

Na osnovu članka 46. Zakona o visokom obrazovanju Hercegovačko-neretvanske županije / kantona („Službene novine Hercegovačko-neretvanskog kantona“, broj 4/12) i članka 43. stavak 1. alineja b) Statuta Univerziteta modernih znanosti – CKM, Mostar, Upravno vijeće Univerziteta modernih znanosti – CKM, Mostar, na svojoj sjednici održanoj 23.2.2015. godine, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU MODERNIH ZNANOSTI – CKM, Mostar**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija rada na Univerzitetu modernih znanosti – CKM, Mostar (u daljem tekstu: Univerzitet) i sistematizacija radnih mjesta: opis poslova koji se obavljaju na sistematiziranim radnim mjestima, posebni uvjeti koji treba da se ispune za njihovo obavljanje, broj izvršitelja, kao i druga pitanja u vezi s organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta.

Članak 2.

(Unutarnja organizacija Univerziteta)

Uređenjem unutarnje organizacije rada na Univerzitetu osigurava se povezivanje:

- a) Kolegija rektora sa službama Tajništva Univerziteta u kojima se obavljaju pravni, ekonomski, administrativno - stručni i tehnički poslovi;
- b) Departmana kao ustrojbenih jedinica u kojima se izvodi znanstveno-nastavni, znanstveno-istraživački i stručni rad te Instituta, kao jedinice preko koje se organizira znanstveno-istraživački, znanstveno-nastavni i stručni rad.

Članak 3.

(Organizacija rada)

Organizacijom rada u smislu članka 2. ovog Pravilnika osigurava se:

- izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- provođenje programskih i drugih aktivnosti iz nadležnosti Univerziteta;
- zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova i zadataka zaposlenika Univerziteta.

Članak 4.

(Poslovna etika)

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

II UNUTARNJA ORGANIZACIJA

1. REKTORAT I ZAJEDNIČKE SLUŽBE UNIVERZITETA

Članak 5.

(Poslovi rektora)

- (1) Rektor organizira i rukovodi radom Univerziteta.
- (2) Rektor u radu pomažu prorektori i glavni tajnik.

2. TAJNIŠTVO UNIVERZITETA

Članak 6.

(1) Administrativno-stručni i tehnički poslovi Univerziteta obavljaju se u okviru:

- Rektorata;
- Računovodstveno – financijske službe;
- Studentske službe;
- Univerzitetske biblioteke.

(2) Pored službi navedenih u stavku 1. ovog članka administrativno-stručne poslove i tehničke poslove Univerziteta obavljaju i glavni tajnik Univerziteta te tajnici departmana.

Članak 7.

(Poslovi zaposlenika u službama)

Zaposlenici u službama obavljaju:

- a) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti znanstveno-nastavnog i znanstveno-istraživačkog rada Univerziteta;
- b) stručne i ostale poslove u oblasti praćenja i provođenja zakona, propisa, općih akata, odluka, ugovora, poslove pripreme sjednica, poslove vezane za izbor u zvanja, kadrovske i personalne poslove; poslove u oblasti studentskog standarda i poslove za studente sa posebnim potrebama;
- c) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti financiranja i budžetiranja Univerziteta te računovodstvene, knjigovodstvene i ostale poslove iz oblasti ekonomsko-financijskih poslova;
- d) administrativne poslove vezane za studente;
- e) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti bibliotečke i izdavačke djelatnosti na Univerzitetu;
- f) stručne, analitičke i ostale poslove u oblasti međunarodne i među-univerzitetske suradnje, praćenje projekata, vođenje protokola, kao i poslove u vezi sa školovanjem studenata Univerziteta na drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu, studenata drugih univerziteta iz zemlje i inostranstva na Univerzitetu na redovnom studiju sva tri ciklusa te poslove vezane za posebne oblike stručnog usavršavanja na Univerzitetu;
- g) stručne i ostale poslove iz oblasti osiguranja kvaliteta;
- h) stručne i ostale poslove održavanja i razvoja informacijskog sustava Univerziteta, te održavanja i unapređenja informacijsko komunikacijske infrastrukture Univerziteta;
- i) ostale poslove predviđene Zakonom o ustanovama, Zakonom o visokom obrazovanju u HNK, drugim zakonima i podzakonskim aktima, kao i Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

3. DEPARTMAN

Članak 8.

(Departmani kao ustrojbene jedinice Univerziteta)

Ustrojbene jedinice Univerziteta koje izvode nastavni, znanstveno istraživački i umjetnički rad u jednom ili više obrazovnih i znanstvenih područja su:

1. Departman poslovnih resursa i resursa turizma
2. Departman sigurnosnih studija
3. Departman prirodnih resursa, nutricionizma i zdravlja.

3.1. DEKANAT DEPARTMANA

Članak 9.

(Poslovi u dekanatu)

(1) Rukovodni i određeni administrativno-tehnički poslovi obavljaju se u dekanatu departmana.

(2) Dekan organizira i rukovodi radom departmana.

- (3) Dekanu u radu pomažu pomoćnici.
- (4) Administrativno-tehničke poslove na departmanu obavlja referent za opće poslove.

3.2. PODORGANIZACIJSKE JEDINICE DEPARTMANA

Članak 10. (Odsjeci i katedre)

- (1) Nastavno-znanstveni proces organizira se i izvodi na departmanima, odnosno putem odsjeka i katedri.
- (2) Unutar i između Departmana, kao i na razini Univerziteta, mogu se organizirati katedre, instituti, zavodi i centri.
- (3) Katedra obuhvaća srodne nastavne predmete znanstvenih/umjetničkih polja, odnosno grana.

Članak 11. (Sastav odsjeka i katedri)

U realizaciji nastavno-znanstvenog procesa, putem odsjeka i katedri, sudjeluju:

- nastavnici i suradnici izabrani na znanstvene oblasti ili nastavne predmete koji pripadaju odsjeku i katedri ;
- laboranti.

Članak 12. (Instituti, centri, zavodi)

- (1) Znanstvenoistraživački i stručni rad u znanstvenim oblastima za koje je departman matičan može se organizirati putem podorganizacijskih jedinica - instituta, centara i zavoda.
- (2) Radom podorganizacijske jedinice rukovodi dekan.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13. (Predmet sistematizacije)

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se tipični poslovi koji se kao stalni sadržaj rada jednog ili više zaposlenika odgovarajućih stručnih i radnih sposobnosti obavljaju u okviru djelatnosti Univerziteta.

Članak 14. (Obavezni elementi sistematizacije)

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naročito:

1. naziv radnog mjesta;
2. opis poslova koji se obavljaju na svakom radnom mjestu;
3. posebni uvjeti koje zaposlenik treba da ispunjava da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta (stupanj i smjer stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti);
4. broj izvršitelja potrebnih za obavljanje poslova svakog radnog mjesta;
5. probni rad.

Članak 15. (Prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti)

- (1) Prije zaključivanja ugovora o radu s kandidatima koji ispunjavaju potrebne uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta može se izvršiti prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti.
- (2) Provjera iz stava 1. ovog člana ne vrši se za radna mjesta nastavnika i suradnika.

Članak 16.

(Komisija za prethodnu provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti)

- (1) Prethodnu provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti kandidata vrši stručna komisija sastavljena od tri člana koju, na prijedlog glavnog tajnika, imenuje rektor.
- (2) Članovi komisije moraju imati najmanje onaj stupanj stručne spreme koji se traži za radno mjesto na koje kandidat konkurira.
- (3) Prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti vrši se testiranjem kandidata, putem intervjua ili praktičnog rada, u zavisnosti od radnog mjesta za koje se vrši provjera.

Članak 17.

(Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu sa zaposlenicima na svim radnim mjestima, osim na radnim mjestima nastavnika i suradnika, a koji prvi put zasnivaju radni odnos na Univerzitetu, može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad iz stavka 1. ovog člana može trajati najduže šest mjeseci.

Članak 18.

(Opis poslova i radnih zadataka)

1. REKTOR

Opis poslova:

Rektor univerziteta, obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom, a naročito:

- a) zastupa i predstavlja Univerzitet u akademskom području;
- b) organizira i rukovodi radom Univerziteta i odgovoran je za zakonitost rada Univerziteta;
- c) predlaže opće akte i donosi pojedinačne akte sukladno Zakonu i Statutu;
- d) predlaže Upravnom vijeću i Senatu mjere za unapređenje rada Univerziteta;
- e) predlaže Upravnom vijeću mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Univerziteta;
- f) predlaže Upravnom vijeću i Senatu planove rada i razvoja Univerziteta;
- g) izvršava odluke Upravnog vijeća i drugih tijela Univerziteta;
- h) odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog statutom Univerziteta;
- i) odlučuje o prijemu, pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa na prijedlog poslovnog menadžera i organizacijske jedinice;
- j) podnosi Upravnom vijeću izvješće o financijskom poslovanju Univerziteta;
- k) naredbodavac je za izvršenje financijskog plana;
- l) sudjeluje u radu Rektorskog zbora;
- m) obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Osnivačkom aktu i Statutu.

(2) Rektor Univerziteta je odgovoran za provođenje zakona i izvršavanje odluka mjerodavnih tijela vlasti i tijela Univerziteta u obavljanju registrirane djelatnosti.

(3) Rektor Univerziteta obavezan je poništiti, odnosno, obustaviti od izvršenja odluku, ako je protivna Zakonu, i drugim propisima, te Statutu Univerziteta. O poništenju, odnosno, obustavljanju od izvršenja odluke obavezan je Rektor, u roku od sedam (7) dana od dana donošenja odluke, izvijestiti Senat odnosno Upravno vijeće, sukladno njihovoj nadležnosti i nadležno ministarstvo. Protiv odluka Rektora može se izjaviti žalba Senatu najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema odluke.

Za vrijeme mandata rektor obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima za koje je izabran.

Uvjeti za izbor, razlozi za razrješenje te postupak izbora i razrješenja rektora Univerziteta utvrđeni su Statutom.

Za svoj rad u domenu akademskih pitanja rektor odgovara Senatu, a za rad u domenu poslovanja Upravnom vijeću.

Broj izvršitelja: jedan (1).

2. PROREKTOR ZA NASTAVU

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta koje se tiču priprema za upis studenata na sva tri ciklusa studija, podnoseći odgovarajuće prijedloge Senatu i rektoru;
- predlaže Senatu i rektoru modalitete unaprjeđenja znanstveno-nastavnog procesa te poduzima mjere za njegovu realizaciju i unapređenje;
- koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, te daje odgovarajuće prijedloge Senatu i rektoru koji se tiču sljedećeg:
 - izrade i implementacije planova pokrivenosti nastave;
 - angažiranja vanjskih suradnika u nastavi;
 - izrade i implementacije rasporeda nastave po departmanima i praćenja redovnosti i kvaliteta odvijanja nastave;
 - kontinuirane provjere znanja studenata i rasporeda ispitnih rokova, te njihove implementacije za narednu akademsku godinu;
 - nastavnih planova i programa, te praćenja njihove implementacije;
- najmanje jednom godišnje, a po potrebi, odnosno na zahtjev i češće, razmatra s rektorom izvješća o realizaciji znanstveno-nastavnog procesa i prolaznosti studenata na nivou Univerziteta, odnosno departmana;
- predlaže Senatu i rektoru poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti na podizanju kvaliteta znanstveno-nastavnog procesa;
- inicira i koordinira aktivnosti na preispitivanju nastavnih planova i programa, u skladu sa zakonom, Statutom i odlukama nadležnih organa Univerziteta;
- pregleda materijale upućene Senatu Univerziteta;
- predlaže opće i pojedinačne pravne akte, koji se odnose na nastavu i studentska pitanja;
- radi na razvoju sustava osiguranja kvaliteta na Univerzitetu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

Pri obavljanju svojih poslova prorektor za nastavu surađuje s drugim prorektorom, službama, nadležnim rukovodnim i drugim organima, te nastavnim i drugim osobljem Univerziteta.

Za vrijeme mandata prorektor obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima za koje je izabran.

Uvjeti za imenovanje, razlozi za razrješenje te postupak imenovanja i razrješenja prorektora utvrđeni su Statutom Univerziteta.

Za svoj rad odgovaran je Senatu i rektoru.

Broj izvršitelja: jedan (1).

3. PROREKTOR ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti na nivou Univerziteta, odnosno departmana, koje se tiču utvrđivanja razvoja suradnje u zemlji i inozemstvu, te rukovodi provedbom tih aktivnosti;
- poduzima sve aktivnosti i mjere, na nivou Univerziteta odnosno departmana radi uspostavljanja suradnje s drugim univerzitetima u zemlji i inozemstvu;

- priprema program međunarodne suradnje putem bilateralnih ugovora, organizira tu suradnju i vodi evidenciju o njoj;
- poduzima adekvatne aktivnosti i mjere koje su u funkciji operacionalizacije, odnosno provedbe zaključenih sporazuma o saradnji;
- poduzima sve potrebne aktivnosti i mjere na nivou Univerziteta, odnosno fakulteta, kojima se osiguravaju uvjeti za znanstvene i stručne kontakte;
- prati mogućnosti za apliciranje Univerziteta i ustrojbenih jedinica za znanstveno-istraživačke i druge projekte, u sklopu suradnje u zemlji i inozemstvu;
- predlaže opće i pojedinačne pravne akte, koji se tiču međunarodne suradnje;
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prorektora za međunarodnu suradnju, te poslove po nalogu rektora.

Pri obavljanju svojih poslova prorektor za međunarodnu suradnju surađuje s drugim prorektorom, službama, nadležnim rukovodnim i drugim organima, te nastavnim i drugim osobljem Univerziteta.

Za vrijeme mandata prorektor obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima za koje je izabran.

Uvjeti za imenovanje, razlozi za razrješenje te postupak imenovanja i razrješenja prorektora utvrđeni su Statutom Univerziteta.

Za svoj rad odgovoran je Senatu i rektoru.

Broj izvršitelja: jedan (1).

4. GLAVNI TAJNIK UNIVERZITETA

Opis poslova:

- organizira, rukovodi i koordinira rad zajedničkih službi;
- prati provođenje zakona, Statuta i drugih općih akata Univerziteta;
- prati i proučava pitanja od značaja za rad Univerziteta i njegovih organa;
- organizira rad na izradi prijedloga akata, informacija, izvješća, analiza, programa i drugih materijala;
- učestvuje u rješavanju pitanja odnosa sa osnivačem, nadležnim ministarstvima i drugim organima;
- učestvuje u aktivnostima Univerziteta u pravnoj komunikaciji s drugim univerzitetima i akademskim asocijacijama u zemlji i inostranstvu;
- učestvuje u pripremi sjednica Senata, Upravnog vijeća i drugih organa Univerziteta;
- prati realizaciju donesenih odluka i zaključaka i o tome obavještava rektora;
- redovno izvještava rektora o svim bitnim pitanjima koja se pojave u radu,
- prisustvuje svim protokolarnim sjednicama na Univerzitetu;
- rukovodi organizacijom ceremonija na Univerzitetu;
- priprema međunarodne ugovore o saradnji;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

Za svoj rad odgovoran je rektoru Univerziteta.

Uvjeti: VSS - diplomirani pravnik ili magistar prava sa najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika i rada na računaru.

Broj izvršitelja: jedan (1).

5. FINANCIJSKI MENADŽER

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Službe, te poduzima mjere za njen efikasniji rad;
- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena računovodstveno-financijskog poslovanja;
- izrađuje prijedlog odluka iz domena računovodstveno-financijskog poslovanja u suradnji s rektorom;
- radi na izradi prijedloga financijskih planova i izvještaja o financijskom poslovanju Univerziteta u suradnji s rektorom, a po njegovom pozivu;
- priprema i podnosi financijske zahtjeve;
- prati realizaciju financijskih planova i priljev odobrenih sredstava po namjenama;
- osigurava namjensku upotrebu sredstava po svim osnovama;
- permanentno informira organe Univerziteta i o svim negativnim odstupanjima u odnosu na financijski plan;
- u dogovoru s poslovnim partnerima prezentira rektoru ugovore o kompenzacijama i cesijama;
- pregleda primljenu knjigovodstvenu dokumentaciju i kontira je (izvodi poslovnih banaka, plaće, ugovori o povremenim i privremenim poslovima, autorski honorari, glavna blagajna, investicije, ulazni i izlazni računi);
- vrši usuglašavanje stanja analitike kupaca, stalnih sredstava, zaliha materijala, sitnog inventara u upotrebi i dr;
- radi povremene, periodične i redovne analize za potrebe rektora, Senata i Upravnog vijeća Univerziteta;;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i Upravnom vijeću.

Uvjeti: VSS - ekonomskog smjera ili ekvivalent sa dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: jedan (1).

6. ŠEF STUDENTSKE SLUŽBE

Opis poslova:

- organizira rad u studentskoj službi, odgovara za realizaciju poslovnih zaduženja i radnu disciplinu u službi, te pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada službe;
- izrađuje sve izvještaje iz domena rada studentske službe koji služe za potrebe Univerziteta, Zavoda za statistiku, Ministarstva i drugih ustanova;
- neposredno surađuje s dekanima na realizaciji poslova vezanih za studente;
- stručno obrađuje i dostavlja na dalji postupak zahtjeve studenata (prelaz, mirovanje statusa, ponovno stjecanje statusa i sl.);
- vodi dokumentaciju o stjecanju znanstvenog stupnja doktora znanosti u svim fazama od prijave do obrane doktorske disertacije;
- koordinira poslove vezane za osiguranje studenata;
- koordinira pripreme za promociju studenata svih ciklusa studija;
- vodi evidenciju o izdanim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava;
- vodi evidenciju studenata dobitnika posebnih priznanja Univerziteta i departmana;
- arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku.

Uvjeti: VŠS društvenog smjera ili ekvivalent sa dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: jedan (1).

7. REFERENT ZA STUDENTSKA PITANJA

Opis poslova:

- prima dokumentaciju za upis studenata; vrši klasifikaciju i pregled prispjele dokumentacije za upis;
- obavlja poslove upisa i ovjere akademske godine odnosno semestra svih ciklusa studija te ostale administrativne poslove vezane za studente;
- vodi matičnu knjigu studenata svih ciklusa studija i drugu propisanu evidenciju o studentima;
- izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe;
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za prijavu i obranu završnih radova na svim ciklusima studija, obradu i kontrolu personalnih dosjea studenata prije i poslije obrane radova;
- obavlja poslove pripreme za štampanje diploma i promociju studenata svih ciklusa studija;
- prima zahtjeve studenata (prelaz, mirovanje statusa, ponovno stjecanje statusa i sl.) i prosljeđuje ih šefu Službe na obradu;
- obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče;
- učestvuje u sastavljanju izvješća i statističkih podataka o studentima;
- brine oko prijava i materijala za upis i ovjeru semestra;
- obavlja poslove vezane za osiguranje studenata;
- arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti studentske službe, a po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uvjeti: VŠS/SSS sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: jedan (1).

8. BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

- katalogizira, klasificira i vrši predmetnu obradu serijskih i monografskih publikacija;
- učestvuje u poslovima izrade i optimiziranja instrumenata potrebnih za obradu bibliotečke građe;
- učestvuje u poslovima izrade kataloga;
- učestvuje u organiziranju i realizaciji poslova nabavke, obrade i davanja na korištenje bibliotečke građe / izvora informacija;
- korisnicima daje informacije o bibliotečkom fondu, te upućuje korisnike kako da se koriste katalogima Biblioteke;
- vodi čitaonicu;
- učestvuje u organiziranju i realizaciji saradnje Biblioteke sa drugim bibliotekama i informativnim centrima;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Za svoj rad odgovoran je rektoru.

Uvjeti: VSS bibliotečkog ili društvenog smjera sa jednom godinom radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika i rada na računaru.

Broj izvršitelja: jedan (1).

9. IT ADMINISTRATOR

Opis poslova :

- održava i upravlja računarskim sistemima i računarskom mrežom;
- održava servere;
- analizira sustav, identificira potencijalne probleme i preventivno djeluje;
- izrađuje rezervne kopije podataka i sistema;
- aktualizira zastarjele komponente sistema u skladu sa potrebama (instalacija i konfiguracija novih verzija software-a i hardware-a);
- kreira nove i ažurira postojeće domenske korisničke naloge;
- izrađuje i održava dokumentaciju postojećeg sistema;
- radi na analizi i poboljšanju performansi postojećeg sustava; i
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

Za svoj rad odgovaran je rektoru.

Uvjeti: VŠS društvenog smjera sa jednom godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: jedan (1).

10. DEKAN / VODITELJ DEPARTMANA

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom departmana;
- zastupa i predstavlja departman;
- priprema, zakazuje i rukovodi sjednicama znanstveno nastavnog vijeća departmana;
- predlaže i dogovara sa pomoćnicima dnevni red sjednica znanstveno nastavnog vijeća departmana;
- predlaže planove rada i razvoja departmana i godišnji program rada departmana;
- predlaže Senatu Univerziteta promjenu i proširivanje djelatnosti;
- organizira znanstveno-nastavni i istraživački rad i predlaže mjere za njihovo poboljšanje;
- donosi prvostupanjske odluke o pojedinačnim pravima i obavezama studenata, te pokreće i provodi postupak za utvrđivanje štete koju pričinje studenti;
- podnosi izvješće o svom radu i radu departmana, najmanje jednom godišnje, znanstveno nastavnom vijeću, Senatu, Upravnom vijeću i rektoru Univerziteta;
- provodi odluke, zaključke i druge akte nadležnih organa, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Za vrijeme mandata dekan obavlja i poslove nastavnika u odgovarajućem zvanju na predmetima na koje je izabran.

Uvjeti za imenovanje, razlozi za razrješenje te postupak imenovanja i razrješenja dekana utvrđeni su Statutom Univerziteta.

Za svoj rad u domenu akademskih pitanja dekan odgovara znanstveno-nastavnom vijeću departmana i Senatu, a za rad u domenu poslovanja rektoru i Upravnom vijeću.

Broj izvršitelja: tri (3).

11. NASTAVNIK

Opis poslova:

- daje prijedlog nastavnog programa predmeta;
- predlaže preispitivanje i usavršavanje nastavnog plana i programa;
- preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran;
- priprema i izvodi nastavu prema rasporedu nastave, usklađenom s nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom;
- vodi evidenciju o prisustvu nastavi, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata;
- radi sa suradnicima, laborantima i demonstratorima u cilju njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vježbi;
- obavlja konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa;
- redovno održava ispite za studente prema rasporedu u propisanim ispitnim rokovima;
- podnosi izvješće o prolaznosti na nastavnim predmetu nakon svakog ispitnog roka;
- predlaže teme i mentor je studentima pri izradi završnog rada, diplomskog rada i doktorske disertacije;
- učestvuje u radu znanstveno-nastavnog vijeća, Senata i drugih stručnih organa Univerziteta;
- učestvuje u radu komisija u postupku izrade završnog rada, diplomskog rada i doktorske disertacije;
- učestvuje u radu komisija za pripremanje prijedloga za izbor nastavnika i suradnika;
- učestvuje u radu i drugih komisija na Univerzitetu,
- organizira i izvodi znanstvenoistraživački rad;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, kao i poslove po nalogu dekana i rektora.

Uvjeti: utvrđeni Statutom Univerziteta i Pravilnikom o minimalnim uvjetima u postupku izbora u znanstveno nastavna zvanja na Univerzitetu modernih znanosti-CKM, Mostar.

Broj izvršitelja: utvrđen nastavnim planom.

Nastavnici se biraju u znanstveno nastavna zvanja: docent, izvanredni profesor i redovni profesor.

12. SURADNIK

Opis poslova:

- priprema i izvodi vježbe pod stručnim nadzorom nastavnika ;
- pomaže nastavniku u pripremi znanstveno-nastavnog procesa;
- obavlja konzultacije sa studentima;
- učestvuje u održavanju ispita u skladu sa nastavnim programom;
- priprema izvještaj o prolaznosti na nastavnim predmetu na kojem je angažiran nakon svakog ispitnog termina;
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan znanstveno istraživački rad u svrhu stjecanja višeg znanstvenog stupnja;
- učestvuje u radu komisija i stručnih organa po pozivu;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, kao i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika, dekana i rektora Univerziteta.

Uvjeti: utvrđeni Statutom Univerziteta i Pravilnikom o minimalnim uvjetima u postupku izbora u znanstveno nastavna zvanja na Univerzitetu modernih znanosti-CKM, Mostar.

Broj izvršitelja: utvrđen nastavnim planom.

Suradnici se biraju u zvanje: lektora, asistenta i višeg asistenta.

13. RAVNATELJ INSTITUTA

Opis poslova:

- priprema znanstveno-istraživačke i stručne projekte i učestvuje u njihovoj realizaciji;
- rukovodi projektima;
- vrši analize ekonomske isplativosti ugovaranja pojedinih poslova i projekata;
- kontaktira sa naručiteljima posla;
- obavlja i druge istraživačke i stručne poslove;
- priprema i prikuplja materijal o određenim problemima istraživanja i vrši njihovu analizu i interpretaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

Uvjeti: magistar ili doktor znanosti sa 5 godina radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika i rada na računaru, pokazana sklonost za znanstveno-istraživački rad.

Broj izvršitelja: jedan (1).

Zavisno od obujma i dužine trajanja projekta primit će se određeni broj suradnika na određeno vrijeme.

Članak 19.

(Tabelarni pregled radnih mjesta)

Sastavni dio Pravilnika čini tabelarni pregled radnih mjesta.

Članak 20.

(Izmjene i dopune, tumačenje i stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.
- (2) Tumačenje ovog Pravilnika u nadležnosti je Upravnog odbora Univerziteta.
- (3) Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

U Mostaru, 23.2.2015. godine

Broj: UV-90/2015

Predsjednik Upravnog vijeća

M.P.

Edib Šarić, mag.