

P R A V I L N I K
O USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
SVEUČILIŠTU HERCEGOVINA

PROČIŠĆENI TEKST

Bijakovići, 15. prosinca 2017.

Na temelju članka 47. stavak b) Statuta Sveučilišta Hercegovina, na prijedlog rektora Sveučilišta Hercegovina i uz pribavljeno mišljenje Senata, Upravno vijeće Sveučilišta Hercegovina je na sjednici, održanoj 23. prosinca 2016. godine donijelo

P R A V I L N I K **O USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA** **SVEUČILIŠTU HERCEGOVINA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, broj zaposlenika i uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima Sveučilišta Hercegovina (dalje: Sveučilište), u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Hercegovačko – neretvanske županije (Službene novine HNŽ br. 4/2012) (dalje: Zakon) i Statutom Sveučilišta (dalje Statut)

Članak 2.

Pojmovi rodnog značenja koji se koriste u ovom Pravilniku, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod.

Članak 3.

Poslove, odnosno radne zadatke, obavljaju zaposlenici Sveučilišta, koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu sa Sveučilištem, ili drugim pravnim aktom Sveučilišta (odlukom, rješenjem).
Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovala radni odnos sa Sveučilištem (vanjski suradnici).

Članak 4.

Poslovi, odnosno radni zadaci, utvrđeni ovim Pravilnikom temelj su za:

- prijam zaposlenika u radni odnos,
- raspored zaposlenika na radna mjesta,
- utvrđivanje plaće zaposlenika.

Članak 5.

Radno mjesto čini skup radnji koje jedan ili više zaposlenika obavljaju u procesu rada.
U slučaju potrebe zaposlenik je obavezan u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove odnosno radne zadatke, prema rasporedu neposrednog rukovoditelja.
Poslovi odnosno radni zadaci mogu se obavljati na jednom ili više mjesta.

Članak 6.

Na složenijim radnim mjestima zaposlenici trebaju imati završen preddiplomski, diplomski sveučilišni studij, ili integrirani preddiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (ili VSS) određenog smjera.
Osobe sa srednjom i nižom stručnom spremom rade na pomoćno-tehničkim poslovima i ostalim poslovima (poslovi vozača, domara, vratara, čišćenja radnih prostorija i sl.), čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz registrirane djelatnosti Sveučilišta.

Članak 7.

Za svaku skupinu poslova utvrđuje se vrsta stručnog zvanja potrebna za obavljanje tih poslova.
Pod stručnim zvanjem razumijevaju se opća i posebna znanja i umijeća potrebna za uspješno obavljanje poslova.
Stručna zvanja obilježavaju se nazivom iz kojega se vidi vrsta stručnog zvanja.
Kod utvrđivanja posebnih uvjeta za radno mjesto uzima se u obzir:

- zvanje,

- stupanj stručne spreme,
- specijalizacija iz područja struke koju zaposlenik treba imati,
- potrebno radno iskustvo u okviru profila i stupnja zanimanja.

Članak 8.

Broj izvršitelja na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju za određeno radno mjesto. Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se nastavnim planom i programom studija u skladu sa standardima i normativima koje propisuje nadležno ministarstvo.

Radna mjesta u nastavi, kao i broj nastavnika i suradnika, ne mijenjaju se tijekom akademske godine ako se ne mijenja organizacija rada koja za sobom povlači i uvođenje novih, odnosno ukidanje postojećih radnih mjesta nastavnika ili suradnika, odnosno povećanje ili smanjenje broja izvršitelja.

Članak 9.

Za radna mjesta nastavnika, suradnika te zaposlenika koji obavljaju stručne i opće poslove (pravne, stručno-administrativne, financijsko-računovodstvene, poslove revizije, informatičke, knjižničarske, tehničke i ostale poslove) raspisuje se javni natječaj na internet stranici Sveučilišta ili dnevnom tisku.

Iznimno, javni natječaj se ne mora raspisati u slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme sa zaposlenikom koji zamjenjuje privremeno nenazočnog zaposlenika i u sličnim opravdanim slučajevima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 10.

Za izvođenje registrirane djelatnosti na Sveučilištu se ustrojavaju funkcionalno i organizacijski povezane cjeline sa svojim službama, uredima, fakultetima, odjelima, institutima i centrima, i to:

- **Rektorat**
- **Zajedničke službe**
- **Ostale organizacijske cjeline Sveučilišta,**
- **Fakulteti - znanstveno-nastavne ustrojbene sastavnice Sveučilišta.**

Članak 11.

Rektorat

Rektorat Sveučilišta funkcionalna je i organizacijska cjelina u kojoj se obavljaju stručni, administrativni i tehnički poslovi za potrebe svih sveučilišnih sastavnica i sveučilišnih tijela u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Radom Rektorata upravlja rektor.

Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Rektorat osigurava uvjete za zakonito, pravovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlasti rektora i prorektora te drugih tijela Sveučilišta, kao i uvjete za obavljanje funkcija, poslova i zadataka njegovih znanstveno-nastavnih sastavnica i drugih ustrojbenih jedinica.

Zajedničke službe

U Zajedničkim službama se obavljaju stručno-administrativni poslovi za potrebe Rektorata i sveučilišnih tijela te opći, pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojbenih jedinica; poslovi ureda u sastavu zajedničkih službi; administrativni poslovi vezani za upravljanje ljudskim resursima; administrativni poslovi vezani za nastavnu djelatnost Sveučilišta, a posebice za ustroj i izvedbu studija u preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom obrazovanju te stručnih studija; administrativni poslovi provedbe **Bolonjskog procesa**; administrativni poslovi vezani za osiguranje kvalitete studentskog standarda; administrativni poslovi vezani uz znanstvene programe i projekte; administrativni poslovi međunarodne suradnje; opći, tehnički i pomoćni poslovi (poslovi prijepisa i umnožavanja, pisarnice, otpreme i pismohrane), kao i drugi poslovi po odluci rektora.

Zajedničkim službama upravlja **glavni tajnik**.

Ostale organizacijske cjeline Sveučilišta

U ostale organizacijske cjeline Sveučilišta spada:

- **Sveučilišna knjižnica Sveučilišta Hercegovina.**

Radom Sveučilišne knjižnice rukovodi Voditelj Sveučilišne knjižnice.

U ostale organizacijske cjeline Sveučilišta spadaju i one posebne cjeline koje imaju vlastito polje djelovanja, koje svojim odlukama osnuju Senat, Upravno vijeće ili Rektor, kao takve.

Radom svake organizacijske cjeline rukovodi osoba koju imenuje tijelo koje ju osniva i za nju donosi pravilnik o radu.

Znanstveno-nastavne sastavnice – fakulteti

Fakultet je ustrojbeno jedinica Sveučilišta koja sudjeluje u izvedbi sveučilišnih studija te ustrojava i izvodi znanstveni, nastavni i visokostručni rad u jednom znanstvenom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom području.

Fakultet je ustrojbeno jedinica Sveučilišta koja sudjeluje u izvedbi akademskih i stručnih studija te ustrojava i izvodi visokostručni rad.

U fakultetu su u pravilu svi nastavnici i suradnici Sveučilišta iz određenog znanstvenog područja, polja, grane više znanstvenih područja ili interdisciplinarnog znanstvenog područja, polja i grane.

Znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice mogu svoju djelatnost obavljati putem nižih ustrojbenih jedinica odjela, katedri i kabineta.

Odjel čine pročelnik, tajnik i svi nastavnici i suradnici koji sudjeluju u realizaciji nastave studijskih programa s tog odjela.

Katedru čine predstojnik, tajnik i svi nastavnici i suradnici koji sudjeluju u realizaciji nastave studijskih programa, sukladno odluci ZNV Fakulteta.

Na Sveučilištu su ustrojbeni:

I. Fakultet društvenih znanosti dr. Milenka Brkića sa odjelima i katedrama:

1. Odjel odgojnih znanosti, s katedrama za:

- a) Predškolski odgoj i razrednu nastavu, i
- b) Pedagogiju i socijalnu pedagogiju.

2. Odjel humanističkih znanosti, s katedrama za:

- a) Psihologiju, i
- b) Defektologiju.

3. Odjel društvenih znanosti, s katedrama za:

- a) Sociologiju i politologiju,
- b) Menadžment i javnu upravu, i
- c) Informatiku i komunikologiju.

4. Odjel turizma, ekologije i zaštite okoliša, s katedrama za:

- a) Turizam,
- b) Ekologiju, i
- c) Zaštitu okoliša.

II. Fakultet međunarodnih odnosa i diplomacije s odjelima i katedrama:

1. Odjel međunarodnih odnosa i diplomacije, s katedrama za;

- a) Međunarodne odnose. i
- b) Diplomaciju.

2. Odjel prava s međunarodnim odnosima, s katedrom:

- a) Pravo.

Članak 12.

Radom Fakulteta rukovodi dekan.

Za dekana Fakulteta može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.

Dekanu u radu pomaže i zamjenjuje ga u njegovoj odsutnosti prodekan.

Za prodekana može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.

Radom Odjela rukovodi pročelnik.

Za pročelnika odjela Fakulteta može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.

Pročelniku odjela u radu pomaže i zamjenjuje ga u njegovoj odsutnosti zamjenik pročelnika.

Za zamjenika pročelnika može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.

Radom Katedre rukovodi predstojnik.

Za predstojnika katedre Fakulteta može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.
Predstojniku katedre u radu pomaže i zamjenjuje ga u njegovoj odsutnosti zamjenik predstojnika.
Za zamjenika predstojnika može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.
Rad znanstveno-nastavnog vijeća, odjela i katedri poblize se uređuje poslovnica o radu koji svako tijelo donosi za sebe, najkasnije 2 mjeseca nakon konstituiranja.

Članak 13.

U izvođenju znanstveno-nastavnog procesa nastavnici i suradnici u okviru 40-satnog radnog tjedna održavaju nastavu (predavanja, seminare, radionice i vježbe) sukladno Zakonu.
Ostali oblici izvođenja nastavne djelatnosti (pripreme predavanja, vježbi i seminara, ispiti, konzultacije sa studentima, kolokviji, korekcije programa, mentorstvo diplomskih radova, terenska nastava, pisanje udžbenika), kao i sudjelovanje u radu stručnih vijeća i ostalih tijela, te sudjelovanje u radu povjerenstava, sastavni su dio 40-satnog radnog tjedna i nastavnog opterećenja i posebno se normiraju i plaćaju, sukladno odluci Upravnog vijeća Sveučilišta.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta,
- položaj zaposlenika i koeficijent složenosti poslova,
- opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
- posebni uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati da bi mogao obavljati poslove tog radnog mjesta (stupanj i smjer stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti),
- probni rad,
- broj izvršitelja.

Članak 15.

Dužnosti s posebnim ovlaštenjima

Dužnosti s posebnim ovlaštenjima, na Sveučilištu, su dužnosti rektora, prorektora i pomoćnika rektora.
Rektor, prorektori i pomoćnik rektora čine Upravu (menadžment) Sveučilišta.
Dužnosti s posebnim ovlaštenjima na fakultetima, ustrojbenim jedinicama, su dužnosti dekana i prodekana.
Dekan i prodekan fakulteta čine Upravu fakulteta.

Rektor Sveučilišta

(koeficijent složenosti poslova 4,50).

Rektor upravlja Sveučilištem, predstavlja i zastupa Sveučilište te je njegov čelnik i voditelj.
Rektor ujedinjuje stručnu i poslovodnu funkciju Sveučilišta, potpisuje sve odluke i druge akte Senata i drugih tijela Sveučilišta, osim odluka tijela sastavnica.
Rektor predsjedava Senatu, priprema, saziva i vodi sjednice Senata te osigurava provedbu njegovih odluka i zaključaka.
Djelokrug rada, prava i obveze rektora te način izbora i trajanje mandata propisani su Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad rektor odgovara Senatu Sveučilišta.

Rektor je odgovoran za zakonitost rada Sveučilišta te ima pravo i obvezu obustaviti izvršenje svih akata Senata i drugih tijela, uključujući i tijela sastavnica, ako su u suprotnosti sa zakonima, Statutom i drugim propisima, ili čijim izvršavanjem može biti nanesena šteta ili narušen ugled Sveučilišta.

Opis poslova:

Rektor zastupa i predstavlja Sveučilište;

- organizira i rukovodi radom Sveučilišta i odgovoran je za zakonitost rada Sveučilišta;
- predlaže opće akte i donosi pojedinačne akte sukladno Zakonu i ovom statutu;
- predlaže Upravnom vijeću i Senatu mjere za unapređenje rada Sveučilišta;
- predlaže Upravnom vijeću mjere za učinkovito i zakonito obavljanje djelatnosti Sveučilišta;
- predlaže Upravnom vijeću i Senatu planove rada i razvoja Sveučilišta;
- izvršava odluke Upravnog vijeća i drugih tijela Sveučilišta;
- odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog Statutom Sveučilišta;

- odlučuje o prijemu, pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa na prijedlog organizacijske jedinice;
 - podnosi Upravnom vijeću izvješće o financijskom poslovanju Sveučilišta;
 - naredbodavac je za izvršenje financijskog plana;
 - sudjeluje u radu Rektorskog zbora
 - obavlja i druge poslove određene Zakonom i Statutom Sveučilišta,
 - funkcionalno i administrativno upravlja Kabinetom rektora,
 - funkcionalno i administrativno upravlja Financijsko-računovodstvenom i knjigovodstvenom službom ili za isto, posebnom odlukom, zadužuje jednog od prorektora,
 - funkcionalno i administrativno upravlja Službom za pravne, kadrovske i administrativne poslove i poslove studija ili, za isto, posebnom odlukom zadužuje jednog od prorektora,
 - funkcionalno i administrativno upravlja Poslovnom službom ili, za isto, posebnom odlukom zadužuje jednog od prorektora,
 - ustrojava i koordinira znanstveni rad i znanstvene projekte, radi na unaprjeđenju poslijediplomskih studija i upravlja Službom za poslijediplomske studije, organizira i radi na izradi strategija razvoja, znanosti, misiji i viziji ili, za isto, posebnom odlukom zadužuje jednog od prorektora,
 - funkcionalno i administrativno upravlja Službom za tehničke poslove, poslove održavanja i čuvanja objekata, poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite ili, za isto, posebnom odlukom zadužuje jednog od prorektora,
 - funkcionalno i administrativno upravlja Računalnim centrom ili, za isto, posebnom odlukom zadužuje jednog od prorektora,
 - predlaže Senatu sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete i skrbi o njegovom radu ili, za isto, posebnom odlukom zadužuje jednog od prorektora,
 - obavlja poslove pripreme proračuna, infrastrukture i planova poslovanja i razvoja Sveučilišta ili, za isto, posebnom odlukom zadužuje jednog od prorektora,
 - priprema plan i realizaciju investicija Sveučilišta ili, za isto, posebnom odlukom zadužuje jednog od prorektora,
 - predlaže Senatu sistematizaciju radnih mjesta, donosi organizaciju Sveučilišta ili, za isto, posebnom odlukom zadužuje jednog od prorektora,
 - organizira i koordinira izdavačku djelatnost, prati rad sveučilišne knjižnice i knjižare ili, za isto, posebnom odlukom zadužuje jednog od prorektora,
 - organizira međunarodnu i međuinstitucionalnu suradnju sveučilišta, radi na međunarodnoj mobilnosti studenata nastavnika i administrativnog osoblja ili, za isto, posebnom odlukom zadužuje jednog od prorektora,
 - obavlja poslove u svezi preddiplomske nastave i studenata i upravlja Studentskom službom, organizira nastavne programe i planove preddiplomskih studija, sudjeluje u izradi planova upisa studenata na Sveučilište, prati rad Studentskog zbora i drugih studentskih udruga ili, za isto, posebnom odlukom zadužuje jednog od prorektora,
 - radi i druge poslove sukladno zakonskoj regulativi i Statutu ili, za isto odlukom zadužuje jednog od prorektora.
- Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 20% do 100% radnog vremena.

Prorektori

(koeficijent složenosti poslova 4,00).

Prorektori pomažu u radu rektoru, obavljajući poslove iz nadležnosti za koju su izabrani.

Prorektore, iz redova znanstveno-nastavnih zaposlenika, potvrđuje Senat na prijedlog rektora. Uvjeti za imenovanje prorektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Broj prorektora i njihova zaduženja određuje rektor posebnom odlukom

Za svoj rad prorektori su odgovorni rektoru.

Broj izvršitelja: najviše 3 (tri) s najmanje 10% do 100% radnog vremena.

Pomoćnik rektora

(koeficijent složenosti poslova 4,00).

Djelokrug rada i opis poslova i zaduženja pomoćnika rektora određuje rektor posebnom odlukom.

Uvjeti za imenovanje pomoćnika rektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Dekan

(koeficijent složenosti poslova 3,00).

Dekan rukovodi radom te predstavlja i zastupa ustrojbenu jedinicu Sveučilišta i ima prava i obveze utvrđene Statutom.

Dekan obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa ustrojbenu jedinicu
- predsjedava sjednicama Znanstveno – nastavno vijeća
- predlaže planove rada i razvitka
- predlaže godišnji plan poslovanja ustrojbene jedinice
- raspoložuje sredstvima na podračunu ustrojbene jedinice
- predlaže godišnji program rada
- predlaže plan pokrivenosti nastave za sljedeću akademsku godinu
- organizira znanstveno nastavni rad na fakultetu
- predlaže unutarnju organizaciju Fakulteta
- raspoložuje samostalno sredstvima, u granicama koje odredi znanstveno-nastavno vijeće
- predlaže Vijeću imenovanje i razrješenje prodekana
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Statutom

Stručni uvjeti: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju koji je u radnom odnosu na sveučilištu, a angažiran je na ustrojbenoj jedinici

Broj izvršitelja: 2 (dva) s najmanje 20% do 100% radnog vremena.

Prodekani

(koeficijent složenosti poslova 3,00).

Prodekani pomažu u radu dekanu, obavljajući poslove iz nadležnosti za koju su izabrani.

Prodekani, iz redova znanstveno-nastavnih zaposlenika, imenuje vijeće na prijedlog dekana. Uvjeti za imenovanje prodekana utvrđeni su Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Broj prodekana određen je statutom a njihova zaduženja određuje dekan posebnom odlukom.

Za svoj rad prodekani su odgovorni dekanu i vijeću.

Broj izvršitelja 2 (dva) s najmanje 10% do 100% radnog vremena.

Članak 16.

Radna mjesta

1. REKTORAT

1.1. Kabinet Rektorata

Voditelj Kabineta Rektora

(koeficijent složenosti poslova 1,75)

Opis poslova:

- vodi Kabinet rektorata i koordinira rad ureda,
- koordinira radom službenika u Kabinetu,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i pomoćnika rektora,
- priprema i koordinira izjave za javnost i medije,
- priprema tekstove za medije i odnose s javnošću,
- sudjeluje u izradi tekstova za publikacije Sveučilišta,
- priprema i predlaže tekstove za *web*-stranice,
- koordinira rad svih ureda u rektoratu,
- pomaže u pripremi protokolarnih radnji i obavlja i druge poslove po nalogu rektora,

- autorizira intervjuje,
- sudjeluje u pripremama za istupe u javnim medijima,

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Za svoj rad voditelj Kabineta rektorata je odgovoran rektoru.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Stručni suradnik u Kabinetu Rektora (koeficijent složenosti poslova 1,50)

Opis poslova:

- vodi protokol rektora,
- vrši prijepise i umnožavanje materijala za potrebe rektora,
- ugovara prijmove nastavnika i ostalih zaposlenika,
- ugovara prijmove predstavnika studenata, poslovnih partnera i novinara,
- vodi bilješke na sastancima rektora i prorektora,
- prima poruke za rektora i šalje rektorove poruke drugim osobama,
- vrši simultano prevođenje sa stranog na hrvatski i s hrvatskog na strani jezik,
- vrši prijevod teksta sa stranog na hrvatski i s hrvatskog na strani jezik,
- obavlja telefonske pozive za potrebe rektora,
- nabavlja potrošni materijal za potrebe Rektorata,
- pisanje po diktatu i prepisivanje rukopisa i drugih tekstova,
- obavljanje poslova zapisničara,
- opis dokumenata u računalni sustav i izrada jednostavnijih (digitalnih) dokumenata,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i organizira njihovu pravovremenu otpremu,
- obavlja tehničko-administrativne poslove Upravnog vijeća,
- vodi statistike pojavljivanja u medijima,
- vodi knjigu putnih naloga,
- prima i raspoređuje poštu za prorektora,
- vrši prijepise i umnožavanje materijala za potrebe prorektora,
- ugovara prijmove nastavnika i ostalih zaposlenika,
- ugovara prijmove predstavnika studenata, poslovnih partnera i novinara,
- nabavlja potrošni materijal za potrebe prorektora,
- prima poruke za prorektore i šalje poruke od prorektora drugim osobama,
- pisanje po diktatu i prepisivanje rukopisa i drugih tekstova,
- obavljanje poslova zapisničara,
- opis dokumenata u računalni sustav i izrada jednostavnijih (digitalnih) dokumenata,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i voditelja Kabineta rektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Za svoj rad stručni suradnik u Kabinetu rektora je odgovoran rektoru i voditelju Kabineta rektora.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

1.2. Ured za istraživanje, znanost i razvoj

Voditelj Ureda za istraživanje, znanost i razvoj (koeficijent složenosti poslova 3,00).

Opis poslova:

- upravlja Uredom, planira i organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada Ureda,

- koordinira i upravlja aktivnostima vezanim za projekte istraživanja, znanosti i razvoja,
- brine o vlastitom i stručnom osposobljavanju ostalih suradnika na pojedinim projektima,
- koordinira obavljanje stručnih i drugih poslova iz područja suradnje i kontakata Ureda s drugim uredima i fakultetima Sveučilišta, kao i jedinicama regionalne i lokalne samouprave, državnim i međunarodnim tijelima, organizacijama, udrugama i građanima,
- objedinjuje poslove oko kreiranja poslovne i razvojne politike, financijskog plana, godišnjeg provedbenog plana i programa fakulteta i Sveučilišta te poduzima sve potrebne mjere za pripremu tih dokumenata kao i mjere potrebne za njihovu realizaciju i osiguranje izvora financiranja.
- poduzima potrebne mjere za organizaciju i funkcioniranje svih dijelova Sveučilišta.
- sudjeluje po potrebi u radu svih tijela Sveučilišta, te obavlja i druge poslove za potrebe Sveučilišta, a po nalogu rektora i odluci Senata
- sudjeluje u sklapanju ugovora u ime i za račun Sveučilišta i vodi brigu o njihovoj realizaciji, vodi brigu o informiranju javnosti putem internetske stranice Sveučilišta i drugih medija, planira nabavu i održavanje informatičke opreme.
- organizira poslove vezane za javnu nabavu.
- poduzima potrebne mjere za koordiniranje znanstvenih i istraživačkih aktivnosti na Sveučilištu.

Voditelj Ureda za istraživanje, znanost i razvoj u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen najmanje magisterij znanosti društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prijave projekata, poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obvezno engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računaru.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Stručni suradnik u Uredu za istraživanje znanost i razvoj (koeficijent složenosti poslova 1,50)

Opis poslova:

- pruža tehničku pomoć fakultetima i uredima Sveučilišta i pomoć pripreme projektnih prijava na natječaje za financiranje,
- obavlja poslove organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravka poslovnih partnera na projektima prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija,
- dogovara prijmove i sastanke za rektora i prorektore vezane uz projekte od razvojnog značaja za Sveučilište Hercegovina,
- obavlja savjetodavne i operativne poslove iz nadležnosti Ureda,
- priprema projektne prijave za kapitalne/infrastrukturne projekte Sveučilišta Hercegovina za financiranje iz Strukturnih fondova, kao i ostale razvojne projekte od značaja za Sveučilište, a u skladu sa Strategijom razvoja Sveučilišta,
- vodi službene evidencije funkcioniranja Ureda
- informira o mogućnostima financiranja iz EU-fondova i od strane drugih donatora,

Stručni suradnik u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, voditelja Ureda i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti stručnoga suradnika: završen preddiplomski ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika u pismu i govoru, poznavanje rada na osobnom računaru

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

1.3. Ured za međunarodnu suradnju, ECTS-a i akademsko priznavanje

Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju, ECTS-a i akademsko priznavanje (koeficijent složenosti poslova 2,50).

Opis poslova:

- obavlja korespondenciju s međunarodnim institucijama,
- predlaže rektoru i nadležnom prorektoru stručna rješenja u vezi s međunarodnim projektima,
- sudjeluje u usklađivanju bodovnog sustava Sveučilišta s europskim sustavom prijenosa bodova (ECTS-a),
- prati sve tokove izvora financiranja međunarodnih projekata i predlaže rektoru i nadležnom prorektoru uključivanje u projekte,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika i dekana fakulteta i njima odgovara za svoj rad.
- administrira i koordinira procese evaluacije prijedloga novih preddiplomskih i diplomskih studijskih programa,

Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju, ECTS-a i akademsko priznavanje u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prijave projekata, poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obvezno engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Stručni suradnik u Uredu za međunarodnu suradnju, ECTS-a i akademsko priznavanje (koeficijent složenosti poslova 1,50)

Opis poslova:

- administrira i koordinira procese evaluacije prijedloga novih preddiplomskih i diplomskih studijskih programa,
- prati stručnu problematiku organizacije i djelovanja inozemnih sveučilišta,
- priprema, koordinira i obavlja poslove vezane za međunarodne projekte,
- zaprima i razvrstava službenu poštu vezanu za međunarodne projekte, stipendije, znanstvene skupove i sl.,
- administrira pri akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanja razdoblja studija i ECTS-bodova,
- sudjeluje u osiguranju mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja,
- sudjeluje u pripremanju i izradi informacijskih paketa studija,

Stručni suradnik u Uredu za međunarodnu suradnju, ECTS-a i akademsko priznavanje u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, voditelja Ureda i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti stručnoga suradnika: završen diplomski sveučilišni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika u pismu i govoru, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

1.4. Ured za organizaciju i osiguranje kvalitete

Voditelj Ureda za organizaciju i osiguranje kvalitete (koeficijent složenosti poslova 2,50).

Opis poslova:

- rukovodi svim poslovima oko uspostave i nadzora organizacije rada svih tijela, službi, ureda i ostalih organizacijskih cjelina na Sveučilištu,
- koordinira obavljanje stručnih i drugih poslova iz područja planiranja i organizacije rada Sveučilišta,
- rukovodi sustavom osiguranja kvalitete na Sveučilištu,
- obavlja savjetodavne i operativne poslove iz nadležnosti Ureda,

- predlaže tijelima Sveučilišta mjere poboljšanja organizacije rada, u skladu sa Strategijom razvoja Sveučilišta,
- obavlja ostale aktivnosti vezane za razvoj sustava upravljanja kvalitetom u visokom obrazovanju.
- inicira i predlaže postupke i dokumente vezane za institucionalnu akreditaciju Sveučilišta,
- organizira i nadzire poslove samoevaluacije i evaluacije, u svim segmentima rada Sveučilišta, uključujući i studijske programe,

Voditelj Ureda za organizaciju i osiguranje kvalitete, u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obvezno engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Stručni suradnik u Uredu za organizaciju i osiguranje kvalitete

(koeficijent složenosti poslova 1,50)

Opis poslova:

- prikuplja i analizira informacije i izvještaje o učinkovitosti rada, sudjeluje u planiranju i operativnom provođenju programa upravljanja, surađuje s izvođačima radova, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije,
- pruža administrativnu pomoć tijelima, službama i uredima Sveučilišta, kao i fakultetima, oko priprema za konkretne poslovne aktivnosti,
- predlaže strategiju osiguranja kvalitete na Sveučilištu,
- predlaže politiku kvalitete na Sveučilištu,
- predlaže godišnji i dugoročni plan aktivnosti upravljanja i osiguranja kvalitete Sveučilišta,
- predlaže smjernice i postupke osiguranja i unapređenja kvalitete,
- prati djelotvornost postupka unapređenja kvalitete,
- nadzire efikasnost provedbe internih mehanizama za osiguranje kvaliteta na nivou fakulteta,

Stručni suradnik u Uredu za organizaciju i osiguranje kvalitete u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, voditelja Ureda i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima prijave projekata, poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obvezno engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

1.5. Ured za odnose s javnošću

Voditelj Ureda za odnose s javnošću

(koeficijent složenosti poslova 2,50).

Opis poslova:

- organizira medijsku popraćenost obilježavanja svečanosti na Sveučilištu Hercegovina, promociju studenata i drugih događaja na Sveučilištu
- organizira predstavljanja knjiga, znanstvenih radova, stručne javne tribine
- priprema reportaže o događajima, studentima (uspješnost, društveno i profesionalno postignuće, itd.)
- odgovara na upite medija i drugih javnosti,
- organizira izrada kreativnih koncepata,
- organizira provođenje aktivnosti potrebnih za realizaciju popularizacijskih projekata,
- obavlja druge poslove sukladno uputama i internim aktima.

Voditelj Ureda za odnose s javnošću, u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obvezno engleski jezik),

poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje poslovnih procesa u odnosima s javnošću (odnosi s klijentima, medijima, drugim sudionicima),

Poznavanje rada na osobnom računalu, komunikacijske i prezentacijske vještine,

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Stručni suradnik u Uredu za odnose s javnošću:

(koeficijent složenosti poslova 1,50)

Opis poslova

- prikuplja i obrađuje informacije i druge stručne materijale s ciljem promocije dostignuća u radu Sveučilišta i međunarodnoj javnosti,
- vrši informiranje javnosti putem web stranice,
- organizira konferencije za tisak,
- komunicira s novinarima, stručnjacima urednicima lokalnih, nacionalnih međunarodnih i stručnih medija uključujući novine, časopise, radio, TV i internet)
- priprema govor za javne nastupe rektora, dekana i njegovih zamjenika, kao i pripremu tekstova i fotografija za službene internetske stranice

Stručni suradnik u Uredu za odnose s javnošću u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, voditelja Ureda i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti stručnoga suradnika: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obvezno engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

2. ZAJEDNIČKE SLUŽBE SVEUČILIŠTA

Glavni tajnik

(koeficijent složenosti poslova 2,50)

Opis poslova:

- zastupa Sveučilište pred pravosudnim i upravnim tijelima, na temelju punomoći rektora,
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Sveučilišta te poslove vezane za upis u sudski i druge registre,
- sastavlja ugovore o poslovanju s trećim osobama,
- prati propise i stručnu literaturu i pravilno ih primjenjuje,
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima,
- izvješćuje rektora, prorektore i druge nadležne osobe o promjeni propisa,
- izrađuje opće akte Sveučilišta i Fakulteta,
- vodi preliminarne pregovore s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu o međusobnim odnosima izvan nastavnoga i znanstvenog rada, na temelju ovlasti dobivenih od rektora i Senata,
- obavlja poslove na unaprjeđenju statusa, ugleda i materijalnog probitka Sveučilišta,
- koordinira poslove integriranja Sveučilišta u sveučilišne udruge u zemlji i inozemstvu,
- koordinira rad voditelja službi i ureda Rektorata,
- priprema i organizira poslove oko osnivanja ustanova, zaklada, fondacija, centara, udruga i drugih pravnih osoba, kojih je osnivač Sveučilište,
- sudjeluje u radu ustanova, zaklada, fondacija, centara, udruga i drugih pravnih osoba, kojih je osnivač Sveučilište, na temelju odluke rektora ili posebne odluke Senata,
- priprema i daje savjete rektoru za učinkovito funkcioniranje službi, a na temelju prethodnog dogovora s ostalim voditeljima pravne struke,
- vodi registar studentskih udruga na Sveučilištu, - sudjeluje kao zapisničar u stegovnim postupcima,

- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij (ili VSS) pravnog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

2.1. Ured za opće i pravne poslove

Voditelj ureda za opće i pravne poslove

(koeficijent složenosti poslova 2,00).

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove vezane za pravne poslove u Uredu i pomaže glavnom tajniku u pravnim poslovima,
- sudjeluje u izradi rješenja i odluka iz područja radnih odnosa po nalogu glavnog tajnika,
- obavlja pravne poslove vezane za zapošljavanje na Sveučilištu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa,
- priprema plan radnih mjesta na Sveučilištu i znanstveno-nastavnim sastavnicama i sastavnicama Sveučilišta na temelju zahtjeva tih znanstveno-nastavnih sastavnica,
- priprema i izrađuje suglasnosti za zapošljavanje na znanstveno-nastavnim sastavnicama i drugim sastavnicama Sveučilišta,
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u skladu s planom radnih mjesta na Sveučilištu,
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Sveučilištu,
- izrađuje statističke podatke o kadrovima na Sveučilištu,
- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa, i ostalu administraciju oko kadrovskih poslova,
- vodi matičnu knjigu radnika,
- vodi dosje radnika,
- koordinira rad radnika Odsjeka
- vodi evidenciju o korištenju radnoga vremena,
- izdaje potvrde, uvjerenja i rješenja iz djelokruga rada Ureda,
- vodi zapisnike Senata i stručnih vijeća,
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada,
- vodi evidenciju radnika u dopunskom radu i evidenciju ugovora o djelu,
- priprema materijale za sjednice Senata i organizira njihovu pravovremenu otpremu,
- obavlja tehničko-administrativne poslove Senata,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij (ili VSS) pravnog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Stručni suradnik u uredu za opće i pravne poslove

(koeficijent složenosti poslova 1,50)

Opis poslova:

- zavodi poštu u djelovodni protokol,
- vodi računa o rokovima i predmetima i aktima stavljenim u „rokovnik predmeta“,
- vrši razvođenje akata i predmeta,
- zavodi akte i predmete Sveučilišta u djelovodni protokol prije njihova otpremanja,
- čuva i upotrebljava veliki pečat i štambilj Sveučilišta u skladu s uputom rektora,
- čuva arhivski materijal i po isteku kalendarske godine predaje ga arhivaru,
- obavlja druge poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika.
- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa,

- vodi evidenciju o isteku izbornih perioda nastavnog osoblja i izbornih funkcija te obavještava nadležna tijela radi raspisivanja natječaja,
 - vrši administrativno-tehničke poslove iz djelokruga personalnih poslova (prijave i odjave radnika, prijave potreba za radnicima),
 - vodi evidenciju nesreća na poslu,
 - obavještava kandidate o rezultatima natječaja i oglasa,
 - obavlja poslove vezane za izbore i registraciju radnika u registru istraživača,
 - kompletira predmete za stručna povjerenstva, matična povjerenstva i druga nadležna tijela,
 - vodi arhivu Ureda: izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja ureda i za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku i voditelju ureda.
- Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij (ili VSS) pravnog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
- Probni rad: 6 mjeseci.
- Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

2.2. Studentska služba

Voditelj Studentske službe (koeficijent složenosti poslova 1,75)

Opis poslova:

- organizira rad Službe,
 - obavlja poslove vezane za redovite i izvanredne studente preddiplomskih i diplomskih studija,
 - obavlja upise studenata na preddiplomski i diplomski studij,
 - priprema obrane završnih i diplomskih radova,
 - izrađuje dopunske isprave o studiju za preddiplomski i diplomski studij,
 - obavlja poslove oko organizacije i obrane preddiplomskih i diplomskih radova
 - priprema diplome za tiskanje i organizira promocije studenata dodiplomskih i diplomskih studija
 - vodi korespondenciju iz nadležnosti Službe,
 - izdaje uvjerenja, rješenja i potvrde iz svoje nadležnosti,
 - izdaje uvjerenja o diplomiranju,
 - prati propise iz oblasti rada Službe,
 - prati promjene nastavnih planova i programa,
 - vodi matičnu knjigu studenata,
 - vodi knjigu diplomiranih studenata,
 - kontrolira i potpisuje sva uvjerenja i rješenja iz nadležnosti Službe,
 - obavlja poslove vezane za dopunsko psihološko-pedagoško obrazovanje,
 - prikuplja i sređuje statističke podatke o svim studentima,
 - izrađuje izvještaje o upisanim studentima za potrebe Sveučilišta i drugih institucija,
 - izrađuje statističke analize,
 - zaprima studentske zamolbe i indekse,
 - vodi evidenciju o uplatama školarina
 - ažurira bazu podataka u programu
 - obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora za nastavu, dekana fakulteta, tajnika fakulteta, nadležnog prodekana fakulteta i glavnog tajnika i njima odgovara za svoj rad.
- Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu
- Probni rad 6 mjeseci
- Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

2.2.1. Studentska služba – Ured za preddiplomske i diplomske studije

Stručni suradnik za preddiplomske i diplomske studije

(koeficijent složenosti poslova 1,50)

Opis poslova:

- vodi korespondenciju iz nadležnosti Službe,
- zamjenjuje voditelja Službe u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti,
- obavlja poslove vezane za redovite studente i izvanredne studente
- zaprima studentske zamolbe i indekse,
- vodi evidenciju o uplatama školarina,
- priprema diplome za tiskanje i organizira promocije studenata dodiplomskih i diplomskih studija
- piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
- otvara dosje studenata prve godine diplomskih studija i ulaže dokumentaciju,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe,
- vodi korespondenciju iz nadležnosti Službe,
- zamjenjuje voditelja Službe u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti,
- organizira i vodi rad studentske referade,
- razvija promotivnu upisnu djelatnost i daje obavijesti o uvjetima upisa na studij,
- priprema diplomske ispite u suradnji s dekanom,
- vodi brigu o identifikacijskim studentskim karticama,
- vodi brigu o studentskoj pismohrani,
- piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
- evidentira prijavnice studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora za nastavu, dekana fakulteta, prodekana fakulteta, tajnika fakulteta i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe, tajniku fakulteta, glavnom tajniku i dekanu fakulteta.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje jedan godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad 3 mjeseca,

Broj izvršitelja 2 (dva) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

2.2.2. Studentska služba – Ured za poslijediplomske studije

Stručni suradnik za poslijediplomske studije

(koeficijent složenosti poslova 1,50)

Opis poslova:

- obavlja organizacijske poslove poslijediplomskih studija,
- obavlja poslove u postupku stjecanja doktorata znanosti,
- priprema materijale za stručna povjerenstva, vijeća poslijediplomskih studija i Senat u vezi s prijavom, ocjenom i obranom magisterija i doktorata znanosti,
- sudjeluje u radu vijeća i drugih tijela poslijediplomskih studija,
- organizira znanstvene i stručne skupove,
- priprema diplome za tiskanje i organizira promocije studenata dodiplomskih i diplomskih studija
- piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
- otvara dosje studenata prve godine diplomskih studija i ulaže dokumentaciju,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe,
- vodi korespondenciju iz nadležnosti Službe,
- zamjenjuje voditelja Službe u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti,
- organizira i vodi rad studentske referade,
- razvija promotivnu upisnu djelatnost i daje obavijesti o uvjetima upisa na studij,
- priprema doktorske ispite u suradnji s dekanom,
- vodi brigu o identifikacijskim studentskim karticama,
- vodi brigu o studentskoj pismohrani,
- piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,

- evidentira prijavnice studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora za nastavu, dekana fakulteta, prodekana fakulteta, tajnika fakulteta i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe, tajniku fakulteta, glavnom tajniku i dekanu fakulteta.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje jedan godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad 3 mjeseca.

Broj izvršitelja 2 (dva) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

2.3. Financijsko-računovodstvena i knjigovodstvena služba

Šef računovodstva

(koeficijent složenosti poslova 2,00).

Opis poslova:

- rukovodi poslovima financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene službe i vrši kontrolu rada službenika,
- odgovoran je za zakonito i pravovaljano obavljanje svih poslova vezanih za rad službe,
- odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog i materijalnog poslovanja,
- surađuje s rektorom, nadležnim prorektorom i financijskim tajnikom, - daje uvid u opću likvidnost Sveučilišta,
- izrađuje analize i planove iz područja službe,
- sudjeluje u izradi programa investicija,
- sastavlja godišnji izvještaj – završni račun,
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje,
- daje informacije o stanju financijskih sredstava svih Fakulteta i svih projekata,
- daje informacije o stanju sredstava po ostalim izvorima financiranja,
- obvezan je pratiti promjenu propisa iz djelokruga službe,
- prati financijsko-knjigovodstveni i računovodstveni rad Studentskog servisa i Studentskog doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij (ili VSS) ekonomskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Glavni knjigovođa

(koeficijent složenosti poslova 1,50)

Opis poslova:

- kontira i knjiži blagajničke izvještaje,
- kontira i knjiži obračune i isplate osobnih dohodaka, prekovremenog rada,
- kontira i knjiži sve obračune i isplate ostalih oporezivih primanja,
- kontira i knjiži obračune isplate i naknada,
- kontira i knjiži bankovne izvode,
- kontira ulazne i izlazne račune,
- vrši ispravke knjiženja po potrebi,
- vodi evidenciju kredita za osnovna i obrtna sredstva,
- vodi evidenciju o otplati anuiteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, glavnog tajnika i voditelja službe i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine (ili VŠS) ili SSS ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

2.4. Sveučilišni računalni centar

Voditelj Sveučilišnog računalnog centra

(koeficijent složenosti poslova 1,75).

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad za informatičku potporu,
- sudjeluje u planiranju razvoja,
- obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture,
- sudjeluje u organiziranju te koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa i informacijskih sustava ustanove,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- sudjeluje u organiziranju nastave informatike i korištenja računalne i ostale tehnike u funkciji nastavnog i znanstvenog rada,
- vodi računa o ispravnosti računalne tehnike i organizira pravovremeno servisiranje,
- obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju računalne tehnike,
- osigurava potrošni materijal za rad na računalima,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja Sveučilišta,
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave sklopovlja poslužitelja,
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave operacijskog sustava,
- u suradnji s administratorom informacijskih servisa radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
- vodi dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima,
- brine o nabavi, održavanju i razvoju računalne opreme kao i nabavi programske podrške
- uvodi nove informatičke sustave u poslovanje,
- upravlja poslužiteljima, informacijskim servisom i mrežom,
- daje informatičku podršku korisnicima vezano za korištenje sustava ISVU,
- projektira, održava i ažurira *web*-stranicu Sveučilišta,
- obavlja poslove praćenja ispravnog rada na računalima u službama,
- obavlja poslove održavanje računala,
- održava i servisira lokalnu mrežu,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i glavnog tajnika i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (ili VSS) računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera, dobro poznavanje UNIX-a i Windows-a na korisničkoj razini, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost poznavanju engleskog jezika), jedna godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Stručni suradnik u Sveučilišnom računalnom centru

(koeficijent složenosti poslova 1,50).

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Fakulteta;
- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu web sadržaja koji se publiciraju;
- nadzire rad informatičke opreme;
- održava operacijski sustav poslužitelja;
- vodi dokumentaciju o instaliranim programskim paketima;

- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava;
- sudjeluje u izradi ili doradi računalnih programa za knjižničnu obradu podataka,
- obrađuje informacijsku i knjižničnu građu i inventarizira,
- unosi podatke o knjižničnoj građi u računalo, pomaže u održavanju i obnavljanju podataka,
- radi s korisnicima, posuđuje knjižničnu građu
- nadzire čitaonicu i računalnu učionicu
- ulaže knjižničnu građu i vodi administrativne poslove posudbe
- preslikava
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja sveučilišnog računalnog centra, i njima je odgovoran za svoj posao.

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema, ili završen preddiplomski studij tehničke struke, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost poznavanju engleskog jezika)

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja 2 (dva) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

2.5. Služba za tehničke poslove

Voditelj službe za tehničke poslove (koeficijent složenosti poslova 1,50).

Opis poslova:

- organizira provođenje i nadziranje tehničke i sigurnosne ispravnosti svih nekretnina i tehničko-tehnoloških postrojenja na Sveučilištu,
- priprema plan investicijskog i tekućeg održavanja, vodi evidenciju nabave i trošenja sredstava za poslove službe,
- skrbi o fizičkoj sigurnosti ljudi i imovine Sveučilišta,
- odgovoran je za urednost i higijenu svih zgrada i pomoćnih objekata Sveučilišta,
- organizira, koordinira i prati rad tehničkog i pomoćnog osoblja Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora.
- odgovoran je za postavljanje i održavanje sredstava zaštite od požara,
- skrbi o nabavci i korištenju sredstava zaštite na radu,
- skrbi o ispravnosti sredstava zaštite od požara,
- skrbi o ispravnosti sredstava zaštite na radu,
- tijekom i nakon radnog vremena dužan je provjeriti cijeli poslovni prostor (zatvaranje prozora, gašenje svjetla, provjera električne i vodovodne instalacije i centralnog grijanja),
- vrši nadzor nad zgradom i inventarom,
- vodi evidenciju i obavještava o potrebi otklanjanja kvarova u zgradi te sam otklanja manje kvarove ili oštećenja,
- čuva ključeve svih prostorija te vodi evidenciju o njihovoj uporabi,
- vrši nadzor nad održavanjem čistoće u zgradi i oko nje,
- priprema prostorije za sastanke i skupove,
- uključuje i isključuje centralno grijanje,
- popravljiva oštećeni namještaj i stolariju.

Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: SSS tehničkog smjera (strojarstvo, građevina, elektrostrojarstvo, brodstrojarstvo), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Domar (koeficijent složenosti poslova 1,00).

Opis poslova:

- brine o okolišu zgrade,
- brine o postavljanju i održavanju sredstava zaštite od požara,
- brine o nabavci i korištenju sredstava zaštite na radu,

- brine o ispravnosti sredstava zaštite od požara,
- brine o ispravnosti sredstava zaštite na radu,
- tijekom i po završetku radnog vremena dužan je provjeriti cijeli prostor (zatvaranje prozora, gašenje svjetla, provjera vodovodnih i električnih instalacija, instalacija centralnog grijanja, kotlovnice),
- vrši nadzor nad zgradom i inventarom,
- vodi evidenciju i otklanja kvarove u zgradi,
- priprema prostorije za sastanke i skupove,
- vodi brigu o ispravnosti, uključenju i isključenju centralnog grijanja,
- popravlja oštećeni namještaj i stolariju,
- brine o nabavi i korištenju materijala za tekuće održavanje,

Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja službe za tehničke poslove njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: VKV ili SSS tehničke struke (električar, vodoinstalater), položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara, položen ispit za rukovatelja parnim kotlovima, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja 2 (dva) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Noćni čuvar

(koeficijent složenosti poslova 1,00).

Opis poslova:

- kontrolira ulaz i izlaz iz zgrade,
- radi na telefonskoj centrali i odgovoran je za ispravnost rada centrale,
- prodaje sveučilišne edicije i obrasce,
- daje osnovna obavještenja strankama,
- vratari rade u smjenama, u prijepodnevnom (prva smjena) i poslijepodnevnom (druga smjena), a čuvar i u noćnom (treća smjena) dijelu dana, prema rasporedu voditelja službe,

Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja službe za tehničke poslove njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: SSS ili KV radnik, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: prema potrebi.

Vratar

(koeficijent složenosti poslova 1,00).

Opis poslova:

- kontrolira ulaz i izlaz iz zgrade,
 - radi na telefonskoj centrali i odgovoran je za ispravnost rada centrale,
 - prodaje sveučilišne edicije i obrasce,
 - uručuje radnicima poštu,
 - daje osnovna obavještenja strankama,
 - vratari rade u smjenama, u prijepodnevnom (prva smjena) i poslijepodnevnom (druga smjena), a čuvar i u noćnom (treća smjena) dijelu dana, prema rasporedu voditelja službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja službe za tehničke poslove njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: SSS ili KV radnik, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: prema potrebi

Spremač/ica

(koeficijent složenosti poslova 1,00).

Opis poslova:

- održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija i okoliša zgrade,

- čisti namještaj, opremu i nastavna pomagala,
 - obavlja ostale poslove čišćenja prilikom preseljenja osnovnih sredstava ili izvođenja građevinskih radova,
 - radi u smjenama, u prijepodnevnom (prva smjena) i poslijepodnevnom (druga smjena) dijelu dana, prema rasporedu voditelja Službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja službe za tehničke poslove njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: NSS ili NKV radnik.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: prema potrebi

3. OSTALE ORGANIZACIJSKE CJELINE

3.1. Sveučilišna knjižnica

Voditelj Sveučilišne knjižnice (koeficijent složenosti poslova 1,75)

Opis poslova:

- upravlja Sveučilišnom knjižnicom, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire rad zaposlenika svih ustrojbenih jedinica Sveučilišne knjižnice,
- obavlja najsloženije stručne poslove u području upravljanja i planiranja razvitka Sveučilišne knjižnice, uključujući izradu strateških dokumenata,
- sudjeluje u organiziranju, obradi građe te organizaciji informacija i informacijskih usluga, koordinira i nadzire aktivnosti upravljanja zbirkama,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju integriranog računalnog sustava za upravljanje Knjižnicom,
- organizira, koordinira i nadzire primjenu međunarodnih i nacionalnih normi u obradi i razmjeni informacija te izradi internih preporuka i pravilnika o radu knjižničnih ustrojbenih jedinica i korištenju usluga Sveučilišne knjižnice,
- organizira, koordinira, nadzire i po potrebi sudjeluje u provođenju programa informacijske pismenosti,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja knjižničarstva,
- sudjeluje u zajedničkim programima nabave i diobe informacijskih izvora te drugih suradničkih programa na nacionalnoj i međunarodnoj razini,
- sastavlja izvješća o radu Knjižnice,
- analizira korisničke zahtjeve, postavlja strategiju pretraživanja baze podataka i izrađuje analizu za potrebe studenata, nastavnika i suradnika Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora kojima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij knjižničarstva (ili VSS) – diplomirani knjižničar ili prosvjetne struke; najmanje pet godina radnog iskustva, od toga najmanje tri godine na rukovodećim poslovima u knjižnicama, aktivno poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit za knjižničara, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Stručni suradnik u sveučilišnoj knjižnici (koeficijent složenosti poslova 1,50)

Opis poslova:

- obavlja jednostavnije stručne poslove u području upravljanja i planiranja razvitka Sveučilišne knjižnice, uključujući pripremu informacija i analiza za izradu strateških dokumenata,
- obrađuje knjižnu i informacijsku građu te organizira pristup informacijama i informacijskim uslugama,
- uspostavlja, održava integrirani računalni sustav za upravljanje knjižnicom,
- prati i provodi interne preporuke i pravilnik o radu knjižničnih jedinica i korištenju usluga Sveučilišne knjižnice,

- primjenjuje zakonske i druge propise iz područja knjižničarstva,
- sudjeluje u zajedničkim programima nabave i diobe informacijskih izvora te drugih suradničkih programa na nacionalnoj i međunarodnoj razini,
- priprema elemente za izvješća o radu Knjižnice,
- analizira korisničke zahtjeve, postavlja strategiju pretraživanja baze podataka i izrađuje analizu za potrebe studenata, nastavnika i suradnika Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i voditelja knjižnice kojima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema ili završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij knjižničarstva (ili VSS) – diplomirani knjižničar ili prosvjetne struke, aktivno poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit za knjižničara, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

4. FAKULTETI - ZNANSTVENO-NASTAVNE USTROJBENE SASTAVNICE SVEUČILIŠTA

A) Radna mjesta u nastavi

1. Redoviti profesor;
2. Izvanredni profesor;
3. Docent;
4. Viši asistent;
5. Asistent i Lektor.

Redoviti profesor

(koeficijent složenosti poslova 4,00).

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za sveučilišni studij iz grupe kolegija koji pripadaju znanstvenoj grani za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu,
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija; voditelj završnih i diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova,
- mentor je studenata poslijediplomskog studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti,
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu magistarskih i doktorskih radova,
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada,
- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa,
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
- rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine se o obrazovanju znanstvenog podmlatka,
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova,
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta,
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike Fakulteta i Sveučilišta,
- aktivno sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke, postignute rezultate i brine se za obrazovanje stručnog podmlatka,
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta,
- može biti biran za dekana fakulteta, prorektora i rektora Sveučilišta,
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak

znanstvenog područja ili struke,

- može biti član ili predsjednik organizacijskog ili programskog odbora nacionalnih ili međunarodnih stručnih ili znanstvenih skupova,
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse i
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta, ZNV fakulteta i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom te uvjetima koje propisuje Sveučilište.

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma-sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa a ovisi i o napredovanju zaposlenika, s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Izvanredni profesor

(koeficijent složenosti poslova 3,50).

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za sveučilišni studij iz grupe kolegija koji pripadaju znanstvenoj grani za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu,
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija; voditelj diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova,
- mentor je studenata poslijediplomskog studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti,
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu magistarskih i doktorskih radova,
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- unaprijeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada,
- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa,
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
- rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine o obrazovanju znanstvenog podmlatka,
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova,
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta,
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike Fakulteta i Sveučilišta,
- aktivno sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke, postignute rezultate i brine o obrazovanju stručnog podmlatka,
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta,
- može biti dekan Fakulteta i biti biran za prorektora,
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke,
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta, ZNV fakulteta i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom te uvjeti koje propisuje Sveučilište.

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma-sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa a ovisi i o napredovanju zaposlenika, s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Docent

(koeficijent složenosti poslova 3,00).

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za sveučilišni studij iz grupe

kolegija koji pripadaju znanstvenoj grani za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu,

- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija; voditelj diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova,
- mentor je studenata poslijediplomskog studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti,
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu magistarskih i doktorskih radova,
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- unaprijeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada,
- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa,
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
- rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine o obrazovanju znanstvenog podmlatka,
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova,
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta,
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike svoje ustrojbene jedinice i Sveučilišta,
- aktivno sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke, postignute rezultate i brine se za obrazovanje stručnog podmlatka,
- može biti dekan fakulteta,
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta,
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke,
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta, stručnom vijeću Fakulteta i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom te uvjeti koje propisuje Sveučilište.

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma-sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa a ovisi i o napredovanju zaposlenika, s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Viši asistent

(koeficijent složenosti poslova 2,00).

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa na studiju odgovarajućeg područja odnosno grupe,
- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa u grupi kolegija pod nadzorom nastavnika,
- vodi samostalno seminarsku nastavu koja mu je povjerena,
- vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika,
- nazoči predavanju nastavnika,
- sudjeluje u vođenju i izradi završnih radova, diplomskih radova te pomaže pri izradi disertacija,
- sudjeluje u unaprijeđenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove,
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta,
- usavršava se (u zemlji i inozemstvu) prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke te nastavne teorije i prakse,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad odgovoran je predmetnom nastavniku, dekanu, ZNV fakulteta, prorektorima i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom te uvjeti koje propisuje Sveučilište.

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma-sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa a ovisi i o napredovanju zaposlenika. s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Asistent i Lektor

(koeficijent složenosti poslova 1,75).

Opis poslova:

- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa u grupi kolegija pod nadzorom nastavnika,
- vodi seminarsku nastavu koja mu je povjerena,
- vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika,
- sudjeluje u unaprjeđenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove,
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta,
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke te nastavne teorije i prakse,
- brine o objavi rezultata kolokvija i ispita na oglasnoj ploči i internetskoj stranici katedre,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad odgovoran je predmetnom nastavniku, dekanu Fakulteta, ZNV fakulteta, prorektorima i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom te uvjeti koje propisuje Sveučilište.

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma-sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa a ovisi i o napredovanju zaposlenika. s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

B) Radna mjesta izvan nastave

Tajništvo

Tajnik Fakulteta

(koeficijent složenosti poslova 2,00).

Opis poslova:

- priprema, organizira i prati rad tijela fakulteta, dekana i znanstveno-nastavnog vijeća, i svih administrativnih službi i službenika na razini fakulteta,
- organizira promocije,
- obavlja stručno-administrativne poslove Fakulteta,
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu Fakulteta,
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivu Fakulteta,
- vodi zapisnike stručnih tijela Fakulteta,
- objavljuje zapisnike, obavijesti i druge dokumente na internetskim stranicama Fakulteta,
- obavlja stručno-administrativne poslove oko izbora i reizbora nastavnika,
- obavlja pravne, kadrovske i opće poslove za Fakultet,
- obavlja stručno-administrativne poslove uz izvođenje sveučilišne preddiplomske i diplomske nastave i znanstvenoistraživačke djelatnosti Fakulteta,
- prima poruke za dekana i prodekane Fakulteta i šalje poruke drugim osobama,
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad Fakulteta utvrđene Pravilnikom Fakulteta, Poslovníkom o radu Fakulteta i drugim općim aktima Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana Fakulteta, glavnog tajnika i rektora, i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja 2 (dva) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Blagajnik

(koeficijent složenosti poslova 1,75).

Opis poslova:

- obavlja sve poslove oko vođenja glavne blagajne i odgovoran je za pravilno obavljanje tih poslova,
- sastavlja dnevno blagajnički izvještaj i predaje financijskom knjigovodstvu,
- vrši dnevne pologe utržaka,
- vodi materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi računa o urednosti i valjanosti blagajničke dokumentacije,
- odgovara za saldo u glavnoj blagajni,
- uz dekana prema potrebi supotpisuje naloge za pojedine isplate i narudžbenice za nabavke potrošnog, kancelarijskog i ostalog materijala za odjele i katedre i ostale organizacijske jedinice,
- uz dekana prema potrebi potpisuje ili supotpisuje financijske dokumente,
- prati raspodjelu raspoloživih financijskih sredstava Fakulteta,
- suodgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Fakulteta zajedno s dekanom i šefom računovodstva,
- pomaže u radu dekana Fakulteta.
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika, šefa računovodstva i rektora i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine (ili VŠS) ili SSS ekonomskog ili drugog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja 2 (dva) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Novi zaposlenici mogu zasnovati radni odnos ako ispunjavaju uvjete za zasnivanje radnog odnosa određene ovim Pravilnikom.

Zaposlenici zatečeni na radnim mjestima i položajima koji ne ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom rasporedit će se na ista radna mjesta i položaje na neodređeno vrijeme, ako im Statutom Sveučilišta nije ograničen mandat.

Članak 18.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način predviđen za njegovo donošenje.

Članak 19.

Obvezuju se dekani Fakulteta kao i glavni tajnik da u roku od trideset (30) dana od dana donošenja ovog Pravilnika izrade tablični prikaz radnih mjesta i položaja po Fakultetima, odnosno kolegijima s iskazanim brojem izvršitelja (nastavnika i suradnika), koji će objedinjeni predstavljati sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju važiti svi ranije doneseni propisi o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu Hercegovina

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ur. broj : R- 231-4/16

Bijakovići, 23. prosinca 2016.

Predsjednik Upravnog vijeća

Ivica Šmigoc