

UNIVERZITET U BIHAĆU



UNIVERSITY OF BIHAC

UPRAVNI ODBOR

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
UNIVERZITETA U BIHAĆU**

U Bihaću, januar 2013.

Na osnovu člana 96. Zakona o visokom obrazovanju („Sl.glasnik USK-a“, br:08/09), člana 19. Zakona o Univerzitetu u Bihaću („Sl.glasnik USK-a“, br:16/09) i člana 58. stav b) Statuta Univerziteta u Bihaću, Upravni odbor Univerziteta na X (desetoj) redovnoj sjednici, održanoj dana 29. 01. 2013. godine, na prijedlog Rektora Univerziteta u Bihaću donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA UNIVERZITETA U BIHAĆU

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

Unutrašnja organizacija Univerziteta predstavlja jedinstvo organizacije, koordinacije, rukovođenja i stručnog rada svih dijelova u ostvarivanju djelatnosti i poslova utvrđenih Statutom Univerziteta u Bihaću.

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

1. Rektorata Univerziteta – putem kojeg se organizuje i rukovodi radom Univerziteta,
2. Službi rektorata Univerziteta i administrativnih službi organizacionih jedinica - u kojima se obavljaju pravni, ekonomski, administrativno-stručni i tehnički poslovi,
3. Fakulteta/VŠ - kao organizacionih jedinica u kojima se izvodi nastavni, naučno-nastavni, nastavno-umjetnički, naučnoistraživački, umjetničko-istraživački i stručni rad,
4. Instituta - kao podorganizacionih jedinica u kojima se izvodi naučnoistraživački, naučno-nastavni i stručni rad,
5. Univerzitetskih katedri - kao osnovnih jedinica putem kojih se obezbjeđuje izvođenje naučno-nastavnog rada iz djelatnosti Univerziteta.

Član 3.

Službe Rektorata Univerziteta zajedno sa administrativnim službama organizacionih jedinica Univerziteta, obezbjeđuju izvršenje glavnih funkcija Univerziteta, a to su: pravni, kadrovski, administrativni i opći poslovi, ekonomsko-finansijski i komercijalni poslovi, marketing, međuniverzitetska i međunarodna saradnja, osiguranje kvaliteta (QA) i menadžment sistema kvaliteta (QMS), poslovi podrške i logistike, finansijski poslovi (budžet, usluge i sl.) i razvoj Univerziteta.

Član 4.

Organizacija rada u smislu prethodnih članova ovog Pravilnika treba da obezbijedi ekonomično i racionalno povezivanje organizacionih jedinica Univerziteta, efikasno provođenje programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz djelatnosti Univerziteta, osigura izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata, te stručno i efikasno vršenje poslova utvrđenih Zakonom i Statutom Univerziteta.

Član 5.

Ostala pitanja za organizovanje i ostvarenje procesa rada Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica, koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom, uređuju se odlukama Upravnog odbora Univerziteta i Rektora.

Član 6.

Zaposlenici u službama obavljaju posebno:

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

Član 7.

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

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UNIVERZITETA/ORGANIZACIONA

STRUKTURA UNIVERZITETA

Član 8.

Djelatnost utvrđena Statutom Univerziteta organizuje se i obavlja u

1. Rektoratu i Sekretarijatu Univerziteta,
2. Organizacionim jedinicama Univerziteta (fakultetima, visokim školama i drugim podorganizacionim jedinicama)

Rektorat Univerziteta

Član 9.

Rektorat Univerziteta, putem kojeg se organizuje i rukovodi radom Univerziteta, čine:

- Rektor Univerziteta,
- Ured prorektora za nastavu i studentska pitanja,
- Ured prorektora za naučno-istraživački rad,
- Ured prorektora za međuuniverzitetsku saradnju u zemlji i inostranstvu,
- Ured prorektora za finansije i razvoj,
- Generalni sekretar.

Sekretarijat Univerziteta u Bihácu

- Kabinet Rektora,
- Služba za ekonomsko-finansijske poslove sa
 - Odjeljenjem računovodstva
 - Odjeljenjem finansija
- Služba za pravne, kadrovske i opće poslove sa odjeljenjima u sastavu:
 - Odjeljenje pravnih poslova,
 - Odjeljenje kadrovskih poslova,
 - Odjeljenje općih poslova.
- Služba za javne nabavke,
- Služba za tehničke poslove i održavanje,
- Centar za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju,
- Centar za modernizaciju NP i P i cjeloživotno učenje,
- Jedinica za reviziju (Ured za internu reviziju- član 115. Zakona o visokom obrazovanju).

Fakulteti

Član 10.

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

1. Ekonomski fakultet
2. Pravni fakultet
3. Pedagoški fakultet
4. Tehnički fakultet
5. Biotehnički fakultet

6. Visoka zdravstvena škola
7. Islamski pedagoški fakultet (pridružena članica Univerziteta; član 13. Zakona o Univerzitetu u Bihaću)

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se tipični poslovi koji se, kao stalni sadržaj rada jednog ili više zaposlenika sa odgovarajućim stručnim i radnim sposobnostima, obavljaju u okviru registrovane djelatnosti Univerziteta.

Član 12.

Sistematizacijom radnih mjesta se utvrđuju:

- Naziv radnog mjesta,
- opis djelokruga rada i poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
- posebni uslovi koje zaposlenik treba da ispunjava da bi mogao obavljati poslove toga radnog mjesta (stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti),
- broj izvršilaca potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka,
- probni rad.

Član 13.

Prije zaključivanja ugovora o radu sa kandidatima koji ispunjavaju posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta, može se izvršiti prethodna provjera znanja i radnih sposobnosti.

Prethodna provjera radnih sposobnosti se vrši obavezno za sva radna mjesta za koja je, kao poseban uslov, utvrđeno poznavanje stranog jezika i rada na računaru.

Član 14.

Prethodnu provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti kandidata vrši stručna komisija od tri člana koju za organizacione jedinice imenuje dekan, a za stručne službe Univerziteta imenuje rektor Univerziteta.

Članovi komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se traži konkursom.

Član 15.

Komisija, iz prethodnog člana, vrši provjeru sposobnosti kandidata: testiranjem, putem intervjua, odnosno praktičnog rada u zavisnosti od radnog mjesta za koje se vrši provjera.

O obavljenoj provjeri iz prethodnog stava Komisija je dužna sačiniti zapisnik sa ocjenom da li kandidat zadovoljava ili ne.

Komisija dostavlja Zapisnik rektoru za stručne službe Univerziteta, odnosno dekanu za organizacionu jedinicu radi utvrđivanja prijedloga o izboru kandidata a zatim rektoru na dalji postupak.

Član 16.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad sa zaposlenim na svim radnim mjestima sistematizovanim na Univerzitetu.

Probni rad, za poslove radnih mjesta iz prethodnog stava, može trajati najviše šest mjeseci. Izuzetno se ovaj rok može produžiti za još tri mjeseca.

Za vrijeme probnog rada zaposleni ima sva prava iz radnog odnosa radnog mjesta po ugovoru o probnom radu.

Član 17.

Način izbora akademskog osoblja Univerziteta vrši se u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju, Statuta Univerziteta i drugih opštih akata Univerziteta. Broj nastavnika i saradnika utvrđuje se u skladu sa Standardima i normativima za visoko obrazovanje USK-a.

Član 18.

Zasnivanje radnog odnosa osoblja Univerziteta vrši se putem oglašavanja u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o radu, Statuta Univerziteta i drugih opštih akata Univerziteta.

Član 19.

Prava i obaveze zaposlenih radnika Univerziteta utvrđena su Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Statutom Univerziteta, Pravilnikom o radu i drugim aktima Univerziteta.

Član 20.

Linija rukovođenja i odgovornosti na Univerzitetu utvrđena je po principu subordinacije i predstavljena je u pojedinačnoj odgovornosti svakog opisanog radnog mjesta.

Član 21.

REKTORAT UNIVERZITETA

Naziv mjesta:	Rektor
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none">• Rektor je organ rukovođenja Univerziteta.• Rektor zastupa i predstavlja Univerzitet bez ograničenja ovlaštenja u okviru upisane djelatnosti.• Rektor je za svoj rad u domenu akademskih pitanja odgovoran Senatu Univerziteta a u domenu poslovanja Upravnom odboru Univerziteta.
Uslovi:	Djelokrug rada i uslovi za imenovanje rektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Prorektor za nastavu i studentska pitanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none">• Djelokrug rada prorektora za nastavu i studentska pitanja utvrđen je Statutom Univerziteta.

	<ul style="list-style-type: none"> • Za svoj rad prorektor je odgovoran rektoru.
Uslovi:	Uslovi za imenovanje prorektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Prorektor za naučnoistraživački rad, međuuniverzitetsku saradnju u zemlji i inostranstvu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Djelokrug rada prorektora za pitanja naučnoistraživačkog rada utvrđen je Statutom Univerziteta. • Za svoj rad prorektor je odgovoran rektoru.
Uslovi:	Uslovi za imenovanje prorektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Prorektor za finansije i razvoj
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Djelokrug rada prorektora za finansiranje i razvoj Univerziteta utvrđen je Statutom Univerziteta. • Za svoj rad odgovoran je rektoru.
Uslovi:	Uslovi za imenovanje prorektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

SEKRETARIJAT UNIVERZITETA

Naziv mjesta:	Generalni sekretar Univerziteta
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Planira, organizira, rukovodi i koordinira funkcioniranje poslova iz djelokruga rada Rektorata i Sekretarijata Univerziteta, • prati i proučava zakone i druge propise od značaja za rad Univerziteta i njegovih organa, • zastupa Univerzitet pred pravosudnim i upravnim tijelima na osnovu punomoći rektora, • organizuje rad na izradi prijedloga akata, informacija, izvještaja, analiza i drugih akata Univerziteta, • učestvuje u obradi i rješavanju pitanja odnosa sa osnivačem, nadležnim ministarstvima i drugim organima, • priprema i daje savjete rektoru za bolje funkcioniranje službi na osnovu prethodnog dogovora rukovodioca službi, • učestvuje u aktivnostima Univerziteta u pravnoj komunikaciji sa drugim univerzitetima i akademskim asocijacijama u zemlji i inostranstvu, • učestvuje u radu Kolegija Rektora, • učestvuje u pripremi sjednica Senata, Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta,

	<ul style="list-style-type: none"> • prisustvuje sjednicama Senata i Upravnog odbora Univerziteta i daje stručna mišljenja i tumačenja, • stara se o izvršenju odluka organa Univerziteta, • signira prisjelu poštu po službama Univerziteta, • organizuje stručno-konsultativne sastanke sa sekretarima organizacionih jedinica, šefovima službi Univerziteta i šefom kabineta radi rješavanja pitanja iz djelatnosti Univerziteta, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri rektor. Za svoj rad odgovoran je rektoru.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, diplomirani pravnik, 5 (pet) godina radnog iskustva na rukovodnim poslovima, obavezno poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Kabinet rektora

Naziv mjesta:	Šef kabineta rektora
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Planira, organizira i rukovodi izvršavanjem poslova i zadataka iz djelokruga rada kabineta rektora i odgovoran je za izvršenje istih, • organizuje rad protokola rektora, • organizuje dogovorene radne i protokolarne posjete Univerzitetu i fakultetima/VŠ, odnosno posjete drugim univerzitetima i organizacijama, • ugovara prijeme nastavnika i ostalih zaposlenika Univerziteta • ugovara prijeme studenata, poslovnih partnera i novinara • vodi zapisnike/bilješke na sastancima iz djelokruga rada kabineta rektora • rukovodi organizacijom svih ceremonija na Univerzitetu, • izvršava poslove vezano za putovanja rektora, prorektora, dekana, generalnog sekretara i delegacija Univerziteta u zemlji i inostranstvu, • pruža stručnu pomoć u organizovanju rada i vršenju protokolarnih poslova za potrebe organa, organizacija i drugih subjekata, vodi pribilješke na svim zvaničnim posjetama Univerzitetu, • vrši prijem i najavljuje stranke i delegacije koje dolaze u posjetu rektoru • vodi informaciono-dokumentacionu bazu podataka iz djelokruga rada kabineta rektora, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac, Za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, društvenog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva, obavezno poznavanje rada na računaru, aktivno poznavanje jednog stranog jezika.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Interni revizor
----------------------	------------------------

Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu značajnih izloženosti faktorima rizika i daje savjete rektoru o smanjenju faktora rizika, • vrši procjenu i ocjenu ekonomičnosti, ispituje i ocjenjuje efikasnost i efektivnost poslova sistema internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sistema i daje preporuke rektoru za poboljšanje sistema kontrole, • vrši ispitivanje osiguranja i kompletnosti računovodstvene dokumentacije • provjerava vjerodostojnost, svrsishodnost i zakonitost finansijskih transakcija, • vrši procjenu i ocjenu usklađenosti poslova sa zakonima, podzakonskim aktima i opštim aktima, • ukazuje na nezakonite pojave i zloupotrebe na Univerzitetu, • vrši analizu poslovanja, procjenjuje postupke i kritički ocjenjuje finansijske izvještaje, • prati i sprovodi mjere koje poduzme rektor u skladu sa nalazima i preporukama revizorskog izvještaja Ureda za reviziju institucija u FBiH, • izrađuje revizijski izvještaj o izvršenoj internoj reviziji i podnosi ga rektoru i Upravnom odboru na uvid, • na osnovu analiza i preporuka iz revizijskog izvještaja prati provođenje preporuka datih u izvještaju, • vrši konsultacije i savjetodavno pomaže u donošenju odluka rektoru iz oblasti finansijskog poslovanja Univerziteta, • obavlja i druge poslove u skladu s Pravilnikom o internoj reviziji budžetskih korisnika, • za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.
Uslovi:	I ciklus studija – bachelor 240 ECTS bodova ili VS, diplomirani ekonomista, 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima finansijske inspekcije ili revizije, obavezno poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za informacione tehnologije
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira radom svih informatičkih poslova na fakultetima/VŠ, te generalno na Univerzitetu, • prati i proučava propise iz oblasti informacionih tehnologija, • uvodi i integrira nove tehnologije u računarski sistem Univerziteta, • održava postojeće informatičke infrastrukture, • odgovara za sigurnost računarskog sistema, • predlaže nabavku i instalaciju informatičke opreme na Univerzitetu, te koordinira istom, • predlaže nabavku i instalaciju softverskih sistema na Univerzitetu, te koordinira istom, • nadgleda rad cjelokupnog sistema, • radi na poboljšavanju performansi postojećeg sistema, • dijagnostičira i otklanjanja jednostavnije kvarove,

	<ul style="list-style-type: none"> • pruža informatičku podršku korisnicima, • vrši kreiranje korisničkih računa, definiranje i kontrola razine pristupa, dodavanje, brisanje i ažuriranje korisničkih naloga za sisteme kojima raspolaže Univerzitet, • vrši instalaciju te opsluživanje instaliranih hardverskih i softverskih sistema, • vrši instaliranje, podešavanje svih softverskih komponenti (OS, MS Office itd.) korisnicima, • vrši ažuriranje postojećeg i implementaciju novog softvera i hardvera, • ukoliko i kada se implementira novo hardversko ili softversko rješenje, educira i obučava korisnike, • vrši održavanje LAN/WLAN mreže, • predlaže potreban softver krajnjim korisnicima, • održava komunikacijske infrastrukture, • koordinira prilikom implementacije novog hardverskog i/ili softverskog sistema na Univerzitetu, • koordinira generalno prilikom implementacije novih tehnologija na Univerzitetu, • vrši koordinaciju prilikom informatičkog uvezivanja organizacionih jedinica Univerziteta u Bihaću, • vrši praćenje novih softverskih rješenja na drugim univerzitetima u BiH i svijetu, i nastojanje da se to primjeni na Univerzitetu u Bihaću, • vrši održavanje i administracija web domene Univerziteta u Bihaću, • vrši administraciju baza podataka, • vrši analizu i izradu jednostavnijih aplikativnih programa za određene potrebe, • vrši analizu sistemskih zapisa i identifikaciju potencijalnih problema u sistemu, • vrši instalaciju novih verzija, parametrizaciju i prekonfiguraciju komponenti sistema, • omogućava maksimalnu raspoloživosti sistema, • vrši analizu i prikupljanje zahtjeva organizacionih jedinica za informatičkom opremom i softverom, te daje prijedlog rektoru, • Preuzima elektronske pozive, materijale, dokumente za sjednice organa Univerziteta i dostavlja ih Upravnom odboru, Senatu i drugim stručnim tijelima Univerziteta (u zadanim terminima), • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija - bachelor 240 ECTS bodova ili VS, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer informatika, 3 (tri) godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za odnose sa javnošću
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Prati aktivnosti na Univerzitetu, vodi računa da se sve aktivnosti i događaji na nivou Univerziteta, međunarodni i domaći projekti, seminari, simpoziji,

	<p>konferencije, prezentiraju javnosti, odnosno sredstvima javnog informisanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> • prisustvuje svim protokolarnim posjetama Univerzitetu po pozivu rektora i sjednicama organa Univerziteta, • prevodi sve dopise upućene Rektor Univerzitetu/kabinet rektora, kao i dopise koji se šalju iz kabineta rektora, izdaje akreditaciju stranim novinarima koji izvještavaju iz kancelarije rektora, odgovoran je za informacije dostavljene za web stranicu Univerziteta, koordinira s medijima (TV, radio, novine), te prati izvještaje medija, • stručno obrađuje zahtjeve za pristup informacijama, daje prijedlog rješenja po zahtjevu i vodi evidenciju o istim • priprema i vodi ažurnu fotodokumentaciju Univerziteta kao i evidenciju za poslove koje obavlja, • vodi evidenciju o svim nastupima u javnosti menadžmenta Univerziteta, prikuplja elektronske zapise ili tekstove iz štampanih medija o objavljenim nastupima rukovodstva Univerziteta, • vodi potrebnu evidenciju o svim izvještajima, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	Završen II ciklus studija-300 ECTS bodova ili VS, diplomirani žurnalista-novinar, 3 (tri) godine radnog iskustva, aktivno poznavanje engleskog jezika
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Tehnički sekretar
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove vođenja protokola i arhiviranje dokumentacije rektora i službi Univerziteta, • obavlja administrativno-tehničke poslove za rektora/službe, • dostavlja akte na potpis rektoru, • zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu, • obezbjeđuje telefonske i druge veze za rektora, generalnog sekretara i ostale službe u Sekretarijatu Univerziteta, • po potrebi vodi zapisnike sjednica Upravnog odbora, Senata, Kolegija rektora i ostalih radnih tijela Univerziteta, • prima i dostavlja materijale za Senat, Upravni odbor Univerziteta, Kolegij rektora nadređenim službama, • vodi arhivu Senata, Upravnog odbora i drugih tijela, • obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju kao i poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	SSS/VŠ društvenog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva, obavezno poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Vozač putničkog automobila
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Upravlja vozilom po usmenom ili pismenom nalogu rektora, prorektora ili generalnog sekretara,

	<ul style="list-style-type: none"> • brine o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju vozila, • zadužuje se vozilom sa opremom i pripadajućim alatom, • vrši manje opravke na vozilu, • svakodnevno vodi evidenciju o pređenoj kilometraži te o utrošku goriva i maziva, • redovno vrši pravdanje računa o utrošku goriva i maziva, • vodi knjigu putnih naloga za vozilo, • vodi računa o registraciji vozila, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	VKV/SSS/KV vozač, saobraćajni smjer, položen vozački ispit B-kategorije, 1 (jedna) godina radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

UREDI PROREKTORA

Ured prorektora za nastavu i studentska pitanja

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za nastavu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema prijedloge i predlaže odgovarajuća rješenja radi poduzimanja mjera za realizaciju naučno-nastavnog procesa, • prati pokrivenost nastave na nivou Univerziteta i koordinira aktivnosti na realizaciji plana pokrivenosti nastave, • koordinira aktivnosti vezane za kontinuiranu provjeru znanja studenata i raspored ispitnih rokova za narednu akademsku godinu, • prati i koordinira aktivnosti oko izrade i implementacije rasporeda nastave po organizacionim jedinicama, posebno u smislu redovitosti i kvaliteta odvijanja nastave, • priprema prednacrt i nacrt materijala za organe Univerziteta iz nadležnosti Ureda za nastavu i studentska pitanja, • koordinira sa nivou Univerziteta aktivnosti vezane za angažovanje vanjskih saradnika u nastavnom procesu, • vrši koordinaciju aktivnosti oko utvrđivanja nastavnih planova i programa, te prati njihovu implementaciju, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija- bachelor 240 ECTS ili VS, društvenog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za studentska pitanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema radne materijale, pojedinačne i opće pravne akte koji su u vezi sa studentskim pitanjima, • koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta koje se tiču priprema za upis studenata na sva tri ciklusa studija, te priprema odgovarajuće prijedloge iz tog domena, • zaprima i obrađuje pojedinačne i grupne zahtjeve studenata upućene

	<p>Prorektor za nastavu i studentska pitanja, te predlaže načine rješavanja tih zahtjeva,</p> <ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u pripremi i drugih materijala iz nadležnosti Ureda za nastavu i studentska pitanja, • ostvaruje stalan i kontinuiran kontakt i saradnju sa Unijom studenata Univerziteta preko njihovih legitimno izabranih predstavnika, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija- bachelor 240 ECTS ili VS, društvenog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Ured prorektora za naučno-istraživački rad

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za naučno-istraživački rad
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Prati saradnju, analizira i kontaktira sa univerzitetima i drugim institucijama, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu sa kojima je uspostavljena saradnja u oblasti naučnih istraživanja, • obavlja tehničku pripremu projekata naučno-istraživačkog rada univerziteta, • prati raspisane konkurse i brine o rokovima i blagovremenom obavještanju istih prorektor/organizacionoj jedinici, • vodi evidenciju o svim naučnim i istraživačko-razvojnim projektima Univerziteta, • vodi korespondenciju sa donatorima, • učestvuje u izradi izvještaja o stanju i kapacitetima naučno-istraživačkog rada na nivou Univerziteta, • vodi analitiku i formira bazu podataka naučnog rada nastavnika i saradnika univerziteta (članci, studije i sl.), • pruža stručnu pomoć fakultetima/VŠ kod podnošenja aplikacija za projekte naučno-istraživačkog rada, • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija- bachelor 240 ECTS ili VS, društvenog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva, aktivno poznavanje engleskog jezika
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Viši stručni saradnik na poslovima za projekte
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Savjetodavna i administrativna pomoć Tempus projektima, • savjetodavna i administrativna pomoć projektima; FP-7,IP, Jean Monnet, Erasmus Mundus External Cooperation Window, itd., projektima sveučilišnih mreža, • kreativnost i osmišljavanja projektnih ideja, te fleksibilnost i savladavanjem vještina koja nedostaju kandidatu, • praćenje projekata,

	<ul style="list-style-type: none"> • učešće u izradi projekata • koordinacija sa inostranim donatorima • evaluiranje rada na projektima, • učešće na domaćim i inostranim seminarima, konferencijama i kongresima vezanim za izradu i implementaciju projekata, • suradnja sa nositeljima i partnerima u projektima, • iskustvo na radu na projektima kao i iskustvo na domaćim i inostranim sastancima, konferencijama, i kongresima u vezi izrade i implementacije projekata, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija- bachelor 240 ECTS ili VS, društveni ili tehnički smjer, aktivno poznavanje engleskog jezika, 2 (dvije) godina radnog iskustva,
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Centar za modernizaciju nastavnih planova i programa i cjeloživotno učenje

Centar obavlja poslove u saradnji sa Uredom za naučnoistraživački rad Univerziteta u Bijaću kao jedinstveni Centar za praćenje i modernizaciju Nastavnih planova i programa i sistema cjeloživotnog učenja. Centrom rukovodi Prorektor za naučnoistraživački rad i međuuniverzitetsku saradnju.

Centar je funkcionalno i organizaciono direktno podređen rektoru i Senatu.

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik u Centru
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje poslove, planira i rukovodi rad Centra, • razvija uspješnu saradnju sa svim tijelima Univerziteta, • promovira razvoj modernizacije NPP i cjeloživotnog učenja na Univerzitetu, • koordinira realizaciju aktivnosti Centra, • odgovoran je za izvršenje Godišnjeg plana Centra, • priprema i podnosi izvještaje o modernizaciji NPP i cjeloživotnog učenja, • daje preporuke o stručnom usavršavanju nenastavnog osoblja, • razvija uspješnu saradnju i komunikaciju s eksternim faktorima (nadležna ministarstva, Agencija, agencije za akreditaciju/eksternu evaluaciju, asocijacije, sredstva informisanja i dr.), • direktno saraduje sa Centrom za osiguranje kvaliteta u pogledu na razvoj naučnoistraživačkog rada. • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija- bachelor 240 ECTS ili VS, društvenog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika, obavezno poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Koordinator za modernizaciju NPP i cjeloživotno učenje
----------------------	---

Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira i prati aktivnosti Tima organizacione jedinice, • potiče i organizuje širenje kulture modernizacije NPP i cjeloživotnog učenja u akademskoj javnosti, • definiše standarde i kriterije kvalitetnog djelovanja Univerziteta, • pruža stručnu pomoć i savjetuje u domenu modernizacije NPP i cjeloživotnog učenja, • priprema interne evaluacije i druge procjene i provjere modernizacije NPP i cjeloživotnog učenja, • razvija evaluacijske i samoevaluacijske postupke istraživanja modernizacije NPP i cjeloživotnog učenja unutar visokoškolskog obrazovanja, • prikuplja informacije o modernizaciji NPP i cjeloživotnog učenja od svih korisnika usluga, • istražuje uzroke neefikasnog i predugog studiranja, • razvija mehanizme modernizacije NPP i cjeloživotnog učenja, • potiče međunarodnu saradnju, • potiče stručno usavršavanje nastavnog i nenastavnog osoblja, • analizira rezultate internih evaluacija i drugih postupaka procjene i provjere modernizacije NPP i cjeloživotnog učenja, • daje prijedloge unapređenja metoda i postupaka modernizacije NPP i cjeloživotnog učenja, • direktno je zadužen za modernizaciju NPP i cjeloživotnog učenja, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija- bachelor 240 ECTS ili VS, društvenog smjera, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika, obavezno poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	6(šest)

Ured prorektora za međuuniverzitetsku saradnju u zemlji i inostranstvu

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za međuuniverzitetsku saradnju u zemlji i inostranstvu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove korespondencije sa domaćim i inostranim univerzitetima, nadležnim organima za međunarodnu kulturno-prosvjetnu i naučno-tehničku saradnju, • obavlja saradnju sa srodnim institucijama u inostranstvu, • vodi zapisnik sa svih zvaničnih sastanaka u okviru rada ureda i utvrđuje prijedloge donesenih odluka, zaključaka i drugih akata i iste dostavlja organima Univerziteta, • radi na protokolarnim poslovima prijema delegacija i gostiju iz inostranstva, • priprema međunarodne ugovore o saradnji, • predlaže rektoru i nadležnom prorektoru stručna rješenja u vezi sa međunarodnim projektima, • priprema materijale za Senat koji se odnose na djelokrug rada ureda, • obavlja poslove u vezi učešća studenata Univerziteta na univerzitetima u inostranstvu,

	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema podatke i izvještaj o školovanju studenata stranih državljana koji studiraju na Univerzitetu , te vodi kompletnu evidenciju studenata stranih državljana, • prima i obrađuje aplikacije iz inostranstva, • priprema potvrde o upisu na studij stranih studenata, te potvrde o regulisanju privremenog boravka istih kao i ostale poslove iz oblasti studentskih pitanja, • učestvuje u organizaciji međunarodnih seminara, simpozija i konferencija • radi na iniciranju i podsticanju međuuniverzitetske saradnje u zemlji i inostranstvu, • vodi korespondenciju međunarodne univerzitetske saradnje i vrši prijevode materijala po toj osnovi, • obavlja poslove oko razmjene iskustava između univerziteta u okviru njihovih djelatnosti, • obavlja poslove oko razmjene kadrova u okviru studijskih boravaka i specijalizacija, • obavlja poslove vezano za usavršavanje kadrova u zemlji i inostranstvu, • obavlja poslove oko angažovanja stručnjaka za održavanje predavanja, • obavlja poslove vezane za stručne ekskurzije, • organizuje kurseve stranih jezika , • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija- bachelor 240 ECTS bodava ili VS, Filozofski ili Pedagoški fakultet, odsjek engleski jezik, 3 (tri) godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Stručni saradnik za međuuniverzitetsku saradnju u zemlji i studentska pitanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi evidenciju o planiranim aktivnostima iz djelokruga rada prorektora u radu sa strankama, • prima i otprema poštu vezanu za ured, • formira bazu podataka iz djelokruga rada ureda: ugovori, sporazumi i memorandumima o međunarodnoj saradnji, o opremi i projektima na Univerzitetu, projektima organizacionih jedinica koji proizilaze iz međunarodne saradnje, • učestvuje u poslovima oko razmjene iskustava između univerziteta u okviru njihovih djelatnosti, • učestvuje u poslovima oko razmjene kadrova u okviru studijskih boravaka i specijalizacija, • učestvuje u pripremi materijala za Senat koji se odnose na djelokrug rada ureda, • vodi administrativne poslove u vezi mobilnosti nastavnika i studenata, • vodi zabilješke na sastancima koji se organiziraju u Uredu, • vrši korespondenciju sa fakultetima/VŠ radi prikupljanja podataka, • priprema tekst raznih dopisa, obavještenja, poziva, uputstava i drugog iz domena međunarodne saradnje,

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, društveni ili Pedagoški studij, aktivno poznavanje engleskog jezika, 1 (jedna) godina radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Ured za finansije i razvoj

U uredu se rukovodi i koordinira politikom razvoja Univerziteta u skladu sa programom rada rektora i drugih organa univerziteta, ostvaruje saradnja sa institucijama vlasti u BiH, međunarodnim i drugim institucijama.

U uredu se prate poslovi vezani za budžet Univerziteta, finansijsko poslovanje, finansijski plan, analize iz područja finansijskog poslovanja za potrebe Univerziteta.

Stručni, organizacijski i tehnički poslovi iz domena ureda se obavljaju kroz službu za ekonomsko-finansijske poslove.

Naziv mjesta:	Viši stručni saradnik u uredu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi evidenciju o planiranim aktivnostima iz djelokruga rada prorektora u radu sa strankama, • prima i otprema poštu vezanu za ured, • formira bazu podataka iz djelokruga rada ureda, • učestvuje u pripremi materijala za Senat koji se odnose na djelokrug rada ureda, • radi studijsko-analitičke poslove iz domena ureda a naročito: izradu analiza, izvještaja, informacija i dr. stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, • vodi zabilješke na sastancima koji se organiziraju u Uredu, • vrši korespondenciju sa fakultetima/VŠ radi prikupljanja podataka, • priprema tekst raznih dopisa, obavještenja, poziva, uputstava i drugog iz domena ureda, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, društvenog smjera, 2 (dvije) godine radnog iskustva, obavezno poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

U službi se obavljaju normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-administrativni i upravni poslovi za potrebe Rektorata, Sekretarijata i organa Univerziteta, te opći, pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutrašnjih organizacionih jedinica; poslovi odjeljenja u sastavu službe; poslovi vezani za ljudske resurse; poslovi vezani za nastavnu djelatnost univerziteta; opći, tehnički i pomoćni poslovi.

Naziv mjesta:	Rukovodilac službe
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i rukovodi radom Službe, • prati i proučava propise i daje mišljenja u vezi sa njihovom primjenom

	<ul style="list-style-type: none"> • daje generalnom sekretaru inicijativu za donošenje novih i izmjene i dopune postojećih akata, • zastupa Univerzitet pred pravosudnim i upravnim tijelima na osnovu punomoći rektora • priprema i daje savjete rektoru i generalnom sekretaru za bolje funkcioniranje službe • preduzima mjere za efikasniji rad Službe, • učestvuje u izradi i predlagač je normativnih akata, ugovora i drugih općih akata Univerziteta • daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada službe, • učestvuje u pripremi i prisustvuje sjednicama Senata, Upravnog odbora i drugih organa Univerziteta, • učestvuje u izradi akata donesenih na sjednicama organa Univerziteta i brine se o njihovom provođenju, • 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 i izvještaja o radu Univerziteta, • daje upute i pruža stručnu pomoć zaposlenicima u službi, kao i službama Univerziteta i organizacionih jedinica za izradu odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata, • radi sve imovinsko-pravne poslove, • sačinjava statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Službe, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija–bachelor 240 ECTS bodova ili VS, Pravni fakultet, 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

ODJELJENJE PRAVNIH POSLOVA

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za poslove Senata i Kolegija rektora
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i proučava propise koji se odnose na djelokrug rada Senata, • učestvuje u izradi podzakonskih akata kojima se reguliraju akademska i studentska pitanja, • obavlja pregled svih materijala upućenih Senatu, • obavlja pravne poslove vezane za rad Senata i Kolegija, • učestvuje u pripremi i zakazivanju sjednica Senata i Kolegija, • prisustvuje i po potrebi vodi zapisnik na sjednicama Senata i Kolegija, • vrši korespondenciju sa organizacionim jedinicama u cilju realizacije odluka i zaključaka Senata i pripreme materijala za sjednice Senata, prati realizaciju odluka i zaključaka Senata, po potrebi daje stručne savjete i mišljenje, • učestvuje u obradi materijala za sjednice Senata i drugih stručnih i savjetodavnih organa Univerziteta, • priprema tekst odluka i zaključaka donesenih na sjednicama Senata i iste prosljeđuje organima, nadležnim službama i pojedincima kojima su

	<p>namijenjeni,</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati rokove utvrđene odlukama organa upravljanja i Senata i njihovu primjenu, • obavlja administrativno-pravne poslove vezane za sjednice Kolegija, proširenog kolegija i i drugih stručnih i savjetodavnih organa, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija–bachelor 240 ECTS bodova ili VS, Pravni fakultet, sa 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Viši stručni saradnik za studentske poslove i priznavanje stranih visokoškolskih diploma
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi knjigu evidencije o izdatim diplomama doktora nauka i diploma magistara nauka, te o dodijeljenim diplomama počasnog doktorata, • vodi knjigu evidencije o dodijeljenim počasnim zvanjima profesor emeritus, • pregleda spiskove diplomiranih studenata po fakultetima/VŠ i pregleda ispravnost odštampanih diploma, • pomaže u pripremi promocije diplomiranih studenata Univerziteta, • radi na pripremi promocije doktora nauka i počasnih doktora nauka, • zaprima zahtjeve sa kompletnom dokumentacijom za nostrifikaciju visokoškolskih inostranih diploma i dostavlja ih komisiji za nostrifikaciju, učestvuje u radu komisije za nostrifikaciju, kompletira završnu dokumentaciju i izradu rješenja vezanih za nostrifikaciju, vodi evidenciju o prispjelim zahtjevima i evidenciju o rješanim zahtjevima za nostrifikaciju stranih diploma i ekvivalenciju javnih isprava, • prikuplja podatke sa organizacionih jedinica vezanih za upis studenata na I, II i III ciklusu studija, • priprema podatke za izradu izvještaja po zahtjevu relevantnih službi i odgovornih lica univerziteta, • priprema i obrađuje podatke o upisu studenata i podatke o studentima I, II i III ciklusa studija, • priprema i obrađuje podatke o broju i strukturi diplomiranih studenata I, II i III ciklusa studija za potrebe zainteresiranih subjekata, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija–bachelor 240 ECTS bodova ili VS, Pravni fakultet, 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

ODJELJENJE KADROVSKIH POSLOVA

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za radne odnose
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa, • priprema ugovore o radu i akte o prestanku i otkazu ugovora o radu, • prati izborne rokove nastavnika i saradnika i inicira pokretanje postupka za

	<p>izbor i reizbor,</p> <ul style="list-style-type: none"> • prikuplja podatke i uspostavlja elektronsku bazu podataka o izborima u zvanja nastavnika i saradnika, stručnom usavršavanju i periodima reizbora, odnosno prestanka mandata, • vodi evidenciju o stručnom usavršavanju zaposlenih, • priprema ugovore o angažovanju spoljnih saradnika u nastavi kao i sve vrste ugovora vezane za rad i radne odnose • izdaje potvrde, uvjerenja i rješenja iz djelokruga rada (npr. rješenja za godišnji odmor, plaćeno odsustva, neplaćeno i dr.) • prati realizaciju korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva, stručnog usavršavanja i o istom obavještava neposrednog rukovodioca • daje tumačenje pravnih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija–bachelor 240 ECTS bodova ili VS, Pravni fakultet, 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Viši stručni saradnik za radne odnose
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi knjigu matične evidencije zaposlenih, • vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o zaposlenicima, • priprema podatke za statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Službe, • obrađuje podnesene zahtjeve radi izdavanja uvjerenja, potvrda, rješenja i drugih isprava iz evidencije u oblasti radnih odnosa, • podnosi prijave i odjave zaposlenika nadležnim kantonalnim službama, • koordinira rad sa kantonalnim službama (porezne uprave, PIO/MIO, zdravstvenog osiguranja) vezano za prijave, odjave i sve vrste promjena iz radnog odnosa zaposlenika • vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva sa rada i bolovanja, • posreduje sa Zavodom za zapošljavanje po ukazanoj potrebi, • provodi postupak za dobijanje radne dozvole za angažovanje stranaca, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija–bachelor 240 ECTS bodova ili VS, Pravni fakultet, 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

ODJELJENJE OPŠTIH POSLOVA

Naziv mjesta:	Viši stručni saradnik za protokol i arhivu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Prima, otvara i dostavlja primljenu poštu na signiranje rektoru, a po ovlaštenju rektora prorektorima, direktoru za ekonomsko-finansijsko poslovanje i generalnom sekretaru Univerziteta, • vodi djelovodni protokol Univerziteta,

	<ul style="list-style-type: none"> • čuva i upotrebljava veliki pečat, suhi žig i štambilj Univerziteta u skladu sa Uputstvom rektora, • ovjerava potpise ovlaštenih lica na aktima Univerziteta, uz prethodnu konsultaciju generalnog sekretara, • vodi računa o rokovima, predmetima i aktima stavljenim u „rokovnik predmeta“, iste blagovremeno dostavlja izvršiocu koji je zadužen za obradu i rad, • vrši razvođenje akata i predmeta, • zavodi akte i predmete Univerziteta u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja, • čuva arhivski materijal i po isteku kalendarske godine predaje ga u arhivu, • vrši zavođenje predmeta i akata u dostavnu knjigu za mjesto, • vrši zavođenje predmeta i akata u interne dostavne knjige radi njihovog dostavljanja u rad, • obavlja i druge poslove i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija – bachelor 240 ECTS bodova ili VS, Pravni fakultet, 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Stručni saradnik za opće poslove
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Prima, otvara i dostavlja primljenu poštu na signiranje vrši zavođenje predmeta i akata u interne dostavne knjige radi njihovog dostavljanja u rad, • vrši otpremanje pošte zavođenjem u propisane knjige za otpremu pošte, njihovog pakovanja u kovertu ili pakovanje na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima, te njihovo adresiranje, • vrši zavođenje pošte koja glasi na ime u posebnu knjigu za osobnu poštu, • po potrebi obavlja daktilografske poslove, • vrši kucanje materijala iz rukopisa ili po diktatu • vrši pregled, slaganje i uvezivanje materijala, • vrši otpremanje pošte zavođenjem u propisane knjige za otpremu pošte, njihovog pakovanja u kovertu ili pakovanje na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima te njihovo adresiranje, • vrši fotokopiranje materijala, • kompletira i otprema materijale za sjednice organa Univerziteta, • pomaže u obavljanju administrativno-tehničkih poslova, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus-bachelor 180 ECTS bodova ili VŠ, društvenog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva, obavezno poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Služba za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta

Naziv mjesta:	Direktor ekonomsko-finansijskog poslovanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none">• Rukovodi Službom za finansije i računovodstvo• Koordinira radom Službe za javne nabavke,• neposredno saraduje sa šefovima Službi i koordinira njihov rad,• prati i proučava pitanja iz oblasti finansija, računovodstva, javnih nabavki, izgradnje i održavanja objekata,• učestvuje u rješavanju pitanja sa nadležnim ministarstvima i drugim organima,• stara se o izvršenju odluka organa univerziteta vezanih za ovu oblast,• organizuje stručno-konsultativne sastanke sa predstavnicima organizacionih jedinica Univerziteta u vezi izrade nacrt budžeta, planova opremanja i planova izgradnje, adaptacije i održavanja objekata,• podnosi nacrt budžeta Univerziteta,• odgovoran je za kontrolu provođenja postupka javnih nabavki,• podnosi izvještaje o finansijskom poslovanju Univerziteta,• obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost od strane neposrednog rukovodioca,• za svoj rad odgovara rektoru.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, diplomirani ekonomista, 5 (pet) godina radnog iskustva na rukovodnim radnim poslovima, obavezno poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Služba za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta

Naziv mjesta:	Rukovodilac službe za ekonomsko-finansijske poslove
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none">• Rukovodi, koordinira i organizira rad Službe,• preko poslovnog kolegija Rektorata učestvuje u kreiranju politika, procedura i odluka Univerziteta,• učestvuje u donošenju planova Univerziteta i izrađuje finansijsku projekciju budžeta Univerziteta,• odgovara za rad i zakonitosti rada Službe, koordinira rad u Službi, prati i realizira rad Službe,• realizira sa saradnicima Službe i drugim saradnicima budžet Univerziteta;• angažira sa na internoj kontroli Univerziteta i učestvuje u sistemu kvaliteta Univerziteta,• izvještava i informiše menadžment Univerziteta i nadležna ministarstva o materijalno-finansijskom poslovanju i realizaciji budžeta Univerziteta,• prati i primjenjuje propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, izvještava Upravni odbor, Rektora i druge organe Univerziteta o materijalno-finansijskom poslovanju,• izrađuje obračune izvršenja budžeta i druge izvještaje Univerziteta, učestvuje u izradi normativnih akata, pomaže i pruža stručnu pomoć zaposlenicima Službe u obavljanju složenijih zadataka u oblasti

	<p>materijalno-finansijskog poslovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u izradi finansijskih izvještaja, te vrši ovjeru godišnjih obrazaca; • kontroliše i vrši ovjeru izlazne dokumentacije, • realizira odluke Rektora i Upravnog odbora Univerziteta, obavlja i druge zadatke koje mu povjeri rektor, prorektor za finansije i razvoj Univerziteta i generalni sekretar, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, ekonomskog smjera, 5 (pet) godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, certificirani računovođa.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

ODJELJENJE RAČUNOVODSTVA

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za kontrolu budžeta Univerziteta
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i pregleda formalnu i suštinsku ispravnost knjigovodstveno-računovodstvene dokumentacije u skladu sa Zakonskim propisima i istu likvidira prije obračuna i izrade obrazaca (parametre za obračun plata, dodatnih primanja, ostalih naknada za stalno uposlene, ugovore o djelu, izvještaje spoljnih saradnika, autorske honorara, ulazne fakture i blagajnu), • ovjerenu dokumentaciju putem interne knjige dostavlja u obračunsku službu, • primjenjuje aktuelne zakonske i druge propise iz domena njegovog radnog mjesta, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH (državne, federalne, kantonalne i interne na Univerzitetu), • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac • za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, ekonomskog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za računovodstveno – finansijske poslove
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti kontrolu računovodstveno - finansijske dokumentacije, Rješenja, Ugovora i Izvještaja nastavnog i nenastavnog osoblja po osnovu plata i Ugovora o djelu spoljnih saradnika u skladu sa dozvoljenim opterećenjima i dostavlja dokumentaciju na obračun, • organizuje poslove obračuna plate i ostalih vrsta obračuna, • daje smjernice glavnom knjigovođi na kontiranje i knjiženje, prati namjensko trošenje sredstva po svim osnovama, a u skladu sa izvještajem o raspoloživim sredstvima plana i analize, odnosno usvojenim finansijskim planom, • izdaje potvrde o primanjima uposlenih po raznim osnovama, • daje izvještaje o platama i ostalim ličnim primanjima uposlenika i spoljnih saradnika,

	<ul style="list-style-type: none"> • prati realizaciju primanja po osnovu Rješenja, Ugovora o djelu, Ugovora o povremenim i privremenim poslovima, Ugovora o autorskom djelu, • kontroliše sastavljene obrasce za Statistiku, Poreznu upravu i druge Institucije, • učestvuje u pripremi finansijskog plana Univerziteta, • prati pravilnu primjenu Odluka Senata i Upravnog odbora Univerziteta, a koje se odnose na računovodstveno-finansijske poslove, • vrši izradu potrebnih informacija i analiza za potrebe menadžmenta Univerziteta, • primjenjuje aktualne zakonske i druge propise iz domena njegovog radnog mjesta, • surađuje sa nadležnim ministarstvom i ostalim Institucijama, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac • za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS ili VS, ekonomskog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Referent za obračun plata i naknada radnicima, obračun ugovora spoljnih saradnika i naknada po ostalim Ugovorima
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti obračun plaća i ostalih naknada uposlenih Univerziteta, kao i pripadajućih poreza i doprinosa, na osnovu ovjerene dokumentacije od stručnog saradnika, • vrši obračun Ugovora o djelu-spoljnih saradnika, ugovora o privremenim i povremenim poslovima, te ugovora o autorskom djelu kao i obračuna poreza i doprinosa, • vrši obustave na plaće uposlenika po kreditima i drugim osnovama, • vodi analitičku evidenciju o obustavama uposlenika, • daje izvještaje o platama i ostalim ličnim primanjima uposlenika i spoljnih saradnika, • podnosi zahtjeve za refundaciju nadležnim institucijama, • sastavlja potrebne obrasce za Statistiku i Poreznu upravu i druge obrasce za fizička lica, • vodi analitiku poreskih kartica za uposlenike i spoljne saradnike, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac, • za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	SSS /VŠŠ (IV/VI stepen obrazovanja), ekonomskog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Blagajnik
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje funkcioniranje blagajne u skladu sa Zakonom i finansijskim poslovanjem, propisima o Trezorskom poslovanju i aktima Univerziteta, • vodi blagajničko poslovanje na nivou Univerziteta, uključujući i pomoćne

	<p>blagajne svake organizacione jedinice, kao i blagajne po projektima,</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi knjigu glavne blagajne, • na osnovu potreba organizacionih jedinica Univerziteta podnosi zahtjev za blagajnički maksimum u skladu sa izvještajem o raspoloživim sredstvima plana i analize, • dostavlja likvidatoru prikupljenu dokumentaciju na kontrolu, • podiže gotov novac kod poslovne banke, vrši gotovinske isplate u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju, • čuva gotovinu prema zakonskim propisima i u skladu s Uputstvom o blagajničkom poslovanju, • usaglašava stvarno stanje gotovine u blagajni sa analitičkim evidencijama, saraduje sa komisijama za popis i internu kontrolu, • sastavlja izvještaje u vezi sa blagajnom, • saraduje sa ostalim odjeljenima Službe i ostalim zaposlenicima Univerziteta po pitanju blagajničkog poslovanja, te sa nadležnim službama Kantona, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac, • za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	Završena SSS /VŠS (IV/VI stepen obrazovanja), ekonomskog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Stručni saradnik za KIF
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • na osnovu analize o ostvarenim prihodima po projektima i donacijama, izrađuje kalkulacije projekata (vanredni studij, postdiplomski studij, naučni skupovi, seminari, privredni projekti) u saradnji sa stručnim saradnikom za praćenje prihoda i voditeljem projekta, • učestvuje u izradi Finansijskih izvještaja projekata, • Izrađuje izlazne fakture i prati naplatu istih i dostavlja opomene za nenaplaćene fakture, • izrađuje Obrasce br.3 za knjiženje i naplatu izlaznih faktura kroz Glavnu knjigu trezora, • prati realizaciju, te daje podatke o izvršenoj realizaciji stručnom saradniku za obračune, • priprema ponude na zahtjev kupaca, • prima narudžbe, • priprema elemente za ugovore sa kupcima, • na osnovu mjesečnih ispostavljenih faktura vrši obračun PDV-a, izrađuje obrazac br. 2 za uplatu, izrađuje poreznu prijavu, te suraduje sa Službom za indirektno oporezivanje, • vodi knjigu dnevnih i mjesečnih izvještaja, te servisnu knjižicu za utvrđivanje obaveza prema UIO, • vrši prijem ulaznih faktura po projektima i plaćanje preko donatorskih računa, obrađuje obrasce prema trezorskom poslovanju, vrši evidentiranje KIF-a i KUF-a po Zakonu o PDV-u, evidentiranje KIF-a i KUF-a po

	<p>fakturama,</p> <ul style="list-style-type: none"> • dostavlja i usaglašava IOS sa kupcima, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac, • za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240/180 ECTS bodova ili VS, ekonomskog smjera, 2 (dvije) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Viši stručni saradnik za knjigovodstvo – glavni knjigovoda
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema i izrađuje naloge za Glavnu knjigu Trezora, izrađuje Obrazac 2. (nalog za plaćanje), Obrazac 3. (nalog za knjiženje), • vrši njihovo knjigovodstveno evidentiranje po organizacionim jedinicama po namjeni budžeta i po vidovima rashoda (budžetska sredstva, vlastiti prihod, donacije i projekti), • vrši kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena u skladu sa raspoloživim sredstvima (knjiženje plata, dodatnih primanja, ostalih naknada za stalno uposlene, knjiženje ugovora o djelu za spoljne saradnike, te privremenih i povremenih poslova i autorskih honorara), • knjiženje korektivnih naloga, • uknjižavanje novonabavljenih stalnih sredstava i sitnog inventara na osnovu pripremljene dokumentacije, • vrši usaglašavanje stanja na finansijskim karticama stalnih sredstava i sitnog inventara i zaliha materijala sa osobom odgovornom za analitičko vođenje tih sredstava, • saraduje sa Ministarstvom finansija i Ministarstvom obrazovanja, nauke, kulture i sporta u pogledu usaglašavanja Glavne knjige sa Trezorom; • knjiži dokumentaciju donatorskih projekata, daje podatke odjeljenju za finansije, te učestvuje u izvještavanju Šefa službe, • vrši završna knjiženja i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja, te izrada i ovjera godišnjih obrazaca, • prati i primjenjuje aktuelne Zakonske propise propise iz oblasti računovodstva, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac • za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240/180 ECTS bodova ili VS, ekonomskog smjera, 2 (dvije) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, certificirani računovođa.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Analitički knjigovoda
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Zaprima kompletiranu dokumentaciju od strane likvidatora, kontira i knjiži, • na osnovu izvještaja o raspoloživim sredstvima plana i analize vrši analitičku evidenciju ulaznih faktura, dobavljača i blagajne po

	<p>organizacionim jedinicama, izrađuje Obrazac br. 1. (zahtjev za narudžbu), Obrazac br. 2. (plaćanje obaveza prema dobavljačima) i Obrazac br. 3. (knjiženje blagajne, zaliha materijala),</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrši analitičku evidenciju dobavljača i materijala po organizacionim jedinicama, • usaglašavanje analitike sa Glavnom knjigom, • usaglašavanje analitičkog materijalnog knjigovodstva sa evidencijom zaliha materijala, • vrši razduženje zaliha materijala na osnovu izvještaja o utrošku materijala; • prati plaćanje ulaznih faktura i saraduje sa službom za javne nabavke; • izrađuje izvještaje za potrebe Rektora, šefova organizacionih jedinica i Šefa službe, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac • za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	VŠ/VI stepen obrazovanja, ekonomskog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	2(dva)

Naziv mjesta:	Stručni saradnik stalnih sredstava i sitnog inventara
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Uknjižava novonabavljena stalna sredstva i sitni inventar, te vrši obračun amortizacije, • kompletira dokumentaciju za stavljanje u upotrebu novonabavljenih stalnih sredstava uz prethodno određivanje roka upotrebe, • vrši razvrstavanje stvari na stalna sredstva i sitan inventar prema aktu Univerziteta, • usaglašava knjigovodstveno stanje sa saradnikom za knjigovodstvo, • dostavlja izvještaj glavnom knjigovođi o novonabavljenim stalnim sredstvima, • vodi evidenciju svih stalnih sredstva i sitnog inventara Univerziteta analitički po organizacionim jedinicama, • predlaže otpis neupotrebljivih stalnih sredstava i sitnog inventara, učestvuje u radu popisnih komisija, • priprema liste za popis, usaglašava knjigovodstveno stanje sa komisijama za popis, knjiži eventualne razlike po popisu, • radi prijedlog novih investicionih planova na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica, • u skladu sa finansijskim planom, te raspoloživim sredstvima plana i analize, prati zahtjeve za nabavku novih stalnih sredstava, zahtjeva za rekonstrukciju i investiciono održavanje, te učestvuje u realizaciji istih prema važećim propisima o javnim nabavkama, • obavlja komercijalnu korespondenciju za sve organizacione jedinice, • Prikuplja referate za nabavku (potrebe), traži saglasnost dekana, te odobrenje Rektora, • prati plan nabavke i saraduje sa službom i komisijom za nabavke, traži ponude od dobavljača, realizuje nabavku (prijem roba i usluga, predaja u

	skladište organizacionih jedinica i sl.), <ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac, • za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 180 ECTS bodova ili VŠ, ekonomskog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

ODJELJENJE ZA FINASIJE (PRIHODI)

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za plan, ostvarenje i analizu prihoda
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u sastavljanju godišnjih planova organizacionih jedinica Univerziteta i kumulativnog godišnjeg plana Univerziteta, • priprema i podnosi budžetske zahtjeve na prijedlog dekana organizacionih jedinica, • priprema i izrađuje operativne mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje planove Univerziteta i organizacionih jedinica, • prati ostvarenje finansijskog plana Univerziteta, • prati strukturu trošenja sredstva kako budžetskih, tako i sredstava stečenih po svim drugim osnovama u skladu sa računovodstvenim standardima, • prati realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama, • radi povremene, periodične i redovne analize za potrebe Kolegija, Senata i Upravnog odbora Univerziteta, • vrši izradu mjesečnih operativnih planova i prati njihovo izvršenje po vrstama troškova JU Univerzitet iz oblasti naučno – istraživačkog rada, • informiše menadžment Univerziteta i dekane organizacionih jedinica o svim negativnim odstupanjima u odnosu na finansijski plan Univerziteta, • daje izvještaje o raspoloživim sredstvima po svim osnovama za potrebe Rektora, dekana, Šefa službe i ostalih odjeljenja službe, učestvuje u analizi materijalno-finansijskog poslovanja Univerziteta i organizacionih jedinica. • saraduje sa Ministarstvom finansija i Ministarstvom obrazovanja, nauke, kulture i sporta u vezi realizacije planova, • učestvuje sa Šefom službe u izradi obračuna izvršenja Budžeta Univerziteta, te zajedno s njim učestvuje u provođenju Odluka Upravnog odbora i rektora Univerziteta, • provodi propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac • za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, ekonomskog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Stručni saradnik za praćenje prihoda
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u sastavljanju godišnjih planova organizacionih jedinica

	<p>Univerziteta i kumulativnog godišnjeg plana Univerziteta,</p> <ul style="list-style-type: none"> • na osnovu registra uplata iz Trezora knjiži ostvarivanje vlastitih prihoda po organizacionim jedinicama Univerziteta, • na osnovu podataka o ostvarenju vlastitih prihoda razvrstanih po šifarniku uplata, vršiti interno preknjižavanje u skladu sa Pravilnikom o raspodjeli vlastitih prihoda organizacionih jedinica Univerziteta, • sastavlja mjesečne izvještaje neophodne za izradu operativnog plana, učestvuje u izradi operativnog plana Univerziteta i organizacionih jedinica, • saraduje i usaglašava podatke sa ostalim odjeljenjima službe, usaglašava potraživanja sa kupcima (studenti, fizička i pravna lica), • daje izvještaje o naplati vlastitih prihoda po svim osnovama za potrebe Rektora, dekana organizacionih jedinica i Šefa službe, • učestvuje u analizi materijalno-finansijskog poslovanja Univerziteta i organizacionih jedinica, • saraduje sa Ministarstvom finansija i Ministarstvom obrazovanja, nauke, kulture i sporta u pogledu usaglašavanja Izvještaja o prihodima, • učestvuje sa Šefom službe u izradi obračuna izvršenja Budžeta Univerziteta, te zajedno s njim učestvuje u provođenju Odluka Upravnog odbora i rektora Univerziteta, • provodi propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac • za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 180/240 ECTS bodova ili VŠ/VS, ekonomskog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, certificirani računovođa.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

(RASHODI)

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za plan, izvršenje i analizu rashoda
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u sastavljanju godišnjih planova organizacionih jedinica Univerziteta i kumulativnog godišnjeg plana Univerziteta, • na osnovu registra plaćanja iz Trezora vrši kontiranje i knjiženje uplata po organizacionim jedinicama, • izrađuje izvještaje o izvršenim plaćanjima za protekli period po organizacionim jedinicama i po vrsti troška, • vrši usaglašavanje stanja sa stručnim saradnikom za plan, ostvarenje i analizu prihoda o realizovanim troškovima (plata, dodatnih primanja, i ostalih naknada za stalno uposlene, ugovora o djelu za spoljne saradnike, autorskih honorara, KUF-a) na osnovu podataka iz registra, • saraduje sa Ministarstvom obrazovanja, nauke, kulture i sporta i Ministarstvom finansija Kantona u vezi sa realizacijom rashoda, daje izvještaje za potrebe plana i analize rashoda Šefu službe, • analizira materijalno-finansijsko poslovanje Univerziteta i organizacionih jedinica u saradnji sa šefom službe, • daje izvještaje za potrebe rektora, dekanima organizacionih jedinica,

	<p>sarađuje i usaglašava podatke sa ostalim odjeljenjima službe,</p> <ul style="list-style-type: none"> • učestvuje sa šefom službe u izradi obračuna izvršenja Budžeta Univerziteta, te zajedno s njim učestvuje u provođenju Odluka Upravnog odbora i rektora Univerziteta, • provodi propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, • usaglašava IOS sa dobavljačima, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac, • za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, ekonomskog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Referent za trezor
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Radi na unosu podataka na osnovu trezorske dokumentacije Univerziteta (obrazac 1.,2.,3.,4.) prethodno odobrene od strane nadležnog ministarstva, dostavljene od obračunske službe, • radi na unosu podataka u vezi sa trezorom po organizacionim jedinicama, dostavlja registar plaćanja stručnom saradniku za plan, izvršenje i analizu rashoda, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac, • za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	SSS/VŠS (IV/VI stepen obrazovanja), ekonomskog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Naziv mjesta:	Rukovodilac Službe za javne nabavke
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i rukovodi radom službe, • prati i primjenjuje propise iz domena javnih nabavki i daje stručna mišljenja komisijama za provođenje javnih nabavki, • pokreće inicijativu i priprema nacrt novih ili izmjenu i dopunu postojećih općih akata iz domena javnih nabavki, • koordinira rad sa drugim službama i organima na univerzitetu u domenu javnih nabavki, • blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju Plana nabavki, • prati realizaciju plana nabavki i podnosi periodične izvještaje nadležnim organima, • podnosi zahtjev za realizaciju nabavki, • stara se o efikasnom, transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki, • daje stručna mišljenja u postupku javnih nabavki, • daje smjernice i uputstva te sačinjava potrebne obrazce dokumenata za sve faze u postupku provođenja javnih nabavki, • daje potrebne podatke na zahtjev organa i službi Univerziteta,

	<ul style="list-style-type: none"> • u slučaju spora, priprema dokumentaciju i daje potrebne informacije licima ovlaštenim za zastupanje Univerziteta, • odgovoran je za zakonitost provođenja postupka javnih nabavki, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac, • za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, Pravni/Ekonomski fakultet, 3 (tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Viši stručni saradnik za javne nabavke
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Prikuplja prijedloge planova nabavki organizacionih jedinica i službi i vrši njihovu obradu i selekciju po ekonomskim kodovima i vrstama nabavki u saradnji sa Službom za finansije, • daje mišljenja u postupcima javnih nabavki, • prati aktivnosti na donošenju plana nabavki te izrađuje prijedlog Plana nabavki, • sačinjava obavještenja i izvještaje o javnim nabavkama i iste dostavlja Agenciji za javne nabavke, • obrađuje zahtjeve za javne nabavke putem direktnog sporazuma i učestvuje u njihovoj realizaciji • učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki (izrada tenderske dokumentacije i ostale potrebne dokumentacije), • prati, ažurira i vodi sve vrste evidenciju u postupcima javnih nabavki, • izrađuje odluke, rješenja i obavještenja u provođenju procedura javnih nabavki, • prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki • učestvuje u izradi ugovora o nabavci roba, usluga ili radova te prethodno pribavlja potrebne saglasnosti za zaključivanje istih, • vrši korespondenciju sa odabranim ponuđačem u toku realizacije ugovora, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, Ekonomski fakultet, 2 (dvije) godine radnog iskustva, poznavanje rada i računara.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Stručni saradnik za javne nabavke
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Prikuplja zahtjeve organizacionih jedinica i službi za nabavku potrošnog materijala i stara se o realizaciji istih, • vodi evidenciju o utrošku potrošnog materijala, • vrši zaduženje lica i organizacionih jedinica sa osnovnim sredstvima te liste o zaduženjima dostavlja Službi za finansije, • vrši trebovanje, kvalitativan i kvantitativan prijem robe, • izdaje, odnosno zadužuje robom odgovorna lica po organizacionim jedinicama na osnovu trebovanja, odnosno pismenog službenog naloga, • vodi evidenciju zaključenih ugovora i prati njihovu realizaciju

	<ul style="list-style-type: none"> • dostavlja potrebnu dokumentaciju licima zaduženim za nadzor i/ili primopredaju roba, radova ili usluga, • kontroliše ispostavljene fakture dobavljača sa zahtjevom za isporuku i dostavlja ih službi za finansije radi ispostavljanja trezorske narudžbenice • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 180 ECTS bodova ili VŠ-VI stepen, društvenog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva, poznavanje rada i računara.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE

Naziv mjesta:	Rukovodilac službe
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i rukovodi radom Službe, • prati propise iz domena rada službe te pokreće inicijativu i zrađuje nacрте novih, odnosno izmjene i dopune postojećih općih akata • prikuplja podatke o stanju objekata i preduzima mjere za saniranje, odnosno održavanje istih, • utvrđuje potrebe za sredstvima za održavanje higijene objekata, • vodi evidenciju o nabavci HTZ-e opreme, • utvrđuje prijedlog rasporeda korištenja godišnjih odmora zaposlenika u Službi, • preduzima mjere za efikasniji rad Službe, • organizuje i vodi kontrolu o korištenju putnih vozila na Univerzitetu, • organizira vođenje svih potrebnih evidencija o korištenju vozila, • kontroliše potrošnju goriva i maziva, • organizuje rad portira u smjenama i o tome vodi potrebnu evidenciju, • vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenika u Službi, • koordinira rad sa drugim službama i organima na Univerzitetu u domenu održavanja, • podnosi zahtjeve za realizaciju nabavki, • organizuje rad spremačica • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac. • Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, društvenog ili tehničkog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva, obavezno poznavanje rada i računara.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Viši stručni saradnik ZNR, PPZ i poslove odbrane
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i proučava propise iz oblasti ZNR, PPZ i iz oblasti odbrane te inicira donošenje općih akata iz tih oblasti, • koordinira dobavljače u nabavkama (sačinjava zahtjev za isporuku roba prema dobavljačima, kontroliše ispostavljene profakture dobavljača sa zahtjevom za isporuku i dostavlja ih ekonomsko-finansijskoj službi radi ispostavljanja trezorske narudžbenice; sravnjava otpremnicu sa

	<p>ispostavljenom fakturom; ispravnu fakturu, usklađenu sa ponudom dobavljača dostavlja ekonomsko-finansijskoj službi na plaćanje), učestvuje u izradi Plana investicionih ulaganja te plana održavanja objekata, opreme i nabavke potrošnog materijala,</p> <ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u izradi stručnih analiza i informacija iz domena investicija, razvoja, održavanja i opremanja, • učestvuje u provođenju postupka javnog nadmetanja i izradi tenderske dokumentacije, • učestvuje u praćenju i izradi popisa stalnih sredstava, • obavlja sve stručno-administrativne poslove iz oblasti ZNR i PPZ u skladu sa zakonom i opštim aktom, • izrađuje potrebne planove i programe te se stara o vođenju svih evidencija iz oblasti ZNR, PPZ i odbrane u skladu sa Zakonom • kontaktira sa inspeksijskim organima i postupa po njihovim nalogima, • podnosi nadležnim organima Univerziteta izvještaj iz oblasti ZNR i PPZ, • vrši uviđaj u svim slučajevima povreda na radu, popunjava prijavu o povredi na radu te vodi njihovu evidenciju, • vrši neposredni nadzor nad primjenom mjera ZNR i PPZ te o uočenim nedostacima obavještava rukovodioca Službe, generalnog sekretara i rektora, • brine o ispravnosti aparata i alata za gašenje požara, • priprema izvještaje, analize i druge materijale iz oblasti odbrane, • vrši prijem, otpremu, kontrolisanje i ažuriranje pošte u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka iz oblasti odbrane, • vodi propisane vojne i druge evidencije u skladu sa zakonom, uputstvima i smjernicama nadležnih organa, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, ekonomskog ili tehničkog smjera, 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, obavezno poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Kurir
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Preuzima ulaznu poštu i istu predaje na protokol, • raznosi poštu unutar Univerziteta/fakulteta, • sa protokola preuzima izlaznu poštu i istu predaje na naznačenu adresu, • odnosno, predaje pošti radi dostavljanja, • dostavlja u banku virmane i preuzima izvode, • pomaže referentu za poslove protokola oko pakovanja pošte radi njene otpreme, • kopira, slaže i uvezuje kopirani materijal, • stara se o održavanju kopir aparata, • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Uslovi:	Završena SSS, šest mjeseci radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Spremačica/kafe kuharica
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove na pripremanju i služenju hladnih i toplih napitaka, • treba i planira namirnice koje se pripremaju u kuhinji, • vodi evidenciju o nabavljenim i izdatim namirnicama, • održava inventar kuhinje, • održava higijenu u kuhinji, • svakodnevno čisti radne prostorije i inventar u prostorijama Univerziteta, • čisti prozore i sanitarne prostorije, • po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stepeništa, • prijavljuje šefu Službe uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu, • po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: aparate, prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije • obavlja poslove slaganja materijala i kurirske poslove, prema potrebi, • obavlja i druge poslove koje odredi koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	NK radnik, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

CENTAR ZA OSIGURANJE KVALITETA

Naziv mjesta:	Voditelj Centra
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje poslove, planira i rukovodi rad Centra, • razvija uspješnu saradnju sa svim tijelima Univerziteta, • promovira razvoj kulture kvaliteta na Univerzitetu, • koordinira realizaciju aktivnosti Centra, • odgovoran je za izvršenje Godišnjeg plana Centra, • priprema i podnosi izvještaje o radu Centra, • priprema i podnosi izvještaje o osiguranju kvalitetna, • daje preporuke o stručnom usavršavanju nastavnog osoblja, • razvija uspješnu saradnju i komunikaciju s eksternim faktorima (nadležna ministarstva, Agencija, agencije za akreditaciju/eksternu evaluaciju, asocijacije, sredstva informisanja, i dr.) • direktno je zadužen za osiguranje kvalitete NIR-a • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	Doktor nauka – nastavnik u svim zvanjima, aktivno poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za osiguranje kvaliteta
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira i prati aktivnosti Timova organizacionih jedinica, • pruža stručnu pomoć i savjetuje u domenu osiguranja kvalitetna, • priprema interne evaluacije i druge postupke procjene i provjere kvaliteta, • analizira rezultate internih evaluacija i drugih postupaka procjene i

	provjere kvalitetna, <ul style="list-style-type: none"> • daje prijedloge unaprijeđenja metoda i postupaka osiguranja kvalitetna, • direktno je zadužen za osiguranje kvaliteta u domenu rukovodnih organa, organizacije i NPP-a, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECT bodova ili VS, društveni smjer, 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, obavezno poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Koordinator za osiguranje kvaliteta – Organizaciona jedinica
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira i prati aktivnosti Tima organizacione jedinice, • potiče i organizuje širenje kulture unaprijeđenja kvaliteta u akademskoj javnosti, • definiše standarde i kriterije kvalitetnog djelovanja Univerziteta, • pruža stručnu pomoć i savjetuje u domenu osiguranja kvaliteta, • priprema interne evaluacije i druge postupke procjene i provjere kvaliteta, • razvija evaluacijske i samoevaluacijske postupke istraživanja kvaliteta Obrazovanja. • Prikuplja informacije o kvalitetu od svih korisnika usluga, • istražuje uzroke neefikasnog i predugog studiranja, • razvija mehanizme osiguranja kvaliteta, • potiče međunarodnu saradnju, • potiče stručno usavršavanje nastavnog i nenastavnog osoblja, • analizira rezultate internih evaluacija i drugih postupaka procjene i provjere kvaliteta, • daje prijedloge unaprijeđenja metoda i postupaka osiguranja kvaliteta, • direktno je zadužen za osiguranje kvaliteta u domenu rukovodnih organa, organizacije i NPP-a, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ili II ciklus studija 240/300 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera, aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	6(šest)

Naziv mjesta:	ECTS Koordinator Univerziteta – stručni savjetnik
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Obavezan je djelovati prema administrativnim i akademskim aspektima ECTS-a i u tom smislu savjetovati studente, • osigurava obavezu institucije prema ECTS principima i mehanizmima, t.j. potiče orijentiranost institucije ka implementaciji principa ECTS-a i mehanizama za prijenos i akumulaciju bodova,

	<ul style="list-style-type: none"> • promoviše ECTS u instituciji i van nje, npr. u okviru programa međunarodne saradnje, • potiče i potpomaže praktičnu implementaciju ECTS-a i pruža u tome podršku, • koordinatorima po organizacionim jedinicama, te je zajedno sa ECTS koordinatorima po departmentima/fakultetima odgovorn za obezbjeđenje koordinacije, pripremu, produkciju i promociju institucionalnog Informacijskog vodiča. Isto tako koordinatori moraju da vode brigu o pravilom i konsistentnom načinu prenosa i akumulacije kredita/bodova na svim departmentima ili fakultetima institucije, • informiše studente o ECTS-u i koordinira pripremu, izradu i distribuciju informacionih paketa partnerima zajedno sa koordinatorima organizacionih jedinica i nadgleda mehanizme za ispravno korištenje ECTS alata, • osigurava pravilo izdavanja Prepisa ocjena za sve mobilne studente nakon kompletiranja njihovog studijskog boravka ili pri odlasku na studijski boravak na drugu instituciju, • odgovoran je za ugovorne sporazume sa Evropskom komisijom i Državnom institucijom za dodjelu grantova, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ili II ciklus studija 240/300 ECTS bodova ili VS, društvenog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	ECTS Koordinator – Organizacione jedinice
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja kontakt osobu za studente i akademsko osoblje unutar tih jedinica, • bavi se i praktičnim i akademskim aspektima ECTS-a na fakultetu, • obavezan je djelovati prema administrativnim i akademskim aspektima ECTS-a i u tom smislu savjetovati studente, • obezbjeđuju pomoć potencijalnim mobilnim studentima u smislu nabavke potrebnih informacija sa drugih institucija, popunjavanja Prijavnih listova - Student Application Forms, Ugovora o učenju i ostalih procedura akademskog priznavanja, • osigurava obavezu institucije prema ECTS principima i mehanizmima, t.j. potiče orijentiranost institucije ka implementaciji principa ECTS-a i mehanizama za prijenos i akumulaciju bodova, • promoviše ECTS u instituciji i van nje, npr. u okviru programa međunarodne saradnje, • potiče i potpomaže praktičnu implementaciju ECTS-a, te je zajedno sa ECTS, • koordinatorom Institucije odgovorn za obezbjeđenje koordinacije, • pripremu, produkciju i promociju institucionalnog Informacijskog vodiča. Isto tako koordinatori moraju da vode brigu o pravilom i • konsistentnom načinu prenosa i akumulacije kredita/bodova na svim

	<ul style="list-style-type: none"> • departmentima ili organizacionim jedinicama institucije, • Informiše studente o ECTS-u i koordinira pripremu, izradu i distribuciju informacionih paketa partnerima i nadgleda mehanizme za ispravno korištenje ECTS alata, • osigurava pravilo izdavanja Prepisa ocjena za sve mobilne studente nakon kompletiranja njihovog studijskog boravka ili pri odlasku na studijski boravak na drugu instituciju, • odgovoran je u saradnji sa koordinatorom institucije za ugovorne sporazume sa Evropskom komisijom i Državnom institucijom za dodjelu grantova, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ili II ciklus studija 240/300 ECTS bodova ili VS, društvenog ili tehničkog smjera, aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	6(šest)

Naziv mjesta:	Viši stručni saradnik za administrativne poslove Centra
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti administrativne poslove za Centar, • prima poštu, dostavlja ankete na potpis, te koordinira sa pisarnicom, vodi knjigu protokola za Centar, • obezbjeđuje telefonske i druge veze, vrši prijem i najavljuje stranke i druge osobe, koje dolaze u posjetu, • stara se o oskrbljenosti kancelarijskim materijalom i drugim neophodnim materijalom za Centar, • vrši kopiranje za potrebe Centra, prekućava potreban materijal, ispunjava putne naloge, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, društvenog smjera, 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Studenti (volonteri)
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuju u radu Centra, ovisno od vlastitih mogućnosti i potreba Centra, • obavljaju sve poslove koje odredi voditelj Centra i Stručni savjetnik za osiguranje kvaliteta.
Uslovi:	Redovni student Univerziteta u Bihaću, aktivno poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	6(šest)

Naziv mjesta:	DEKAN
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i rukovodi radom fakulteta/VŠ, • zastupa i predstavlja fakultet u pravnom prometu sa trećim licima u okviru

	<p>upisane djelatnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> • potpisuje javne isprave i matične evidencije koje vodi fakultet, • saziva i predsjedava sjednicama naučno-nastavnog vijeća (NNV-a) organizacione jedinice, • predlaže Rektorunutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta organizacione jedinice, • predlaže planove rada i razvoja fakulteta/VŠ i godišnji program rada fakulteta/VŠ, • organizuje naučno-nastavni i naučnoistraživački rad na fakultetu/VŠ i predlaže mjere za njihovo poboljšanje, • odlučuje u prvom stepenu o pojedinačnim pravima studenata, pokreće i provodi postupak za utvrđivanje štetekoju pričinistudent, • predlaže rektoru zasnivanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika iz reda administrativno-tehničkog osobljana fakultetu/VŠ, • odlučuje i snosi odgovornost za korištenje sredstava kojima raspolaže organizaciona jedinica u skladu sa općim aktom Univerziteta, • naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana koji se odnosi na organizacionu jedinicu u skladu sa Statutom, • obavlja druge poslove utvrđene Statutom Univerziteta, • provodi odluke, zaključke i druge akte nadležnih organa u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima, • predlaže NNV-u imenovanje i razrješenje voditelja odsjeka, • Dekan može raspolagati sredstvima organizacione jedinice do iznosa 10.000 KM, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac, • za svoj rad i rezultate rada odgovoran je rektoru.
Uslovi:	Određeni Statutom Univerziteta.
Broj izvršilaca:	6 (šest)

Naziv mjesta:	PRODEKAN- Prodekan za nastavu i studentska pitanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Pomaže dekanu u njegovom radu, • ostvaruje potrebnu/optimalnu saradnju sa Uredom za nastavu i studentska pitanja Univerziteta, te drugim organizacionim i podorganizacionim jedinicama, • učestvuje u pripremi sjednica NNV-a, • učestvuje u realizaciji odluka NNV-a i Senata, koji se tiču nastavnog procesa fakulteta/VŠ, • predlaže plan pokrivenosti nastave na I i II ciklusu studija dodiplomskom studiju, • utvrđuje raspored predavanja, te raspored ispitnih rokova, odnosno raspored provjere znanja studenata u toku semestra, • pokreće inicijativu za inoviranje nastavnih olanova i programa i učestvuje i njihovoj izradi, • prati realizaciju izvođenja nastave i održavanja ispitnih rokova i podnosi dekanu mjesečni izvještaj o tome, • predlaže dekanu angažovanje spoljnih saradnika u nastavi,

	<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje i podnosi, nakon svakog ispitnog roka i na kraju akademske godine, NNV-u. analizu prolaznosti studenata, • aktivno učestvuje u provedbi sistema osiguranja kvaliteta na fakultetu/VŠ, • aktivno učestvuje u organizaciji pripreme aplikacija na naučno-istraživački rad, stručne i druge projekte kako u zemlji tako i u inostanstvu, • najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu NNV-u i dekanu, • obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada koje mu povjeri neposredni rukovodilac, • za svoj rad odgovoran je dekanu.
Uslovi:	Određeni Statutom Univerziteta.
Broj izvršilaca:	6(šest)

Naziv mjesta:	PRODEKAN - Prodekan za naučno-istraživački rad
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Pomaže dekanu u njegovom radu, • ostvaruje potrebnu/optimalnu saradnju sa Uredom za naučno-istraživački rad i međuuniverzitetsku saradnju u zemlji i inostanstvu Univerziteta, te drugim organizacionim i podorganizacionim jedinicama, • učestvuje u pripremi sjednica NNV-a, • prati realizaciju istraživačko-razvojnih projekata, • prati postojeće stanje i preduzima aktivnosti na poboljšanju opremljenosti fakulteta/VŠ kao što su laboratorije, biblioteke, referalni centri, te drugi objekti i oprema u funkciji naučno-istraživačkog rada na fakultetu/VŠ, • prati i informira akademsko osoblje o naučno-istraživačkim/umjetničko-istraživačkim projektima koji su na raspolaganju, • preduzima mjere za usavršavanje nastavnika i saradnika u cilju sticanja novih i produbljivanju stečenih znanja putem postdoktorskih studija i drugih oblika usavršavanja; • njeguje stvaralački rad na Fakultetu, u cilju sticanja novih i korištenja postojećih znanja za nove primjene u svim oblicima ljudskog djelovanja, • predlaže nadležnom organu program izdavačke djelatnosti fakulteta/VŠ, • obavlja poslove vezane za planiranje budžetskih pozicija i planova nabavki, • najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu NNV i dekanu, • obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada koje mu povjeri dekan. • za svoj rad odgovoran je dekanu.
Uslovi:	Određeni Statutom Univerziteta.
Broj izvršilaca:	6 (šest)

Naziv mjesta:	Voditelj studijskog odsjeka I ciklusa studija
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Predlaže angažiranje nastavnika u nastavi i na svom odsjeku, • pravi raspored sati na početku školske godine i eventualne izmjene rasporeda u toku godine, • organizira i predsjedava sastancima odsjeka, o čemu vodi službenu evidenciju,

	<ul style="list-style-type: none"> • informiše o evidentiranju, odvijanju i realizaciji svih vidova nastave (konsultacije, ispiti, seminarski radovi) kao i uvjetima odvijanja nastave na odsjeku, • rješava pitanja i zahtjeve studenata koja se mogu riješiti na nivou odsjeka, • koordinira i vodi postupak priznavanja ispita, • saraduje sa drugim službama Fakulteta/Organizacione jedinice radi provođenja odluka Nastavno-naučnog vijeća Fakulteta/Organizacione jedinice u oblasti nastavnog procesa, • pravi analize prolaznosti studenata s mjerama poboljšanja na odsjeku nakon ispitnog roka, • izvještava o realizaciji nastave na kraju semestra s prijedlozima mjera za poboljšanje, • ažurira izrade spiskova studenata, • učestvuje u pripremanju sjednica Nastavno-naučnog vijeća Fakulteta/Organizacione jedinice, • učestvuje u prikupljanju prijedloga za dopunu i inoviranje nastavnih planova i programa na odsjeku, • učestvuje u pripremnim radnjama za izbor i reizbornost nastavnika, • učestvuje u pripremi ugovora za nastavnike i saradnike na svom Odsjeku, • radi sa studentima i drugim strankama – 4 puta sedmično po 1 sat prema rasporedu koji se objavljuje na vratima kabineta, • brine se o razvoju i proširivanju odsjeka • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac. <p>Za svoj rad Voditelj odsjeka odgovoran je dekanu fakulteta/VŠ.</p>
Uslovi:	Određeni Statutom Univerziteta.
Broj izvršilaca:	Prema broju studijskih odsjeka.

Naziv mjesta:	Voditelj II i III ciklusa studija
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove u vezi sa pripremom i organizacijom nastave II i III ciklusa studija, • predlaže angažiranje nastavnika u nastavi na II i III ciklusu, • pravi raspored sati na početku akademske godine i eventualne izmjene rasporeda u toku godine, • organizira i predsjedava sastancima odsjeka, o čemu vodi službenu evidenciju, • vodi evidenciju o odvijanju i realizaciji svih vidova nastave (konsultacije, ispiti, seminarski radovi) na II i III ciklusu, • rješava pitanja i zahtjeve studenata II i III ciklusa, • saraduje sa drugim službama Univerziteta radi provođenja odluka Senata/Nastavno-naučnog vijeća u oblasti nastavnog procesa, • pravi analize prolaznosti studenata i predlaže mjere poboljšanja, • izvještava o realizaciji nastave na kraju semestra, • učestvuje u pripremanju sjednica Nastavno-naučnog vijeća II i III ciklusa studija, • učestvuje u prikupljanju prijedloga za dopunu i inoviranje nastavnih

	<p>planova i programa II i III ciklusa studija,</p> <ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u pripremi ugovora i rješenja za nastavnike II i III ciklusa studija, • radi sa studentima i drugim strankama – 4 puta sedmično po 1 sat prema rasporedu koji se objavljuje na vratima kabineta, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac. <p>Za svoj rad Voditelj odsjeka odgovoran je dekanu Fakulteta.</p>
Uslovi:	Određeni Statutom Univerziteta.
Broj izvršilaca:	6 (šest)

Naziv mjesta:	Voditelj didaktičko-metodičke prakse – Pedagoški fakultet
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Ostvarivanje neposrednih i posrednih kontakata s predstavnicima organa vlasti i rukovodnim i stručnim organima škola koje su imenovane za vježbaonicu Fakulteta/Organizacione jedinice, • saradnja i stalni kontakt s nastavnicima pedagogije i nastavnicima metodike predmeta koji se izučavaju na Fakultetu/Organizacionoj jedinici, • vodi evidenciju o uključivanju studenata u didaktičku i metodičku praksu (blagovremeno formiranje grupa i prikupljanje spiskova studenata za didaktičku i metodičku praksu od nastavnika pedagoške i metodičke grupe predmeta), • obavještavanje nastavnog osoblja o opravdanom odsustvu studenata sa nastave u vrijeme obavljanja pedagoške prakse i zavisno od organizacije metodičke prakse odsustvo ovih studenata sa redovne nastave, • organizacija i održavanje seminara za mentore didaktičke i metodičke prakse u Bihaću, saradnja s predmetnim nastavnicima i dogovor o njihovom uključivanju u seminar, • izrada rasporeda provođenja didaktičke i metodičke prakse po školama, grupama i predmetima i obavještavanje studenata o rasporedu hospitalovanja i oglednim satima, • dostavljanje školama spiskove studenata koji će obavljati didaktičku i metodičku praksu u konkretnoj školi, • prikupljanje povratnih informacija od škola o obavljenoj didaktičkoj i metodičkoj praksi studenata, • učestvuje u pripremi ugovora za obavljanje didaktičko-metodičke prakse, • analizira realiziranu didaktičku i metodičku praksu studenata za akademsku godinu, • prezentira rezultate didaktičke i metodičke prakse studenata na sjednicama Nastavno-naučnog vijeća Fakulteta/Organizacione jedinice i u sredstvima informisanja, • koordinira aktivnosti oko plaćanja izvođenja didaktičke i metodičke prakse, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	Kao voditelj studijskog odsjeka I ciklusa studija, oblast metodičkih i pedagoških nauka
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	NASTAVNIK
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Predmetni nastavnik je odgovoran za izvođenje svih oblika nastave: predavanja, vježbi, praktičnog rada, konsultacija, mentorstva i dr., za pojedine predmete, • vodi evidenciju o prisustvu nastavi, obavljenim ispitim i postignutom uspjehu studenata • predmetni nastavnik obavezan je da, u skladu sa studijskim programom, za svaki nastavni predmet utvrdi plan rada koji uključuje evaluaciju prisustva nastavi i vježbama, termine i način provjere znanja (testove, projekte i sl.), kao i ostale oblike individualnog rada studenta (seminari, projekti, zadaće i dr.), vodeći pri tome računa da svi navedeni oblici aktivnosti i obaveza studenata budu usaglašeni sa utvrđenim opterećenjem studenta, • predmetni nastavnik upoznaje studente sa planom rada za nastavni predmet u prvoj sedmici semestra, • nastavnik i saradnik dužni su da kontinuirano u toku nastave pružaju pomoć studentima organiziranjem konsultacija a u skladu sa brojem sati definiranim Standardima visokog obrazovanja i normativima (dalje: Standardi i normativi), • drži konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa, • konsultacije usklađuje sa terminima predviđenim za održavanje nastave za pojedine predmete koji se objavljuju na oglasnoj ploči, odnosno na web stranici fakulteta/VŠ-e, • vode evidenciju o prisustvu studenata nastavi, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata, • organizuju i izvode naučno-istraživački rad, • preporučuje udžbenike i priručnike za nastavni predmet koji izvode, • redovno održavaju provjere znanja studenata prema rasporedu, u propisanim rokovima i putem svih utvrđenih oblika provjere znanja, • predlažu usavršavanje i preispitivanje nastavnog Plana i programa predmeta, • predlažu teme i mentori su studentima pri izradi završnog rada na prvom i drugom ciklusu studija, • obavljaju i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	<p>Redovni profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Završen stepen trećeg ciklusa/doktorat nauka iz odgovarajuće naučne oblasti, - proveden najmanje 1 (jedan) izborni period u zvanju vanrednog profesora, - najmanje 2 (dvije) objavljene knjige iz oblasti izbora, - najmanje 8 (osam) naučnih radova iz oblasti izbora, objavljenih u priznatim publikacijama, a sve nakon sticanja zvanja vanrednog profesora. <p>Vanredni profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Završen stepen trećeg ciklusa/doktorat nauka iz odgovarajuće naučne oblasti,

	<ul style="list-style-type: none"> - proveden najmanje 1 (jedan) izborni period u zvanju docenta, - najmanje 5 (pet) naučnih radova iz oblasti izbora, objavljenih u priznatim publikacijama, - objavljena knjiga iz oblasti izbora i originalni stručni uspjeh, kao što je projekt, patent ili originalni metod, a sve nakon izbora u zvanje docenta, - uspješno mentorstvo kandidatu za stepen drugog ciklusa, računajući od dana, prihvatanja izvještaja o pozitivnoj ocjeni magistarskog rada. <p>Docent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naučni stepen doktora nauka iz odgovarajuće naučne oblasti, - najmanje 3 (tri) naučna rada iz oblasti izbora, objavljena u priznatim publikacijama, - pokazane nastavničke sposobnosti.
Broj izvršilaca:	U skladu sa Standardima i normativima za visoko obrazovanje USK-a

Naziv mjesta:	Lektor
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Prema Nastavnom planu i programu nastavnog predmeta za strani jezik koji se studira na Univezritetu kao obavezni nastavni predmet.
Uslovi:	Završen stepen drugog ciklusa (magisterij) iz odgovarajuće naučne oblasti, Pokazani rezultati u nastavnom radu
Broj izvršilaca:	U skladu sa Standardima i normativima za visoko obrazovanje USK-a

Naziv mjesta:	Predavač visoke škole
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Prema Nastavnom planu i programu nastavnog predmeta visoke škole na Univezritetu.
Uslovi:	Završen stepen drugog ciklusa (magisterij) iz odgovarajuće naučne oblasti, Najmanje 3 (tri) naučna rada iz oblasti izbora, objavljenih u priznatim publikacijama Pokazani rezultati u nastavnom radu.
Broj izvršilaca:	U skladu sa Standardima i normativima za visoko obrazovanje USK-a

Naziv mjesta:	SARADNIK (Asistent i Viši asistent)
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti pripreme i izvodi vježbe pod stručnim nadzorom nastavnika, • pomaže nastavniku u pripremi naučno-nastavnog procesa, • učestvuje u održavanju ispita u svim ispitnim terminima u skladu sa nastavnim programom, • obavlja konsultacije sa studentima, • radi na sopstvenom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan naučno-istraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog stepena, • učestvuje u radu komisija i stručnih organa fakulteta po pozivu, • obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim opštim aktima

	Univerziteta a koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	<p>Viši asistent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Završen stepen drugog ciklusa (magisterij) iz odgovarajuće oblasti, - Ostvarena najniža prosječna ocjena na dodiplomskom i postdiplomskom studiju od 8 (osam), odnosno 3,5 (tri i pol) <p>Asistent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Završen odgovarajući univerzitetski stepen sa najmanje 240 ECTS bodova; - Ostvarena najniža prosječna ocjena u toku studija od 8 (osam) ili 3,5 (tri i pol); - Poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje srednjeg nivoa.
Broj izvršilaca:	U skladu sa Standardima i normativima za visoko obrazovanje USK-a

Naziv mjesta:	Rukovodilac upravljanja kvalitetom na Tehničkom fakultetu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Uspostavlja dokumentaciju sistema kvalitete, • učestvuje u implementaciji postupaka kvalitete, • vrši interni audit kvalitete, • nadzire sprovođenje korektivnih i preventivnih mjera koje se odnose na kvalitet, • radi na unapređenju sistema kvalitete na fakultetu, • radi izvještaje o sistemu kvalitete, • provodi postupak samoevaluacije na fakultetu, • predlaže unapređenje izvođenja nastave po Bolonjskom procesu. • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	II ciklus studija – 300 ECTS bodova ili magistar nauka, tehničkog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Voditelj centra za društvena istraživanja na Pravnom fakultetu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i rukovodi radom Centra za društvena istraživanja, • predlaže finansijska sredstva za potrebe centra, • odlučuje o korištenju finansijskih sredstava Centra za društvena istraživanja, u skladu sa finansijskim planom Centra odobrenim od strane Upravnog odbora Univerziteta, • obezbjeđuje efikasno, ekonomično i cjelishodno korištenje sredstava dodijeljenih Centru, • izvršava odluke organa Univerziteta, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	Naučni stepen doktora nauka iz odgovarajuće naučne oblasti, najmanje 3 (tri) naučna rada iz oblasti izbora, objavljena u priznatim publikacijama.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Saradnik u centru za društvena istraživanja na Pravnom fakultetu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Provodi teorijska i empirijska istraživanja pravnih i društveno-političkih pitanja, • provodi interdisciplinarna istraživanja pravnih i društveno-političkih pitanja, • organizira domaće i međunarodne skupove o širokom spektru tema iz područja društvenih nauka, u skladu sa posebnim propisima, • sudjeluje na domaćim i međunarodnim skupovima, konferencijama i sličnim događanjima, • potiče usavršavanja svojih članova/ica i unapređivanje stručnog znanja iz područja društvenih nauka, • izdavanje knjiga, časopisa i biltena iz područja društvenih nauka, u skladu sa posebnim propisima, • uspostavljanje veza i saradnje sa sličnim udrugama u BiH i inozemstvu, • educiranje članova/ica o temama iz društvene problematike na interdisciplinarnoj osnovi, • organiziranje javnih tribina, radionica, izložbi, video-projekcija na teme iz područja društvenih nauka, u skladu sa posebnim propisima, • saradnja sa državnim tijelima i drugim institucijama, • organiziranje i provođenje naučnih projekata u skladu sa problematikom i temama važnima za poboljšanje lokalnog i regionalnog razvoja zajednice, u skladu sa posebnim propisima, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	Završen II ciklus studija 300ECTS bodova ili magistar nauka, društvenog smjera.
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Naziv mjesta:	Voditelj Centra za društvena i kineziološka istraživanja na Pedagoškom fakultetu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i rukovodi radom Centra, • predlaže finansijska sredstva za potrebe Centra, • odlučuje o korištenju finansijskih sredstava Centra u skladu s finansijskim planom, • pomaže u pripremi projekata i pri apliciranju za sredstva za financiranje, • koordinira pripremu i organizaciju domaćih i međunarodnih naučnih i stručnih skupova iz područja društvenih i kinezioloških nauka, • pomaže u pripremi i procesu objavljivanja publikacija iz područja društvenih i kinezioloških nauka, • potiče usavršavanje svojih članova/ica, • uspostavlja veze i saradnju s drugim istraživačkim centrima u zemlji i inostranstvu, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac a kojima se ostvaruju ciljevi Centra.
Uslovi:	Naučni stepen doktora nauka, iskustvo u pripremi i provođenju naučno-istraživačkih projekata

Broj izvršilaca:	1 (jedan)
-------------------------	------------------

Naziv mjesta:	Voditelj Centra za istraživanja u humanističkim i prirodnim naukama na Pedagoškom fakultetu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i rukovodi radom Centra • Predlaže finansijska sredstva za potrebe Centra • Odlučuje o korištenju finansijskih sredstava Centra u skladu s finansijskim planom • Pomaže u pripremi projekata i pri apliciranju za sredstva za financiranje • Koordinira pripremu i organizaciju domaćih i međunarodnih naučnih i stručnih skupova iz područja prirodnih i humanističkih nauka • Pomaže u pripremi i procesu objavljivanja publikacija iz područja prirodnih i humanističkih nauka • Potiče usavršavanje svojih članova/ica • Uspostavlja veze i saradnju s drugim istraživačkim centrima u zemlji i inostranstvu • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	Naučni stepen doktora nauka, iskustvo u pripremi i provođenju naučno-istraživačkih projekata
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Saradnici bez zvanja na Biotehničkom fakultetu

Fakultet ima u procesu nastave uključene saradnike bez zvanja:

- Rukovodilac laboratorije
- Voditelj laboratorijskih analiza
- Viši laborant
- Laborant

U izvođenju praktičnog dijela nastavno-naučnog procesa saradnici bez zvanja imaju prava i obaveze da:

- organiziraju rad i raspored održavanja vježbi po laboratorijama,
- pripremaju potrebne reagense i hemikalije za potrebe nastave,
- pomažu asistentima u izvođenju pojedinih vježbi na zahtjevnim aparatima,
- brinu se o ispravnosti svih aparata i opreme u laboratoriji Fakulteta,
- brinu o održavanju aparata i razvijanju instrumentalnih metoda,
- brinu se o nabavci potrebnih hemikalija i laboratorijskog pribora,
- vode računa o potrošnji hemikalija i ostalog laboratorijskog materijala,
- rade na analizama za eksterne usluge,
- rade na pripremi procedura za certificiranje analitičkih metoda prema ISO/IEC 17025,
- obavljaju i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.

Naziv mjesta:	Rukovodilac laboratorije organizacione jedinice Biotehničkog fakulteta/Visoke zdravstvene škole
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i organizira rad u laboratoriji, • prati raspored održavanja praktičnog dijela nastave po laboratorijama, • vrši nabavku laboratorijskog posuđa, kemikalija i druge laboratorijske opreme, • vodi evidenciju o utrošku kemikalija i stanju laboratorijske opreme (amortizacija, servisiranje, kalibracija), • učestvuje u izvođenju praktičnog dijela nastave na specijaliziranim instrumentima i aparatima, • dostavlja mjesečne izvještaje o održanim vježbama prodekanu Fakulteta • vrši laboratorijske analize, • organizira sistem upravljanja kvalitetom na nivou laboratorija, • vrši praćenje novih standarda i Pravilnika u oblasti djelatnosti laboratorija • odgovoran je za pravilno korištenje i održavanje opreme, • daje ocjenu stanja laboratorije i laboratorijske opreme te stepen iskorištenosti opreme u naučno-nastavnom procesu i NIR-u, • učestvuje u izradi izvještaja i elaborata o laboratorijskim uslugama, • radi na usvajanju novih metoda i tehnika laboratorijskih ispitivanja, • učestvuje u naučno - istraživačkom i stručnom radu, • pisanje naučnih i stručnih radova i aktivno sudjelovanje u stručnim savjetovanjima, • učestvuje u davanju mišljenja i tumačenja rezultata laboratorijskih ispitivanja, • obavlja savjetničke poslove iz oblasti djelatnosti laboratorija, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac. • za svoj rad izvršilac je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	<p>Za Biotehnički fakultet: Završen II ciklus studija 300 ECTS bodova ili magistar biotehničkih, tehnoloških ili poljoprivrednih nauka, 3 (tri) godine rada u laboratoriju</p> <p>Za Visoku zdravstvenu školu: I ciklus studija-bachelor sa 240 ECTS bodova ili VS prirodnih nauka, 3 (tri) godine radnog iskustva</p>
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac na Biotehničkom fakultetu i 1 (jedan) izvršilac na Visokoj zdravstvenoj školi.

Naziv mjesta:	Voditelj laboratorijskih analiza na Biotehničkom fakultetu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad u laboratoriju za eksterne usluge-analize za koje je laboratorija ovlaštena, • piše izvještaje i daje stručno mišljenje o izvršenim analizama, • vodi dokumentaciju o eksternim uslugama-analizama, • učestvuje u nastavi, praktičnog dijela nastave laboratorijskih vježbi, • učestvuje u nastavi na specijaliziranim instrumentima,

	<ul style="list-style-type: none"> • vrši laboratorijske analize, • organizira sistem upravljanja kvalitetom u laboratoriji, • sudjeluje u NIR-u i stručnom radu, • učestvuje u izradi elaborata i izvještaja o laboratorijskim uslugama, • radi na usvajanju novih metoda tehnika laboratorijskog ispitivanja, • vrši nadzor nad ispravnošću opreme i davanje prijedloga za nabavku nove opreme ili njenih dijelova, • pisanje naučnih i stručnih radova i aktivno sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, • razmatranje zahtjeva za ponudu, izradu prijedloga ponuda i razmatranje narudžbi i ugovora u suradnji sa rukovodiocem laboratorija, • vodi dokumentaciju o nabavljenoj opremi za hemijske analize, • specificira potreban potrošni materijal i aparature na osnovu prijedloga nastavnika i asistenata te vrši njihovu nabavku putem stručnih službi fakulteta, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac. • Za svoj rad izvršilac je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	I ili II ciklus studija-bachelor sa 240/300 ECTS bodova ili VS/magistar nauka, prehrambeno-tehnološke, biotehničke, poljoprivredne, hemijske ili tehnološke nauke, 3 (tri) godine rada u laboratoriji.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Viši laborant na Biotehničkom fakultetu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Rad na instrumentima analize, • održavanje aparata i razvijanje instrumentalne metode, • brine se o ispravnosti svih aparata i opreme u laboratoriji, • priprema potrebne reagense i hemikalije za vježbe, • učestvuje u nastavi, praktičnog dijela nastave laboratorijskih vježbi • učestvuje u nastavi na specijaliziranim instrumentima • vodi računa o potrošnji hemikalija i ostalog materijala, • radi na usvajanju novih metoda i tehnika laboratorijskih ispitivanja. • radi na analizama za eksterne usluge, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor sa 240 ECTS bodova ili VS, Biotehnički fakultet, Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili Hemijsko-tehnološki fakultet, 3 (tri) godine rada u laboratoriji.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Laborant na Biotehničkom fakultetu/Visokoj zdravstvenoj školi
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema laboratoriju za vježbe studenata, • priprema potrebne reagense i hemikalije za potrebe vježbi, • priprema i pere posuđe za izvođenje laboratorijskih vježbi, • daje prijedlog za nabavku potrošnog materijala potrebnog za vježbe i

	edukaciju, <ul style="list-style-type: none"> • vodi dokumentaciju i evidenciju korištenja laboratorije sa naznakom datuma, satnice, svrhe korištenja i za koga je laboratorija bila u funkciji • po potrebi priprema program korištenja laboratorije • vodi evidenciju o stanju laboratorijske opreme • brine o urednosti radnih površina laboratorija • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	SSS- hemijski, sanitarni, medicinski ili poljoprivredni (prehrambeni) tehničar, 1 (jedna) godina rada u laboratoriji.
Broj izvršilaca:	4 (četiri) Biotehnički fakultet 4 (četiri) Visoka zdravstvena škola

Naziv mjesta:	Stručni saradnik praktične nastave i stručne prakse na Visokoj zdravstvenoj školi
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira poslove i radne zadatke koji proizilaze iz osnovnih zadataka, • predlaže godišnje i operativne planove rada praktične i stručne prakse, NNV VZŠ, • organizira saradnju na realizaciji postavljenih zadataka sa drugim naučnoistraživačkim organizacijama na bazi sporazuma i li posebnih ugovora, • priprema naučnoistraživački izvještaj o dinamici izvršenja praktične nastave i stručne prakse i drugih zadataka izvršenja praktične i stručne prakse, • učestvuje u izradi prijedloga radnih zadataka nosioca i saradnika izvršenja praktične nastave i stručne prakse, • organizuje naučne i stručne konsultacije o problematici izvršenja praktične nastave i stručne prakse, • podnosi izvještaj o radu NNV VZŠ, • priprema podatke za ugovore sa naručiocima zadataka i saradnicima, • koordinira rad sa naručiocima i nosiocima zadataka iz oblasti rada, • ovjerava dokumentaciju iz područja izvršenja praktične i stručne prakse • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus bachelor 240 ECTS bodova ili VS, zdravstvene ili sanitarno-inženjerske struke, jedna (1) godina radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	Prema potrebama nastave a u skladu sa Standardima i normativima za visoko obrazovanje Unsko-sanskog kantona.

Naziv mjesta:	Instruktor praktične nastave i stručne prakse na Visokoj zdravstvenoj školi
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema i organizuje nastavu, • učestvuje u izvođenju vježbi iz praktičnih disciplina, • prima i obrađuje sve zahtjeve za nastavno-naučni i naučno istraživački rad, • obavlja tehničke poslove u vezi sa konkretnim studijama, • obavlja i druge poslove koji mu povjeri neposredni rukovodilac.

Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, zdravstvene ili sanitarno-inženjerske struke, jedna (1) godina radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	Prema potrebama nastave a u skladu sa Standardima i normativima za visoko obrazovanje Unsko-sanskog kantona.

Naziv mjesta:	Sekretar fakulteta
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i rukovodi radom administrativne službe fakulteta/VŠ • prati i primjenjuje propise, daje pravna mišljenja, • priprema materijale za sjednice i prisustvuje sjednicama NNV-a i drugih organa fakulteta/VŠ, • izrađuje odluke i rješenja iz nadležnosti NNV-a i drugih organa fakulteta/VŠ, • organizuje javno razmatranje nacрта i prijedloga opštih akata Univerziteta i fakulteta/VŠ, prikuplja , sređuje i pravno obrađuje primjedbe i prijedloge date u roku razmatranja opštih akata i dostavlja ih gdje treba, • brine o vođenju zapisnika sa sjednica NNV-a i drugih organa, • izrađuje odluke i rješenja dekana kojim se odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenika u skladu sa opštım aktima Univerziteta, • izrađuje odluke i rješenja dekana kojima se odlučuje o pravima, obavezama i materijalnoj odgovornosti studenata, • priprema rješenja u upravnom postupku, • vodi dokumentaciju o sticanju naučnog stepena magistra odnosno doktora nauka, u svim fazama od prijave do odbrane magistarskog rada odnosno doktorske disertacije, • vodi matičnu knjigu lica koja su stekla naučni stepen magistra, odnosno doktora nauka, • obalja sve administrativno-pravne poslove (izrada ugovora, rješenja i drugih akata) organizacione jedinice u oblasti naučno-istraživačkog rada, • prati, proučava i primjenjuje zakonske propise te opšte akte Univerziteta iz djelokruga rada organizacione jedinice, • prati rad i daje uputstva za rad studentske službe, • vodi cjelokupnu statistiku o radu fakulteta, • signira poštu i obavlja poslove iz djelatnosti fakulteta • Saraduje sa studentima članovima naučno-nastavnog vijeća i drugim studentskim organizacijama na fakultetu • brine o provođenju i primjeni zakonskih propisa, općih akata i zaključaka NNV-a i drugih organa i tijela, • upozorava na svaki akt koji nije u skladu sa zakonom i drugim propisima Univerziteta, • prati realizaciju poslovnih zaduženja pojedinaca, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija–bachelor sa 240 ECTS bodova ili VS, Pravni fakultet, sa 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	6(šest)

Naziv mjesta:	Tehnički sekretar dekanata
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za dekana, • vodi evidenciju o prisustvu na radu (šiktarica), • vodi djelovodni protokol organizacione jedinice te čuva i upotrebljava pečat, • organizacione jedinice, • vodi internu raspodjelu pisanih materijala upućenih sa centralnog protokola prema, • organizacionoj jedinici i nazad putem interne knjige, • po potrebi kuca materijale na računaru, • po potrebi kopira i slaže iskopirane materijale, • vrši telefonsko spajanje zaposlenika putem telefonske centrale, • vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenika u organizacionoj jedinici, • vodi knjigu putnih naloga, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	Završen SSS/VŠ - IV/VI stručne spreme, društvenog smjera ili tehničkog smjera 1 (jednu) godinu radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	6(šest)

Naziv mjesta:	Šef studentske službe-stručni savjetnik
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira i rukovodi radom u studentskoj službi, odgovara za izvršenje zadataka i poslova radnika u studentskoj službi, • vodi matične knjige studenata, • učestvuje u izradi isprava koje izdaju studentske službe fakulteta/VŠ, • učestvuje u pripremi ugovora o studiranju, izdaje uvjerenja studentima, vrši prijem dokumentacije predviđene konkursom, • vrši klasifikaciju i pregled prispijelih dokumenata, vrši upis studenata, poslove ovjere semestra i upis u naredni semestar, priprema materijal za priznavanje ispita putem komisije, otvara dosijea studenata, sačinjava spiskove studenata po godinama, grupama, štampanje i distribuciju istih, priprema izvode iz nastavnog programa po godinama, • priprema obavijesti za studente o ispitnim rokovima i promjenama termina u nastavi, izrađuje sve potrebne izvještaje iz domena rada studentskih poslova za potrebe organa fakulteta/VŠ i Univerziteta, Zavoda za statistiku, općinskih organa i drugih ustanova, • vrši administrativne poslove u pitanju organizacije stručne prakse studenata, vrši objavljivanje odbrane diplomskog, završnog ispita i obavlja poslove u pripremi za štampanje diploma, • dostavlja diplome na potpis dekane i rektoru Univerziteta, učestvuje u pripremi i organizaciji promocije studenata, obavlja korespodenciju za studentsku službu, te obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara fakulteta. • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija –bachelor 240 ECTS bodova ili VS, društvenog smjera sa 3

	(tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	6(šest)

Naziv mjesta:	Viši stručni saradnik za studentske poslove II i III ciklusa studija
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Neposredno saraduje sa nastavnim osobljem na pripremi i realizaciji aktivnosti vezanih za nastavu II i III ciklusa, • vrši sve administrativne poslove vezane za pripreme i realizaciju nastavnog procesa II i III ciklusa studija, • neposredno saraduje sa studentima II ciklusa studija i kandidatima za doktore nauka/III ciklus, • neposredno saraduje sa nastavnim osobljem na pripremi i realizaciji nastavnih aktivnosti na II i III ciklusu studija, • Vršiti poslove upisa i ovjere školske godine, odnosno semestra prvog ciklusa studija, • vrši prijem dokumentacije predviđene konkursom i klasifikaciju i pregled prispljelih dokumenata kao i upis studenata, • vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisanu evidenciju o studentima, • unosi podatke u softver studentske službe i priprema obavijesti za studente II i III ciklusa studija • priprema promociju studenata II i III ciklusa, odnosno magistara i doktora nauka, • vodi evidenciju o izdatim diplomama, • izvršava poslove vezane za Vijeće studija II i III ciklusa, • radi i druge poslove koji, po prirodi posla spadaju u nadležnost studentske službe, a po nalogu dekana, sekretara i odgovorne osobe u studentskoj službi, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac. Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	I ciklus studija –bachelor 240/180 ECTS bodova ili VS društvenog smjera sa 2 (jdvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	Prema Standardima i normativima za visoko obrazovanje Unsko-sanskog kantona.

Naziv mjesta:	Viši samostalni referent za studentske poslove I ciklusa studija
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove upisa i ovjere školske godine, odnosno semestra prvog ciklusa studija, • priprema potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe, • vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisanu evidenciju o studentima, • vodi evidenciju studenata dobitnika posebnih priznanja Univerziteta, • koordinira poslove na osiguranju studenata, • unosi podatke u softver studentske službe i priprema obavijesti za studente,

	<ul style="list-style-type: none"> • priprema promociju diplomiranih studenata, • vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim isprava, • obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče, • učestvuje u sastavljanju izvještaja i statističkih podataka o studentima, • radi na izradi i aktualizaciji baze podataka, • radi na arhiviranju dokumentacije, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	VI stepen stručne spreme, društvenog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	Prema Standardima i normativima za visoko obrazovanje Unsko-sanskog kantona.

Naziv mjesta:	Samostalni referent u studentskoj službi
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove u vezi upisa i ovjere školske godine, odnosno semestra prvog ciklusa studija, • radi na pripremi potvrda, uvjerenja i drugih isprava iz evidencije studentske službe, • priprema sve evidencije vezane za rad studenatke službe, • po potrebi unosi podatke u softver studentske službe i priprema obavijesti za studente, • radi na pripremi promocije diplomiranih studenata, • vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava, • obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče, • učestvuje u sastavljanju izvještaja i statističkih podataka o studentima, • po potrebi radi na izradi i aktualizaciji baze podataka, • radi na arhiviranju dokumentacije, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	SSS/VŠ (IV/VI stepen stručne spreme), društvenog ili tehničkog smjera, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	Prema Standardima i normativima za visoko obrazovanje Unsko-sanskog kantona.

Naziv mjesta:	Programer u računarskom centru na Tehničkom fakultetu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti nabavku računarske opreme, • učestvuje u primjeni softverskih paketa u naučno nastavnom procesu, • učestvuje u radu na projektima, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac, Za svoj rad odgovara dekanu.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, Elektrotehnički ili

	Tehnički fakultet-smjer informatika, 1 (jedna) godina radnog iskustva
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Bibliotekar
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i rukovodi radom biblioteke, • obavlja stručne poslove biblioteke, a posebno poslove obrade bibliotečke građe u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast, • učestvuje u poslovima revizije bibliotečkog fonda biblioteke i obnove/nabavke bibliotečkog fonda, vrši stručno usavršavanje u skladu s potrebama biblioteke i svojim dužnostima, • vodi odgovarajuću bibliotečku statistiku za biblioteku i šalje statističke i ostale izvještaje, organizuje, • prikuplja/nabavlja, razvija, čuva, stručno obrađuje i nadzire korištenje bibliotečkog fonda, te neposredno radi s korisnicima biblioteke (pravi kataloške zapise, vodi inventarne knjige bibliotečke građe, evidencije o korisnicima i korištenju bibliotečke građe), u ime organizacione jedinice/Univerziteta, • po potrebi, obavlja odgovarajuće kontakte s Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom BiH, • provodi usvojene procedure univerzitetskog sistema osiguranja kvaliteta koje se odnose na bibliotečku djelatnost, • predlaže mjere za unapređenje bibliotečke djelatnosti na organizacionoj jedinici/Univerzitetu, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija –bachelor 240 ECTS bodova ili VS, društvenog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva, položen stručni ispit (iz oblasti bibliotekarstva), aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	Prema Standardima i normativima za visoko obrazovanje Unsko-sanskog kantona.

Naziv mjesta:	Viši knjižničar
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja stručne poslove biblioteke, a posebno poslove obrade bibliotečke građe u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast, • učestvuje u poslovima revizije bibliotečkog fonda biblioteke i obnove/nabavke bibliotečkog fonda, vrši stručno usavršavanje u skladu s potrebama biblioteke i svojim dužnostima, • vodi odgovarajuću bibliotečku statistiku za biblioteku i šalje statističke i ostale izvještaje, organizuje, • prikuplja/nabavlja, razvija, čuva, stručno obrađuje i nadzire korištenje bibliotečkog fonda, te neposredno radi s korisnicima biblioteke (pravi kataloške zapise, vodi inventarne knjige bibliotečke građe, evidencije o korisnicima i korištenju bibliotečke građe), u ime organizacione jedinice/Univerziteta, • po potrebi, obavlja odgovarajuće kontakte s Nacionalnom i

	<p>univerzitetom bibliotekom BiH, provodi usvojene procedure univerzitetskog sistema osiguranja kvaliteta koje se odnose na bibliotečku djelatnost, predlaže mjere za unapređenje bibliotečke djelatnosti na organizacionoj jedinici/Univerziteta,</p> <ul style="list-style-type: none"> • te obavlja druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 180 ECTS bodova ili VŠ/VI stepen stručne spreme, 1 (jedna) godina radnog iskustva, položen stručni ispit (iz oblasti bibliotekarstva), poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	Prema Standardima i normativima za visoko obrazovanje Unsko-sanskog kantona.

Naziv mjesta:	Knjižničar
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Prikuplja, nabavlja, čuva i obnavlja bibliotečku građu u skladu s odgovarajućim univerzitetskim procedurama sistema osiguranja kvaliteta, vrši uredan prijem i sistemski smještaj bibliotečke građe u skladu s odgovarajućim univerzitetskim procedurama sistema osiguranja kvaliteta i međunarodnim bibliotečkim standardima, nadzire korištenje bibliotečkog fonda, te neposredno radi s korisnicima biblioteke, • vodi inventarne knjige bibliotečke građe, evidencije o korisnicima i korištenju bibliotečke građe, pomaže u poslovima revizije bibliotečkog fonda biblioteke i obnove/nabavke bibliotečkog fonda, po potrebi dostavlja statističke i ostale izvještaje, radi na ostalim poslovima u skladu s usvojenim procedurama univerzitetskog sistema osiguranja kvaliteta koje se odnose na bibliotečku djelatnost, • obavlja druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	SSS/IV stepen stručne spreme, 1 (jedna) godina radnog iskustva, položen ispit (iz oblasti bibliotekarstva), poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca:	Prema Standardima i normativima za visoko obrazovanje Unsko-sanskog kantona.

Naziv mjesta:	Stručni saradnik za informacione tehnologije
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Održava postojeće informatičke infrastrukture na organizacionoj jedinici, • nadgleda rad cjelokupnog sistema organizacione jedinice, • pruža informatičku podršku korisnicima organizacione jedinice, • vrši instalaciju te opsluživanje hardverskih i softverskih sistema organizacione jedinice, • održava LAN/WLAN mreže organizacione jedinice, • održava i administrira poddomene unbi.ba, koja se odnosi na organizacionu jedinicu, • omogućava maksimalnu raspoloživost sistema organizacione jedinice, • vrši administriranje servera i baza podataka organizacione jedinice, • preduzima potrebne mjere za poboljšanje sigurnosti računarskog sistema, te mjere za osiguranje istog, • vrši održavanje i administraciju svih softverskih sistema, programa, infoservisa organizacione jedinice,

	<ul style="list-style-type: none"> vodi administraciju i održava streaming servere, te vrši nadzor i kontrolu pristupa multimedijalnim i drugim sadržajima smještenim na serverima, obavlja snimanje, pripremanje, obradu, produkciju, digitalizaciju i isporuku multimedijalnih sadržaja, podešava instalacije i daje podršku korisnicima sistema daljinskog obrazovanja u upotrebi softverskih paketa i korištenju sistemskih i mrežnih resursa, podešava instalacije i daje podršku korisnicima sistema daljinskog obrazovanja za upotrebu multimedijalnih sadržaja, osigurava tehničku podršku za upravljanje videokonferencijskom, prezentacijskom, audio i video opremom u multimedijalnim salama, pomaže pri razvoju elektronskih obrazovnih sadržaja, radi na otklanjanju kvarova i zamjeni dijelova na opremi, vodi administraciju sistema koja se odnosi na upravljanje računarskim resursima u multimedijalnim salama organizacione jedinice, vrši obuku korisnika za korištenje različitim alatima, softverima, tehnologijama, eLearning platformama itd., koje se odnose na organizacionu jedinicu, obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac i stručni savjetnik za informacione tehnologije.
Uslovi:	Završen I ciklus studija-bachelor 180/240 ECTS bodova ili VS, elektrotehničkog/informatičkog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	6(šest)

Naziv mjesta:	Stručni saradnik za biljnu proizvodnju
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> Organiziranje i priprema nastavnih materijala za biljnu proizvodnju, uzgoj i održavanje pojedinih biljnih kultura, organiziranje sjetve i uzgoja na pojedinim parcelama, nabavka i upotreba sredstava zaštite uzgojnih kultura, obavlja i ostale poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, Prehrambeno-poljoprivredni fakultet, Biotehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	2(dva)

Naziv mjesta:	Viši stručni saradnik za animalnu proizvodnju
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> Organiziranje i priprema nastavnih materijala za animalnu proizvodnju, uzgoj i održavanje animalnih proizvoda, organiziranje uzgoja stočarskih grla, nabavka i upotreba sredstava zaštite u animalnoj proizvodnji, obavlja i ostale poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I/II ciklus studija 240/300 ECTS bodova ili VS, Prehrambeno-poljoprivredni fakultet, Biotehnički fakultet i Veterinarski fakultet, 2 (dvije) godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Naziv mjesta:	Zaposlenik na održavanju oglednih parcela i plastenika
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Radi na pripremi uzoraka za izvođenje vježbi na predmetima biljne proizvodnje, • radi na održavanju plastenika, • radi na redovnom zalijevanju, prihrani i zaštiti biljnih kultura, • radi na održavanju voćnjaka, • radi na postavljanju oglednih parcela, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac, • za svoj rad odgovara sekretaru i dekanu Fakulteta.
Uslovi:	Završena SSS, 1 (jedna) godina radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Zaposlenik na održavanju botaničke bašte
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Radi na održavanju botaničke bašte, • radi na redovnom zalijevanju, prihrani i zaštiti biljnih kultura, • radi na održavanju staklenika i akvarijuma, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac, <p>Za svoj rad odgovara sekretaru i dekanu Fakulteta.</p>
Uslovi:	Završena SSS, 1 (jedna) godina radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	(1)jedan

Naziv mjesta:	Referent u prijemnoj kancelariji organizacione jedinice
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi evidenciju dolazaka i odlazaka u organizacionu jedinicu svih zaposlenika iz nastavne i nenastavne djelatnosti, • prati ulazak i izlazak nastavnika, saradnika, studenata i drugih lica u zgradu organizacione jedinice, • prima i usmjerava telefonske pozive prema traženom korisniku unutar i van organizacione jedinice, vodi evidenciju o istim, daje informacije telefonom i putem Šaltera prijemne kancelarije, • prima i dijeli svu poštu za studente, vješa oglase, vodi računa o izdavanju i vraćanju ključeva za sve prostorije i službena vozila organizacione jedinice, • najavljuje i vrši usmjeravanje stranki koje dolaze u organizacionu jedinicu, • vrši fotokopiranje materijala za potrebe organizacione jedinice i uvezivanje skripti u polutvrđi povež, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	SSS/IV stepen stručne spreme, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Naziv mjesta:	Vozač/kurir
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Preuzima ulaznu poštu i istu predaje na protokol, • raznosi poštu unutar Univerziteta/fakulteta, • sa protokola preuzima izlaznu poštu i istu predaje na naznačenu adresu, • odnosno, predaje pošti radi dostavljanja, • dostavlja u banku virmane i preuzima izvode, • pomaže referentu za poslove protokola oko pakovanja pošte radi njene otpreme, • kopira, slaže i uvezuje kopirani materijal, • stara se o održavanju kopir aparata, • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. • Upravlja vozilom (putničkim ili kombijem) po usmenom ili pisanom nalogu šefa Službe, • brine o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju vozila, • zadužuje se vozilom sa opremom i pripadajućim alatom, • vrši manje opravke na vozilu, • svakodnevno vodi evidenciju o pređenoj kilometraži te o utrošku goriva i maziva, • redovno vrši pravdanje računa o utrošku goriva i maziva, • vodi knjigu putnih naloga za vozilo, • vodi računa o registraciji vozila, • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Uslovi:	Završen SSS/KV vozač, saobraćajni smjer, sa položenim vozačkim ispitom B-kategorije, 1 (jedna) godina radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	6(šest)

Naziv mjesta:	Zaposlenik na obezbjeđenju
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja objekta, • obavlja poslove obezbjeđenja lica i stvari u zgradi, • obilazi redovno prostorije, • vodi evidenciju o primopredaji dužnosti, oružja i municije i drugih evidencija, • odgovara za sve nedostatke, kao i otuđenja stvari i imovine Univerziteta/fakulteta za vrijeme trajanja smjene, • kontrolira ulazak i izlazak lica i stvari u objekte, • vodi evidencije o vremenu dolaska i odlaska na posao, kao i o izlascima tokom radnog vremena, • daje informacije strankama u vezi razmještaja zaposlenih po kancelarijama i vremenu prijema stranaka • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	Završena SSS/KV, 1 (jedna) godina radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	10 (deset)

Naziv mjesta:	Zaposlenik na održavanju čistoće/kafe kuharica
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Svakodnevno čisti radne prostorije i održava inventar, • svakodnevno briše prašinu sa inventara, prozora, zidova, vrata i, dr., • po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hola, stepeništa i • hodnika, • po potrebi pere prozore i zavjese, te čisti itisone, • prijavljuje portiru odnosno šefu Službe uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu, • po završetku radnog vremena, provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije, • Obavlja poslove na pripremanju i služenju hladnih i toplih napitaka, • treba i planira namirnice koje se pripremaju u kuhinji, • vodi evidenciju o nabavljenim i izdatim namirnicama, • održava inventar kuhinje, • održava higijenu u kuhinji, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	NK radnik sa završenom osmogodišnjom školom, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva
Broj izvršilaca:	14 (četnaest)

Naziv mjesta:	Domar/Ložać
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove iz oblasti bravarskih, vodoinstalaterskih, stolarskih i drugih radova na organizacionoj jedinici, • otklanja kvarove na priključnim mjestima: opravka brava, namještaja, vodoinstalacija, prozora i staklanja istih i drugih nedostataka na organizacionoj jedinici, • održava stalna sredstva, namještaj, školski namještaj, podove, prozore i vrata, • čuva sredstva i materijal za rad, • vodi potrebnu i propisanu evidenciju o stalnim sredstvima, namještaju, školskom namještaju, nabavljenom i utrošenom materijalu, • vodi računa o ispravnosti opreme za protupožarnu zaštitu i opreme i sredstava zaštite na radu, • prijavljuje neposrednom rukovodiocu kvarove koje nije u mogućnosti sam otkloniti, • vrši sve poslove oko pripreme goriva za grijnu sezonu, • po potrebi vrši opsluživanje kotlovnice sa potrebnim gorivom, • obavlja i ostale poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	Završen VKV/SSS/KV, 1 (jednu) godinu radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	5 (pet)

Naziv mjesta:	Voditelj Instituta TF
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira poslove i radne zadatke koji proizilaze iz osnovnih zadataka Instituta, • predlaže godišnje i operativne planove rada Instituta, Naučnom vijeću Fakulteta, • organizira saradnju na realizaciji postavljenih zadataka sa drugim naučnoistraživačkim organizacijama na bazi samoupravnih sporazuma ili posebnih ugovora, • priprema NVI izvještaj o dinamici izvršenja istraživačkih, projektnih i drugih zadataka Instituta, kao i finansijskih efekata izvršenja planova ugovorenih zadataka i njihove raspodjele, • učestvuje u izradi prijedloga radnih zadataka nosioca i saradnika istraživačkih, projektnih i drugih poslova Instituta, • organizuje naučne i stručne konsultacije o problematici iz djelokruga rada Instituta, • organizira izradu ponuda i ugovora za izvođenje naučnih, istraživačkih, projektnih i drugih poslova Instituta, • podnosi izvještaj o radu Instituta Naučnom vijeću fakulteta i Upravnom odboru Univerziteta, • priprema podatke za ugovore sa naručiocima zadataka i saradnicima, • koordinira rad sa naručiocima i nosiocima zadataka iz oblasti rada Instituta, • ovjerava dokumentaciju iz područja djelatnosti Instituta • Obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan fakulteta.
Uslovi:	Završen II ciklus studija 300 ECTS bodova/magistar nauka, tehničkog smjera, 5 (pet) godina radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Šef Zavoda
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Zavoda, priprema i predlaže plan rada Zavoda, • pravi izvještaje o radu Zavoda, • priprema prijedloge i predlaže nabavu opreme Zavoda, • obezbjeđuje i kontroliše pravilnu upotrebu opreme Zavoda, • organizuje održavanje opreme, zadužuje se i odgovara za opremu Zavoda, • pokreće nabavu materijala, poluproizvoda, dijelova, maziva i drugog potrošnog materijala potrebnog za rad Zavoda, • daje inicijative za upotrebu i inovacije u korištenju Zavoda u naučno nastavnom procesu, • daje inicijative za istraživački rad Zavoda, • kontroliše i ovjerava dokumentaciju u vezi rada Zavoda, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	Završen II ciklus studija 300 ECTS bodova/magistar nauka, tehničkog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	6 (šest)

Naziv mjesta:	Stručni saradnik za atestiranje vozila
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Primanje stranaka i otvaranje naloga za tehnički prijem, • izdavanje dokumentacije komisije za atestiranje vozila, • učestvovanje u radu komisije za atestiranje, • pravljenje potvrda o atestiranju, • kompletiranje dokumentacije o atestiranju vozila, • učestvovanje u organizaciji atestiranja vozila u drugim mjestima • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	Završen I ciklus studija - bachelor 180 ECTS bodova ili VŠ, mašinski smjer, 3 (tri) godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Naziv mjesta:	Laborant za ispitivanje građevinskog materijala i laborant za ispitivanje asfalta
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Preuzima zahtjeve i otvara naloge za ispitivanje, • preuzima uzorke za ispitivanje, odlaže ih u laboratorij, te vrši njihovu pripremu za ispitivanje, • vrši ili nadgleda uzimanje uzoraka na terenu te njihov siguran transport do laboratorije, • izvodi potrebna ispitivanja na dostavljenim ili uzetim uzorcima, • evidentira rezultate ispitivanja, sređuje ih i obrađuje, • učestvuje u izradi dokumentacije o izvršenim ispitivanjima, • vodi evidenciju o stanju laboratorijske opreme, te vodi računa o njenom pravilnom korištenju, • nadzire čišćenje laboratorijske opreme, uređaja i prostorija, • izvodi potrebna ispitivanja i u drugim laboratorijama na terenu, ako se za to ukaže potreba, • priprema laboratorijske vježbe za nastavu • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija – bachelor 240/180 ECTS bodova ili VS, građevinski smjer, 3 (tri) godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	3(tri)

Naziv mjesta:	Laborant za ispitivanje tekstila i tekstilnih sirovina
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Preuzima zahtjeve i otvara naloge za ispitivanje, • preuzima uzorke za ispitivanje, odlaže ih u laboratorij, te vrši njihovu pripremu za ispitivanje, • izvodi potrebna ispitivanja na dostavljenim ili uzetim uzorcima, • evidentira rezultate ispitivanja, sređuje ih i obrađuje, • učestvuje u izradi dokumentacije o izvršenim ispitivanjima, • vodi evidenciju o stanju laboratorijske opreme, te vodi računa o njenom pravilnom korištenju, • nadzire čišćenje laboratorijske opreme, uređaja i prostorija,

	<ul style="list-style-type: none"> • izvodi potrebna ispitivanja i u drugim laboratorijama na terenu, ako se za to ukaže potreba, • priprema i drži laboratorijske vježbe za nastavu • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240/180 ECTS bodova ili VS, tehničkog smjera, odsjek tekstila, 3 (tri) godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Laborant CNC laboratorije
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema laboratoriju za vježbe studenata, • odgovara za pripremu laboratorijske opreme i ispravno korištenje, • odgovara za cjelokupni inventar laboratorije o čemu vodi evidenciju, • odgovara za ispravnost opreme i u tom cilju na vrijeme podnosi zahtjeve za nabavku alata i uređaja ili dovođenje opreme u funkciju, • daje prijedloge za nabavku potrošnog materijala potrebnog za vježbe i edukaciju, • priprema opremu laboratorije za eksperimentalna istraživanja u okviru odobrenih projekata i potrebnih istraživanja, • uspostavlja dokumentaciju i evidenciju korištenja laboratorije sa naznakom datuma, satnice, svrhe korištenja i za koga je laboratorija bila u funkciji, • po potrebi priprema programe korištenja laboratorije, • radi na programiranju za rad i korištenje CNC opreme, • priprema vježbe u laboratoriji u suradnji sa predmetnim nastavnikom i asistentom, • brine o primjeni sistema kvalitete u laboratoriji, • nadzire ispravnost korištenja opreme i primjene mjera zaštite na radu, • vodi evidenciju o stanju laboratorijske opreme, • izvodi potrebna laboratorijska ispitivanja ako se za to ukaže potreba, • učestvuje u izvođenju programa rada laboratorije, seminari, projekti i sl. • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240/180 ECTS bodova ili VS, mašinskog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Laborant za ispitivanje proizvoda od drveta
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Preuzima zahtjeve i otvara naloge za ispitivanje, • preuzima uzorke za ispitivanje, odlaže ih u laboratorij, te vrši njihovu pripremu za ispitivanje, • izvodi potrebna ispitivanja na dostavljenim ili uzetim uzorcima, • evidentira rezultate ispitivanja, sređuje ih i obrađuje, • učestvuje u izradi dokumentacije o izvršenim ispitivanjima, • vodi evidenciju o stanju laboratorijske opreme, te vodi računa o njenom pravilnom korištenju, • nadzire čišćenje laboratorijske opreme, uređaja i prostorija,

	<ul style="list-style-type: none"> • izvodi potrebna ispitivanja i u drugim laboratorijama na terenu, ako se za to ukaže potreba, • priprema i drži laboratorijske vježbe za nastavu • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240/180 ECTS bodova ili VS, tehničkog smjera, odsjek drvne industrije, 3 (tri) godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Naziv mjesta:	Laborant za robotiku
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema instrumentarije za izvođenje naučno-nastavnog procesa na svim laboratorijskim vježbama predviđenim nastavnim planom i programom u konkretno datom projektu nastavnika i saradnika, • prema potrebi prisustvuje i učestvuje u izvođenju laboratorijskih vježbi, • vrši izradu određenih elemenata po projektu nastavnika i saradnika, potrebnih za izvođenje pojedinih vježbi, • vrši izradu modela potrebnih za eksperimentalni dio elaborata za naučno-istraživačke teme nastavnika, saradnika i diplomskih radova studenata, • održava laboratoriju i laboratorijsku opremu u ispravnom stanju, te po potrebi otklanja eventualne kvarove na istima, • izdaje laboratorijsku opremu za potrebe naučno-istraživačkog rada, vodi evidenciju o tome i vrši mjesečni obračun i usklađuje ga sa računovodstvom, • materijalno se zadužuje svom laboratorijskom opremom svojih laboratorija, • specificira potreban potrošni materijal i instrumentarij na osnovu prijedloga nastavnika i saradnika, vrši njihovu nabavku putem stručnih službi fakulteta, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240/180 ECTS bodova ili VS, tehničkog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	1(jedan)

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naziv radnog mjesta, posebni uslovi, opis djelokruga rada radnog mjesta i broj izvršilaca.

Ukoliko to zahtijeva proces rada, na prijedlog rektora Univerziteta, Upravni odbor može povećati broj izvršilaca radnog mjesta zaposlenika Univerziteta.

Popunjavanje broja izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima iz ovog Pravilnika vršit će se zavisno od mogućnosti finansiranja ukupnog broja izvršilaca iz Budžeta Unsko-sanskog kantona.

Član 23.

Broj izvršilaca na poslovima nastavnog osoblja na Univerzitetu utvrđuje se na osnovu nastavnog plana i programa a u skladu sa Standardima i normativima za visoko obrazovanje Unsko-sanskog kantona, u pravilu na početku svake akademske godine.

Član 24.

Prilikom raspoređivanja, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, nastavnici i saradnici koji su se u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na određenim poslovima, a ne ispunjavaju uslove za to radno mjesto na kojem su se zatekli su dužni da u roku od 12 (dvanaest) mjeseci ispune predviđene uslove.

Ukoliko u ostavljenom roku ne ispune uslove rasporedit će se na upražnjena radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Član 25.

Zatečenim zaposlenicima-nenastavno osoblje Univerziteta koji ne ispunjavaju posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta koja su obavljali do stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponudit će se obavljanje poslova radnog mjesta za koje je propisani stepen stručne spreme kojeg zaposlenik posjeduje.

Zaposleniku se iznimno može ponuditi ugovor o radu za radno mjesto za koje ne ispunjava uslove propisane ovim Pravilnikom ako je zaposlenik proveo najmanje 5 (pet) godina na tom radnom mjestu i ako je za obavljanje poslova tog radnog mjesta iskazao potrebno znanje i samostalnost s tim da ponuđeno radno mjesto može biti samo za jedan stepen stručne spreme više od one koju zaposlenik ima i da u roku od najduže 36 (tridesetšest) mjeseci ispuni poseban uslov koji se odnosi na stepen stručne spreme iz sistematiziranog radnog mjesta na koje se zaposlenik raspoređuje.

Član 26.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, zaposlenici koji su u radnom odnosu na Univerzitetu rasporedit će se radi obavljanja poslova sistematiziranih radnih mjesta, uz ispunjavanje posebnih uslova utvrđenih ovim Pravilnikom i sa istima će se zaključiti Ugovor o radu u roku od 60 dana.

Član 27.

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

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta-Sekretarijata, te njegovih organizacionih jedinica.

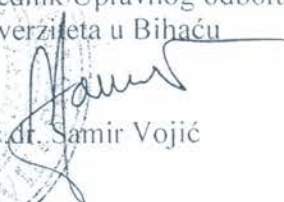
Član 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Univerziteta u Bihaću.

Univerzitet u Bihaću
Broj: 01- 439/2013
Bihać, 29. 01. 2013. godine



Predsjednik Upravnog odbora
Univerziteta u Bihaću


Doc.dr. Samir Vojić

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću objavljen je na oglasnoj ploči Univerziteta u Bihaću - Rektorat, dana 01.02.2013. godine, a stupio je na snagu dana 08. 02. 2013 godine.



Predsjednik Upravnog odbora
Univerziteta u Bihaću


Doc.dr. Samir Vojić