteta, u estvuje u izradi univerzitetskih publikacija, u estvuje u pripremi postupaka akreditacije i reakreditacije Univerziteta, u estvuje u postupku registracije Rektorske konferencije BiH u vrijeme predsjedavanja od strane Univerziteta, u estvuje u organiziranju i pripremi akata sa sjednica Rektorske konferencije BiH, po potrebi priprema žalbe, odgovore na žalbe, tužbe, odgovore na tužbe i druge podneske i po potrebi zastupa Univerzitet u postupcima pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama po punomo i Rektora, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora.

Generalni sekretar za svoj rad odgovora Rektor u.

#### **a) Kabinet rektora Univerziteta**

### **2.2. Koordinator kabineta rektora**

#### **Opis poslova**

Planira, organizira i rukovodi izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Kabineta, prati primjenu propisa i op ih akata Univerziteta, inicira donošenje novih i izmjene i dopune postoje ih akata Univerziteta, te u estvuje u izradi normativnih akata, ugovora i drugih akata Univerziteta, obavlja administrativne i pravne poslove u vezi priprema sjednica Kolegija rektorata, priprema i prati realizaciju odluka i zaklju aka iz nadležnosti Rektora, Kolegija rektorata, obavlja administrativne i pravne poslove za radne sastanke Rektora, po potrebi vodi zapisnike na sjednicama i radnim sastancima, priprema dokumente, dopise i ostale akte za potrebe Rektora, vodi korespondenciju sa drugim univerzitetima i institucijama u zemlji i inostranstvu, organizira dogovorene radne i protokolarne posjete Univerzitetu i fakultetima, odnosno posjete drugim univerzitetima i organizacijama, izvršava poslove vezane za putovanja Rektora, prorektora, dekana, direktora i delegacija Univerziteta u zemlji i inostranstvu, rukovodi organizacijom ceremonija i skupova na Univerzitetu, vodi zabilješke pri svim zvani nim posjetama Univerzitetu, u estvuje u organizaciji prijema gostiju, obezbje enja prevoza, smještaja i ishrane, najavljuje protokol i ugovara posjete Rektora i drugih predstavnika Univerziteta ustanovama i institucijama u BiH i inozemstvu, prati sve aktivnosti i doga aje na nivou Univerziteta i u estvuje u pripremi informacija za WEB stranici Univerziteta, kao i saop enja za javnost putem sredstava javnog informisanja, stara se o snabdjevenosti kancelarijskim i drugim materijalom neophodnim za Kabinet, neposredno u estvuje u izvršenju odre enih stru nih poslova u okviru rada Kabineta, po potrebi priprema

žalbe, odgovore na žalbe, tužbe, odgovore na tužbe i druge podneske i po potrebi zastupa Univerzitet u postupcima pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama po punomo i Rektora, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora.

Koordinator kabineta Rektora za svoj rad odgovara Rektor.

### **2.3. Tehni ki (poslovni) sekretar kabineta**

Opis poslova

Prima, otvara i dostavlja primljenu poštu na signiranje Rektor, dostavlja signiranu poštu na protokol, uva i upotrebljava suhi žig Univerziteta u skladu sa uputstvom Rektora, vodi e-mail korespodenciju Univerziteta, rukuje sekretarskim telefonskim i fax aparatom, vodi zapisnike sa sjednica Upravnog odbora, Senata, Kolegija Univerziteta, Kolegija rektorata, radnih timova, komisija i drugih organa Univerziteta, prati raspored obaveza Rektora, prima i priprema materijale za Senat, Upravni odbor, Kolegij Univerziteta, Kolegij rektorata, vodi arhivu Senata, Upravnog odbora i drugih organa, sara uje sa protokolom Univerziteta, kopira, slaže i uvezuje kopirani materijal za sjednice organa Univerziteta, dostavlja pozive i materijale za sastanke i sjednice organa Univerziteta, kao i radnih timova i komisija Univerziteta putem elektronske ili pisane pošte, priprema putne naloge za Rektora, prorektore i ostale radnike Stru nih službi Univerziteta upu ene na službeni put po nalogu Rektora, po potrebi zavodi predmete i akte u internu dostavnu knjigu radi njihovog blagovremenog dostavljanja u rad zaduženom radniku, vodi ra una o rokovima, predmetima i aktima stavljenim u realizaciju, pakuje izlaznu poštu u koverta ili na drugi odgovaraju i na in, po važe im poštanskim propisima, vrši njihovo adresiranje i otprema poštu zavo enjem u propisane knjige za otpremu poštestara se o snabdjevenosti kancelarijskim i drugim materijalom neophodnim za Kabinet, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora.

Tehni ki (poslovni) sekretar kabineta za svoj rad odgovara Rektor.

### **1) PR kancelarija (odnosi s javnoš u)**

#### **2.4. Stru ni saradnik za informisanje**

Opis poslova

Obavlja poslove portparola Univerziteta, prati sve aktivnosti i doga aje na nivou Univerziteta i po nalogu Rektora u saradnji sa Koordinatorom kabineta rektora i Koordinatorom kabineta prorektora priprema informacije za WEB stranicu Univerziteta, kao i saop enja za javnost putem sredstava javnog informisanja, obavlja poslove korespodencije sa doma im i inostranim sredstvima informisanja, doma im i inostranim univerzitetima, ustanovama i institucijama, dogovara i organizuje radne i protokolarne posjete i pres konferencije, priprema i vodi ažurnu fotodokumentaciju Univerziteta, kao i evidenciju za poslove koje obavlja, odgovorno je lice za informisanje u smislu odredaba Zakona o slobodi pristupa informacijama, obra uje podnesene zahtjeve za pristup informacijama podnesene Rektor i drugim organima Univerziteta, vodi evidenciju o istima, utvr uje prijedloge po istim sa injavanjem pregleda potrebnih podataka, te iste uz prethodnu saglasnost Rektora i drugih organa Univerziteta uz odgovaraju i akt dostavlja nadležnim organima, izra uje vodi za pristup informacijama, obavlja administrativne poslove u vezi priprema sjednica organa Univerziteta, vodi zapisnike sa sjednica organa Univerziteta, priprema odluke, rješenja i druge akte iz djelokruga rada Rektora i drugih organa Univerziteta, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora.

Stru ni saradnik za informisanje za svoj rad odgovara Rektor.

#### **2.5. Prevodilac**

Opis poslova

Simultano prevodi razgovore, prevodi sve dopise iz inostranstva upu ene Univerzitetu, odnosno dopise koji se šalju sa Univerziteta, pratilac je Rektora, prorektora i delegacija Univerziteta u svojstvu prevodioca, stara se o pisanoj gra i nastaloj u komunikaciji Rektora i prorektora sa univerzitetima iz inostranstva, ustanovama i organizacijama, u saradnji sa radnicima Službe za IKT redovno prati, prevodi i ažurira sve sadržaje na web stranici Univerziteta, kao i sadržaje na web stranicama organizacionih jedinica Univerziteta, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora.

Prevodilac za svoj rad odgovara Rektor.

## **2) Kancelarija za internu reviziju**

### **2.6. Interni revizor**

#### Opis poslova

Vrši procjenu značajnih izloženosti faktorima rizika i daje savjete Rektorima za smanjenje faktora rizika, vrši procjenu i ocjenu ekonomičnosti, dostatnosti i efikasnosti poslova sistema internih kontrola, upravlja tim kontrola i finansijskog sistema, te daje preporuke Rektorima za poboljšanje systemske kontrole, vrši ispitivanje osiguranja i kompletnosti finansijske dokumentacije, provjerava i utvrđuje vjerodostojnost, svrsishodnost i zakonitost finansijskih transakcija, vrši procjenu i ocjenu usklađenosti poslova sa zakonima, podzakonskim aktima i drugim aktima, prati i sprovodi mjere koje poduzme Rektor u skladu s nalazima i preporukama revizorskog izvještaja, izrađuje interni revizijski izvještaj o izvršenoj reviziji sa injen na osnovu nalaza i preporuka iz revizijskog izvještaja nadležnih organa Kantona i Federacije Bosne i Hercegovine i isti podnosi Rektorima, prati provođenje preporuka datih u izvještaju, radi i druge poslove u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima o internoj reviziji budžetskih korisnika, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora. Interni revizor za svoj rad odgovara Rektorima.

### **b) Kabinet prorektorâ**

#### **2.7. Koordinator kabineta prorektorâ**

##### Opis poslova

Koordinira i organizira rad protokola u kabinetu prorektorâ prema uputstvima prorektorâ, koordinira i učestvuje u radu i obavljanju poslova kancelarija u okviru Kabineta prorektorâ, organizira dogovorene radne i protokolarnе posjete, učestvuje u organiziranju ceremonija na Univerzitetu, izvršava poslove vezane za putovanja prorektorâ, pruža stručnu pomoć u organiziranju rada i vršenju poslova za potrebe organa Univerziteta, organizacija i drugih subjekata, prisustvuje svim zvaničnim posjetama u Kabinetu prorektorâ, ostvaruje kontakte sa fizičkim i pravnim licima u svim aktivnostima iz nadležnosti Kabineta, prati ažuriranje baze podataka o naučnom i naučnoistraživačkom osoblju, o opremi, kao i o naučnom procesu i naučnoistraživačkom radu na Univerzitetu, učestvuje u realizaciji svih aktivnosti Kabineta, te predlaže mjere za unapređenje rada Kabineta, učestvuje u izradi izvještaja o radu i programima rada prorektorâ, učestvuje u izradi izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa u zemlji i inozemstvu, učestvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta i u radu drugih organa Univerziteta, vodi zapisnike sa sjednica i izrađuje donesene akte, te prati njihovu realizaciju, obavlja poslove korespondencije sa domaćim i inostranim univerzitetima sa injavanjem dopisa, obavještenja, poziva, ugovora, uputstava i sl. iz domena Kabineta, učestvuje u organizaciji seminara, simpozija i konferencija, vodi bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja, obavlja poslove vezane za razmjenu studenata i nastavnog osoblja Univerziteta na univerzitetu u inostranstvu, organizira i stara se o smještaju studenata i nastavnog osoblja iz inostranstva na Univerzitetu, prima i obrađuje aplikacije iz inostranstva, obavlja poslove u vezi sa apliciranjem studenata Univerziteta za dodjelu stranih stipendija, priprema potvrde o upisu na studij stranih studenata i potvrde o regulisanju privremenog boravka istih, učestvuje u organizaciji međunarodnih seminara, simpozijuma i konferencija, prati vođenje baze podataka iz djelokruga poslova Kabineta, učestvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu prorektorâ i Rektora. Koordinator kabineta prorektorâ za svoj rad odgovara prorektorima i Rektorima.

#### **2.8. Tehnički (poslovni) sekretar kabineta**

##### Opis poslova

Prima, otvara i dostavlja primljenu poštu prorektorima, zaprima poštu signiranu od strane Rektora i prosljeđuje u rad zaduženom prorektorima, vodi računa o rokovima, predmetima i aktima stavljenim u realizaciju, pakuje izlaznu poštu u kovertе ili na drugi odgovarajući način, po važećim poštanskim propisima, vrši njihovo adresiranje i otprema poštu zavojenjem u propisane knjige za otpremu pošte, vodi e-mail korespondenciju za Kabinet prorektorâ Univerziteta, rukuje sekretarskim telefonskim i fax aparatom, vodi po potrebi zapisnike sa sjednica Upravnog odbora, Senata, Kolegija Univerziteta, Kolegija rektorata, radnih timova, komisija i drugih organa Univerziteta, prati raspored obaveza prorektorâ, priprema materijale za Senat, Upravni odbor, Kolegij Univerziteta, Kolegij rektorata, Odbor za osiguranje kvaliteta i druge organe Univerziteta, stara se sa protokolom Univerziteta, kopira, slaže i uvezuje kopirani materijal za sjednice organa Univerziteta, dostavlja pozive i materijale za sastanke i sjednice organa Univerziteta, kao i radnih timova i komisija Univerziteta putem elektronske ili pisane pošte, priprema putne naloge za prorektore i ostale radnike u okviru Kabineta prorektorâ upućene na službeni put po nalogu Rektora, po potrebi vodi evidenciju o prisustvu na poslu radnika Rektorata, stara se o snabdjevenosti kancelarijskim i drugim materijalom neophodnim za Kabinet, učestvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po

nalogu prorektorâ. Tehni ki (poslovni) sekretar kabineta za svoj rad odgovara prorektorima.

## **1) Kancelarija za nastavu, nau noistraživa ki rad i me unarodnu saradnju**

### **2.9. Koordinator za nastavu, nau noistraživa ki rad i me unarodnu saradnju**

#### Opis poslova

Ostvaruje kontakte sa fizi kim i pravnim licima u svim aktivnostima iz djelokruga rada Prorektora za nastavu i studentska pitanja, vodi analitiku i formira bazu podataka o nau nonastavnom osoblju, o opremi i o nau nonastavnom procesu na Univerzitetu, u estvuje u realizaciji svih aktivnosti iz djelokruga rada Prorektora za nastavu i studentska pitanja, te predlaže mjere za unapre enje rada, priprema materijale i u estvuje u izradi promotivnih publikacija Univerziteta (brucoški vodi , bilten promocije studenata Univerziteta, bilten sve ane akademije, protokol sve anosti i manifestacija na Univerzitetu), u estvuje u izradi izvještaja o radu i planu rada Prorektora za nastavu i studentska pitanja, u estvuje u izradi izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa Univerziteta, kao i drugih organa i institucija na nivou Kantona, FBiH i BiH, priprema tekst dopisa, obavještenja, poziva, uputstava i sli no iz djelokruga rada Prorektora, vodi analitiku i ažurira baze podataka iz djelokruga rada Prorektora, vodi evidenciju o licima koja su diplomirala, magistrirala i doktorirala, zaprima dokumentaciju za pokretanje postupka priznavanja i prepoznavanja inostranih kvalifikacija i perioda studija (nostrifikacija i ekvivalencija inostranih diploma), vodi evidenciju o prispjelim zahtjevima, zaprimljenu dokumentaciju dostavlja fakultetu mati nom za provo enje postupka, a radi utvr ivanja prijedloga sastava komisije za priznavanje (nostrifikaciju) koju imenuje Senat Univerziteta, u estvuje po potrebi u radu komisija za priznavanje i prepoznavanje inostranih kvalifikacija (nostrifikacija i ekvivalencija inostranih diploma), pruža stru nu pomo Koordinatoru za ECTS, kompletira dokumentaciju po okon anju postupka priznavanja (nostrifikacije), izra uje rješenja za priznavanje i prepoznavanje inostranih kvalifikacija i perioda studija (nostrifikacija i ekvivalencija inostranih diploma), vodi evidenciju o riješenim zahtjevima, vodi evidenciju o planiranim aktivnostima Prorektora u radu sa strankama, prima i otprema poštu iz djelokruga rada Prorektora, kompletira i uva evidenciju nastalu u radu Prorektora, vodi zapisnike na sastancima koji se organizuju iz djelokruga rada Prorektora, vrši korespondenciju sa fakultetima radi prikupljanja, odnosno davanja podataka, obra uje odnosno, priprema odgovore na zahtjeve upu ene Rektoru ili Prorektor u po pitanjima iz djelokruga rada Prorektora, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Prorektora za nastavu i studentska pitanja.

Stru ni saradnik za nastavu i studentska pitanja za svoj rad odgovara Prorektor u za nastavu i studentska pitanja.

## **2) Kancelarija za nau noistraživa ki rad**

### **2.10. Stru ni saradnik za nau noistraživa ki rad**

#### Opis poslova

Prati saradnju, analizira i kontaktira s univerzitetima i drugim institucijama, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu s kojima je uspostavljena saradnja u oblasti nau no-istraživa kog rada, obavlja tehni ku pripremu projekata i pruža stru nu pomo kod podnošenja aplikacija za projekte nau noistraživa kog rada Univerziteta, vodi evidenciju o svim nau noistraživa kim i istraživa ko-razvojnim projektima Univerziteta, kao i me unarodnim projektima, u estvuje u izradi izvještaja o stanju i kapacitetima nau noistraživa kog rada na nivou Univerziteta, priprema materijale i u estvuje u izradi promotivnih publikacija Univerziteta, prati razvoj kapaciteta nau noistraživa kog rada Univerziteta, vodi analitiku i formira bazu podataka nau nog rada nastavnika, saradnika, nau nika i istraživa a Univerziteta ( lanci, studije i sl.), vodi analitiku o opremi za potrebe nau noistraživa kog rada, Uspostavlja komunikaciju sa institucijama u zemlji i inostranstvu radi uspostavljanja saradnje, u estvuje u implementaciji razvoja me unarodne saradnje u zemlji i inostranstvu, prati i promoviše projekte u BiH i inostranstvu, informiše organizacione jedinice o projektima u zemlji i inostranstvu na koje mogu aplicirati, pruža tehni ku podršku u razvoju i realizaciji projekata, vodi evidenciju o planiranim aktivnostima Prorektora za nau noistraživa ki rad, prima i otprema poštu iz djelokruga rada Prorektora, kompletira i uva evidenciju nastalu u radu Prorektora, vodi zapisnike na sastancima koji se organizuju iz djelokruga rada Prorektora, vrši korespondenciju s organizacionim jedinicama radi prikupljanja, odnosno davanja podataka, obra uje odnosno, priprema odgovore na zahtjeve upu ene Rektor u ili Prorektor u po pitanjima iz djelokruga rada Prorektora, u estvuje u izradi izvještaja o radu i planu rada Prorektora, u estvuje u izradi svih izvještaja za projekte u toku, vodi evidenciju o angažovanju nau nonastavnog osoblja Univerziteta na drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Prorektora.

Stru ni saradnik za nau noistraživa ki rad za svoj rad odgovara Prorektor u za nau noistraživa ki rad.

### **2.11. Stru ni saradnik za nastavu i studentska pitanja**

#### Opis poslova

Ostvaruje kontakte sa fizi kim i pravnim licima u svim aktivnostima iz djelokruga rada Prorektora za nastavu i studentska pitanja, vodi analitiku i formira bazu podataka o nau nonastavnom osoblju, o opremi i o nau nonastavnom procesu na Univerzitetu, u estvuje u realizaciji svih aktivnosti iz djelokruga rada Prorektora za nastavu i studentska pitanja, te predlaže mjere za unapre enje rada, priprema materijale i u estvuje u izradi promotivnih publikacija Univerziteta (brucoški vodi , bilten, promocije studenata Univerziteta, bilten sve ane akademije, protokol sve anosti i manifestacije na Univerzitetu) u estvuje u izradi izvještaja o radu i planu rada Prorektora za nastavu i studentska pitanja, u estvuje u izradi izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa Univerziteta, kao i drugih organa i institucija na nivou Kantona, FBiH i BiH, priprema tekst dopisa, obavještenja, poziva, uputsava i sli no iz djelokruga rada Prorektora, vodi analitiku i ažuriraa baze podataka iz djelokruga rada Prorektora, vodi evidenciju o licima koja su diplomirala, magistrirala i doktorirala, zaprima dokumentaciju za pokretanja priznavanja i prepoznavanja inostranih kvalifikacija i perioda studija (nostrifikacija i ekvivalencija inostranih diploma) vodi evidenciju o prispjelim zahtjevima, zaprimljenu dokumentaciju dostavlja fakultetu mati nom za provo enje postupka, a radi utvr ivanja prijedloga sastava komisije za priznavanje (nostrifikaciju) koju imenuje Senat, u estvuje po potrebi u radu komisija za priznavanje i prepoznavanje inostranih kvalifikacija (nostrifikacija i ekvivalencija inostranih diploma), vodi evidenciju o rješanim zahtjevima, vodi evidenciju o planiranim aktivnostima Prorektora u radu sa strankama, prima i i otprema poštu iz djelokruga rada Prorektora, kompletira i uva evidenciju nastalu u radu Prorektora, vodi zapisnike sa sastancima koji se organizuju iz djelokruga rada Prorektora, vrši korespondenciju sa fakultetima radi prikupljanja, odnosno davanja podataka, obra uje odnosno, priprema odgovore na zahtjeve upu ene Rektor u ili Prorektor u po pitanjima z djelokruga rada Prorektora, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Prorektora za nastavu i studentska pitanja i Koordinatora. Stru ni saradnik za nastavu i studentska pitanja za svoj rad odgovara Prorektor u za nastavu i studentska pitanja.

### **2.12. Stru ni saradnik za me uuniverzitetsku i me unarodnu saradnju**

#### Opis poslova

Uspostavlja komunikaciju sa institucijama u zemlji i inostranstvu radi uspostavljanja saradnje, u estvuje u implementaciji razvoja me unarodne saradnje u zemlji i inostranstvu, vodi analitiku o me uuniverzitetskoj saradnji fakulteta i Univerziteta, vodi evidenciju o planiranim aktivnostima Prorektora za me unarodnu saradnju i siguranje kvaliteta, prima i otprema poštu iz djelokruga rada Prorektora, kompletira i uva evidenciju nastalu u radu Prorektora, vodi zapisnike na sastancima koji se organizuju iz djelokruga rada Prorektora, vrši korespondenciju s organizacionim jedinicama radi prikupljanja, odnosno davanja podataka, obra uje odnosno, priprema odgovore na zahtjeve upu ene Rektor u ili Prorektor u po pitanjima iz djelokruga rada Prorektora, u estvuje u izradi izvještaja o radu i planu rada Prorektora, u estvuje u izradi svih izvještaja za projekte u toku, vodi evidenciju o razmjeni i boravku stranih državljana, u okviru potpisanih sporazuma o me uuniverzitetskoj saradnji, vodi evidenciju o angažovanju nau nonastavnog osoblja Univerziteta na drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu, vodi evidenciju o studentima stranim državljanima i evidenciju o razmjeni studenata, vrši korespodenciju sa nadležnim organima vezano za regulisanje boravka gostuju ih nastavnika i studenata, stranih državljana, pribavlja dokumentaciju potrebnu za organiziranje putovanja u inostranstvo, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Prorektora za me unarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta i Koordinatora za me uuniverzitetsku i me unarodnu saradnju.

Stru ni saradnik za me unarodnu saradnju za svoj rad odgovara Prorektor u za me unarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta i Koordinator u za me uuniverzitetsku i me unarodnu saradnju.

## **3) Kancelarija za ECTS (Evropski sistem prijenosa bodova)**

### **2.13. Koordinator za ECTS**

#### Opis poslova

Poti e i razvija ukupnu implementaciju principa i ustrojstva ECTS-a, kao i mehanizama za prijenos i akumulaciju bodova na Univerzitetu, nadgleda i koordinira mehanizme za ispravno korištenje ECTS-a na Univerzitetu i fakultetima Univerziteta, vodi sjednice i odgovoran je za arhivu Odbora za ECTS Univerziteta, olakšava prakti nu implementaciju ECTS-a, te pruža podršku, organizuje i koordinira rad koordinatora ECTS-a na fakultetima Univerziteta, vodi brigu o pravilnom i konzistentnom na inu prijenosa i akumulacije ECTS bodova na svim fakultetima Univerziteta, kao i na Univerzitetu kao cjelini, u estvuje u provedbi administrativnih i akademskih aspekata ECTS-a, informiše i savjetuje studente o svim aspektima ECTS-a i promoviše principe ECTS-a, promoviše mobilnost studenata i akademskog osoblja, kako na Univerzitetu, tako i izvan Univerziteta u okviru programâ me unarodne saradnje, u saradnji s koordinatorima za ECTS fakulteta,

koordinira pripremu, izradu i distribuciju svih informacija u pisanoj i elektronskoj formi u vezi aktivnosti i promocije ECTS-a, odgovora za ugovorne sporazume s Evropskom unijom i državnom institucijom za dodjelu grantova, po potrebi u estvuje u radu Odbora za kvalitet Univerziteta, u estvuje u radu Komisije za priznavanje položenih ispita Univerziteta, obavlja i poslove nastavnika/saradnika u odgovaraju em nau no-nastavnom/saradni kom zvanju, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i Prorektora za nastavu i studentska pitanja.

Koordinator za ECTS za svoj rad odgovara Rektor i Prorektor za nastavu i studentska pitanja.

#### **4) Kancelarija za osiguranje kvaliteta**

##### **2.14. Menadžer za osiguranje kvaliteta**

Opis poslova

Upravlja kancelarijom za osiguranje kvaliteta, stvara mrežu za upravljanje i unapre enje kvaliteta na Univerzitetu i integrisanje Univerziteta u nacionalnu QA mrežu u saradnji s Agencijom za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta, pokre e, inicira i koordinira provedbe razvojnih programa u svrhu kontinuiranog osiguranja i unapre enja kvaliteta, utvr uje, organizuje i sistematski prati karakteristi ne indikatore kvaliteta, poti e i organizuje stalne rasprave o kvalitetu, odnosno širi i afirmiše kulturu kvaliteta u akademskoj i neakademskoj javnosti, definiše standarde i kriterije funkcionisanja organizacionih jedinica/pridružene lanice Univerziteta, razvija procedure vanjskog i unutrašnjeg vrednovanja, metode za istraživanje razli itih aspekata kvaliteta visokog obrazovanja, kao i razli itih ciljnih populacija (studenata, nastavnika, bibliote kog, administrativnog i tehni kog osoblja), provodi odgovaraju e analize i prikuplja informacije o kvalitetu, istražuje uzroke nekvalitetnog, neefikasnog i predugog studiranja, uspostavlja sistem interne provjere, osigurava povratne informacije od studenata i usmjerava njihove sugestije, prijedloge i kritike, poti e i organizuje stru no usavršavanje nastavnika, saradnika, rukovodilaca, bibliote kog i administrativnog osoblja, izra uje godišnji i dugoro ni plan aktivnosti kojeg prezentira Odboru i Senatu Univerziteta, pokre e i provodi aktivnosti u postupcima akreditacije Univerziteta i studijskih programa, najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu Odboru za kvalitet Univerziteta, a prema potrebi informiše i Senat Univerziteta, obavlja i poslove nastavnika/saradnika u odgovaraju em nau no-nastavnom/saradni kom zvanju, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i Senata Univerziteta.

Menadžer za osiguranje kvaliteta za svoj rad odgovara Rektor i Senatu Univerziteta.

#### **5) Kancelarija za razvoj karijera i kompetencija**

##### **2.15. Menadžer za razvoj karijera i kompetencija**

Opis poslova

Upravlja kancelarijom za razvoj karijera i kompetencija na Univerzitetu, provodi strateško planiranje i priprema prijedloge o smjernicama i postupcima razvoja karijera i kompetencija, predlaže Rektor i Senatu konkretne projekte i aktivnosti, podsti e inovacije i razvoj u svrhu unapre enja karijera i kompetencija, nadzire provedbe internih mehanizama za razvoj karijera i kompetencija na Univerzitetu, podsti e i organizira stalne rasprave o ovom pitanju, definira standarde i kriterije za razvoj karijera i kompetencija studenata Univerziteta, razvija postupke vanjskog i unutrašnjeg vrednovanja, organizira i provodi metode istraživanja razli itih aspekata razvoja karijera i kompetencija, provodi analize i prikuplja informacije o razvoju karijera i kompetencija studenata Univerziteta, u estvuje u procesima izrade novih nastavnih planova i programa, kao i u procesima inoviranja istih u dijelu koji se odnosi na kompetencije studenata, najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu Rektor i Senatu Univerziteta, obavlja i poslove nastavnika/saradnika u odgovaraju em nau no-nastavnom/saradni kom zvanju, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i Senata Univerziteta.

Menadžer za razvoj karijera i kompetencija za svoj rad odgovara Rektor i Senatu Univerziteta.

#### **6) Kancelarija za Forum stakeholdera**

##### **2.16. Sekretar za Forum stakeholdera**

Opis poslova

Upravlja kancelarijom za Forum stakeholdera, provodi strateško planiranje kvalitetnijeg funkcionisanja Univerziteta u Zenici u poslovnom okruženju, podsti e i nadzire saradnju Univerziteta i organizacionih jedinca sa predstavnicima poslovnog okruženja Zeni ko-dobojskog kantona, priprema prijedloge Rektor i Senatu sa konkretnim projektima i aktivnostima za unapre enje saradnje Univerziteta sa pravnim i fizi kim licima iz poslovnog okruženja na nivou Kantona, Entiteta i Bosne i Hercegovine, podsti e i organizira stalne rasprave o pitanju unapre enja saradnje Univerziteta sa predstavnicima iz poslovnog okruženja, provodi istraživanja razli itih aspekata razvoja i unapre enja saradnje Univerziteta i organizacionih jedinica sa privrednim subjektima, provodi analize i prikuplja informacije o na inima unapre enja saradnje Univerziteta i

organizacionih jedinica sa poslovnim subjektima na meunarodnom nivou, inicira i organizira sjednice Foruma stakeholdera, predlaže donošenje akata u formi sugestija, zaključaka, uputstava, instrukcija, informacija i prati njihovu implementaciju, inicira i organizira seminare, simpozije i konferencije s ciljem unapređenja saradnje Univerziteta sa predstavnicima poslovnog okruženja na kantonalnom, državnom i meunarodnom nivou, obavlja i poslove nastavnika/saradnika u odgovarajućem naučno-nastavnom/saradničkom zvanju, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i Senata Univerziteta.

Koordinator za Forum stakeholdera za svoj rad odgovara Rektor i Senatu Univerziteta.

### **c) Služba za pravne, kadrovske i opće poslove**

#### **2.17. Rukovodilac 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.

Šef službe za svoj rad odgovara Rektor.

#### **2.18. Koordinator za pravne, kadrovske i opće poslove**

Opis poslova

Koordinira i organizira sve analitičke, stručne i administrativne poslove za potrebe organa Univerziteta, prati primjenu propisa i općih akata Univerziteta, inicira donošenje novih i izmjene i dopune postojećih akata Univerziteta. Vršiti izradu odluka Senata i Upravnog odbora, učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora i drugih akata Univerziteta, obavlja administrativne i pravne poslove u vezi priprema sjednica Senata, Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta, priprema i prati realizaciju odluka i zaključaka iz nadležnosti Rektora, Senata, Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta, po potrebi vodi zapisnike na sjednicama i radnim sastancima, koordinira obavljanje poslova iz djelokruga rada administrativnog osoblja organizacionih jedinica Univerziteta za potrebe priprema sjednica organa Univerziteta, učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Univerziteta, učestvuje u pripremi izvještaja i informacija za potrebe resornog Ministarstva, za potrebe drugih ministarstava i nadležnih organa Zeničko-dobojskog kantona, kao i za potrebe drugih ustanova i institucija iz oblasti visokog obrazovanja na nivou FBiH i BiH, učestvuje u komunikaciji sa drugim univerzitetima i akademskim asocijacijama u BiH, vršiti korespondenciju sa organizacionim jedinicama u cilju realizacije odluka i zaključaka Senata, Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta, učestvuje u radu na sastancima sa sekretarima organizacionih jedinica Univerziteta, sa rukovodiocima službi radi rješavanja pitanja iz njihovih nadležnosti, po potrebi učestvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora, Generalnog sekretara.

Koordinator za pravne, kadrovske i opće poslove za svoj rad odgovara Rektor.

#### **2.19. Referent za kadrovske i opće poslove**

Opis poslova

Vršiti administrativne poslove u pripremi i izradi normativnih akata Univerziteta/organizacione jedinice, prati realizaciju zaključanih ugovora iz radnog odnosa, vodi zapisnike sa sjednica organa Univerziteta/organizacione jedinice, vodi sve evidencije iz domena radnih odnosa Rektorata, vršiti prijavu i odjavu radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, obavlja sve poslove u vezi sa potpunom upražnjenih radnih mjesta, po potrebi od postupka dobijanja prethodne saglasnosti do raspisivanja konkursa/oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta, učestvuje u postupku objave konkursa/oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta, prikuplja i priprema podatke o radnicima Univerziteta/organizacione jedinice za potrebe nadležnih organa Univerziteta i Zeničko-dobojskog kantona, prikuplja, obrađuje i priprema podatke za program rada i izvještaj o radu Univerziteta/organizacione jedinice, stara se o snabdjevenosti kancelarijskim i drugim materijalom, učestvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta/organizacione jedinice, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora, i Koordinatora za pravne i kadrovske poslove i Stručnog saradnika za pravne i kadrovske poslove.

Referent za kadrovske i opće poslove za svoj rad odgovara Koordinator za pravne i kadrovske poslove.

Referent za kadrovske i opće poslove sa mjestom rada na Institutu za svoj rad odgovara Sekretaru OJ.

## **2.20. Sekretar OJ (organizacione jedinice)**

### Opis poslova

Organizira i rukovodi obavljanje pravnih, kadrovskih i op ih poslova na organizacionoj jedinici, prati primjenu propisa i op ih akata Univerziteta u domenu rada organa organizacione jedinice, daje stru na mišljenja u vezi s radom organizacione jedinice, vrši stru ne i administrativne poslove za potrebe organa organizacione jedinice, prati izborne rokove nastavnika i saradnika/nau nika i istraživa a i inicira pokretanje postupka za izbor i reizbor, priprema sjednice i prisustvuje sjednicama nau no-nastavnog/nau nog vije a organizacione jedinice, kao i drugih tijela organizacione jedinice, priprema odluke, zaklju ke i druge akte iz nadležnosti nau no-nastavnog/nau nog vije a organizacione jedinice, priprema odluke i rješenja Dekana/Direktora kojim se odlu uje o pojedina nim pravima i obavezama radnika u skladu s op im aktima Univerziteta, obavlja administrativno-pravne poslove na izradi ugovora, rješenja i drugih akata organizacione jedinice u oblasti nau no-istraživa kog rada, u estvuje u organiziranju javnog razmatranja nacrtu i prijedloga op ih akata Univerziteta, prikuplja i pravno ure uje primjedbe i prijedloge date u toku razmatranja op ih akata, u estvuje u izradi izvještaja o radu Dekana/Direktora organizacione jedinice, kao i plana rada i razvoja organizacione jedinice, priprema akte u upravnom postupku, po potrebi priprema žalbe, odgovore na žalbe, tužbe, odgovore na tužbe i druge podneske i po potrebi zastupa organizacionu jedinicu Univerziteta u postupku pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama po punomo i Rektora/Dekana/Direktora, koordinira pripremu i potpisivanje ugovora o studiranju na fakultetu, vodi dokumentaciju o sticanju nau nog stepena magistra odnosno doktora nauka, u svim fazama od prijave do odbrane magistarskog rada odnosno doktorske disertacije na fakultetu, izra uje odluke i rješenja Dekana/Direktora Studentskog centra kojima se odlu uje o pravima, obavezama i materijalnoj odgovornosti studenata fakulteta, vrši nadzor nad radom studentske službe fakulteta, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacione jedinice, te obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/Direktora, Generalnog sekretara i Šefa službe.

Sekretar OJ (organizacione jedinice) za svoj rad odgovara Dekanu/Direktoru i Generalnom sekretaru.

## **1) Odjeljenje za pravne i kadrovske poslove**

### **2.21 Stru ni saradnik za pravne i kadrovske poslove na OJ Insitut "Kemal Kapetanovi "**

Obavlja pravne, kadrovske i op e poslove na organizacionoj jedinici Institut, prati primjenu propisa i op ih akata Univerziteta u obimu rada organizacione jedinice, vrši stru ne i administrativne poslove za potrebe organa organizacione jedinice, vodi i održava evidenciju izbornih rokova nau nika i istraživa a u Institutu i obavještava zainteresirane nau nika i istraživa e o potrebi blagovremenog pokretanja postupka za izbor i reizbor, po potrebi, a na zahtjev Sekretara Instituta, vrši administrativnu pripremu sjednica Nau nog vije a Instituta i prisustvuje sjednicama nau nog vije a Instituta kao zapisni ar, kao i drugih tijela organizacione jedinice, priprema odluke, zaklju ke i druge akte iz nadležnosti nau no-nastavnog/nau nog vije a Instituta, prati realizaciju zaklju enih ugovora iz radnog odnosa, priprema ugovore o stru nom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, autorske ugovore, ugovore o djelu i ugovore o privremenim i povremenim poslovima, obavlja sve administrativne poslove u vezi priprema sjednica organa Instituta, vodi zapisnike sa sjednica organa Instituta, priprema odluke i rješenja Direktora Instituta kojim se odlu uje o pojedina nim pravima i obavezama radnika u skladu s op im aktima Univerziteta, priprema odluke i rješenja Direktora kojim se odlu uje o pojedina nim pravima i obavezama radnika u skladu s op im aktima Univerziteta, obavlja administrativno-pravne poslove na izradi ugovora, rješenja i drugih akata organizacione jedinice po nalogu Sekretara Instituta. Pomaže Sekretaru Instituta u organiziranju javnog razmatranja nacrtu i prijedloga op ih akata Univerziteta, prikupljanja i pravnog ure ivanja primjedbi i prijedloga koji su dati u toku razmatranja op ih akata. Priprema akte u upravnom postupku, po nare enju Sekretara Instituta, priprema žalbe, odgovore na žalbe, tužbe, odgovore na tužbe i druge podneske i zastupa Institut u postupku pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama na prijedlog Sekretara a po punomo i Direktora Instituta, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i Instituta, nadzire i odgovara za rad referenta zapravne i kadrovske poslove te obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Direktora Instituta.

Stru ni saradnik za pravne i kadrovske poslove za svoj rad odgovara Sekretaru OJ i Direktoru Instituta.

## **2.22. Viši referent za studentska pitanja**

### Opis poslova

Organizira rad u studentskoj službi, odgovara za obavljanje poslova radnika u studentskoj službi, vodi matične knjige studenata, vodi evidencije i statističke izvještaje o studentima dodiplomskog, magistarskog i doktorskog studija, daje potrebne informacije studentima, prima, obra uje i šalje u dalji postupak zahtjeve studenata (prelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i slično), obra uje i priprema propisane isprave koje izdaju studentske službe fakulteta, priprema ugovore o studiranju, izdaje uvjerenja studentima, vrši

prijem dokumentacija predvi ene 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, sa injava spiskove studenata po godinama, grupama, vrši štampanje i distribuciju istih nastavnom osoblju, priprema izvode iz nastavnog programa po godinama, priprema obavijesti za studente o ispitnim rokovima, promjenama termina u nastavi, izra uje sve potrebne izvještaje iz domena rada studentskih službi za potrebe organa fakulteta, katedri, Univerziteta, Zavoda za statistiku, op inskih organa i drugih ustanova, vrši administrativne poslove u pitanju organizacije stru ne prakse studenata, vrši pripreme za objavu odbrane diplomskog, magistarskog i doktorskog rada, obavlja poslove u pripremi za štampanje diploma i dodataka diplomu, dostavlja diplome na potpis dekanu i rektoru Univerziteta, u estvuje u pripremi i organizaciji promocije studenata, vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava, obavlja korespondenciju za studentsku službu, vodi evidenciju studenata dobitnika nagrada dekana i Rektora Univerziteta, u estvuje u poslovima za osiguranje studenata, obavlja poslove referenta za studentska pitanja, ukoliko se, u odnosu na broj studenata, ne zasnjuje radni odnos sa referentom za studentska pitanja, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i fakulteta, te obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara OJ, Šefa službe i Dekana.

Viši referent za studentska pitanja za svoj rad odgovara Sekretaru OJ i Dekanu.

### **2.23. Referent za studentska pitanja**

Opis poslova

Obra uje i priprema propisane isprave koje izdaju studentske službe fakulteta, obra uje i šalje u dalji postupak zahtjeve studenata (prelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sli no), priprema uvjerenja o regulisanju statusa studenata, daje potrebne informacije studentima, prima, vrši prijem dokumentacija predvi ene 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, sa injava spiskove studenata po godinama, grupama, vrši štampanje i distribuciju istih nastavnom osoblju, priprema izvode iz nastavnog programa po godinama, priprema obavijesti za studente o ispitnim rokovima, promjenama termina u nastavi, izra uje sve potrebne izvještaje iz domena rada studentskih poslova za potrebe organa fakulteta, zaprima prijave ispita i vodi evidenciju o istom, vodi evidenciju o položenim ispitima, stara se o odlaganju dokumentacije u dosijee studenata, unosi podatke u softver studentske službe, priprema obavijesti za studente, vodi upisne knjige studenata, vodi abecedni registar studenata, daje informacije vezane za rad studentske službe, vrši izradu evidencionih listova za novoupisane studente, vrši prijem dokumenata za upis i ovjeru semestra, priprema podatke za izradu izvještaja i analiza o uspjehu studenata, u estvuje u pripremi ugovora o studiranju, obavlja poslove vezane za stru nu praksu studenata, vrši pripreme za objavu odbrane diplomskog, magistarskog i doktorskog rada, obavlja poslove u pripremi za štampanje diploma i dodataka diplomu, u estvuje u pripremi i organizaciji promocije studenata, u estvuje u poslovima za osiguranje studenata, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i fakulteta, te obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara OJ, Šefa službe i Dekana.

Referent za studentska pitanja za svoj rad odgovara Sekretaru OJ i Dekanu.

## **2) Odjeljenje za op e poslove**

### **2.24. Viši referent za op e poslove, arhivsko i kancelarijsko poslovanje**

Prati zakonske i podzakonske propise iz domena arhivskog i kancelarijskog poslovanja, prati i u estvuje u prijemu i zavo enju ulazne i izlazne pošte, prati i u estvuje u raspore ivanju, pakovanju i slanju pošte (paketa) prema internim i eksternim adresama, prati i u estvuje u odlaganju pošte i dokumentacije, u estvuje u zavo enju signirane pošte u djelovodni protokol, u estvuje u zavo enju predmeta i akata u interne dostavne knjige radi njihovog dostavljanja u rad, vodi ra una o rokovima predmeta i akata stavljenih u realizaciju, vrši razvo enje predmeta i akata i iste blagovremeno dostavlja radniku zaduženom za obradu, u estvuje u zavo enju akata i predmeta Univerziteta u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja, po potrebi uva i upotrebljava pe ate i štambilje Univerziteta, vrši tehni ku pripremu materijala za potrebe organa Univerziteta, stara se o snabdjevenosti kancelarijskim i drugim materijalom neophodnim za Odjeljenje, zaprima cjelokupnu arhivsku gra u, vrši razvrstavanje iste na trajnu arhivsku gra u i registraturski materijal, vodi arhivsku knjigu, vrši odlaganje i uvanje arhivske gra e i preduzima sve radnje shodno Zakonu o arhivskoj gra i, predlaže Rektoru Univerziteta listu kategorija registraturske gra e sa rokovima uvanja, priprema i predlaže otpis registraturske gra e i o tome vodi evidenciju, izdaje kratkotrajno izlu ivanje arhivske gra e i vodi revers o tome, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe, Generalnog sekretara i Rektora. Viši referent za op e poslove, arhivsko i kancelarijsko poslovanje za svoj rad odgovara Generalnom sekretaru i Rektoru.

## **2.25.Referent za op e poslove, prijem i otpremu pošte**

### Opis poslova

Prima i zavodi ulaznu i izlaznu poštu, raspoređuje, pakuje i šalje poštu (pakete) prema internim i eksternim adresama, uredno vodi i odlaže poštu i dokumentaciju po propisanim procedurama, vrši interno raznošenje pošte, zavodi signiranu poštu u djelovodni protokol, vrši zavo enje predmeta i akata u interne dostavne knjige radi njihovog dostavljanja u rad, vodi računa o rokovima predmeta i akata stavljenih u realizaciju, vrši razvoj predmeta i akata i iste blagovremeno dostavlja radniku zaduženom za obradu, zavodi akte i predmete organizacione jedinice u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja, uva i upotrebljava pečate i štambilje, uva arhivsku i registraturnu građu, koji po isteku kalendarske godine predaje višem referentu za op e poslove, arhivsko i kancelarijsko poslovanje, vrši zavo enje predmeta i akata u dostavnu knjigu za mjesto, vrši otpremanje pošte zavo enjem u propisane knjige za otpremu pošte, njihovog pakovanja u koverat ili pakovanje na drugi odgovaraju i na in po važe im poštanskim propisima te njihovo adresiranje, obavlja tehni ku pripremu materijala za potrebe organa Univerziteta/organizacione jedinice, stara se o snabdjevenosti kancelarijskim i drugim materijalom, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacione jedinice, te obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe, Generalnog sekretara i Sekretara OJ (radno mjesto na Institutu).

Referent za op e poslove, prijem i otpremu pošte za svoj rad odgovara Generalnom sekretaru odnosno Sekretaru OJ (sa mjestom rada na Institutu).

## **2.26. Tehni ki (poslovni) sekretar OJ (organizacione jedinice)**

### Opis poslova

Obavlja sve administrativno-tehni ke poslove za Dekana/Direktora, vodi djelovodni protokol organizacione jedinice, zaprima i otprema poštu i istu protokoliše i dostavlja na naslove, uva i upotrebljava pečate organizacione jedinice, vodi internu raspodjelu pisanih materijala upu enih sa centralnog protokola prema organizacionoj jedinici i nazad putem interne knjige, vrši arhiviranje dokumentacije, vodi e-mail korespondenciju za organizacionu jedinicu, obavlja operaterske poslove, kopira materijale za sjednice stru nih organa organizacione jedinice, priprema putne naloge, kao i referate za nabavku roba, usluga i radova za organizacionu jedinicu, vodi knjigu računa organizacione jedinice, rukuje sekretarskim telefonskim i fax aparatom, prima goste Dekana/Direktora, prati raspored obaveza Dekana/Direktora, u estvuje u izradi rješenja i ostalih akata za radnike organizacione jedinice, u estvuje u pripremi ugovora i ostale dokumentacije, obavlja poslove prijave i odjave radnika organizacione jedinice kod nadležnih ustanova, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe organizacione jedinice, te obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/Direktora.

Tehni ki (poslovni) sekretar OJ za svoj rad odgovara Dekanu/Direktoru.

## **Tehni ki (poslovni)sekretar sa mjestom rada na Institutu „Kemal Kapetanovi “ u Zenici**

### Opis poslova

Obavlja sve administrativno-tehni ke poslove za Direktora Instituta i njegovih pomo nika. Vršiti koncipiranje administrativne korespondencije i službenih bilješki, prikuplja informacije, predlaganje i nadziranje rokova i sastanaka, uredno vodi i odlaže poštu za Direktora Instituta, uva i upotrebljava pečate Instituta, vrši planiranje sastanaka, organizacije putovanja, priprema putne naloge, za potrebe Instituta, vodi E-mail korespondenciju oficijelne službene pošte sa strankama Instituta, pruža pomo ć u pružanju gostoprimstva vanjskim posjetiocima u Kabinetu Direktora, pisanje poslovnih i stru nih pisama, primanje i najavljuvanje stranki, posluživanje gostiju, obavljanje neophodne telefonske, faks i druge vrste komunikacije, obavljanje srodnih poslova te ostalih poslova po nalogu Direktora Instituta.

Tehni ki (poslovni) sekretar za svoj rad odgovara Direktoru.

## **2.27.Referent za smještaj studenata**

### Opis poslova

Provodi aktivnosti useljenja i iseljenja studenata, vodi odgovaraju u evidenciju o istom, zaprima potrebnu dokumentaciju nakon provedenog konkursa i istu arhivira, u estvuje u pripremi konkursa za prijem studenata na smještaj i ishranu, stara se o njegovom poštivanju prilikom realizacije kroz saradnju sa studentskim komisijama, u estvuje u radu komisije za utvrđivanje i procjenu šteta nastalih u Studentskom centru, predlaže i u estvuje u rješavanju nastalih problema iz života i rada u Studentskom centru u oblasti smještaja, vodi evidenciju o redovnom pla ćanju smještaja studenata/stanara na osnovu uplatnica studenata, te na kraju mjeseca podnosi izvještaj o stanju dugovanja na ime stanarine, priprema i odgovara za ta nost, svakodnevnu ažurnost i predaju svih dokumenata koji se ti u poslovanja Studentskog centra na obradu i knjiženje u Rektoratu Univerziteta, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe organizacione jedinice, te obavlja i druge

poslove po nalogu Sekretara OJ.

Referent za smještaj studenata za svoj rad odgovara Direktor.

### **2.28. Vođa smjene u kuhinji**

Opis poslova

Odgovoran je za rad kuhinje u smjeni, organizuje i rukovodi radom u smjeni i u estvuje u distribuciji 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 higijenu osoblja, pravilnost upotrebe radne odjeće i HTZ opreme, kao i za isto u inventara i opreme, vrši raspored radnika u smjeni, a u slučaju nedostatka radne snage u smjeni o tome obavještava pretpostavljene, potpisuje preuzimanje gotovih jela i odgovara za njihovu distribuciju 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 distribuiranih jela, po potrebi obavlja poslove kuhara, poslužuje goste sa pićima, napicima, jelima, odgovara za ispravnost sanitarnih knjižica svih radnika, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe organizacione jedinice, te obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara OJ.

Vođa smjene u kuhinji za svoj rad odgovara Direktor.

### **2.29. Kuhar (Kafe kuhar)**

Opis poslova

Vrši 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, nakon podjele hrane pere sudove i posuđe, odgovara za ispravnost vlastite sanitarne knjižice, poslužuje goste sa pićima i jelima, odgovara za kvalitet i kvantitet distribuiranih jela, te obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara OJ.

Kuhar (Kafe kuhar) za svoj rad odgovara Direktor.

### **2.30. Radnik u vešeraju**

Opis poslova

Vrši pranje i peglanje za korisnike usluga, odgovara za mašinska postrojenja i rukovanje istim u skladu sa propisima, trebajuća sredstva za pranje i o tome vodi evidenciju, prima na pranje predmete od sobarica i kuharica i o tome vodi evidenciju, odgovara za kvalitet pranja i nestanak predmeta koje je zaprimila na pranje, obrađuje se domaru za popravak i održavanje mašina i postrojenja, te obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara OJ.

Radnik u vešeraju za svoj rad odgovara Direktor.

### **2.31. Kurir**

Opis poslova

Preuzima ulaznu poštu i istu predaje na protokol, raznosi poštu unutar Univerziteta i organizacionih jedinica, sa protokola preuzima izlaznu poštu i istu predaje na naznačenu adresu, odnosno predaje pošti radi dostavljanja, dostavlja naloge na naznačenu adresu, pomaže referentu za poslove protokola oko pakovanja pošte radi njene otpreme, kopira, slaže i uvezuje kopirani materijal, stara se o održavanju kopir aparata, te obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara/Sekretara OJ.

Kurir za svoj rad odgovara Generalnom sekretaru/sekretarima OJ.

### **c) Služba za obezbjeđenje i zaštitu**

#### **2.32. Rukovodilac službe za obezbjeđenje i zaštitu**

Opis poslova

Organizuje rad zajedničke Službe, prati propise iz domena rada Službe te pokreće inicijativu i izrađuje nacrtane novih, odnosno izmjene i dopune postojećih općih akata Univerziteta, u cilju efikasnijeg rada Službe sarađuje drugim službama i organima Univerziteta, kako u domenu obezbjeđenja, zaštite na radu i zaštite od požara, tako i u domenu obezbjeđenja higijene za obavljanje djelatnosti Univerziteta i organizacionih jedinica, prati i nadzire izvršenje poslova radnika zajedničke Službe, prati kvalitet obavljanja poslova portira i uvarara fizičke zaštite u smjenama i o tome vodi potrebnu evidenciju, osigurava adekvatnost primjene mjera zaštite na radu i zaštite od požara, vodi evidenciju o nabavci HTZ-e opreme, organizuje redovne preglede sistema i sredstava protivpožarne zaštite, kao i pregled i kontrolu ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata, planira nabavku opreme za fizičku i tehničku zaštitu u skladu sa propisima, kao i osposobljavanje radnika Službe u svrhu

poboljšanja njene efikasnosti, organizuje i vodi kontrolu o higijeni i održavanju isto e, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, podnosi odgovaraju e izvještaje iz svoje nadležnosti, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora, Dekana i Direktora OJ.

Rukovodilac službe za obezbje enje i zaštitu za svoj rad odgovoran je Rektor.

## **1) Odjeljenje za obezbje enje (Unutrašnja služba zaštite)**

### **2.33. uvar - poslovi fizi ke zaštite**

Opis poslova

Vršiti 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 spre ava ulazak i izlazak osoba koje su po inile krivi no djelo otu enja ili ošte enja 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 uva klju eve pojedinih prostorija, vodi evidenciju korištenja sredstava, ure aja, inventara, prostora i prostorija koje štiti, vodi evidenciju i uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem bilješki o uo enim promjenama u toku rada i o tome obavještava Rukovodica Službe, u slu aju potrebe za primjenu odre ene intervencije kao što su upotrebe fizi ke sile, upotrebe oružja, kao i zadržavanja osoba koje su na inile povredu imovine koja zahtijeva takvu intervenciju, o tome u najkra em roku obavještava nadležne organe i Rukovodioca Službe, vrši prijem pošte po završetku radnog vremena, uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti, obilazi objekat u toku no i i kontrolira ulaze u objekte i dvorišta, po potrebi poslove iz svog djelokruga obavlja u etiri smjene, vrši i druge poslove utvr ene Pravilnikom o organizaciji Unutrašnje službe zaštite, te obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/Direktora i Rukovodioca Službe.

uvar - poslovi fizi ke zaštite za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe za obezbje enje i zaštitu.

### **2.34. Recepcioner (portir)**

Opis poslova

Vršiti 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 uva klju eve pojedinih prostorija, vodi evidenciju i uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem bilješki o uo enim kvarovima u toku rada i o tome obavještava Rukovodioca Službe/Dekana/Direktora OJ vrši prijem pošte po završetku radnog vremena, obilazi objekat u toku svoje smjene i kontrolira ulaze u objekte i dvorišta, usko sura uje sa radnicima iz fizi ke i tehni ke zaštite, u slu aju potrebe za odre ene probleme obavještava Rukovodioca Službe/Dekana/Direktora OJ po potrebi poslove iz svog djelokruga obavlja u etiri smjene, vrši i druge poslove utvr ene Pravilnikom o organizaciji Unutrašnje službe zaštite, te obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/Direktora i Rukovodioca Službe.

Recepcioner (portir) za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

### **2.35. Radnik u parku**

Opis poslova

Svakodnevno održava zelene površine, sadi, okopava, kosi, zalijeva, obrezuje nasade, živice i drve e, provodi zaštitu biljaka od parazita i korova, održava iš enje prilaznih puteva i kruga Instituta, te obavlja i druge poslove vezanih za hortikulturu, pomaže u obavljanju i drugih fizi kih poslova na Institutu i Univerzitetu, te obavlja i sve druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Radnik u parku za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

## **2) Odjeljenje za zaštitu na radu i zaštitu od požara**

### **2.36. Viši referent za poslove zaštite na radu i zaštite od požara**

Opis poslova

Prati i primjenjuje propise iz domena zaštite na radu i zaštite od požara, priprema program mjera zaštite na radu i zaštite od požara na Univerzitetu, u estvuje u organizovanju i otklanjanju uo enim nedostataka na ure ajima i objektima sa aspekta zaštite na radu i zaštite od požara, predlaže uvo enje posebnih mjera zaštite u slu ajevima kada prijeti neposredna opasnost za život i zdravlje radnika, sara uje sa inspekcijom i drugim nadležnim organima, snimanje stanja kompletne tehni ke, kolektivne i li ne zaštite na Univerzitetu i organizacionim jedinicama, u estvuje u planiranju periodi nih pregleda oru a za rad i opreme sa rukovodiocima na nivou Univerziteta i organizacionih jedinica, vodi evidencije o periodi nim pregledima, vodi kontrolu ispravnosti sredstava za gašenje požara (aparati za gašenje požara, hidranti), vrši obuku radnika

Univerziteta iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara, u estvuje u snimanju uslova radne sredine na Univerzitetu, u estvuje u izradi uputstava iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara na Univerzitetu, vodi sve evidencije o zaštiti na radu i zaštiti od požara u skladu sa zakonskom regulativom, izra uje plan ljekarskih pregleda radnika i vodi odgovaraju u evidenciju, vrši i druge poslove utvr ene Pravilnikom o zaštiti na radu i Pravilnikom o zaštiti od požara, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za obezbje enje i zaštitu. Viši referent za poslove zaštite na radu i zaštite od požara za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe za obezbje enje i zaštitu.

### **2.37. Referent za poslove zaštite na radu i zaštite od požara**

#### **Opis poslova**

U estvuje u pripremi programa mjera zaštite na radu i zaštite od požara na Univerzitetu, u estvuje u organizovanju i otklanjanju uo enih nedostataka na ure ajima i objektima sa aspekta zaštite na radu i zaštite od požara, provodi posebne mjere zaštite u slu ajevima kada prijete neposredna opasnost za život i zdravlje radnika, snima stanje kompletne tehni ke, kolektivne i li ne zaštite na Univerzitetu i organizacionim jedinicama, u estvuje u planiranju periodi nih pregleda oru a za rad i opreme sa rukovodiocima na nivou Univerziteta i organizacionih jedinica, po potrebi vodi evidencije o periodi nim pregledima i kontroli ispravnosti sredstava za gašenje požara (aparati za gašenje požara, hidranti), vrši i druge poslove utvr ene Pravilnikom o zaštiti na radu i Pravilnikom o zaštiti od požara, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za obezbje enje i zaštitu.

Referent za poslove zaštite na radu i zaštite od požara za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe za obezbje enje i zaštitu.

#### **a) Služba za održavanje**

### **2.38. Rukovodilac službe za održavanje**

Organizuje aktivnosti održavanja, sanacije i rekonstrukcije objekata i druge infrastrukture Univerziteta, vrši i obezbje uje izradu tehni ke dokumentacije za sve poslove koje Služba obavlja, gdje je to neophodno u vidu odgovaraju ih projekata, skica i evidencija za potrebe Univerziteta, prikuplja i arhivira na jednom mjestu tehni ku dokumentaciju u papirnoj i digitalnoj formi, za potrebe tenderskih procedura definiše i dostavlja tehni ke specifikacije ure aja, opreme, rezervnih dijelova i poslova koje treba da realizuje eksterni dobavlja , rukovodi radom Službe, formira timove i definiše prioritete za izvršenje odre enih zadataka, prati i provodi primjenu relevantnih zakonskih propisa, pravila struke i standarda, izra uje i implementira dokumente sistema upravljanja kvalitetom, zajedno sa ostalim radnicima Službe uklju uje se u rješavanje tehni kih problema i/ili izbor optimalnih rješenja, prati i definiše provo enje i primjenu mjera zaštite na radu, li ne zaštitne opreme i sredstava kao i obezbje enje istih, ostvaruje stru ne kontakte sa angažovanim eksternim dobavlja ima usluga, te zajedno sa stru nim saradnikom kojeg je odredio prema prirodi posla nadzire izvo enje radova, procjenjuje i daje mišljenje kada je neophodno angažovati eksternog dobavlja a usluga, preispituje i izra uje zahtjeve za ponude prema dobavlja u roba, usluga i radova za potrebe Univerziteta, izra uje mjese ne i godišnji plan održavanja objekata i druge infrastrukture Univerziteta, preuzima radne naloge/interne narudžbe/ugovore i o istim vodi evidenciju, te neposredno rukovodi svim aktivnostima u realizaciji istih, izra uje plan obuke i usavršavanja radnika Službe, ostvaruje kontakt i saradnju sa dobavlja ima komunalnih usluga i inspekcijским organima, organizuje i vodi kontrolu o korištenju putnih vozila, potrošnji goriva i maziva na Univerzitetu, kao i vo enje svih potrebnih evidencija, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i Dekana/Direktora OJ. Rukovodilac službe za održavanje za svoj rad odgovara Rektor i Dekanu/Direktoru OJ.

### **2.39. Stru ni saradnik za poslove mašinskog održavanja**

#### **Opis poslova**

Organizuje aktivnosti održavanja, sanacije i rekonstrukcije u oblasti mašinskog održavanja, obezbje uje izradu tehni ke dokumentacije za poslove mašinskog održavanja, gdje je to neophodno u vidu odgovaraju ih projekata, skica i evidencija za potrebe Univerziteta, prikuplja i arhivira na jednom mjestu tehni ku dokumentaciju u papirnoj i digitalnoj formi, za potrebe tenderskih procedura definiše i dostavlja tehni ke specifikacije za nabavku mašina i rezervnih dijelova, prate ih usluga i radova, koje treba da realizuje eksterni dobavlja , prati i primjenjuje zakonske propise, pravila struke i standarda iz domena mašinskog održavanja, izra uje i implementira dokumente sistema upravljanja kvalitetom, zajedno sa ostalim radnicima Službe rješava

tehni ke probleme, primjenjuje mjere zaštite na radu, li ne zaštitne opreme i sredstava kao i blagovremeno pokretanje zahtjeva za nabavku istih, nadzire i u estvuje u izvo enju radova mašinskog održavanja, procjenjuje i predlaže Rukovodiocu potrebu angažovanja eksternog dobavlja a za izvo enje radova i usluga, izra uje zahtjeve za ponude prema dobavlja u roba, usluga i radova za potrebe Univerziteta, neposredno u estvuje u svim aktivnostima realizacije radnih naloga/internih narudžbi/ugovora u domenu mašinskog održavanja, u estvuje u izradi plana obuke i usavršavanja radnika Službe, te vodi evidenciju o istom, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Stru ni saradnik za poslove mašinskog održavanja za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

#### **2.40. Stru ni saradnik za poslove elektro održavanja**

Opis poslova

Organizuje aktivnosti održavanja, sanacije i rekonstrukcije u oblasti elektro održavanja, obezbje uje izradu tehni ke dokumentacije za poslove elektro održavanja, gdje je to neophodno u vidu odgovaraju ih projekata, skica i evidencija za potrebe Univerziteta, prikuplja i arhivira na jednom mjestu tehni ku dokumentaciju u papirnoj i digitalnoj formi, za potrebe tenderskih procedura definiše i dostavlja tehni ke specifikacije za nabavku elektro ure aja/opreme i rezervnih dijelova, prate ih usluga i radova, koje treba da realizuje eksterni dobavlja , prati i primjenjuje zakonske propise, pravila struke i standarda iz domena elektro održavanja, izra uje i implementira dokumente sistema upravljanja kvalitetom, zajedno sa ostalim radnicima Službe rješava tehni ke probleme, primjenjuje mjere zaštite na radu, li ne zaštitne opreme i sredstava kao i blagovremeno pokretanje zahtjeva za nabavku istih, nadzire i u estvuje u izvo enju radova elektro održavanja, procjenjuje i predlaže Rukovodiocu potrebu angažovanja eksternog dobavlja a za izvo enje radova i usluga, izra uje zahtjeve za ponude prema dobavlja u roba, usluga i radova za potrebe Univerziteta, neposredno u estvuje u svim aktivnostima realizacije radnih naloga/internih narudžbi/ugovora u domenu elektro održavanja, u estvuje u izradi plana obuke i usavršavanja radnika Službe, te vodi evidenciju o istom, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Stru ni saradnik za poslove elektro održavanja za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

#### **2.41. Stru ni saradnik za poslove gra evinskog održavanja**

Opis poslova

Organizuje aktivnosti održavanja, sanacije i rekonstrukcije u oblasti gra evinskog održavanja, obezbje uje izradu tehni ke dokumentacije za poslove gra evinskog održavanja, gdje je to neophodno u vidu odgovaraju ih projekata, skica i evidencija za potrebe Univerziteta, prikuplja i arhivira na jednom mjestu tehni ku dokumentaciju u papirnoj i digitalnoj formi, za potrebe tenderskih procedura definiše i dostavlja tehni ke specifikacije za nabavku gra evinskog materijala i opreme, prate ih usluga i radova, koje treba da realizuje eksterni dobavlja , prati i primjenjuje zakonske propise, pravila struke i standarda iz domena gra evinskog održavanja, izra uje i implementira dokumente sistema upravljanja kvalitetom, zajedno sa ostalim radnicima Službe rješava tehni ke probleme, primjenjuje mjere zaštite na radu, li ne zaštitne opreme i sredstava kao i blagovremeno pokretanje zahtjeva za nabavku istih, nadzire i u estvuje u izvo enju radova gra evinskog održavanja, procjenjuje i predlaže Rukovodiocu potrebu angažovanja eksternog dobavlja a za izvo enje radova i usluga, izra uje zahtjeve za ponude prema dobavlja u roba, usluga i radova za potrebe Univerziteta, neposredno u estvuje u svim aktivnostima realizacije radnih naloga/internih narudžbi/ugovora u domenu gra evinskog održavanja, u estvuje u izradi plana obuke i usavršavanja radnika Službe, te vodi evidenciju o istom, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Stru ni saradnik za poslove gra evinskog održavanja za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

#### **2.42. Elektri ar-elektromehani ar**

Opis poslova

Pokretanje inicijative za nabavku potrebnih sirovina i repromaterijala, rezervnih dijelova i dr., kontrola stanja zaliha sirovina i rezervnih dijelova u skladištu, poslovi na obezbje enju pravilnog korištenja i održavanja osnovnih sredstava, rukovanje osnovnim sredstvima za vrijeme njihovog rada, teku e, preventivno i periodi no održavanje elektro-instalacija, ure aja i postrojenja, redovna kontrola ispravnosti elektro-instalacija i opreme, intervencije i otklanjanje kvarova na elektri nim instalacijama i elektro-opremi, u eš e u montaži novih ure aja i postrojenja, u eš e u demontaži, rekonstrukcijama i modernizacijama elektro-opreme i instalacija, ispomo spoljnjim serviserima i firmama koje obavljaju elektro- radove u Univerzitetu, sre ivanje i vo enje tehni ke

dokumentacije, te ostali poslovi po nalogu službe za održavanje i Stru nog saradnika za poslove elektro održavanja.

Elektri ar-elektromehani ar za svoj rad odgovora Rukovodiocu službe.

#### **2.43. Mašinbravar**

Opis poslova

Pokretanje inicijative za nabavku potrebnih sirovina i repromaterijala, rezervnih dijelova i dr, kontrola stanja zaliha sirovina i rezervnih dijelova u skladištu, samostalno obavljanje i u estvovanje u poslovima mašinskog održavanja, preventivno i teku e održavanje mašina, postrojenja, dizalica, objekata, instalacija i opreme, kontrola ispravnosti i otklanjanje kvarova na opremi, objektima, instalacijama i dr., izvo enje razli itih vrsta remonata na opremi i instalacijama, održavanje urednosti i isto e na prostorima na kojima se izvode radovi, sre ivanje i vo enje tehni ke dokumentacije, ispomo spoljnim serviserima i firmama koje obavljaju mašinskog održavanja u Univerzitetu te ostali poslovi po nalogu Rukovodiocu službe za održavanje i Stru nog saradnika za poslove mašinskog održavanja.

Mašinbravar za svoj rad odgovora Rukovodiocu službe.

#### **2.44. Domar**

Opis poslova

Vrši dnevni obilazak poslovnih zgrada radi ocjene stanja i otklanjanja kvarova, održava i popravlja instalacije, opremu, namještaj i sitan inventar, prijavljuje rukovodiocu Službe kvarove koje nije u mogu nosti sam otkloniti, zajedno sa stru nim saradnicima Službe izra uje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravki ure aja i instalacija, kontroliše stanje zaliha neophodnog repromaterijala i rezervnih dijelova, te blagovremeno pokre e inicijativu za njihovu nabavku, kontroliše utrošak materijala po radnim nalozima, vodi ra una o ku nom redu, priprema salu i ostale prostorije za održavanje nastave i raznih sve anosti, vodi ra una o isto i u objektima i na prostoru oko objekta, po potrebi održava zelene površine, prati i evidentira utrošak struje i vode mjese no, organizuje prenošenje težih predmeta po prostorijama, vrši postavljanje i skidanje zastava, te obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/Direktora i Rukovodioca Službe.

Domar za svoj rad odgovara Dekanu/Direktoru i Rukovodiocu Službe

#### **2.45. Voza (Voza automehani ar)**

Opis poslova

Upravlja vozilom po usmenom ili pismenom nalogu Rektora/Dekana/Direktora i Rukovodioca Službe, prevozi radnike Univerziteta s vozilima B-kategorije po izdatim nalozima, prevozi repromaterijal, opremu i drugo prema mogu nostima vozila u B-kategoriji i ispostavljenim nalozima, zadužuje se vozilom i opremom, te pripadaju im alatom, vrši manje opravke na vozilu, svakodnevno vodi evidenciju o pre enoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, redovno vrši pravdanje ra una o utrošku goriva i maziva, vodi knjigu putnih naloga za vozilo, vodi ra una o registraciji vozila, vrši tehni ko i svako drugo održavanje zaduženih vozila u ispravnom i urednom stanju, brine o higijeni i održavanju vozila, vodi ra una o tehni kom pregledu vozila (periodi no i prije svakog putovanja), odgovoran je za tehni ku ispravnost vozila koje koristi, potpisuje tehni ku ispravnost vozila na putnim nalozima, stara se o popravci vozila zavisno o prirodi i težini kvara, održava garažu u ispravnom i urednom stanju, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora/Dekana/Direktora i Rukovodioca Službe.

Voza (Voza automehani ar) za svoj rad odgovara Rektor/Dekanu/Direktoru i Rukovodiocu Službe.

#### **2.46. Sprema ica**

Opis poslova

Svakodnevno isti i održava isto u podnih i zidnih ploha, kao i staklenih površina, isti i briše kancelarijski namještaj i drugi inventar u radnim prostorijama, svakodnevno održava higijenu sanitarnih vorova i predmeta, održava isto u asfaltnih površina oko poslovnih zgrada i pred vanjskim ulazima, vrši generalno iš enje prostorija, namještaja i drugog inventara nakon periodi nih kre enja, vrši pranje i peglanje zavjesa, stolnjaka, HTZ odje e, kao i održavanje isto e podnih prostirki, prijavljuje Domaru OJ odnosno Rukovodiocu Službe za održavanje/ uo ene kvarove, nedostatke i nastalu štetu, po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i elektri ne instalacije, te obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara OJ i Rukovodioca Službe za održavanje.

Sprema ica za svoj rad odgovara Sekretaru OJ.

## **b) Služba za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke**

### **2.47. Rukovodilac službe za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke**

#### Opis poslova

Organizuje i rukovodi radom Službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad, prati i primjenjuje zakonske propise iz domena finansijskih, knjigovodstvenih i poslova javnih nabavki, izrađuje prijedloge odluka iz domena finansijskih, knjigovodstvenih i poslova javnih nabavki u saradnji s Prorektorom za finansije i razvoj, radi na izradi prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Univerziteta u saradnji s Prorektorom za finansije i razvoj, priprema budžet Univerziteta i podnosi budžetske zahtjeve, prati realizaciju finansijskih planova i priliv odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama, permanentno informiše organe Univerziteta i organizacionih jedinica o raspoloživosti finansijskih sredstava po namjeni u odnosu na finansijski plan, prati primjenu Pravilnika o plaćama, dodacima na plaćanja i naknadama po osnovu rada radnika Univerziteta, prati knjigovodstveno usaglašavanje stanja analitike kupaca, stalnih sredstava, zaliha materijala, sitnog inventara u upotrebi i drugo, radi periodične i godišnje analize za potrebe Kolegija Rektorata, Kolegija Univerziteta i Upravnog odbora Univerziteta, učestvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i Prorektora za finansije i razvoj. Rukovodilac službe za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke za svoj rad odgovara Rektor i Prorektor za finansije i razvoj.

### **2.48. Koordinator za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke**

#### Opis poslova

Prati i primjenjuje propise iz oblasti finansija, knjigovodstva i poslova javne nabavke, kontroliše knjigovodstvene dokumente (ulazni i izlazni računi, plaćanja i naknade, ugovori, blagajnički izvještaji), kontroliše sve budžetske dokumente prema federalnim, kantonalnim propisima i internim aktima Univerziteta, vrši obračun i kontrolu poreza na dodatnu vrijednost (PDV), vrši kontrolu poreskih prijava, prati knjigovodstveno evidentiranje svih poslovnih promjena (sintetika i analitika) za Univerzitet i organizacione jedinice, po namjeni budžeta i po vidovima rashoda i prihoda (budžetska sredstva, namjenska sredstva, vlastiti prihodi i donacije i grantovi), prati usaglašavanje glavne knjige sa analitičkom evidencijom, prati usaglašavanje analitičkih i sintetičkih evidencija sa Trezorom, daje podatke i izvještava Rukovodiocu Službe, učestvuje u izradi finansijskog plana Univerziteta, učestvuje u izradi izvršenja i analizi budžeta Univerziteta, vrši nadzor i koordinira rad i funkcionisanje odjeljenjâ Službe, daje stručna mišljenja komisijama za provođenje javnih nabavki, koordinira rad sa drugim službama i organima na Univerzitetu, koordinira aktivnosti na donošenju plana nabavki, te učestvuje u izradi prijedloga plana nabavki, prati realizaciju plana nabavki, učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki (izrada tenderske dokumentacije i učestvuje u radu komisija), pruža pomoć i prati zakonitost rada komisija za javne nabavke, stara se o blagovremenosti naplate potraživanja prema kupcima Univerziteta i organizacionih jedinica, kao i o blagovremenosti realizacije obaveza prema dobavljačima Univerziteta i organizacionih jedinica, te u slučaju spora koordinira pripremu dokumentacije i davanje potrebnih informacija licima ovlaštenim za zastupanje Univerziteta, učestvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Prorektora za finansije i razvoj i Rektora.

Koordinator za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

### **2.49. Koordinator za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke sa mjestom rada na Institutu "Kemal Kapetanovi" u Zenici**

#### Opis poslova

Prati i primjenjuje propise iz oblasti finansija, knjigovodstva i poslova javne nabavke, kontroliše knjigovodstvene dokumente (ulazni i izlazni računi Instituta, učestvuje u izradi i provođenju realizacije ugovora koji se odnose na Institut, koordinira i prati izvještaje koji se odnose na poslovanje Instituta), učestvuje u politici formiranja cijena usluga Instituta, kontroliše sve budžetske dokumente prema federalnim, kantonalnim propisima i internim aktima Univerziteta, vrši obračun i kontrolu poreza na dodatnu vrijednost (PDV) faktura iz i u Institut, sa drugim koordinatorima na nivou Univerziteta vrši kontrolu poreskih prijava koje se odnose na Institut, periodično se informiše o knjigovodstvenom evidentiranju svih poslovnih promjena (sintetika i analitika) za Institut, po namjeni budžeta i po vidovima rashoda i prihoda (budžetska sredstva, namjenska sredstva, vlastiti prihodi i donacije i grantovi), učestvuje u izradi dijela finansijskog plana Instituta unutar plana Univerziteta, sa drugim koordinatorima učestvuje u izradi izvršenja i analizi budžeta Univerziteta, vrši nadzor i koordinira rad i funkcionisanje rada radnika sa mjestom rada u Institutu koji pripadaju ovoj Službi, daje stručna mišljenja komisijama za provođenje javnih nabavki za potrebe Instituta,

koordinira aktivnosti na donošenju plana nabavki u djelu nabavki za potrebe Instituta, te u estvuje u izradi prijedloga plana nabavki Univerziteta, u saradnji sa nadležnim službama prati realizaciju plana nabavki za potrebe Instituta, u estvuje u provo enju postupaka javnih nabavki za Institut (izrada tenderske dokumentacije i u eš u u radu komisija), stara se o blagovremenosti naplate potraživanja prema kupcima Instituta, kao i o blagovremenosti realizacije obaveza prema dobavlja ima Instituta, te u slu aju spora koordinira pripremu dokumentacije i davanje potrebnih informacija licima ovlaštenim za zastupanje. U estvuje u pripremi aplikacija za nau no-istraživa ke projekte u segmentu izrade kalkulacija i pribavljanja potrebne dokumentacije, a u fazi implementacije projekata po potrebi u estvuje kao lan tima za realizaciju projekta u segmentu organiziranja pravilnog vo enja finansijske dokumentacije projekta u razli itim fazama njegove realizacije i pripreme dokumentacije za auditiranje projekta od strane investitora.

Koordinator za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke za svoj rad odgovara Direktoru Instituta i Rukovodiocu Službe.

## **1) Odjeljenje za finansije**

### **2.50. Stru ni saradnik za finansije**

Opis poslova

Prati i provodi propise iz oblasti finansijskog poslovanja, inicira i predlaže donošenje internih akata Univerziteta u vezi s finansijskim poslovima, sastavlja godišnje planove organizacionih jedinica Univerziteta ikumulativni godišnji plan Univerziteta, sastavlja mjese ne operativne planove organizacionih jedinicaUniverziteta i kumulativni mjese ni operativni plan Univerziteta i dostavlja ih nadležnom Ministarstvu, vodi trezorsku jedinicu Univerziteta, nadzire i odgovara za rad operatera, daje dokumentaciju (Obrazac 2) na unos u trezor po prethodnom odobrenju resornog Ministarstva, prati realizaciju mjese nih operativnih planova povrstama rashoda za budžetska sredstva, namjenska sredstva, vlastite prihode i donacije i grantove, prati izvršenje budžeta Univerziteta i organizacionih jedinica, sara uje sa nadležnim Ministarstvima u vezi sa izradom i realizacijom planova, sara uje i usaglašava podatke sa ostalim odjeljenjima Službe, u estvuje u izradi izvršenja budžeta Univerziteta, u estvuje u provo enju odluka Upravnog odbora i Rektora Univerziteta, u estvuje u sastavljanju godišnjih planova organizacionih jedinica Univerziteta i kumulativnog godišnjeg plana Univerziteta, prati mjese no ostvarenje vlastitih prihoda po organizacionim jedinicama Univerziteta, po osnovama za naplatu i po vrstama prihoda, te u tom domenu sara uje sa nadležnim Ministarstvima, podnosi izvještaje o naplati vlastitih prihoda po svim osnovama za potrebe Odjeljenja za javne nabavke, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe i Rektora.

Stru ni saradnik za finansije za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

### **2.51. Referent za obra un pla a i naknada**

Opis poslova

Prima i obra uje dokumentaciju u vezi sa pla ama i naknadama, vrši obra un pla a i naknada radnika, kao i naknada spoljnjih saradnika Univerziteta po osnovu ugovora o realizaciji nastave, vrši obustave na pla e pokreditima i drugim osnovama, obra uje zahtjeve za realizaciju pla a u skladu sa trezorskim poslovanjem, priprema rješenja u vezi s pla om i naknadama po osnovu rada, usaglašava podatke sa trezorskom jedinicom nadležnog ministarstva Kantona, distribuiru izvještaje u vezi s pla ama i naknadama pla a, priprema sve obrasce u vezi s pla ama i naknadama, vodi statistiku u vezi s pla ama i naknadama, uskla uje optere enje nastavnog osoblja u koordinaciji sa Prorektorom za nastavu i studentska pitanja, vrši obra un autorskih honorara i ugovora o djelu, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Referent za obra un pla a i naknada za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

### **2.52. Referent za trezor**

Opis poslova

Radi na unosu podataka na osnovu trezorske dokumentacije Univerziteta, prethodno odobrene od strane nadležnog Ministarstva, unosi blagajni ke izvještaje za Univerzitet, priprema dokumentaciju za knjiženje na Obrascu 2, vrši unos obra una ugovora o djelu, privremenim i povremenim poslovima i autorskom djelu, kao i obra un pripadaju ih poreza i doprinosa uz obaveznu kontrolu Rukovodica Službe, prati realizaciju operativnih planova prema namjeni i visini odobrenih sredstava, te izvještava Rukovodioca Službe, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Referent za trezor za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

### **2.53. Blagajnik budžeta**

#### Opis poslova

Obavlja poslove blagajne u skladu sa Zakonom o finansijskom poslovanju, propisima o trezorskom poslovanju i aktima Univerziteta, podnosi zahtjev za odobrenje blagajni kog maksimuma, vrši gotovinske naplate i isplate, uva gotovinu prema zakonskim i podzakonskim propisima, vrši isplate putnih naloga i druge isplate za Univerzitet, vodi blagajni ki dnevnik, predaje blagajni ke dnevnik na analiti ku evidenciju Odjeljenju za knjigovodstvo, usaglašava stvarno stanje gotovine u blagajni, daje podatke komisiji za popis i internu kontrolu, sastavlja sve izvještaje u vezi sa blagajnom, daje sve neophodne podatke radnicima Univerziteta u vezi s blagajni kim poslovanjem, kao i nadležnim službama Kantona, popunjava Obrazac 2 za potrebe trezora u vezi sa blagajni kim poslovanjem, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Blagajnik budžeta za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

### **2) Odjeljenje za knjigovodstvo**

#### **2.54. Stru ni saradnik za knjigovodstvo**

#### Opis poslova

Prati i primjenjuje propise iz oblasti knjigovodstva, inicira i predlaže donošenje internih akata Univerziteta u vezi s knjigovodstvenim poslovima, vrši knjigovodstveno evidentiranje svih poslovnih promjena (sintetika i analitika) za Univerzitet i organizacione jedinice, po namjeni budžeta i po vidovima rashoda i prihoda (budžetska sredstva, vlastiti prihodi i donacije), vrši usaglašavanje glavne knjige sa analiti kom evidencijom, vrši usaglašavanje analiti kih i sinteti kih evidencija sa Trezorom, kontira i knjiži namjenska sredstva i sredstva donacija i grantova, podnosi izvještaj o finansijskom poslovanju Univerziteta i organizacionih jedinica Rukovodiocu Službe, kao i organima Univerziteta (Rektor, Kolegij Rektorata, Kolegij Univerziteta i Upravni odbor), u estvuje u izradi finansijskog plana Univerziteta, u estvuje u izradi izvršenja i analizi budžeta Univerziteta, nadzire rad Odjeljenja knjigovodstva, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe i Rektora. Stru ni saradnik za knjigovodstvo za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

#### **2.55. Viši referent za knjigovodstvo - glavni knjigovo a**

#### Opis poslova

Vrši analiti ku evidenciju kupaca i dobavlja a za Univerzitet i organizacione jedinice, vrši analiti ku evidenciju materijala za Univerzitet i organizacione jedinice, kao i ostalih poslovnih promjena, vrši usaglašavanje analitike sa glavnom knjigom, te analiti kog materijalnog knjigovodstva sa evidencijom u skladištu, prati naplatu izlaznih faktura, te šalje opomene za nenapla ene fakture, prati pla anje ulaznih faktura, daje sve potrebne knjigovodstvene podatke za potrebe Odjeljenja za javne nabavke, popunjava i dostavlja konfirmacije (IOS-e) kupcima, priprema obavještenja s podacima i neophodnom dokumentacijom u vezi sa sumnjivim i spornim potraživanjima Univerziteta i organizacionih jedinica i iste proslje uje Rukovodiocu Službe, prati realizaciju prihoda, priprema podatke za izradu plana Univerziteta kao i izvršenje budžeta Univerziteta, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Viši referent za knjigovodstvo - glavni knjigovo a za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

#### **2.56. Referent za knjigovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara**

#### Opis poslova

Vrši evidentiranje dokumentacije o nabavci stalnih sredstava i sitnog inventara za Univerzitet i organizacione jedinice, kompletira dokumentaciju za stavljanje u upotrebu novonabavljenih stalnih sredstava uz prethodno odre ivanje roka upotrebe, razvrstavanje stvari na stalna sredstva i sitan inventar prema aktu Univerziteta, usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa Stru nim saradnikom za knjigovodstvo, vrši obra un amortizacije, priprema liste za popis, usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa komisijama za popis, knjiženje eventualne razlike po popisu, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Referent za knjigovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

### **3) Odjeljenje za javne nabavke**

#### **2.57. Stru ni saradnik za javne nabavke**

#### Opis poslova

Prati i primjenjuje propise iz domena javnih nabavki i daje stru na mišljenja komisijama za provo enje javnih

nabavki, pokreće inicijativu i priprema nacrt novih ili izmjena i dopuna postoje ih internih akata iz domena javnih nabavki, sarađuje sa drugim službama i organima na Univerzitetu u domenu javnih nabavki, blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju plana nabavki, te izrađuje prijedlog plana nabavki, prati realizaciju plana nabavki i podnosi izvještaj nadležnim organima Univerziteta, podnosi zahtjeve za realizaciju nabavki, stara se o efikasnom, transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki, sačinjava potrebne obrasce dokumenata za sve faze u postupku provođenja javnih nabavki, daje potrebne podatke na zahtjev organa i službi Univerziteta, učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica u skladu s Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (izrada tenderske dokumentacije i učestvuje u radu komisija), učestvuje u radu komisija za javne nabavke, te prati ispravnost zapisnika o provedenim postupcima javnih nabavki, izrađuje prijedloge odluka, rješenja i zaključaka u provođenju procedura javnih nabavki, prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki, izrađuje ugovore o nabavci roba, usluga i radova, te prethodno pribavlja potrebne saglasnosti za zaključivanje istih, vodi evidenciju zaključenih ugovora i prati njihovu realizaciju, vrši korespondenciju sa odabranim ponuđačem u toku realizacije ugovora, u slučaju spora, priprema dokumentaciju i daje potrebne informacije licima ovlaštenim za zastupanje Univerziteta, učestvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Direktora (za radno mjesto na Institutu) i Rukovodioca Službe i Rektora.

Stručni saradnik za javne nabavke za svoj rad odgovara Koordinator za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke i Rukovodiocu Službe. Stručni saradnik za javne nabavke za svoj rad odgovara sa mjestom rada na Institutu za svoj rad odgovara Koordinator za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke sa mjestom rada na Institutu.

#### **2.58. Viši referent za javne nabavke**

Opis poslova

Prikuplja prijedloge plana nabavki organizacionih jedinica i službi, vrši njihovu obradu i selekciju po ekonomskim kodovima i vrstama nabavki, učestvuje u izradi plana nabavki, prati finansijsku realizaciju plana nabavki u skladu sa odobrenim budžetom, sačinjava izvještaj o stanju realizacije nabavki i isti dostavlja Rukovodiocu Službe, učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica u skladu s Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (izrada tenderske dokumentacije, učestvuje u radu komisija i realizacija naplate bankarskih garancija), dostavlja potrebnu dokumentaciju licima zaduženim za nadzor i primopredaju roba, radova i usluga, kontroliše ispostavljene profakture dobavljača sa zahtjevom za isporuku i dostavlja ih Službi radi ispostavljanja trezorske narudžbenice, ispostavljenju fakturu sravnjava sa otpremnicom i istu dostavlja Službi na plaćanje, kompletira predmet nabavke i pravi sadržaj iste, sačinjava obavještenja i izvještaje o javnim nabavkama i iste dostavlja Agenciji za javne nabavke, učestvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Viši referent za javne nabavke za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

#### **2.59. Referent za javne nabavke**

Opis poslova

Obavlja poslovnu korespondenciju za Univerzitet i organizacione jedinice, zaprima referate za nabavku i stavlja ih u realizaciju u skladu s usvojenom Procedurom, vrši narudžbu robe na osnovu zaključenih ugovora ili odluka nadležnih organa, a po nalogu neposrednog rukovodioca i stara se o isporuci iste, kontaktira dobavljača u nabavkama, sačinjava zahtjev za isporuku robe prema dobavljaču, vodi evidenciju o utrošku potrošnog materijala, vrši kvalitativan i kvantitativan prijem robe, izdaje odnosno zadužuje robom podnosiocem referata Univerziteta i organizacionih jedinica, obrađuje zahtjeve za nabavke putem direktnog sporazuma, traži ponude od dobavljača i učestvuje u njihovoj realizaciji, obrađuje obrasce prema trezorskom poslovanju, vrši evidentiranje u knjizi ulaznih faktura (KUF) po Zakonu o porezu na dodatnu vrijednost (PDV), učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica u skladu s Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (izrada tenderske dokumentacije, učestvuje u radu komisija i realizacija naplate bankarskih garancija), učestvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Koordinator za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke (za radno mjesto na Institutu) i Rukovodioca Službe.

Referent za javne nabavke za svoj rad odgovara Koordinator za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke i Rukovodiocu Službe. Referent za javne nabavke sa mjestom rada na Institutu za svoj rad odgovara Koordinator za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke sa mjestom rada na Institutu.

## **2.60. Stru ni saradnik za prodaju i nabavu za OJ Institut „Kemal Kapetanovi “ u Zenici**

### Opis poslova

Prati izradu i kontroliše kalkulacije Univerziteta i organizacionih jedinica, prati izdavanje i naplatu po izlaznim fakturama, prati izradu obrazaca prema trezorskom poslovanju, vrši kontrolu evidentiranja u knjizi izlaznih faktura (KIF) po Zakonu o porezu na dodatnu vrijednost (PDV), kontroliše poslovnu korespondenciju prema kupcima Instituta, kontroliše ponude izdate po zahtjevu kupaca, u estvuje u pripremi narudžbi i priprema elemente za ugovore, vodi ra una o blagovremenoj naplati istih, vodi evidenciju zaklju enih ugovora i prati njihovu realizaciju, vrši poslovnu korespondenciju sa kupcima, primjenjuje propise iz domena javnih nabavki, blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju plana nabavki, u estvuje u pripremi prijedloga plana nabavki, u estvuje u provo enju postupaka javnih nabavki za potrebe O J I n s t i t u t a u skladu s Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (izrada tenderske dokumentacije i u eš e u radu komisija), u estvuje u pripremi prijedloga odluka, rješenja i zaklju aka u provo enju procedura javnih nabavki, prati vremenske rokove utvr ene Zakonom o javnim nabavkama, u estvuje u pripremi ugovora o nabavci roba, usluga ili radova, u slu aju spora, priprema dokumentaciju i daje potrebne informacije licima ovlaštenim za zastupanje O J I n s t i t u t a , u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe O J I n s t i t u t a , te obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke (za radno mjesto na Institutu) i Rukovodioca Službe.

Referent za prodaju i nabavu za svoj rad odgovara Koordinatoru za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke i Rukovodiocu Službe. Referent za prodaju i nabavu sa mjestom rada na Institutu za svoj rad odgovara Koordinatoru za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke sa mjestom rada na Institutu.

## **2.61. Referent za prodaju**

### Opis poslova

Obavlja poslovnu korespondenciju za Univerzitet i organizacione jedinice, priprema ponude na zahtjev kupaca, prima narudžbe, priprema elemente za ugovore, izra uje izlazne fakture, brine o naplati istih, realizuje prodaju (otprema, prevoz i sli no), obra uje obrasce prema trezorskom poslovanju, vrši evidentiranje u knjizi izlaznih faktura (KIF) po Zakonu o porezu na dodatnu vrijednost (PDV), vrši obra un autorskih honorara i ugovora o djelu, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke (mjesto rada na Institutu) i Rukovodiocu Službe.

Referent za prodaju za svoj rad odgovara Koordinatoru za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke i Rukovodiocu Službe. Referent za prodaju sa mjestom rada na Institutu za svoj rad odgovara Koordinatoru za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke sa mjestom rada na Institutu.

## **2.62. Viši referent za projekte**

### Opis poslova

Vodi analiti ku evidenciju prihoda i izdataka po svakom pojedina nom projektu na fakultetima iz osnova projekata sa privredom (sastavlja Kalkulacije projekta), na svim OJ po projekti ma iz osnova grantova i donacija i projektima iz namjenskih sredstava ZDK, evidentiranje prihoda i izdataka u postupku ocjene i odbrane magistarskih i doktorskih radova do okon anja postupka sticanja nau nog zvanja magistra i doktora nauka(po starim pravilima), sara uje i daje podatke voditeljima projekata o stanju raspoloživosti sredstava, daje inicijativu nadležnom Ministarstvu za donošenje odluka Vlade ZDK o uve anju budžeta po osnovu napla enih planiranih i neplaniranih grantova i donacija po ekonomskim kodovima u skladu sa projiciranim budžetima projekta; obra uje zahtjeve za preknjiženje pogrešno evidentiranih napla enih grantova i donacija; podnosi zahtjev za odre ivanje šifre projekata u sistemu ISFU (kada je to neophodno po zahtjevu davaoca granta), realizuje nabavke po projektima (po odobrenim zahtjevima) u postupku direktnog sporazuma i ostale nabavke po okon anju provedenih postupaka javnih nabavki, daje podatke o raspoloživosti sredstava po svim pojedina nim projektima (projekti u okviru vl.sredstava, grantova, donacija, namjenskih sredstava) u proceduri iniciranja i odobravanja zahtjeva za nabavku roba i usluga, daje podatke za kreiranje budžeta i planova iz osnova napla enih grantova i donacija; obra uje i evidentira ulazne fakture po projektima, uvodi iste u knjigu ulaznih faktura, sastavlja i priprema mjese ne podatke za PDV prijavu i iste dostavlja na zbirnu obradu, ispostavlja potrebne obrasce za unos u sitem JRT, obra uje putne naloge iz osnova projekata po projektnim aktivnostima i ispostavlja potrebne obrasce za unos u sistem JRT, priprema i ispostavlja izlazne fakture i fiskalne ra une po projektima, uvodi iste u knjigu izlaznih faktura, sastavlja i priprema mjese ne podatke za PDV prijavu i iste dostavlja na zbirnu obradu; pravi dnevne i periodi ne izvještaje po izdatim fiskalnim fakturama; priprema dokumentaciju

i u saradnji sa voditeljima projekta obra uje finansijske izvještaje prema davaocima Granta FBiH i BiH, dostavlja kopije finansijske dokumentacije voditeljima projekata EU i projekata za donacije i sara uje sa voditeljima projekata u kreiranju izvještaja, daje potrebne uplatne i druge finansijske podatke voditeljima projekata pri apliciranju za projekte; vrši obra un svih naknada po projektima i sastavlja potrebne obrasce za unos u sistem JRT, vrši poslovnu korespondenciju sa kupcima, dobavlja ima, davaocima grantova i donacija u okvirima projektnih aktivnosti, usaglašava stanje razgrani enih prihoda za donacije, grantove i namjenska sredstva sa operaterom u OC Trezora Univerziteta, sastavlja zapisnike o doniranoj opremi putem Grantova EU, dostavlja original/kopiju dokumentacije referentu za knjigovodstvo osnovnih sredstava, sara uje sa ostalim radnicima Službe i nadležnim službama Kantona, u estvuje u davanju podataka u postupc ima internih i eksternih kontrola, u estvuje u radu komisija i radnih tijela za potrebe Univerziteta, obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Viši referent za projekte za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

### **2.63. Referent za projekte**

Opis poslova

Priprema kalkulacije svih projekata Univerziteta i organizacionih jedinica, priprema kalkulacije i vrši evidentiranje prihoda i obra un rashoda u postupku prijave, izrade i odbrane magistarskih i doktorskih radova, izra uje izlazne fakture i prati naplatu istih, vrši prijem ulaznih faktura i pla anje preko ra una namjenskih sredstava, donacija i grantova, obra uje obrasce prema trezorskom poslovanju, vrši evidentiranje u knjizi izlaznih faktura (KIF) i evidentiranje u knjizi ulaznih faktura (KUF) po Zakonu o porezu na dodatnu vrijednost (PDV), u estvuje u provo enju postupaka javnih nabavki za potrebe relizacije projekata Univerziteta i organizacionih jedinica u skladu s Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (izrada tenderske dokumentacije, u eš e u radu komisija i realizacija naplate bankarskih garancija), u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke (za mjesto rada na Institutu) i Rukovodioca Službe.

Referent za projekte za svoj rad odgovara Koordinatoru za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke i Rukovodiocu Službe. Referent za projekte sa mjestom rada na Institutu za svoj rad odgovara Koordinatoru za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke sa mjestom rada na Institutu.

### **2.64. 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, izra uje prijemnu dokumentaciju i uvo enje u kartoteku, vrši nadzor uskladištenog materijala i održavanje u dobrom stanju i sli no, vrši izdavanje sirovina, materijala, sitnog inventara i drugo, uz potrebnu dokumentaciju, vrši izradu pojedina nih izvještaja o stanju zaliha, potrebama, izdatim koli inama i sli no, uskla uje evidenciju po koli inama sa analiti kom evidencijom u knjigovodstvu, sara uje sa komisijama za popis, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke (za radno mjesto na Institutu).

Skladištar za svoj rad odgovara Koordinatoru za finansijske, knjigovodstvene i poslove javne nabavke sa mjestom rada na Institutu..

### **g) Služba za informaciono-komunikacione tehnologije (IKT)**

#### **2.65. Rukovodilac službe za IKT**

Opis poslova

Organizuje i rukovodi radom službe, priprema i razvija IKT politiku Univerziteta, priprema prijedloge i vodi projekte modernizacije informati kih sistema, planira i predlaže nabavku mrežnih, informati kih i komunikacionih sistema, hardvera i softvera, vodi ra una o standardiziranju opreme i softvera, prati ispravnost komunikacijskih linija te kontaktira davatelje usluga, razvoj, implementacija i pra enje primjene sigurnosnih politika i procedura, organizovanje i realizacija obuke osoblja za korištenje IKT, planiranje IKT kadrova za Univerzitet, koordinacija saradnje organizacionih jedinica s vanjskim davateljima IKT usluga, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i Prorektorâ.

Rukovodilac službe za IKT za svoj rad odgovara Rektor i Prorektorima.

## **2.66. Stru ni saradnik za informati ke poslove**

### Opis poslova

U estvuje u ažuriranju i izradi dokumenta za mrežne i IT sisteme, ure aje i instalacije, u estvuje u izradi tehni ke specifikacije za nabavku mrežnih, informati kih i telekomunikacionih sistema, u estvuje u izradi dokumentacije za održavanje mrežnih i IT sistema i ure aja, radi na unapre enju hardvera i softvera, održava DNS server za unze.ba domenu, vodi evidenciju i dodavanje mrežnih adresa, vrši zaštitu Intraneta od neovlaštenih korisnika i hakerskih upada, vrši (SEO) analizu web aktivnosti, pra enje trajanja licenci za softver, izrada repozitorija publikacija i projekata te alata za podršku u nastavi, organizacija i realizacija obuke osoblja o novim verzijama softvera, održavanje i modifikacije ISSS servera, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Direktora (za radno mjesto na Institutu) i Rukovodioca Službe.

Stru ni saradnik za informati ke poslove za svoj rad odgovara Direktoru (za mjesto rada na Institutu) i Rukovodiocu IKT Službe.

## **2.67. Mrežni administrator**

### Opis poslova

Vrši administriranje mreže kroz instaliranje i konfigurisanje mreže, vrši monitoring mreže i uo avanje grešaka u radu mreže, kao i njihovo blagovremeno otklanjanje, u estvuje u instalacijama, ispitivanjima i puštanju u rad mrežnih i IT sistema, postavlja pasivnu mrežnu opremu, konfigurirše aktivnu mrežnu opremu, vrši administriranje E-mail servera (pravljenje rezervnih kopija podataka, kreiranje i ažuriranje korisni kih ra una, izmjena šifri za pristup podacima, instaliranje i pra enje softvera za zaštitu od neovlaštenog korištenja), u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Direktora (za radno mjesto na Institutu) i Rukovodioca Službe.

Mrežni administrator za svoj rad odgovara Direktoru (za mjesto rada na Institutu) i Rukovodiocu IKT Službe.

## **2.68. Tehni ar za IKT podršku**

### Opis poslova

Obavlja poslove održavanja postoje eg i instaliranje novog softvera (sistemski, korisni ki, antivirusni), vrši kontrolu i osiguravanje ispravnosti i funkcionalnosti ra unarskih i informacionih sistema, brine se za antivirusnu zaštitu servera i ra unara, daje preporuke za popravke i poboljšanja postoje e ra unarske opreme, vrši internu edukaciju za korisnike, radi redovan backup sistema, vrši podešavanje i podršku za korištenje multimedijalnih projektora, obavlja otklanjanje sitnih kvarova i dijagnosticiranje ozbiljnijih kvarova na hardveru i softveru, izra uje rezervne kopije podataka, u estvuje u pripremi, obradi i dizajniranju tekstova za potrebe službi Univerziteta i organizacionih jedinica, izra uje korisni ke naloge, backup i prati sigurnosne propuste ISSS servera, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Direktora (za radno mjesto na Institutu) i Rukovodioca IKT Službe.

Tehni ar za IKT podršku za svoj rad odgovara Direktoru (za mjesto rada na Institutu) i Rukovodiocu IKT Službe.

## **2.69. Tehni ar za web administraciju**

### Opis poslova

Obavlja poslove administriranja web stranica organizacionih jedinica i Univerziteta kroz dizajn, ažuriranje i postavljanje novih informacija, vrši ure ivanje slika i drugih elektronskih materijala koji se objavljuju na web stranicama Univerziteta i organizacionih jedinica, vrši ažuriranje repozitorija publikacija i projekata te alata za podršku u nastavi, sakuplja podatke o web aktivnostima (SEO analiza), vrši redovan backup sistema, vrši pra enje verzija, instaliranje i održavanje CMS sistema, vrši pra enje i otkrivanje sigurnosnih propusta u CMS sistemu, vrši administriranje ra una organizacionih jedinica i Univerziteta na društvenim mrežama, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca IKT Službe.

Tehni ar za web administraciju za svoj rad odgovara Rukovodiocu IKT Službe.

## **b) Univerzitetska biblioteka**

### **2.70. Rukovodilac Univerzitetske biblioteke**

#### Opis poslova

Organizuje i rukovodi ukupnim bibliote kim sistemom Univerziteta, odnosno bibliotekama organizacionih

jedinica Univerziteta, prati propise iz domena biblioteke djelatnosti i predlaže izmjene i dopune internih akata Univerziteta, razvija biblioteke ko-informacioni sistem Univerziteta i uvezuje ga u biblioteke ko-informacioni sistem BiH, vodi aktivnosti na formiranju i održavanju centralnog biblioteke kataloga Univerziteta prema meunarodnim 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 biblioteke i u skladu s meunarodnim bibliografskim standardima, u

poslovima revizije biblioteke i obnove/nabavke biblioteke i nadzire stručno usavršavanje bibliotekara i knjižničara, kao i polaganje stručnih ispita i sticanje stručnih bibliotečnih zvanja zaposlenika biblioteke, vodi odgovarajuće biblioteke statistike, priprema projekte, analize, izvještaje i evaluacije u domenu biblioteke djelatnosti, koordinira i organizira poslove koji se odnose na saradnju i

obaveze Univerziteta prema Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci BiH, organizuje, razvija, prikuplja/nabavlja, uva i stručno obrađuje centralnu zbirku Univerzitetske biblioteke, radi na provedbi zakona i propisa te kreira pravilnike kojima se reguliše biblioteka djelatnost Univerziteta, te na provedbi odgovarajućih bibliotečnih standarda, kreira i radi na provedbi pravilnika i procedura sistema osiguranja kvaliteta koji se odnose na biblioteke u djelatnost Univerziteta, predlaže mjere za unapređivanje biblioteke djelatnosti, kako na Univerzitetu, tako i na OJ, daje stručnu i tehničku potporu radu Komisije za izdavačku djelatnost Univerziteta, učestvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i prorektorâ.

Rukovodilac Univerzitetske biblioteke i izdavačke djelatnosti za svoj rad odgovara Rektor i prorektorima.

### **2.71. Bibliotekar**

Opis poslova

Obavlja stručne poslove biblioteke, a posebno poslove obrade biblioteke i u skladu s meunarodnim bibliografskim standardima, učestvuje u poslovima revizije biblioteke i obnove/nabavke biblioteke i vrši stručno usavršavanje u skladu s potrebama biblioteke i svojim dužnostima, vodi odgovarajuću biblioteku statistiku za biblioteku i šalje statističke i ostale izvještaje, organizuje, prikuplja/nabavlja, uva, stručno obrađuje i nadzire korištenje biblioteke i fonda, te neposredno radi s korisnicima biblioteke (pravi kataloške zapise, vodi inventarne knjige biblioteke i fonda, evidencije o korisnicima i korištenju biblioteke i fonda), 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 biblioteke u djelatnost, predlaže mjere za unapređivanje biblioteke djelatnosti na OJ, učestvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/Direktora i Rukovodioca Univerzitetske biblioteke.

Bibliotekar za svoj rad odgovara Dekanu/Direktoru i Rukovodiocu Univerzitetske biblioteke.

### **2.72. Viši knjižničar**

Opis poslova

Obavlja stručne poslove biblioteke, a posebno poslove obrade biblioteke i u skladu s meunarodnim bibliografskim standardima, učestvuje u poslovima revizije biblioteke i obnove/nabavke biblioteke i vrši stručno usavršavanje u skladu s potrebama biblioteke i svojim dužnostima, vodi odgovarajuću biblioteku statistiku za biblioteku i šalje statističke i ostale izvještaje, organizuje, prikuplja/nabavlja, uva, stručno obrađuje i nadzire korištenje biblioteke i fonda, te neposredno radi s korisnicima biblioteke (pravi kataloške zapise, vodi inventarne knjige biblioteke i fonda, evidencije o korisnicima i korištenju biblioteke i fonda), 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 biblioteke u djelatnost, predlaže mjere za unapređivanje biblioteke djelatnosti na OJ, učestvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/Direktora i Rukovodioca Univerzitetske biblioteke. Viši knjižničar za svoj rad odgovara Dekanu/Direktoru i Rukovodiocu Univerzitetske biblioteke.

### **2.73. Knjižničar**

Opis poslova

Prikuplja, nabavlja, uva i obnavlja biblioteke i u skladu s odgovarajućim univerzitetskim procedurama sistema osiguranja kvaliteta, vrši uredan prijem i sistemski smještaj biblioteke i u skladu s odgovarajućim univerzitetskim procedurama sistema osiguranja kvaliteta i meunarodnim bibliotekarskim standardima, nadzire korištenje biblioteke i fonda, te neposredno radi s korisnicima biblioteke, vodi

inventarne knjige biblioteke, evidencije o korisnicima i korištenju biblioteke, pomaže u poslovima revizije biblioteke, fonda biblioteke i obnove/nabavke biblioteke, po potrebi dostavlja statistike i ostale izvještaje, radi na ostalim poslovima u skladu s usvojenim procedurama univerzitetskog sistema osiguranja kvaliteta koje se odnose na biblioteke, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/Direktora i Rukovodioca Univerzitetske biblioteke.

Knjižni ar za svoj rad odgovara Dekanu/Direktoru i Rukovodiocu Univerzitetske biblioteke.

#### **2.74. Administrator itaonice**

Opis poslova

Neposredno radi s korisnicima itaonice i nadzire njihovo korištenje biblioteke, vodi evidenciju o korisnicima itaonice i korištenju biblioteke, vrši nadzor nad poštivanjem pravila o radu i korištenju itaonice, vodi evidenciju o primjedbama korisnika biblioteke o kojima najmanje jedanput mjese no i jedanput godišnje izvještava direktora Instituta i rukovodioca Univerzitetske biblioteke i izdava ke djelatnosti, po potrebi dostavlja statistike i ostale izvještaje o radu itaonice rukovodiocu Univerzitetske biblioteke i izdava ke djelatnosti, upoznaje korisnike itaonice s najnovijom bibliotekom, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica, te obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Instituta i Rukovodioca Univerzitetske biblioteke. Administrator itaonice za svoj rad odgovara Direktoru Instituta i Rukovodiocu Univerzitetske.

### **B. FAKULTETI**

#### **3.1. Dekan organizacione jedinice**

Opis poslova

Dekan organizuje i rukovodi radom fakulteta, zastupa i predstavlja fakultet u okviru registrovane djelatnosti i po ovlaštenju Rektora, predlaže i dogovara dnevni red sjednica NNV/UNV-a s predsjedavaju im, predlaže Rektorunutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta fakulteta, predlaže planove rada i razvoja fakulteta i godišnji program rada fakulteta, predlaže Senatu Univerziteta promjenu i proširivanje djelatnosti fakulteta, koordinira rad matinih i nematinih katedri koje u estvuju u nastavno- nau nom procesu fakulteta, organizuje nau no-nastavni i nau noistraživa ki rad na fakultetu i predlaže mjere za njihovo poboljšanje, donosi prvostepene odluke o pojedina nim pravima i obavezama studenata, te pokre e i provodi prvostepeni postupak za utvr ivanje štete koju pri ine student, odlu uje u prvom stepenu o pojedina nim pravima radnika iz radnog odnosa na fakultetu, u skladu sa Statutom i op im aktima, predlaže Rektorunastanjanje i prestanak radnog odnosa radnika iz reda administrativno-tehni kog osoblja organizacionih jedinica, predlaže koeficijent kvaliteta za obra un pla e radnika organizacione jedinice, predlaže korištenje vlastitih sredstava organizacione jedinice u skladu s zakonskim propisima, raspolaže finansijskim sredstvima fakulteta u pojedina nom iznosu do 8.000,00 KM, vrši kompetencije naredbodavca za izvršenje finansijskog plana koji se odnosi na vlastiti prihod fakulteta u skladu sa Statutom, predlaže NNV/UNV-u fakulteta 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 Rektoruniverziteta, provodi odluke, zaklju ke i druge akte nadležnih organa, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim op im aktima, te obavlja i druge poslove utvr ene zakonom, Statutom i drugim op im aktima. Prilikom obavljanja navedenih poslova Dekan može osnivati ad hoc komisije i radna tijela, te zahtijevati prethodna mišljenja NNV/UNV-a. Dekan za vrijeme mandata obavlja i poslove nastavnika u odgovaraju em nau no-nastavnom zvanju.

Dekan za svoj rad odgovara Rektorunau no-nastavnom vije u fakulteta Univerziteta.

#### **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, u estvuje u realizaciji odluka NNV/UNV-a i Senata, koji se ti u nastavnom procesu fakulteta, utvr uje nacrt plana pokrivenosti nastave na svim ciklusima studija, utvr uje prijedlog rasporeda predavanja, te rasporeda ispitnih rokova, odnosno raspored provjere znanja u toku semestra, pokre e inicijative za inoviranje nastavnih planova i programa, te u estvuje u njihovoj izradi, prati realizaciju izvo enja nastave i održavanja ispitnih rokova, te podnosi Dekanu mjese ni izvještaj o tome, predlaže angažovanje spoljnih saradnika u nastavi, izra uje, 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, podstie i prati mobilnost studenata i nastavnog osoblja, aktivno u estvuje u provedbi sistema osiguranja kvaliteta na organizacionim jedinicama, aktivno u estvuje u organizaciji pripreme aplikacija na nau noistraživa ki rad, stru ne i druge projekte, kako u zemlji, tako i u inostranstvu, obavlja i poslove nastavnika u odgovaraju em nau no-nastavnom zvanju, te obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i Prorektora za nastavu i studentska pitanja.

Prodekan za nastavu i studentska pitanja za svoj rad odgovara Dekanu i NNV-u.

### **3.3. Prodekan za nau noistraživa ki rad**

Opis poslova

Pomaže Dekanu u njegovom radu, ostvaruje potrebnu/optimalnu saradnju s Prorektorom za nau noistraživa ki rad, te drugim organizacionim i podorganizacionim jedinicama, kreira strategiju razvoja nau noistraživa kog/umjetni ko-istraživa kog rada na fakultetu i rukovodi njenom provedbom, vode i pritom ra una o njenoj harmonizaciji sa strategijom na nivou Univerziteta, prati postoje e stanje i preduzima aktivnosti na poboljšanju opremljenosti fakulteta, kao što su laboratorije, biblioteke, referalni centri, klinike, zavodi, scene, te drugi objekti i oprema u funkciji nau noistraživa kog/umjetni ko- istraživa kog rada na fakultetu, doprinosi obezbje enju uslova za bavljenje nau noistraživa kim/umjetni ko-istraživa kim radom na fakultetu i predlaže mjere za njegovo unapre enje, prati i koordinira realizaciju istraživa ko-razvojnih projekata, prati i informiše akademsko osoblje o nau noistraživa kim/umjetni ko-istraživa kim aktuelnim projektima, preduzima mjere za usavršavanje nastavnika i saradnika u cilju sticanja novih i produblivanju ste enih znanja putem postdoktorskih studija i drugih oblika usavršavanja, omogu ava stvaranje uslova za stimulisanje mladih istraživa a u cilju sticanja nau nog stepena doktora nauka, odnosno magistra, njeguje stvarala ki rad na fakultetu, u cilju sticanja novih i korištenja postoje ih znanja za nove primjene u svim oblicima ljudskog djelovanja, najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu NNV/UNV-u i Dekanu, obavlja i poslove nastavnika u odgovaraju em nau no-nastavnom zvanju, te druge poslove po nalogu Dekana i Prorektora za nau noistraživa ki rad.

Prodekan za nau noistraživa ki rad za svoj rad odgovara Dekanu i NNV-u.

### **3.4. Šef odsjeka**

Opis poslova

Utvruje dnevni red sjednica Vije a odsjeka, predsjedava sjednicama Vije a odsjeka, predlaže Vije u odsjeka mjere za efikasno vršenje njegovih nadležnosti i unapre enje njegovog rada, provodi odluke Vije a odsjeka, prethodno razmatra molbe studenata koje se odnose na optimalno odvijanje nastavnog procesa na odsjeku, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim op im aktima Univerziteta, pomaže u radu prodekanima, pored redovnih poslova iz domena nastave Šef odsjeka planira nastavne aktivnosti na odsjeku, u estvuje u izradi nastavnog plana i programa odsjeka, predlaže inoviranje odsjeka, stara se o kvalitetu nastave i drugih nastavnih aktivnosti na odsjeku, obavlja i poslove nastavnika u odgovaraju em nau no-nastavnom zvanju, te druge poslove po nalogu Dekana fakulteta.

Šef odsjeka za svoj rad odgovara Dekanu, Vije u odsjeka i NNVu.

### **3.5. ECTS koordinator**

Opis poslova

Obavezan je informisati studente o prakti nim detaljima ECTS-a, obezbijediti studentima informacione pakete od partnerskih institucija, pomo i studentima pri popunjavanju studentske aplikacije, objasniti procedure akademske prepoznatljivosti i dokumenata (sporazum o podu avanju, prepis ocjena i sl.), usmjerava studente kako da osmisle program kombinuju i akademske zahtjeve sa individualnim interesima, odgovoran je za komunikaciju izme u doma ih i inostranih institucija, vrši prepise ocjena za studente koji odlaze prije njihovog studijskog perioda van institucije kao i za one studente koji se vra aju po završetku studija na svoju mati nu 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 gostuju ih studenata u okviru njihove institucije, osigurava studentima koji odlaze vani da u ine progres na instituciji doma ina na taj na in što e imati snjima redovne kontakte, obavlja i poslove nastavnika/saradnika u odgovaraju em nau no-nastavnom/saradni kom zvanju, te druge poslove po nalogu Dekana, prodekanâ i ECTS koordinatora Univerziteta.

ECTS koordinator za svoj rad odgovara Dekanu, prodekanima i ECTS koordinatoru Univerziteta.

### **3.6. Menadžer za osiguranje kvaliteta**

#### Opis poslova

Poti e i organizuje širenje kulture unapre enja 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, poti e me unarodnu saradnju, poti e stru no usavršavanje nastavnog i nenastavnog osoblja, obavlja i poslove nastavnika/saradnika u odgovaraju em nau no-nastavnom/saradni kom zvanju, te druge poslove po nalogu Dekana, prodekanâ i Menadžera za osiguranje kvaliteta Univerziteta.

Menadžer za osiguranje kvaliteta za svoj rad odgovara Dekanu, prodekanima i Menadžeru za osiguranje kvaliteta Univerziteta.

### **3.7. Menadžer za razvoj karijera i kompetencija**

#### Opis poslova

Poti e inovacije i razvoj u svrhu unapre enja karijera i kompetencija, nadzire provedbe internih mehanizama za razvoj karijera i kompetencija na Univerzitetu, poti e 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 razli itih aspekata razvoja karijera i kompetencija, provodi analize i prikuplja informacije o razvoju karijera i kompetencija, obavlja i poslove nastavnika/saradnika u odgovaraju em nau no-nastavnom/saradni kom zvanju, te druge poslove po nalogu Dekana, prodekanâ i Menadžera za razvoj karijera i kompetencija Univerziteta.

Menadžer za razvoj karijera i kompetencija za svoj rad odgovara Dekanu, prodekanima i Menadžeru za razvoj karijera i kompetencija Univerziteta.

### **3.8. Nastavnik (u svim nau no-nastavnim zvanjima)**

#### Opis poslova

Priprema i izvodi nastavu prema rasporedu nastave, u predvi enom broju asova utvr enim nastavnim planom i prema sadržaju utvr enim nastavnim programom, daje prijedlog nastavnog programa predmeta, vodi evidenciju o prisustvu nastavi, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata, organizuje i izvodi nau noistraživa ki rad, preporu uje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet koji predaje, radi sa saradnicima, laborantima i demonstrantima u cilju njihove edukacije i osposobljavanje za izvo enje vježbi, redovno održava ispite za studente prema rasporedu u propisanim ispitnim terminima, drži konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa, predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa, predlaže teme za izradu diplomskih i magistarskih radova, te doktorskih disertacija, mentor je studentima pri izradi diplomskog, magistarskog i dokorskog rada, u estvuje u radu komisija za pripremanje prijedloga za izbor nastavnika i saradnika, u estvuje u radu NNV-a i drugih stru nih organa Fakulteta i Univerziteta, u estvuje u radu komisija i radnih tijela za potrebe Univerziteta i fakulteta, te obavlja i druge poslove po nalogu Dekana.

Nastavnik za svoj rad odgovara Dekanu OJ na kojoj je raspore en.

### **3.9. Saradnik (u zvanju asistenta ili višeg asistenta)**

#### Opis poslova

Vrši pripreme i izvodi vježbe pod stru nim nadzorom nastavnika, pomaže nastavniku u pripremi nau no-nastavnog procesa, vodi evidenciju o prisustvu studenata na vježbama, u estvuje u organizaciji svih oblika provjere znanja studenata i vode evidenciju o uspjehu studenata, obavlja konsultacije sa studentima, radi na sopstvenom stru nom usavršavanju radi pripreme za vlastiti samostalan nau noistraživa ki rad u svrhu sticanja višeg nau nog stepena, u estvuje u radu komisija i stru nih organa fakulteta po pozivu, u estvuje u radu komisija i radnih tijela za potrebe Univerziteta i fakulteta, te obavlja i druge poslove po nalogu Dekana. Saradnik za svoj rad odgovara Dekanu OJ na kojoj je raspore en i predmetnom nastavniku.

### **3.10. Stru ni saradnik u nastavi**

#### Opis poslova

Organizira, rukovodi i u estvuje u realizaciji nastave (predavanja i vježbe) pod nadzorom nastavnika/saradnika, pomaže nastavniku/saradniku u pripremi nau no-nastavnog procesa, vodi evidenciju o prisustvu studenata na predavanjima/vježbama, u estvuje u organizaciji svih oblika provjere znanja studenata i vode evidenciju o uspjehu studenata, obavlja konsultacije sa studentima, u estvuje u radu komisija i stru nih organa fakulteta po pozivu, planira praksu studenata (pedagošku, metodi ku, samostalnu i sl.), u

koordinaciji sa Prodekanom za nastavu i studentska pitanja vrši korespondenciju u realizaciji prakse studenata (pedagoške, metode, samostalne i sl), u estvuje 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 ustanova i drugih pravnih lica u pitanju dogovaranja i utvrivanja termina za realizaciju prakse studenata, dostavlja spiskove studenata za praksu direktorima ustanova i drugih pravnih lica, obavještava studente o njihovim pravima i obavezama u pitanjima prakse, vodi evidenciju i vrši arhiviranje dokumentacije u vezi s praksom studenata, u estvuje u radu komisija i radnih timova za potrebe Univerziteta i fakulteta, te obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i Prodekana za nastavu i studentska pitanja.

Stručni saradnik u nastavi za svoj rad odgovara Dekanu.

### **3.11. Stručni saradnik za kliničku praksu**

Opis poslova

Organizira, rukovodi i u estvuje u realizaciji praktične nastave na studijskim programima u sklopu organizacione jedinice Medicinski fakultet. Komunicira sa institucijama u kojima se obavlja praksa, vrši koordinaciju praktičnog rada u suradnji sa saradnicima i stručnjacima iz prakse. vodi brigu o ispunjavanju zakonskih normi za obavljanje praktičnog rada u oblasti medicinskih i zdravstvenih nauka. Koordinira i organizira obavljanje stručne ferijalne prakse.

Stručni saradnik za kliničku praksu odgovara Dekanu.

### **3.12. Stručni saradnik za ferijalnu praksu**

Opis poslova

Organizira, rukovodi i u estvuje u realizaciji stručne, ferijalne i samostalne prakse studenata, u estvuje u pripremi akata o realizaciji stručne, ferijalne i samostalne prakse studenata, u estvuje 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 firmi i poslovnih subjekata u pitanju dogovaranja i utvrivanja termina za realizaciju prakse studenata, kontaktira uprave firmi u cilju dogovaranja termina, kontaktira imenovane mentore, dostavlja spiskove studenata s imenima nastavnika fakulteta zaduženih za praksu direktorima firmi i drugih poslovnih subjekata u kojima studenti obavljaju praksu, provjerava studentsku dokumentaciju, obavještava studente o njihovim pravima i obavezama u pitanju prakse, organizira arhiviranje dokumentacije, u estvovanje u analizama i revidiranju sadržanja stručne/ferijalne prakse, te obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i prodekana za nastavu i studentska pitanja. Stručni saradnik za ferijalnu praksu odgovara Dekanu.

### **3.13. Koordinator za razvoj i upravljanje projektima**

Opis poslova

Organizira i koordinira rad instituta kao podorganizacionih jedinica fakulteta, priprema godišnji plan rada u vezi otvorenih mogućnosti finansiranja doma ih ili međunarodnih naučnoistraživačkih projekata, pomaže prodekanu za naučnoistraživački rad u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti, sarađuje sa domaćim i međunarodnim fondovima i institucijama u vezi odobravanja finansijskih sredstva za realizaciju različitih projektnih aktivnosti, prati, priprema i koordinira poslove pripreme aplikacija na otvorene pozive za finansiranje naučnoistraživačkih projekata, predlaže dekanu formiranje naučnoistraživačkih timova za izradu aplikacija i realizaciju odobrenih projektnih aktivnosti, sarađuje sa privredom i društvenom zajednicom na odobravanju izrade različitih studija, ekspertiza, nalaza i strategija, vrši nadzor i evaluaciju odobrenih projektnih aktivnosti, sačinjava i podnosi dekanu po potrebi sve relevantne izvještaje o realizaciji i evaluaciji odobrenih projektnih aktivnosti, priprema i pomaže prodekanu za naučnoistraživački rad u podnošenju godišnjeg izvještaja NNV o stanju NIR-a na fakultetu, te obavlja i druge poslove koje mu povjere prodekan za naučnoistraživački rad i dekan. Imenovani za svoj rad isključivo odgovara Dekanu.

### **3.14. Voditelj laboratorije**

Opis poslova

Organizuje i rukovodi radom laboratorije, osigurava uslove za nesmetanu realizaciju odobrenih nastavnih i naučnoistraživačkih aktivnosti u laboratoriju uz kontinuirano praćenje stepena njihove realizacije, predlaže Šefu katedre program obrazovanja i usavršavanja osoblja laboratorija, izrađuje plan obuke osoblja, predlaže Šefu katedre investicijska ulaganja u modernizaciju postojećih i nabavku nove opreme, prati nove zahtjeve standarda u oblasti djelatnosti laboratorija i potreba korisnika, iniciranje nabavke (repromaterijala, opreme,

standarda i sli no) u skladu sa potrebama laboratorija, implementira odgovaraju e zakone, pravilnike, tehni ke normative i standarde u laboratoriju, izrada uje i odobrava dokumente iz oblsati sistema upravljanja kvalitetom, daje ocjenu stanja laboratorije i laboratorijske opreme te stepen iskorištenosti opreme u nastavnom procesu i nau noistraživa kom radu, obavlja poslove saradnika, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada laboratorija po nalogu Šefa katedre.

Voditelj laboratorije za svoj rad odgovara Šefu katedre.

### **3.15. Višilaborant**

Opis poslova

Priprema, organizuje i izvodi laboratorijske vježbe, vodi dokumentaciju o nabavljenoj opremi, pušta u rad novu opremu, vrši održavanje laboratorijske opreme, prima, skladišti i uva materijal potreban za rad laboratorije, stara se za sigurnost studenata kod izvo enja vježbi u laboratoriji, ispostavlja, popunjava i arhivira radnu dokumentaciju laboratorije prema uputama voditelja laboratorije, primijenjuje propisanu zaštitnu opremu kod radnji u laboratoriji i na terenu, pridržava se propisa o zaštiti na radu koji se odnose na laboratoriju, te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja laboratorije.

Viši laborant za svoj rad odgovara Voditelju laboratorije.

### **3.16. Laborant/Operater**

Opis poslova

Priprema laboratorijsku opremu za vježbe studenata, priprema potrebne materijale za korištenje laboratorijske opreme, rukuje laboratorijskom opremom, vrši održavanje laboratorijske opreme, prima, skladišti i uva materijal potreban za rad laboratorije, izvodi laboratorijske vježbe, pazi na sigurnost studenata kod izvo enja 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, te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja laboratorije.

Laborant za svoj rad odgovara Voditelju laboratorije.

## **C. UNIVERZITETSKE KATEDRE**

### **4.1. Šef katedre**

Opis poslova

Pored redovnih poslova iz domena nastave, Šef katedre planira i izvodi nastavne i nau noistraživa ke aktivnosti, vrši vrednovanje rezultata rada nastavnog i nau noistraživa kog osoblja u odre enoj mati noj oblasti, prati izborne rokove nastavnika i saradnika i inicira pokretanje postupka za izbor i reizbor, predlaže lanove komisija za pripremanje prijedloga za izbor u akademska zvanja, predlaže imenovanje komisija za ocjenu i odbranu magistarskih i doktorskih radova, inicira prijedlog za dodjelu po asnog zvanja „Profesor emeritus“, za vrijeme mandata obavlja i poslove nastavnika u odgovaraju em nau no-nastavnom zvanju, te obavlja i druge poslove iz domena djelatnosti katedre po nalogu Rektora i Dekana fakulteta.

Šef katedre za svoj rad odgovara Dekanu, Rektoru i Senatu.

## **D. INSTITUT „KEMAL KAPETANOVI “**

### **5.1. 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 Nau nog vije a Instituta, a sa predsjedavaju im, 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 odgovaraju ih mjera za njihovo sprovo enje, predlaže Senatu Univerziteta promjenu i proširivanje djelatnosti Instituta, organizuje nau noistraživa ki i stru ni rad na Institutu i predlaže mjere za njegovo poboljšanje, predlaže Rektoru zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Instituta, predlaže koeficijente kvaliteta za obra un pla e radnika organizacione jedinice, predlaže mjere i uz prethodnu saglasnost Rektora Univerziteta odlu uje o stru nom obrazovanju i usavršavanju radnika Instituta, odlu uje o upu ivanju radnika na službeni put u zemlji i inostranstvu, uz prethodnu saglasnost Rektora, predlaže Rektoru cjenovnik usluga Instituta za tre a lica, imenuje predstavnike Instituta u druge organizacije i institucije, uz saglasnost Rektora, preduzima mjere u oblasti zaštite na radu, zaštite na unapre enju životne okoline, u skladu sa zakonom i op im aktima

Univerziteta i Instituta, podnosi Rektorom godišnji izvještaj o svom radu, te radu i poslovanju Instituta, donosi prvostepene odluke o pojedina nim pravima radnika iz radnog odnosa u Institutu, u skladu sa Statutom i op im aktima, izvršava odluke Senata, Upravnog odbora i Rektora, predlaže korištenje vlastitih sredstava Instituta, u skladu s zakonskim propisima, raspolože finansijskim sredstvima Instituta u pojedina nom iznosu do 8.000,00 KM, naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana koji se odnosi na Institut, u skladu sa Statutom, obavlja poslove nau nika u odgovaraju em nau nom zvanju, te obavlja i druge poslove, utvr ene zakonom, Statutom i drugim op im aktima Univerziteta. Direktor za svoj rad odgovara Nau nom vije u Instituta u domenu nau nih i stru nih pitanja, a u domenu poslovanja Rektorom.

## **5.2. Pomo nik direktora za NiR i me unarodnu saradnju**

### **Opis poslova**

Pomaže direktoru u njegovom radu, ostvaruje potrebnu/optimalnu saradnju s Prorektorom za nau noistraživa ki rad i me unarodnu saradnju Univerziteta, te drugim organizacionim i podorganizacionim jedinicama, koordinira aktivnosti koje se odnose na nau noistraživa ki rad na Institutu te rukovodi njihovom provedbom, prati postoje e stanje i preduzima aktivnosti na poboljšanju opremljenosti centara, laboratorija i biblioteke, te nabavke opreme koja se koristi za nau noistraživa ki rad, prati mogu nosti za apliciranje Instituta i njegovih centara za nau noistraživa ke, istraživa ko razvojne i druge projekte u zemlji i inostranstvu i o tome

obavještava Direktora, doprinosi obezbje enju uslova za bavljenje nau noistraživa kim radom na Institutu i predlaže mjere za njegovo unapre enje, vodi evidenciju, prati i koordinira realizaciju svih projekata Instituta, inicira i koordinira aktivnosti i mjere, koje su usmjerene na uspostavljanje saradnje u zajedni kim projektima sa univerzitetima u zemlji i inostranstvu, preduzima mjere za usavršavanje nau nika i istraživa a u cilju sticanja novih i produbljivanju ste enih znanja te njihovo napredovanje, koordinira aktivnosti s katedrama Univerziteta i privrednim subjektima oko izrade magistarskih i doktorskih radova, organizuje prijem, smještaj i boravak stranaca na Institutu, te posjete drugim subjektima, vodi evidenciju o izvještajima radnika sa službenih putovanja u inostranstvu, vodi evidenciju u esnika na me unarodnoj nau no-tehni koj saradnji i dosije specijalizacija, usaglašava i sinhronizuje aktivnosti s Pomo nikom direktora za tehni ko-tehnološke poslove, najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu NV -u i direktoru, obavlja poslove nau nika u odgovaraju em nau nom zvanju, te obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, Prorektora za nau noistraživa ki rad i Prorektora za me unarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta.

Pomo nik direktora za NiR i me unarodnu saradnju za svoj rad odgovara Direktorom Instituta, Prorektorom za nau noistraživa ki rad i Prorektorom za me unarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta.

## **5.3. Pomo nik direktora za tehni ko-tehnološke poslove**

### **Opis poslova**

Pomaže direktoru u organizaciji i izvršavanju tehni ko-tehnoloških poslova i zadataka koordinacijom rada centara, obavlja savjetodavne poslova organizaciono-tehni ke i tehnološke problematike Instituta, predlaže godišnje planove proizvodnje i usluga u skladu s poslovnom strategijom Instituta u saradnji sa šefovima centara, rješava probleme razvojnih investicija radi uvo enja poboljšanih i novih metoda proizvodnje i usluga i racionalizacije tehnoloških procesa, planira nove akreditacije laboratorija i osiguravanje uslova za unapre enje i poboljšanje ambijenta za laboratorijska istraživanja, aktivno u estvuje na makro projektima iz oblasti unapre enja proizvodnje i osvajanja novih materijala i tehnologija, koordinira razvojem novih proizvoda i tehnoloških postupaka s izradom dokumentacije, podnosi godišnji izvještaj o realizaciji plana proizvodnje i usluga, aktivno u estvuje na pribavljanju novih poslova za centre, planira potrebne remonte i obezbje uje upotrebne dozvole poluindustrijskih postrojenja u saradnji sa šefovima centara, usaglašava i sinhronizuje aktivnosti s Pomo nikom direktora za NIR i me unarodnu saradnju, najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu NV-u i direktoru, obavlja poslove nau nika u odgovaraju em nau nom zvanju, te obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Pomo nik direktora za tehni ko-tehnološke poslove za svoj rad odgovara Direktorom Instituta.

## **5.4. Menadžer za osiguranje kvaliteta**

### **Opis poslova**

Koordinira poslovima na uvo enju, održavanju i unapre enju sistema upravljanja kvalitetom na nivou Instituta – centrima, laboratorijama, inspekcijskim/certifikacionim tijelima, priprema, ovjerava i distribuira nove dokumente na nivou Instituta, provodi reviziju postoje ih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, vrši nadzor nad funkcionisanjem i poboljšanjem sistema upravljanja kvalitetom na Institutu uz zajedni ko djelovanje sa pomo nikom za NIR i me unarodnu saradnju, pomo nikom direktora za tehni ko-tehnološke poslove kao i rukovodiocima kvaliteta u laboratorijama, vrši nadzor nad mjerama koje proizilaze iz zahtjeva politike kvaliteta,

rezultata preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom i potreba korisnika usluga, predlaže mjere šefovima Centara i voditeljima laboratorija u vezi poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom, imenuje timove za interne audite i njihovo organizovanje, u estvuje u internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom laboratorija i Centara, planira, priprema i vodi sastanke Odbora za kvalitet na nivou Instituta, razmatra izvještaje osoblja, prigovore i povratne informacije korisnika usluga koje se odnose na funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, planira i priprema materijal, te u estvuje u radu Odbora za kvalitet, kontinuirano prati me unarodne i nacionalne dokumente i standarde vezane za sistem upravljanja kvalitetom, redovno informiše rukovodstvo Instituta o stanju sistema upravljanja kvalitetom i predlaže mjere za njegovo unapre enje, arhivira sve dokumente i standarde vezane za sistem upravljanja kvalitetom, vrši nadzor kod provo enja korektivnih i preventivnih akcija, obu ava osoblje laboratorija u centrima u oblasti sistema upravljanja kvalitetom, obavlja poslove nau nika/istraživa a u odgovaraju em nau nom zvanju, te obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost Menadžera za osiguranje kvaliteta organizacione jedinice Univerziteta.

Menadžer za osiguranje kvaliteta za svoj rad odgovara Direktoru Instituta i Menadžeru za osiguranje kvaliteta Univerziteta.

### **5.5. Nau nik (u svim nau nim zvanjima)**

Opis poslova

Predlaže, prati i realizira nau noistraživa ke, stru ne i druge projekte, priprema aplikacije nau noistraživa kih projekata za prijavu na doma e i me unarodne konkurse, vrši recenzije nau noistraživa kih i stru nih projekata i publikacija, daje mišljenja i tuma enja o rezultatima istraživanja/ispitivanja, objavljuje rezultate istraživanja u asopisima, te aktivno sudjeluje na kongresima, konferencijama i seminarima, usavršava mla i nau noistraživa ki kadar, izra uje dokumente sistema upravljanja kvalitetom i implementira ih, utvr uje neuskla enosti i probleme koji se odnose na tehni ku djelatnost i sistem upravljanja kvalitetom, rješava stru nu problematiku radi kontinuiranog, sigurnog i u inkovitog rada postrojenja i laboratorijske opreme, priprema prijedloge za moderniziranje postoje e i nabavku nove opreme, u estvuje u realizaciji stru nih poslova po zahtjevima kupaca, razra uje i propisuje odgovaraju e tehnologije/metode ispitivanja, predlaže teme i prati studente pri realizaciji magistarskih i doktorskih radova, u estvuje u radu Nau nog vije a Instituta, komisijama, tijelima i radnim timovima, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada centra po nalogu Šefa centra.

Nau nik za svoj rad odgovara Šefu centra.

### **5.6. Istraživa (u svim istraživa kim zvanjima)**

Opis poslova

Predlaže, prati i realizira istraživa ke, stru ne i druge projekte, u estvuje u pripremi aplikacija nau noistraživa kih projekata za prijavu na doma e i me unarodne konkurse, objavljuje rezultate istraživanja u asopisima, te aktivno sudjeluje na kongresima, konferencijama i seminarima, izra uje i ovjerava dokumente sistema upravljanja kvalitetom u laboratoriji i vrši njihovu implementaciju, utvr uje neuskla enosti i probleme koji se odnose na tehni ku djelatnost i sistem upravljanja kvalitetom, rješava stru nu problematiku radi kontinuiranog, sigurnog i u inkovitog rada postrojenja i laboratorijske opreme, priprema prijedloge za moderniziranje postoje e i/ili nabavku nove opreme, u estvuje u realizaciji stru nih poslova po zahtjevima kupaca, razra uje i/ili propisuje odgovaraju e tehnologije/metode ispitivanja, prati nove zahtijeve standarda u oblasti za koju je opredjeljen, vrši obradu rezultata istraživanja/ispitivanja, daje mišljenja o rezultatima ispitivanja, vo enje zapisa i izrada izvještaja, razmatra prigovore i povratne informacije korisnika usluga koje su vezane za tehni ku djelatnost i sistem upravljanja kvalitetom u saradnji sa voditeljem laboratorije, te obavlja i druge poslova iz djelokruga rada centra/laboratorija po nalogu Šefa centra/Voditelja laboratorije. Istraživa za svoj rad odgovara Šefu centra i Voditelju laboratorije.

## **CENTRI**

### **5.7. Šef centra**

Opis poslova

Organizuje i rukovodi radom centra, osigurava uslove u centru za nesmetanu realizaciju odobrenih nau noistraživa kih, stru nih i ostalih projekata/poslova uz kontinuirano pra enje stepena njihove realizacije, predlaže programe obrazovanja i usavršavanja radnika centra te obezbje ivanje uslova za njihovu realizaciju, planira investicijska ulaganja u modernizaciju postoje e i nabavku nove opreme, koordinira preispitivanje zahtjeva i izradu prijedloga za ponude, te preispituje narudžbe i ugovore, obavlja kontakte s doma im i

me unarodnim poslovnim partnerima, rješava teku u stru nu problematiku radi kontinuiranog, sigurnog i u inkovitog rada postrojenja i laboratorijskih kapaciteta, odobrava nabavku potrebnog repromaterijala, opreme, standarda i drugih stavki prema zahtjevima osoblja centra, rukovodi implementacijom zakona, pravilnika, tehni kih normativa i standarda u centru, izra uje dokumente sistema upravljanja kvalitetom i sprovodi njihovu implementaciju, utvr uje neuskla enosti i probleme koji se odnose na tehni ku djelatnost i sistem upravljanja kvalitetom, razmatra prigovore povratnih informacija korisnika usluga u saradnji s Voditeljem laboratorije, podnosi izvještaje o radu centra, obavlja poslove nau nika u odgovaraju em nau nom zvanju, te obavlja i druge poslova iz djelokruga rada centra i Instituta po nalogu Direktora Instituta. Šef centra za svoj rad odgovara Direktor Institutu.

## LABORATORIJE

### 5.8. Voditelj laboratorije

#### Opis poslova

Organizuje i rukovodi radom laboratorije, aktivnosti na održavanju, implementaciji i poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom, osigurava uslove za nesmetanu realizaciju odobrenih nastavnih, stru nih i nau noistraživa kih radova u laboratoriji uz kontinuirano pra enje stepena njihove realizacije, predlaže program i izra uje plan obrazovanja, obuke i usavršavanja osoblja laboratorije, vrši njihovo evidentiranje, specificira odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, predlaže investicijska ulaganja u modernizaciju postoje e i nabavku nove opreme, preispituje zahtjeve i izradu prijedloga za ponude, narudžbe i ugovore, preuzima i evidentira radne naloge/narudžbe/ugovore, organizuje poslove laboratorije na terenu, prati nove zahtjeve standarda u oblasti djelatnosti laboratorija i potrebe korisnika, rješava stru nu problematiku radi kontinuiranog, sigurnog i u inkovitog rada postrojenja i laboratorijskih kapaciteta, nadzor nad ispravnoš u opreme, nadzor kod ispitivanja/kalibracije i izrade izvještaja o ispitivanju/kalibraciji, inicira nabavku (repromaterijal, oprema, standardi i sli no) u skladu s potrebama laboratorije, implementira zakone, pravilnike, tehni ke normative i standarde u laboratoriju, prati nove zahtjeve standarda u oblasti djelatnosti laboratorija i potreba korisnika ovih usluga, usvaja nove metode i tehnike ispitivanja/kalibracije, davanje mišljenja i tuma enja, odnosno interpretacija rezultata ispitivanja/kalibracije, izra uje i odobrava dokumente sistema upravljanja kvalitetom u laboratoriju i njihovu implementaciju, razmatra prigovore povratnih informacija korisnika usluga u saradnji s Šefom centra, odobrava dokumente laboratorije, specificira odgovornosti, ovlaštenja i me usobni odnos za svo osoblje laboratorija, anketira kupce i utvr uje njihovo zadovoljstvo, anketira i ocjenjuje dobavlja e, planira, organizuje i u estvuje u internim auditima, utvr uje i analizira uzroke neuskla enosti i probleme koji se odnose na tehni ku djelatnost i sistem upravljanja kvalitetom i definiše korektivne akcije, obavlja poslove istraživa a u odgovaraju em istraživa kom zvanju, te obavlja i druge poslove po nalogu Šefa centra definisane poslovníkom o kvalitetu pripadaju eg laboratorija.

Voditelj laboratorije za svoj rad odgovara Šefu centra.

### 5.9 Tehni ki voditelj laboratorije

#### Opis poslova

Implementacija dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, pra enje novih zahtjeva standarda u oblasti djelatnosti laboratorija i potreba korisnika ovih usluga, anketiranje dobavlja a i korisnika usluga ispitivanja/kalibracije, utvr ivanje neuskla enosti i problema koji se odnose na tehni ku djelatnost, specificiranje odgovornosti i ovlaštenja za korištenje i održavanje opreme, priprema tehni ke dokumentacije za izvo enje ispitivanja/kalibracije, organizovanje ispitivanja/kalibracije u laboratoriju i na terenu, davanje mišljenja i tuma enja, 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 ispravnoš u opreme, davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, u eš e u auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, davanje prijedloga rukovodiocu laboratorija za obu avanje 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 obu avanju i usavršavanju kadrova iz oblasti mehani kih ispitivanja/kalibracija, vo enje 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 tehni ku djelatnost u saradnji sa rukovodiocem laboratorija, nau noistraživa ki i stru ni rad, izrada programa nau noistraživa kih i stru nih radova, pisanje stru nih radova i aktivno u eš e na stru nim savjetovanjima, izrada planova o održavanju i kalibraciji opreme, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Tehni ki voditelj laboratorije za svoj rad odgovara Voditelju laboratorija.

#### **5.10. Pomoćnik za kvalitet u laboratoriju**

Opis poslova

Stalni nadzor nad funkcionisanjem i poboljšanjem 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, u eš e u internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom laboratorija, u eš e 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 provo enja korektivnih i preventivnih akcija, identifikacija neuskla enosti i problema vezanih za sistem upravljanja kvalitetom, izrada i ovjeravanje dokumenata sistema upravljanja kvalitetom na nivou laboratorija, obavljanje osoblja laboratorija u oblasti sistema upravljanja kvalitetom, poslovi inženjera – istraživa a, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Pomoćnik za kvalitet u laboratoriju za svoj rad odgovara Voditelju laboratorija i Menadžeru za kvalitet.

#### **5.11. Viši laborant**

Opis poslova

Pušta u rad novu opremu, vrši nadzor nad ispravnoš u iste, stara se za održavanje laboratorijske opreme, izra uje planove o održavanju i kalibraciji opreme i vodi evidencije o održavanju i kalibraciji opreme, vodi dokumentaciju o nabavljenoj opremi, prima, skladišti i uva materijal potreban za rad laboratorije, daje prijedloge za nabavku nove opreme i njenih dijelova, vrši nadzor kod izvo enja odgovaraju ih tehnologija/metoda i vodi zapise, prima, uva i vodi evidenciju o zaprimljenom materijalu/uzorcima od kupaca, u estvuje i stru nom usavršavanju laboranata, stara se za sigurnost studenata kod izvo enja vježbi u laboratoriji, te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja laboratorije definisane poslovnikom o kvalitetu pripadaju eg laboratorija.

Viši laborant za svoj rad odgovara Voditelju laboratorije.

#### **5.12. Laborant/operator**

Opis poslova

Samostalno ili u koordinaciji sa drugim laborantima rukuje i održava opremu laboratorije, priprema laboratorijsku opremu za vježbe studenata i istraživa a, kao i za realizaciju odobrenih poslova i zadataka, priprema potrebne materijale za korištenje laboratorijske opreme, isti i podmazuje laboratorijsku opremu i prostor oko nje te pruža potrebnu pomoć pri otklanjanju kvarova, ispostavlja, popunjava i arhivira radnu dokumentaciju laboratorije prema uputama Voditelja laboratorije, vrši uzorkovanje i pripremu odgovaraju ih uzoraka, provodi propisane tehnologije/metode u laboratoriji ili izvan nje i vodi zapise o utvr enim rezultatima, primjenjuje propisanu zaštitnu opremu kod izvo enja propisanih radnji u laboratoriji i na terenu i pridržava se propisa o zaštiti na radu, priprema dokumentaciju i organizuje otpremu i primopredaju uzoraka/ostataka uzoraka/gotovih proizvoda, te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja laboratorije definisane poslovnikom o kvalitetu pripadaju eg laboratorija.

Laborant/operator za svoj rad odgovara Voditelju laboratorija.

### **INSPEKCIJSKO TIJELO**

#### **5.13 . Voditelj tijela**

Opis poslova

Organizuje i rukovodi poslovima u Inspekcijskom tijelu, prati i primjenjuje zakonske propise, predlaže plan rada i program razvoja tijela, prati nove zahtjeve standarda u oblasti djelatnosti tijela, obrazuje osoblje i motiviše ga za aktivno sudjelovanje u realizaciji ciljeva politike kvaliteta, u estvuje na internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom, preispituje funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom, izra uje plan obuke osoblja i vrši nadzor njihove realizacije, ocjenjuje dobavlja e i podugovara e, definiše i analizira efikasnost korektivnih akcija, definiše i inicira preventivne akcije, sara uje s nadležnim organom koje je Inspekcijsko tijelo imenovalo za ocjenjivanje uskla enosti, te sa drugim inspekcijskim tijelima, rješava prigovore, dogovara s kupcima aktivnosti vezane za izvo enje inspekcije, preuzima i evidentira narudžbe/ ugovore, preispitivanje narudžbi i ugovora, odobrava i izdaje uvjerenja o uskla enosti, arhivira dokumentaciju

Inspeksijskog tijela, obavlja poslove nau nika u odgovaraju em nau nom zvanju, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada tijela po nalogu Direktora definisane poslovnikom o kvalitetu tijela Instituta. Voditelj tijela za svoj rad odgovara Direktoru Instituta.

#### **5.14. Tehni ki voditelj**

Opis poslova

Izvo enje inspeksijskih aktivnosti, pra enje i primjena nacionalnih i me unarodnih tehni kih standarda vezanih za rad inspeksijskog tijela, pra enje i primjena zakonske regulative u oblasti predmetne inspekcije, u eš e na internim i eksternim auditima sistema upravljanja kvalitetom, preispitivanje funkcioniranja sistema upravljanja kvalitetom, obezbje enje povjerljivosti informacija dobijenih u toku vršenja usluga, u eš e u preispitivanju zahtjeva naru ilaca, dogovor sa naru iocima u vezi izvo enja inspekcije, nadzor kod uzimanja reprezentativnih uzoraka, prijemna kontrola reprezentativnih uzoraka i ostalog materijala, verifikacija izvještaja o ispitivanju, ovjeravanje uvjerenja o uskla enosti, organizacija i realizacija obuke osoblja u oblasti inspekcije, aktivnosti u oblasti obuke kadrova kod inspekcije prema zahtjevima standarda i zakonske regulative, osavremenjavanje tehnika i metoda inspekcije, ostali poslovi iz oblasti inspekcije u dogovoru sa voditeljem inspekcijskog tijela, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Tehni ki voditelj za svoj rad odgovora voditelju inspeksijskog tijela.

#### **5.15. Inspektor**

Opis poslova

Koordinira i vrši nadzor nad radom pomo nika inspektora, prikuplja reprezentativne uzorke, vodi zapise kod uzimanja reprezentativnih uzoraka, vrši obuku mla ih kadrova iz oblasti inspekcije, informiše Voditelja tijela o problemima u toku rada, pravilno rukuje opremom i njenim održavanjem, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada tijela i po nalogu Voditelja inspeksijskog tijela definisane poslovnikom o kvalitetu pripadaju eg tijela.

Inspektor za svoj rad odgovara Voditelju tijela.

#### **5.16. Pomo nik inspektora**

Opis poslova

Prikuplja reprezentativne uzorke, vodi zapise o uzimanju reprezentativnih uzoraka, pravilno rukuje opremom i njenim održavanjem, informiše Voditelja tijela o problemima u toku rada, te obavlja druge poslove iz djelokruga rada tijela po nalogu Voditelja inspeksijskog tijela definisane poslovnikom o kvalitetu pripadaju eg tijela.

Pomo nik inspektora za svoj rad odgovara Voditelju Inspeksijskog tijela.

### **TIJELO ZA CERTIFICIRANJE**

#### **5.17. Voditelj tijela za certificiranje**

Opis poslova

Organizuje i rukovodi radom tijela, predlaže programe obrazovanja i usavršavanja osoblja tijela i izradu plana obuke osoblja i njihovo evidentiranje, preispituje zahtjeve, narudžbe i ugovore te izra uje prijedloge za ponude, preuzima radne naloge/narudžbe/ ugovore i evidentiranje ih, inicira aktivnosti na traženju saglasnosti za izbor podgovara a, eksperata i vanjskih saradnika, koordinira aktivnosti pri izboru certifikatora prema odgovaraju im predmetima certificiranja, prati nove zahtjeve standarda i direktiva u oblasti djelatnosti tijela i potreba korisnika, osigurava uslove za nesmetanu realizaciju stru nih poslova po zahtjevima kupaca uz kontinuirano pra enje stepena njihove realizacije, odre uje osobe odgovorne za certificiranje i izdavanje odluke o certificiranju u skladu s relevantnim standardima i direktivama, vrši aktovnosti ugovaranja potrebnih ispitivanja u akreditovanim laboratorijama, osigurava uslove za nesmetano uzorkovanje ili provo enje odgovaraju e procedure vezano za predmet certificiranja, izra uje i odobrava dokumente sistema upravljanja kvalitetom u tijelu i implementira ih, vrši anketiranje kupaca i utvr ivanje njihovog zadovoljstva te vrši ocjenu dobavlja a, planira, organizuje i u estvuje u internim auditima i preispitivanju sistema upravljanja kvalitetom, utvr uje neuskla enosti i probleme koji se odnose na tehni ku djelatnost i sistem upravljanja kvalitetom, analizira uzroke na enih neuskla enosti i definiše korektivne akcija, te kontroliše njihovu efektivnost, razmatra prigovore povratnih informacija korisnika usluga, vrši arhiviranje dokumentacije tijela, obavlja poslove nau nika u odgovaraju em nau nom zvanju, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada tijela i po nalogu Direktora Instituta definisane poslovnikom o kvalitetu tijela, obavlja i druge poslove.

Voditelj tijela za certificiranje za svoj rad odgovara Direktoru Instituta.

## **5.18. Certifikator**

### **Opis poslova**

Analizira i provjerava kompletnost dokumentacije o predmetu certificiranja koju dostavlja kupac u svojoj prijavi i obavještava ga o tome, priprema hodogram aktivnosti u procesu certificiranja i dostavlja ga Voditelju tijela na odobravanje, vrši pripremu plana provođenja postupka certificiranja, predlaže laboratorije u kojima će se obaviti potrebna ispitivanja, provodi audit u angažiranim laboratorijama, vrši nadzor nad provođenjem postupka certificiranja u svim fazama, pregleda rezultate ispitivanja iz laboratorije, vrednuje rezultate ispitivanja prema odredbama relevantnih standarda i direktiva, priprema, izrađuje i ovjerava certifikat/izvještaj o provedenoj proceduri certificiranja, blagovremeno informiše klijenta o izmjenama u postupku certificiranja, i ako je neophodno inicira izmjenu ugovora, izrađuje i implementira dokumente sistema upravljanja kvalitetom, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada tijela i po nalogu Voditelja tijela definisane poslovnikom o kvalitetu tijela.

Certifikator za svoj rad odgovara Voditelju tijela za certificiranje.

## **5.19. Pomoćnik certifikatora**

### **Opis poslova**

Provodi definisani plan postupka certificiranja u saradnji sa certifikatorom, vrši šifriranje uzetih uzoraka/ispitnih komada u skladu s procedurom uzorkovanja, dostavlja uzete uzorke/ispitne komade ugovorenim laboratorijama, preuzima ispitane uzorke/ispitne komade nakon provedenog ispitivanja, skladišti ih i čuva u skladu s procedurom o postupanju sa uzorcima, vodi, prikuplja i arhivira zapise vezane za predmet certificiranja, izrađuje i implementira dokumente sistema upravljanja kvalitetom, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada tijela i po nalogu Voditelja definisane poslovnikom o kvalitetu tijela. Pomoćnik certifikatora za svoj rad odgovara Voditelju tijela za certificiranje.

## **E. STUDENTSKI CENTAR**

### **6.1. 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 Rektorunutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Studentskog centra, predlaže korištenje vlastitih sredstava organizacione jedinice u skladu s zakonskim propisima, predlaže koeficijente kvaliteta za obračun plaća radnika 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 proširenje djelatnosti Studentskog centra, predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje procesa rada u Studentskom centru, donosi prvostepene odluke o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom u Studentskom centru, u skladu sa Statutom i opštim aktima Univerziteta, provodi odluke, zaključke i druge akte nadležnih organa u skladu sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Univerziteta, te obavlja i druge poslove koje mu povjere Upravni odbor i Rektor Univerziteta.

Direktor za svoj rad odgovara Rektorun i Upravnom odboru Univerziteta



Broj: 01-01-3-3798/20  
Zenica, 16.11.2020. godine

Na osnovu člana 51. tačka a) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 6/09, 9/13, 13/13, 4/15, 5/18, 4/19 i 19/20), 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, 10/11, 16/11, 15/12, 13/13, 6/16, 9/17, 13/17 i 10/18) i člana 57. stav (1) tačka a) Statuta Univerziteta u Zenici (Prečišćeni tekst), kao i člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 89/18), a u vezi s članom 95. Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja za teritorij Zeničko-dobojskog kantona, broj: 10-34-16001-5/20 od 15.10.2020. godine i broj: 801-01/20 od 15.10.2020. godine i aktom Sindikalne organizacije Univerziteta u Zenici, protokol broj: 01-03-10-3767/20 od 13.11.2020. godine, Upravni odbor Univerziteta u Zenici, na svojoj 19/20 vanrednoj sjednici održanoj 16.11.2020. godine, donio je

**ODLUKU**  
**o donošenju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU Univerzitet u Zenici**

**Član 1.**

Ovom Odlukom donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici i isti čini sastavni dio ove Odluke.

**Član 2.**

Stupanjem na snagu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici iz člana 1. ove Odluke, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici, broj: 01-101-702-0520/12 od 09.02.2012. godine, kao i Odluka o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici, broj: 01-101-320-0520/12 od 09.02.2012. godine, te se stavlja van snage Odluka o donošenju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici, broj: 01-01-1-2342/18 od 01.06.2018. godine.

**Član 3.**

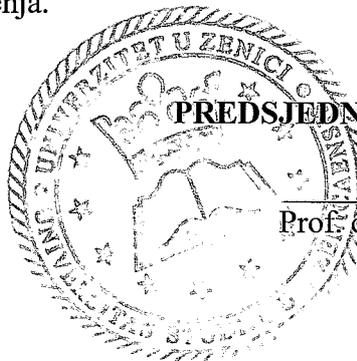
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici iz člana 1. ove Odluke stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Univerziteta u Zenici.

**Član 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- 1x Rektor Univerziteta u Zenici
- 7x Rektorat Univerziteta u Zenici
- 4x Prorektori Univerziteta u Zenici
- 6x Službe Univerziteta u Zenici
- 1x Univerzitetska biblioteka
- 7x Fakulteti Univerziteta u Zenici
- 1x Institut “Kemal Kapetanović” u Zenici  
Univerziteta u Zenici
- 1x Studentski centar Univerziteta u Zenici
- 1x Sindikalna organizacija Univerziteta u Zenici
- 1x Oglasna tabla Univerziteta u Zenici
- 1x 03-1
- 1x a/a



**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**

Prof. dr. sc. Suvad Isaković