



Visoka škola za turizam i menadžment  
Varda 1, Društveni dom  
88 400 Konjic, Bosna i Hercegovina  
Tel.: +387 36 727 330  
Fax: +387 36 727 330  
[info@vstim-konjic.ba](mailto:info@vstim-konjic.ba)  
[www.vstim-konjic.ba](http://www.vstim-konjic.ba)

---

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA**

Konjic, mart 2015. godine

Na osnovu člana 132. Statuta Visoke škole za turizam i menadžment Konjic, na prijedlog Dekana i uz saglasnost Senata, Upravni odbor Visoke škole za turizam i menadžment Konjic je na sjednici održanoj dana 17.03.2015. godine, donosi:

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesti, broj zaposlenika i uslovi koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima Visoke škole za turizam i menadžment Konjic (u dalje tekstu: Visoke škole), u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Hercegovačko – neretvanskog kantona (Službene novine HNK br. 4/2012) (u daljem tekstu: Zakon) i Statutom Visoke škole (u daljem tekstu: Statut).

#### **Član 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.

#### **Član 3.**

Poslove, odnosno radne zadatke, obavljaju zaposlenici Visoke škole, koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu sa Visokom školom ili drugim pravnim aktom Visoke škole (odlukom, rješenjem).

Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos sa Visokom školom (vanjski saradnici).

#### **Član 4.**

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

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

#### **Član 5.**

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

## **Član 6.**

Na složenijim radnim mjestima zaposlenici trebaju imati završen dodiplomski i diplomski univerzitetski studij ili integrисани dodiplomski i diplomski univerzitetski 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 pravovremenog i kvalitetnog obavljanja poslova iz registrovane djelatnosti Visoke škole.

## **Član 7.**

Za svaku grupu poslova utvrđuje se vrsta stručnog zvanja potrebna za obavljanje tih poslova. Pod stručnim zvanjem razumijevaju se opšta i posebna znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova.

Stručna zvanja obilježavaju se nazivom iz kojega se vidi vrsta stručnog zvanja.

Kod utvrđivanja posebnih uslova za radno mjesto uzima se u obzir:

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

## **Član 8.**

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

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

## **Član 9.**

Za radna mjesta nastavnika, saradnika te zaposlenika koji obavljaju stručne i opšte poslove (pravne, stručno-administrativne, finansijsko-računovodstvene, poslove revizije, informatičke, bibliotekarske, tehničke i ostale poslove raspisuje se javni konkurs u dnevnoj štampi.

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

## **II UNUTARAŠNJA ORGANIZACIJA**

### **Član 10.**

Unutrašnju organizaciju Visoke škole čine odsjeci i službe, i to:

1. Odsjek za nastavno-naučni i istraživački plan
2. Odsjek za pravne, bibliotekarske, finansijske i opšte poslove
  - Služba za pravne i kadrovske poslove
  - Služba za bibliotekarske poslove
  - Služba za rad sa studentima
  - Služba za finansijske poslove
  - Služba za opće poslove
  - Služba za održavanje

### **Član 11.**

Stručne službe Visoke škole organizuju se radi obavljanja administrativno-stručnih, operativnih i pomoćnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Visoke škole, i to u sljedećim oblastima:

- upravo-pravni i administrativni poslovi
- nastava
- naučno-istraživački rada
- izdavačka djelatnost
- međunarodna saradnja
- finansije: investicijska izgradnja
- informatički poslovi
- ekonomski i tehnički poslovi
- upravljanje objektima i njihovo omogućavanje
- pomoćni i drugi poslovi

Razvoji i konstituisanje pojedinih službi vršit će se razmjerno sa razvojem Visoke škole.

### **Član 12.**

Pored navedenih stručnih službi organizacionih jedinica daje se mogućnost uspostave sljedećih tijela uz prethodnu saglasnost Senata:

1. Vijeće nastavnika
2. Vijeće katedre
3. Vijeće smjera studija.

### **Član 13.**

Radom Visoke škole rukovodi Dekan.

Za dekana Visoke škole može biti izabran nastavnik u naučno-nastavnom zvanju minimalno docent. Dekanu u radu pomažu i zamjenjuju ga u njegovojoj odsutnosti zamjenici dekana.

Za zamjenike dekana mogu biti izabrani nastavnici u naučno-nastavnom zvanju minimalno predavač visoke škole.

## **Član 14.**

U izvođenju naučno-nastavnog procesa nastavnici i saradnici u okviru 40-satne radne sedmice održavaju nastavu (predavanja, seminare, radionice i vježbe) u skladu sa Zakonom.

Ostali oblici izvođenja nastavne djelatnosti (pripreme predavanja, vježbi i seminara, ispiti, konsultacije sa studentima, kolokviji, korekcije programa, mentorstvo diplomskih radova, terenska nastava, pisanje udžbenika), kao i učešće u radu stručnih vijeća i ostalih tijela, te učešće u radu komisija, sastavni su dio 40-satne radne sedmice i nastavnog opterećenja, te se posebno ne normiraju i ne plaćaju.

## **III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 15.**

Sistematisacijom radnih mesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesata,
- 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 mjesata (stepen i smjer stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti),
- probni rad,
- broj izvršioca.

### **Član 16.**

#### ***Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima***

Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima, na Visokoj školi, su radno mjesto Dekan i radna mjesta zamjenika Dekana.

Dekan i Pomoćnici Dekana čine Upravu Visoke škole.

#### ***Dekan***

(koeficijent složenosti poslova 3,00).

Dekan rukovodi radom te predstavlja i zastupa Visoku školu, i ima prava i obveze utvrđene Statutom. Dekan obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Visoku školu
- predsjedava sjednicama Senata
- predlaže planove rada i razvoja
- predlaže godišnji plan poslovanja Visoke škole
- raspolaze sredstvima na računu Visoke škole
- predlaže godišnji program rada
- predlaže plan pokrivenosti nastave za sljedeću akademsku godinu
- organizuje naučno- nastavni rad na Visokoj školi
- predlaže unutrašnju organizaciju Visoke škole

- raspolaže samostalno sredstvima, u granicama koje odredi Senat
- predlaže Senatu imenovanje i razrješenje zamjenika dekana
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Statutom

Stručni uslovi: nastavnik u naučno-nastavnom zvanju minimalno docent koji je u radnom odnosu na Visokoj školi.

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

***Pomoćnici Dekana***  
(koeficijent složenosti poslova 2,50).

Pomoćnici Dekana pomažu u radu Dekana, obavljajući poslove iz nadležnosti za koju su izabrani. Kandidat za pomoćnika Dekana može biti osoba iz reda profesora ili predavača na Visokoj školi, koja ispunjava sve druge uslove.

Broj Pomoćnika Dekana određen je Statutom a njihova zaduženja određuje Dekan posebnom odlukom.

Za svoj rad pomoćnici Dekana su odgovorni Dekanu i Senatu.

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

**Član 17.**

**RADNA MJESTA U ODSJEKU ZA NASTAVNO-NAUČNI I ISTRAŽIVAČKI RAD**

**Radna mjesta u nastavi**

- **Profesor**
- **Predavač**
- **Asistent**

**Profesor**

(koeficijent složenosti poslova 3,50).

- organizuje i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za studij iz grupe kolegija koji pripadaju na grani za koju je izabran, u skladu sa nastavnim planom i programom,
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- voditelj je studenata dodiplomskog studija; mentor završnih radova i član komisije za obranu tih radova,
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- unapređuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada,
- učestvuje u donošenju nastavnog plana i programa,
- učestvuje u izradi materijala za e-učenje,

- samostalno ili u saradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
- rukovodi ili učestvuje u naučno - istraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine se o obrazovanju naučnog podmlatka,
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih naučnih i stručnih skupova,
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta,
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike Visoke škole,
- aktivno sudjeluje u naučnom i stručnom radu, objavljuje naučne i stručne članke, postignute rezultate i brine se za obrazovanje stručnog podmlatka,
- učestvuje u radu stručnih i upravnih tijela,
- može biti biran za dekana Visoke škole i pomoćnika dekana,
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvoj naučnog područja ili struke,
- može biti član ili predsjednik organizacijskog ili programskog odbora nacionalnih ili međunarodnih stručnih ili naučnih skupova,
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvoj naučne discipline i struke te pedagoške teorije i prakse
- u okviru 40-satne radne sedmice obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, i Statutom.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Visoke škole i Senatu.

Stručni uslovi: propisani Zakonom te uslovi koje propisuje Visoka škola.

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

**Predavač**  
(koeficijent složenosti poslova 2,50).  
Opis poslova:

- Organizuje i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za studij iz grupe kolegija koji pripadaju naučnoj grani za koju je izabran, u skladu sa nastavnim planom i programom,
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- unapređuje 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 saradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike, te doprinosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
- rukovodi ili sudjeluje u naučno istraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih naučnih i stručnih skupova,
- član je stručnih komisija za izbor nastavnika i saradnika Visoke škole,
- aktivno učestvuje u naučnom i stručnom radu, objavljuje naučne i stručne članke, postignute rezultate i brine se za obrazovanje stručnog podmlatka,
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Visoke škole,
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak naučnog područja ili struke,
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvoj naučne discipline i struke te pedagoške teorije i prakse,

- u okviru 40-satne radne sedmice obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, i Statutom Visoke škole.

Za svoj rad odgovoran je Dekanu i Senatu Visoke škole.

Stručni uslovi: propisani Zakonom, te uslovi koje propisuje Visoka škola.

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*

(koeficijent složenosti poslova 1,75).

Opis poslova:

- organizuje 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,
- učestvuje u unaprjeđenju svoje struke objavljajući naučne odnosno stručne radeve,
- može učestvovati u radu tijela Visoke škole,
- radi na svom usavršavanju prateći razvoj svoje naučne discipline i struke te nastavne teorije i prakse,
- brine o objavi rezultata kolokvija i ispita na oglasnoj tabli i internetskoj stranici,
- u okviru 40-satne radne sedmice obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom.

Za svoj rad odgovoran je predmetnom nastavniku, dekanu Visoke škole, Senatu i pomoćnicima dekana

Stručni uslovi: propisani Zakonom, te uslovi koje propisuje Visoka škola.

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

## **RADNA MJESTA U ODSJEKU ZA PRAVNE, BIBLIOTEKARSKE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE**

### **SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE**

#### *Sekretar Visoke škole*

(koeficijent složenosti poslova 1,75).

Opis poslova:

- organizuje promocije,
- obavlja stručno-administrativne poslove Visoke škole,
- zaprima, protokolira, kopira, otprema i arhivira poštu Visoke škole,
- vodi zapisnik i arhiv Visoke škole,
- vodi zapisnike stručnih tijela Visoke škole,
- objavljuje zapisnike, obavijesti i druge dokumente na internetskim stranicama Visoke škole
- obavlja stručno-administrativne poslove oko izbora i reizbora nastavnika,
- obavlja pravne, kadrovske i opće poslove za Visoku školu,

- obavlja stručno-administrativne poslove uz izvođenje dodiplomske nastave i naučno-istraživačke djelatnosti Visoke škole,
- prima poruke za dekana i pomoćnike dekana i šalje poruke drugim osobama,
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad Visoke škole utvrđene Statutom Visoke škole i drugim općim aktima Visoke škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uslovi: završen dodiplomski i diplomski univerzitetski studij (ili VSS) pravnog smjera, poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Probni rad: 3 mjeseca.

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

## **SLUŽBA ZA BIBLIOTEKARSKE POSLOVE**

### **Voditelj službe za bibliotekarske poslove**

(Koeficijent složenosti poslova 1,50)

#### **Opis poslova**

- Upravlja bibliotekom Visoke škole
- Obavlja najsloženije stručne poslove u području upravljanja i planiranja razvoja biblioteke Visoke škole, uključujući i izradu strateških dokumenata
- Učestvuje u organizovanju, obradi građe te organizaciji informacija i informacijskih usluga, koordinira i nadzire aktivnosti upravljanja zbirkama
- Organizuje, koordinara i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju integrisanog kompjuterskog sistema za upravljanje Bibliotekom
- Organizira, koordinira i nadzire primjenu međunarodnih i nacionalnih normi u obradi i razmjeni informacija, te izradi internih preporuka i pravilnika o radu Biblioteke i njenih usluga
- Organizira, koordinira i nadzire i po potrebi učestvuje u provođenju programa informacijske pismenosti
- Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja Bibliotekarstva
- Učestvuje u zajedničkim programima nabave i diobe informacijskih izvora te drugih saradničkih programa na nacionalnoj i međunarodnoj razini
- Sastavlja Izvještaj o radu Biblioteke
- Analizira korisničke zahtjeve, postavlja strategiju pretraživanja baze podataka i izrađuje analizu za potrebe studenata, nastavnika i saradnika Visoke škole
- Obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i sekretara Visoke škole kome je dgovoran za svoj rad.

Stručni uslovi: Završen dodiplomski i diplomski univerzitetski studij Bibliotekarstva (ili VSS)-diplomirani bibliotekar, najmanje 5 godina radnog iskustva, od toga najmanje tri godine na rukovodećim poslovima u bibliotekama, aktivno poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit za bibliotekara, poznavanje rada na računaru.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršioca:1 (jedan) sa najmanje 25%-100% radnog vremena.

## **SLUŽBA ZA FINANSIJE**

*Organizator poslovanja i razvoja*  
(koeficijent složenosti poslova 1,75).

Opis poslova:

- Organizator poslovanja, razvoja, nauke i istraživanja objedinjuje poslove oko kreiranja poslovne i razvojne politike, finansijskog plana, godišnjeg provedbenog plana i programa Visoke škole te poduzima sve potrebne mjere za pripremu tih dokumenata kao i mjere potrebne za njihovu realizaciju i osiguranje izvora finansiranja.
- Organizator poslovanja, razvoja, nauke i istraživanja poduzima potrebne mjere za organizaciju i funkcioniranje svih dijelova Visoke škole.
- Organizator poslovanja, razvoja, nauke i istraživanja sudjeluje u radu svih tijela fakulteta, te obavlja i druge poslove za potrebe Visoke škole, a po nalogu dekana i odluci Senata.
- Organizator poslovanja, razvoja, nauke i istraživanja učestvuje u sklapanju ugovora u ime i za račun Visoke škole i vodi brigu o njihovoj realizaciji, vodi brigu o informiranju javnosti putem internetske stranice Visoke škole i drugih medija, planira nabavu i održavanje informatičke opreme.
- Organizator poslovanja, razvoja, nauke i istraživanja organizuje poslove vezane za javnu nabavu.
- Organizator poslovanja, razvoja, nauke i istraživanja poduzima potrebne mjere za koordiniranje naučnih i istraživačkih aktivnosti na Visokoj školi.
- Organizator razvoja i poslovanja, u okviru 40-satne radne sedmice, obavlja i druge poslove po nalogu dekana Visoke škole i njemu je odgovoran za svoj rad.
- Organizator poslovanja, razvoja, nauke i istraživanja ovlašten je:

1. uz dekana supotpisivati naloge za pojedine isplate i narudžbenice za nabavke potrošnog, kancelarijskog i ostalog materijala za odjele i katedre i ostale organizacijske jedinice,
2. uz dekana samostalno potpisivati ili supotpisivati finansijske dokumente,
3. pratiti raspodjelu raspoloživih finansijskih sredstava Visoke škole,
4. suodgovoran je za materijalno-finansijsko poslovanje Visoke škole zajedno s dekanom i pomoćnikom dekana za finansijsko poslovanje,
5. pomaže u radu dekana Visoke škole.

Stručni uslovi: završen dodiplomski i diplomski univerzitetski studij (ili VSS) ekonomskog smjera, poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

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

## **SLUŽBA ZA RAD SA STUDENTIMA**

*Šef studentske službe*  
(koeficijent složenosti poslova 1,50)

Opis poslova:

- organizira rad Službe

- obavlja poslove vezane za redovne i vanredne studente dodiplomskih studija,
- obavlja upise studenata na dodiplomski studij,
- priprema odbrane završnih i diplomskega radova,
- izrađuje dopunske isprave o studiju za dodiplomski studij,
- obavlja poslove oko organizacije i odbrane dodiplomskih radova
- priprema diplome za štampanje i organizuje promocije studenata dodiplomskih 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 Visoke škole i drugih institucija,
- izrađuje statističke analize,
- zaprima studentske molbe i indekse,
- vodi evidenciju o uplatama školarina
- ažurira bazu podataka u programu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, pomoćnika dekana, sekretara visoke škole, nadležnog pomoćnika dekana, a za svoj rad odgovara dekanu.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski univerzitetski studij (ili VSS) pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Probni rad 6 mjeseci

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

***Materijalni/finansijski knjigovođa (blagajnik)***  
(koeficijent složenosti poslova 1,50).

Opis poslova:

- obavlja sve poslove oko vođenja glavne blagajne i odgovoran je za pravilno obavljanje tih poslova,
- sastavlja dnevno blagajnički izvještaj i predaje knjigovodstvenoj agenciji
- vrši dnevne pologe utrošaka,
- vodi materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi računa o urednosti i valjanosti blagajničke dokumentacije,
- odgovara za saldo u glavnoj blagajni,
- obavlja i druge poslove po nalogu Službe za finansije i agencije za računovodstvo.

Stručni uslovi – završen dodiplomski univerzitetski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine (ili VŠS) ili SSS ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Probni rad: 3 mjeseca

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

**INFORMATIČKA SLUŽBA**  
*Voditelj službe*  
(koeficijent složenosti poslova 1, 50).

Opis poslova:

- učestvuje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Visoke škole;
- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu web sadržaja koji se objavljuju;
- nadzire rad informatičke opreme;
- održava operacijski sistem poslužitelja;
- vodi dokumentaciju o instaliranim programskim paketima;
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sistema;
- učestvuje u izradi ili doradi kompjuterskih programa za bibliotečku obradu podataka,
- obrađuje bibliotečku građu i inventar,
- unosi podatke o bibliotečkoj građi u računar, pomaže u održavanju i obnavljanju podataka,
- radi s korisnicima, posuđuje bibliotečku građu
- nadzire čitaonicu i računarsku učionicu
- ulaže bibliotečku građu i vodi administrativne poslove posudbe
- kopira
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara Visoke škole

Stručni uvjeti- završen dodiplomski univerzitetski studij tehničkog, informatičkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima IT, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Probni rad: 3 mjeseca

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

**SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE**  
*Voditelj službe*  
(Koeficijent složenosti poslova 1,80)

Opis poslova:

- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa
- vodi evidenciju o isteku izbornih perioda nastavnog osoblja i izbornih funkcija, te obavještava nadležna tijela radi raspisivanja konkursa
- Vodi evidenciju o korištenju radnog vremena
- Vodi zapisnike Senata
- Izrađuje statističke izvještaje iz nadležnosti rada svoje Službe
- Vodi evidenciju radnika u dopunskom radu i evidenciju ugovora o djelu
- Priprema materijale za sjednice Senata i organizuje njihovo pravovremeno slanje
- Obavlja tehničko-administrativne poslove Senata,

Stručni uslovi: Završen dodiplomski i diplomski univerzitetski studij (ili VSS) pravnog smjera, najmanje tri godine radog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Probni rad 6 mjeseci

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

### **SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE *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 voditelja Službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uslovi: NSS ili NKV radnik.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: prema potrebi

## **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 20.**

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

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

U skladu sa Pravilima o unutrašnjoj organizaciji Visoke škole u smislu Statuta Visoke škole, razvoj i konstituisanje novih službi vrši se u skladu sa razvojem Visoke škole.

Dekan zadržava pravo da u skladu sa potrebama institucije vrši reorganizaciju rada zaposlenika, uz saglasnost Senata. Poslove računovodstva za Visoku školu vrši računovodstvena agencija, u cilju efikasnijeg poslovanja Visoke škole

### **Član 21.**

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

## **Član 22.**

Obavezuje se dekan Visoke škole da u roku od trideset dana od dana donošenja ovog Pravilnika izradi tabelarni prikaz radnih mjesta i položaja na Visokoj školi, odnosno kolegijima s iskazanim brojem izvršitelja (nastavnika i saradnika), koji će objedinjeni predstavljati sastavni dio ovog Pravilnika.

## **Član 23.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti svi ranije doneseni propisi o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Visokoj školi.

## **Član 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednik Upravnog odbora**  
Prof.dr Refik Šećibović

---

Broj:O-54/15  
Konjic, 17.03.2015. godine