



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA VISOKE ŠKOLE ZA FINANSIJE I
RAČUNOVODSTVO FINra TUZLA**

Mart 2021. godine, Tuzla

Na osnovu člana 25. Statuta Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla, a na prijedlog Direktora Visoke škole, Upravni odbor Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla na 13. (trinaestoj) redovnoj sjednici održanoj 03.03.2021. godine, donosi

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
VISOKE ŠKOLE ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO FINra TUZLA**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla (u daljnjem tekstu: Visoka škola) pobliže se uređuje organizacija rada, uslovi i način rada, potreban broj, zadaci, odgovarajuća stručna sprema pojedinih zaposlenika te druga pitanja vezana s organizacijam, djelokrugom i načinom rada Visoke škole.

Član 2.

Organizacija i rad Visoke škole temelji se na utvrđenom stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i blagovremenom obavljanju obrazovnih i drugih poslova i zadaća Visoke škole.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

Član 3.

Direktor, Senat i Upravni odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada Visoke škole, posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljene, racionalne i djelotvorne organizacije ove visokoškolske ustanove.

Član 4.

Unutrašnjom organizacijom Visoke škole skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja;
- poslove nastave i druge stručno–pedagoške poslove;
- poslovi IT, marketinga i poslovi odnosa sa javnošću;
- stručno–administrativne poslove i
- računovodstveno–finansijske poslove.

Član 5.

Poslovi rukovođenja sadrže:

- organizaciju rada Visoke škole,
- vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada,
- suradnja s državnim i drugim zainteresiranim tijelima, stručnim zaposlenicima i
- druge poslove u vezi poslovanja Visoke škole.

Član 6.

Poslovi nastave i drugi stručno–pedagoški poslovi sadrže:

- ostvarivanje nastavnog plana i programa, odnosno organiziranje i izvođenje nastave,
- organiziranje i obavljanje pedagoških, psiholoških i ostalih priprema za nastavu,
- sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa studenata,
- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- obavljanju drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada Visoke škole.

Radi djelotvornijeg odvijanja nastave na Visokoj školi se mogu organizirati organizacione jedinice, u skladu sa Statutom Visoke škole.

Prijedlog osnivanja novih organizacionih jedinica podnosi se Upravnom odboru koji o tome donosi odluku i u tom smislu mijenja i dopunjuje odredbe Statuta i ovog Pravilnika.

Član 7.

Poslovi IT, marketinga i poslovi odnosa sa javnošću sadrže:

- definiranje marketinških ciljeva i programa,
- sprovođenje marketinških programa i planova,
- komunikacija sa marketinškim agencijama, medijima,
- kreiranje sadržaja i promocije na društvenim mrežama, sprovođenje efektivne kontrole marketinških rezultata,
- praćenje i poznavanje aktuelnih trendova na području društvenih mreža i internet marketinga,
- implementiranje E-nastave i DL režima na Visokoj školi,
- pružanje podrške u rješavanju serverskih, mrežnih, softverskih i drugih IT problema,
- moderniziranje IT opreme i održavanje mreže,
- redizajniranje i ažuriranje web stranice Visoke škole,
- primjena i praćenje propisa iz oblasti IT sektora,
- predstavljanje organizacije, održavanje dobrih odnosa sa javnošću i podizanje ukupnih poslovnih efekata i imidža FINra,
- produkcovanje medijskih objava za štampane i online medije,
- dizajniranje različitih PR sadržaja (npr. saopštenja za medije, bilteni, govori),
- uređivanje i lekturisanje saopštenja za medije, video zapisa i prezentacija,
- kreiranje izvještaja o sprovođenju strategije komunikacije s javnošću,

- prikupljanje informacija iz Studentske službe u svrhu adekvatnog informisanja javnosti.

Član 8.

Stručno-administrativni poslovi sadrže:

- normativne i upravno-pravne poslove,
- poslovi u vezi s radnim odnosima,
- opće i administrativne poslove,
- vođenje dokumentacije i evidencija,
- poslove prijepisa, zaprimanje i otpremanje pošte,
- organiziranje i vođenje arhiva,
- suradnju s državnim i drugim tijelima i zaposlenicima,
- ostale stručno-administrativne poslove utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Visoke škole.

Član 9.

Računovodstveno-finansijski poslovi sadrže:

- računovodstvene, finansijske i knjigovodstvene poslove,
- izradu godišnjeg proračuna,
- polugodišnjeg i godišnjeg obračuna (finansijska izvješća),
- poslove planiranja,
- obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka,
- poslova evidencije,
- blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-finansijskim propisima.

III RADNICI VISOKE ŠKOLE

Član 10.

Odgajno-obrazovni rad u Visokoj školi obavljaju Nastavnici.

Nastavnici u Visokoj školi jesu:

- profesori Visoke škole,
- predavači Visoke škole,
- asistenti Visoke škole.

Lica iz stava 2. ovog člana, pored općih uslova moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje u skladu pozitivnim pravnim propisima.

Član 11.

Lica iz člana 10. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i sticati akademska zvanja u skladu pozitivnim pravnim propisima.

Član 12.

Stručno-administrativne, računovodstveno-finansijske, poslove IT, marketinga, poslove odnosa s javnošću i druge poslove obavljaju radnici koji pored općih uslova moraju ispunjavati i posebne uslove u pogledu stručne spreme i ispunjavaju uslove utvrđene Statutom Visoke škole i ovim Pravilnikom.

Član 13.

Radna mjesta i broj izvršilaca za pojedina radna mjesta mogu se utvrditi i godišnjim planom i programom rada Visoke škole.

Član 14.

Na sve što nije utvrđeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon i propisi doneseni na temelju Zakona.

Član 15.

Na Visokoj školi FINra se uspostavljaju prema skupinama poslova sljedeća radna mjesta:

Poslovi rukovođenja:

1. Direktor - 1 izvršilac,
2. Pomoćnik direktora za nastavu i studentska pitanja – 1 izvršilac.

Poslovi nastave i drugi stručno - pedagoški poslovi:

1. Profesor Visoke škole,
2. Predavač Visoke škole,
3. Asistent,
4. Voditelj nastave i
5. Bibliotekar.

Broj izvršilaca se određuje prema potrebi nesmetanog obavljanja nastavnog procesa, u skladu sa Standardima i normativima visokog obrazovanja TK.

Poslovi IT, marketinga i poslovi odnosa sa javnošću:

1. Stručni saradnik za informacione tehnologije (IT) - 1 izvršilac
2. Marketing menadžer - 1 izvršilac
3. PR menadžer - 1 izvršilac.

Stručno - administrativni poslovi:

1. Sekretar - 1 izvršilac,
2. Šef studentske službe- 1 izvršilac,
3. Stručni saradnik za stručno-administrativne poslove –broj izvršilaca se određuje u skladu sa važećim propisima,

4. Referent za stručno-administrativne poslove – broj izvršilaca se određuje u skladu sa važećim propisima.

Računovodstveno - finansijski poslovi:

1. Računovođa - 1 izvršilac,
2. Stručni saradnik za računovodstveno-finansijske poslove – broj izvršilaca se određuje u skladu sa važećim propisima,
3. Referent za računovodstveno-finansijske poslove – broj izvršilaca se određuje u skladu sa važećim propisima.

V POSLOVI RUKOVOĐENJA

1. Direktor

Član 16.

Direktor Visoke škole obavlja poslove utvrđene zakonom, a naročito:

- rukovodi, zastupa i predstavlja Visoku školu,
- organizira i rukovodi radom Visoke škole i odgovoran je za zakonitost rada,
- donosi pojedinačne akte u skladu zakonu i Statutu,
- predlaže tijelima Visoke škole mjere za unapređenje rada,
- predlaže Upravnom odboru mjere za djelotvorno i zakonito obavljanje djelatnosti Visoke škole,
- predlaže osnove planova rada i razvoja Visoke škole,
- predlaže Upravnom odboru unutarnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta,
- izvršava odluke Upravnog odbora i drugih tijela Visoke škole,
- odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog Statutom, a iznad tog iznosa na osnovu posebnog ovlaštenja Upravnog odbora,
- odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- podnosi Upravnom odboru izvješće o finansijskom poslovanju Visoke škole,
- potpisuje isprave Visoke škole, i ugovore koje zaključuje Visoka škola,
- uručuje nagrade i priznanja Visoke škole,
- predlaže Upravnom odboru kandidata za sekretara Visoke škole,
- obavlja i druge poslove u skladu zakonom i Statutom Visoke škole.

Za Direktora može biti izabran kandidat iz reda nastavnika Visoke škole koji se ističe u nastavno-naučnom radu, koji uživa ugled kreativne osobe koja je sposobna da rukovodi složenim stručno-nastavnim sistemom kao što je Visoka škola i koji je zasnovao radni odnos sa namanje pola radnog vremena u Visokoj školi.

2. Pomoćnik Direktora za nastavu i studentska pitanja

Član 17.

Direktor može imati najviše jednog pomoćnika, i to :

- Pomoćnik direktora za nastavu i studentska pitanja.

Pomoćnik direktora za nastavu i studentska pitanja može biti osoba iz reda nastavnika na Visokoj školi, koja ispunjava sve uslove minimalno za obavljanje poslova predavača visoke škole.

Poslovi i zadaci Pomoćnika direktora za nastavu i studentska pitanja sastoje se u sljedećem:

- organizuje i rukovodi nastavom u skladu sa usvojenim Planom realizacije nastave,
- kontinuirano radi na unapređenju kvaliteta nastave i nastavnog procesa,
- kontinuirano radi na unapređenju postojećih i uvođenju novih studijskih programa u skladu sa zahtjevima tržišta rada,
- sudjeluje u organiziranju i pripremanju sjednica Senata u domenu nastave (izbori u nastavnička i suradnička zvanja, davanje suglasnosti na nastavne planove i programe i nastavne predmete i sl.),
- sudjeluje u obradi i pripremi davanja suglasnosti da su nastavni plan usaglašen sa Zakonom i Statutom, koordinira u postupcima promjena nastavnih planova i Statuta,
- komunicira i koordinira sa Direktorom i sekretarom,
- osigurava i kontroliše provođenje procedura finansijskog poslovanja FINra,
- osigurava uspostavu i unapređenje informacionog sistema FINra (e-nastava, alumni asocijacija i dr.),
- istražuje i predlaže racionalno korištenje resursa Visoke škole, posebno ljudskih resursa u nastavi,
- donosi prijedloge za izricanje mjera odgovornosti radnika, u skladu sa zakonom i opštim aktima,
- izrađuje planove i organizuje obrazovanje za dodatne potencijale (profesionalno i stručno usavršavanje, dopune obrazovanja, rotacija zaposlenih po radnim mjestima, privremeni premještaj i dr.),
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu prenese odnosno odredi Direktor.

VI POSLOVI NASTAVE I DRUGI STRUČNO - PEDAGOŠKI POSLOVI

1. Profesor Visoke škole

Član 18.

Profesor Visoke škole koji sudjeluje u realizaciji nastave pod uslovima utvrđenim ovim pravilima dužan je u radu sa studentima uredno i savjesno obavljati svoje nastavne i druge obaveze, a naročito:

- uredno i u potpunosti pripremi i izvede nastavu prema utvrđenom rasporedu u skladu sa Nastavnim planom i programom i silabusom predmeta,
- redovno obavi provjere znanja studenata putem svih utvrđenih oblika provjere znanja, a prema rasporedu i rokovima utvrđenim Odlukom Senata,

- pripremi Dinamički plan za izvođenje i realizaciju predavanja i vježbi na predmetu 10 dana prije početka nastave,
- vodi evidenciju o prisustvu studenata na predavanjima na propisanom obrascu (Obrazac EP),
- podnosi Izvještaj o realizovanoj nastavi na propisanom obrascu (Obrazac ION),
- prisustvuje i/ili organizira i vodi mjesečne sastanke sa saradnicima na predmetu u vezi sa realizovanim nastavom, postignutim efektima i mjerama za unaprijeđenje,
- učestvuje i/ili vodi propisani obrazac - Listu ocjenjivanja sa analizom izlaznosti i prolaznosti studenata na ispitnim rokovima na propisanom obrascu (Obrazac LO),
- učestvuje u izradi i/ili izrađuje Zapisnik o položenim ispitima na propisanom obrascu (Obrazac ZPI),
- pripremi osnovni udžbenik koji je predviđen u literaturi predmeta u elektronskoj verziji, po uputama naručioca, kako bi isti bio stavljen na korištenje studentima na e-nastavi,
- preporuči dodatne dostupne udžbenike i literaturu iz predmeta u e-biblioteci *EBSCO*,
- objavi najmanje jedan naučno-istraživački i/ili stručni rad u Poslovnom konsultantu u toku semestra,
- predloži teme i bude mentor studentima pri izradi završnog rada, te učestvuje u njegovoj odbrani, uz obavezno korištenje literature iz e-biblioteke (najmanje dva izvora),
- radi sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vježbi i predavanja,
- predloži usavršavanje i preispitivanje Nastavnog plana i programa nastavnog predmeta, odnosno unaprijeđenja silabusa,
- održava konsultacija sa studentima, i podnošenje mjesečnih izvještaja o realizovanim konsultacijama na propisanom obrascu (Obrazac MPF),
- u svome radu se pridržava propisa i internih akata Visoke škole FINra, a naročito Pravilnika o načinu polaganja ispita i ocjenjivanja studenata, Procedure izvršenja aktivnosti i radnih zadataka akademskog osoblja FINra, Pravilnika prijave i realizacije ispita, te Pravilnika o ETCS bodovanju, šifriranju i silabusima.

Za profesora Visoke škole može biti izabrana osoba koja ima završen stepen trećeg ciklusa studija i pokazanu nastavnu sposobnost.

2. Predavač Visoke škole

Član 19.

Predavač Visoke škole koji sudjeluje u realizaciji nastave pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom dužan je u radu sa studentima uredno i savjesno obavljati svoje nastavne i druge obaveze, a naročito:

- uredno i u potpunosti pripremi i izvede nastavu prema utvrđenom rasporedu u skladu sa Nastavnim planom i programom i silabusom predmeta,
- redovno obavi provjere znanja studenata putem svih utvrđenih oblika provjere znanja, a prema rasporedu i rokovima utvrđenim Odlukom Senata,
- pripremi Dinamički plan za izvođenje i realizaciju predavanja i vježbi na predmetu 10 dana prije početka nastave za određenu akademsku godinu,
- vodi evidenciju o prisustvu studenata na predavanjima na propisanom obrascu (Obrazac EP),

- podnosi Izvještaj o realizovanoj nastavi na propisanom obrascu (Obrazac ION),
- održava mjesečne sastanke sa saradnicima na predmetu u vezi sa realizovanom nastavom, postignutim efektima i mjerama za unaprijeđenje, te o istima sačinjava izvještaj,
- uredno i kontinuirano vodi Listu ocjenjivanja sa analizom izlaznosti i prolaznosti studenata na ispitnim rokovima na propisanom obrascu (Obrazac LO),
- ažurirani Obrazac LO dostavlja Studentskoj službi po završetku svakog ispitnog roka, uključujući i parcijalne ispite,
- izrađuje i/ili učestvuje u izradi Zapisnika o položenim ispitima na propisanom obrascu (Obrazac ZPI),
- upravlja realizacijom Rasporeda časova (predavanja i vježbi) na predmetu u skladu sa Dinamičkim planom,
- pripremi osnovni udžbenik koji je predviđen u literaturi predmeta u elektronskoj verziji, po uputama naručioca, kako bi isti bio stavljen na korištenje studentima na e-nastavi,
- preporuči dodatne dostupne udžbenike i literaturu iz predmeta u e-biblioteci *EBSCO*,
- objavi najmanje jedan naučno-istraživački i/ili stručni rad u Poslovnom konsultantu u toku semestra,
- radi sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vježbi i predavanja,
- predloži usavršavanje i preispitivanje Nastavnog plana i programa nastavnog predmeta, odnosno unaprijeđenja silabusa,
- održavanje konsultacija sa studentima, i podnošenje mjesečnih izvještaja o realizovanim konsultacijama na propisanom obrascu (Obrazac MPF),
- u svome radu se pridržava propisa i internih akata Visoke škole FINra, a naročito Pravilnika o načinu polaganja ispita i ocjenjivanja studenata, Procedure izvršenja aktivnosti i radnih zadataka akademskog osoblja FINra, Pravilnika prijave i realizacije ispita, te Pravilnika o ETCS bodovanju, šifriranju i silabusima.

Za predavača Visoke škole može biti izabrana osoba koja ima minimalno završen drugi ciklus studija i pokazanu nastavnu sposobnost.

3. Asistent Visoke škole

Član 20.

Asistent Visoke škole koji sudjeluje u realizaciji nastave pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom dužan je u radu sa studentima uredno i savjesno obavljati svoje nastavne i druge obveze, a naročito:

- kvalitetno pripremi i izvodi vježbe i ostale oblike nastavnog rada, a u skladu sa Nastavnim planom i program, Dinamičkim planom i Silabusom predmeta,
- stalno osavremenjuje i aktualizira gradivo na nastavnom predmetu na koji je izabran,
- prisustvuje predavanjima predmetnih nastavnika,
- učestvuje u provjerama znanja studenata kroz sve utvrđene oblike provjere znanja u svim terminima koje utvrdi Senat Visoke škole u toku jedne akademske godine,

- prisustvuje mjesečnim sastancima sa nastavnicima na predmetu, u vezi sa realizovanom nastavom, postignutim efektima i mjerama za unapređenje,
- vodi evidenciju o prisustvu studenata na predavanjima na propisanom obrascu (Obrazac EP),
- podnosi Izvještaj o realizovanoj nastavi na propisanom obrascu (Obrazac ION),
- učestvuje u vođenju Liste ocjenjivanja sa analizom izlaznosti i prolaznosti studenata na ispitnim rokovima na propisanom obrascu (Obrazac LO),
- učestvuje u izradi Zapisnika o položenim ispitima na propisanom obrascu (Obrazac ZPI),
- pripremi osnovni udžbenik koji je predviđen u literaturi predmeta u elektronskoj verziji, po uputama naručioca, kako bi isti bio stavljen na korištenje studentima na e-nastavi,
- objavi najmanje jedan naučno-istraživački i/ili stručni rad u Poslovnom konsultantu u toku semestra,
- održava konsultacije sa studentima, i podnosi mjesečne izvještaje o realizovanim konsultacijama na propisanom obrascu (Obrazac MPF), i
- u svome radu se pridržava propisa i internih akata Visoke škole FINra, a naročito Pravilnika o načinu polaganja ispita i ocjenjivanja studenata, Procedure izvršenja aktivnosti i radnih zadataka akademskog osoblja FINra, Pravilnika prijave i realizacije ispita, te Pravilnika o ETCS bodovanju, šifriranju i silabusima.

Za asistenta Visoke škole može biti imenovana osoba koja ima minimalno završen prvi ciklus studija, s najmanjom ocjenom 8 ili 3,5.

4. Voditelj nastave

Voditelj nastave dužan je u svom radu uredno i savjesno obavljati nastavne i druge obveze, a naročito:

- stalna komunikacija sa studentima,
- obavještenja profesora i studenata o realizaciji nastave za 48h unaprijed,
- obavještenje profesora 48h unaprijed o terminu održavanja završnih ispita
- sastavljanje izvještaja o realizaciji nastave za svaku sedmicu,
- vođenje evidencije o prisutnosti studenata,
- obavještenja o dugovanju studenata,
- sačinjavanje izvještaja o dugovanju studenata nakon svakog ažuriranja
- priprema i održavanje nastave,
- sastavljanje izvještaja o poslanim LO obrascima,
- sastavljanje izvještaja o održanim nastavnim časovima,
- postavljanje LO obrazaca na e-nastavu za određenu studijsku godinu,
- uređenje i ažuriranje E-nastave za određenu nastavnu godinu,
- priprema prostorija za održavanje nastave,
- obavlja i druge poslove prema potrebi Visoke škole, a po nalogu Direktora, Pomoćnika direktora za nastavu i/ili neposrednog rukovodioca.

Za Voditelja može biti imenovana osoba koja ima minimalno završen prvi ciklus studija.

5. Bibliotekar

Bibliotekar obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vrši nabavku, obradu i distribuciju bibliotečke građe,
- stručno obrađuje bibliotečku građu na temelju jedinstvenih međunarodnih standarda,
- vrši katalogizaciju knjiga i časopisa,
- izrađuje statističke podatke o biblioteci,
- ispituje interes studenata za čitanjem knjiga,
- razvija čitateljsku sklonost i sposobnost studenata,
- pomaže pri izboru građe potrebne za realizaciju nastavnih zadataka,
- upoznaje studente s raznim vrstama bibliotečke građe i načinom njegovog korištenja,
- upućuje na razne izvore informacija,
- uvodi u pronalaženje, prikupljanje i selekciju informacija i slično,
- organizira satove u biblioteci u okviru nastave pojedinih predmeta i slobodnih aktivnosti,
- odabire i priprema bibliotečku građu potrebnu za izvođenje nastave i ostalih oblika rada,
- obavlja i druge poslove prema potrebi Visoke škole, a po nalogu Direktora, Sekretara i neposrednog rukovodioca.

Za Bibliotekara može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno prvi ciklus studija sa ukupno 240 ECTS bodova.

Za Bibliotekara može biti imenovana i osoba sa srednjom stručnom spremom, ako Visoka škola utvrdi na temelju upisanog broja redovnih studenata da ima potrebu angažovanja više od jednog Bibliotekara.

VII POSLOVI IT, MARKETINGA I POSLOVI ODNOSA SA JAVNOŠĆU

1. Stručni saradnik za informacione tehnologije (IT)

Član 22.

Stručni saradnik za informacione tehnologije (IT) obavlja sljedeće poslove:

- planiranje, unapređenje i implementacija IT sistema na Visokoj školi,
- implementacija i modernizacija E-nastave i učenja na daljinu (DL) na Visokoj školi,
- modernizacija IT opreme i funkcionisanje mreže i inauguracija savremenih aplikativnih softvera za visoko obrazovanje na Visokoj školi,
- planiranje i izvještavanje IT i E-marketinga (dnevno, sedmično, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje) na propisanom obrazcu,
- redizajniranje i administriranje web stranice i promocija na društvenim mrežama FINra,
- koordinacija marketinških aktivnosti sa FINconsultom, osnivačem Visoke škole,
- odgovornost za praćenje i primjenu propisa iz oblasti IT ,
- učešće u svim eventima koji su od interesa za Visoku školu,
- pružanje podrške u rješavanju serverskih, mrežnih, softverskih i drugih IT problema, učestvovanje u planiranju i razvoju aplikativnog softvera i baze podataka, učestvovanje u projektovanju softverske zaštite tajnosti i integriteta podataka, i drugi poslovi i zadaci iz oblasti IT,

- drugi poslovi i zadaci po nalogu Direktora, Sekretara i/ili neposrednog rukovodioca.

Za stručnog saradnika za poslove IT može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom odnosno sa završenim prvim ciklusom studija sa ukupno 180 ili 240 ECTS bodova elektrotehničkog ili informatičkog smjera.

2. Marketing menadžer

Marketing menadžer obavlja sljedeće poslove:

- definiranje marketinških ciljeva i programa,
- sprovođenje marketinških programa i planova,
- planiranje i implementacija savremenog marketinga,
- izrada i praćenje dinamičkog plana marketing djelovanja, što podrazumjeva poštivanje zadanih rokova svih marketing aktivnost, analizu uspjeha, te ciljeve i realizaciju istih,
- kreiranje i realizacija promotivnih aktivnosti,
- promocija Visoke škole na društvenim mrežama,
- godišnji media plan promocije i budžet (Google, Facebook, Instagram, Twiter, Tv, radio, portali i drugi),
- kreiranje sadržaja informacija, spotova, radio jinglova, poruka u svrhu promocije FINra,
- koordinacija marketinških aktivnosti sa FINconsultom, osnivačem Visoke škole,
- odgovornost za praćenje i primjenu propisa marketinga,
- učešće u svim eventima koji su od interesa za Visoku školu,
- komunikacija sa marketinškim agencijama, medijima, kreiranje sadržaja i promocije na društvenim mrežama,
- sprovođenje efektivne kontrole marketinških rezultata, p
- raćenje i poznavanje aktuelnih trendova na području društvenih mreža i internet marketinga, predlaganje mjera unapređenja marketinga, i
- drugi poslovi i zadaci po nalogu Direktora, Sekretara i/ili neposrednog rukovodioca.

Za marketing menadžera može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom odnosno sa završenim prvim ciklusom studija sa ukupno 180 ili 240 ECTS bodova društvenog smjera.

3. PR menadžer

PR menadžer obavlja sljedeće poslove:

- koncipiranje i sprovođenje Strategije komunikacije s javnošću;
- realizacija saradnju sa sredstvima javnog informisanja;
- predstavljanje organizacije, održavanje dobrih odnosa sa javnošću i podizanje ukupnih poslovnih efekata i imidža FINra;
- proizvodnja medijskih objava za štampane i online medije;
- dizajniranje različitih PR sadržaja (npr. saopštenja za medije, bilteni, govori);
- uređivanje i lekturisanje saopštenja za medije, video zapisa i prezentacija;

- proizvodnja infografika sa pratećim tekstom za društvene mreže (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn i sl.);
- vođenje *press clipping* arhive;
- kreiranje izvještaja o sprovođenju strategije komunikacije s javnošću;
- rad i komunikacija sa studentima;
- prikupljanje informacija iz Studentske službe u svrhu adekvatnog informisanja javnosti;
- drugi poslovi i zadaci po nalogu Direktora, Sekretara i/ili neposrednog rukovodioca.

Za PR menadžera može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom odnosno sa završenim prvim ciklusom studija sa ukupno 180 ili 240 ECTS bodova društvenog smjera.

VIII STRUČNO - ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. Sekretar Visoke škole

Član 23.

Sekretar Visoke škole obavlja sljedeće poslove:

- ustrojava rad studentske službe i odgovoran je za izvršavanje poslova u studentskoj službi,
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane za statusne promjene Visoke škole,
- izrađuje prijedlog Statuta Visoke škole i drugih općih akata i odluka,
- obavlja pravne i administrativne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
- sudjeluje u pripremi sjednica tijela Visoke škole,
- vodi dokumentaciju i evidenciju radnih odnosa,
- vodi i organizira vođenje zapisnika,
- organizira i vodi arhivu,
- prati i proučava pravne propise, odgovoran je za njihovu primjenu, te o novim propisima izvješćuje Direktora,
- sudjeluje u pripremanju ugovora o radu,
- obavlja i sve druge poslove utvrđene Zakonom i općim aktima Visoke škole.

Za sekretara može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno prvi ciklus studija sa ukupno 240 ECTS bodova pravne struke.

2. Šef studentske službe

Član 24.

Šef studentske službe obavlja sledeće poslove:

- rukovodi radom studentske službe,
- potpisuje uvjerenja za rješavanje statusnih pitanja studenata,
- kontroliše dosjee i matične knjige studenata,
- stara se o pitanjima izdavanja dokumenata iz dosjea studenata,
- vrši upis studenata i nadzor nad upisima u matičnu knjigu,
- radi statistička izvješća za potrebe Visoke škole,

- podnosi mjesečno izvješće o radu službe Direktor,
- prima molbe i zahtjeve studenata upućene Direktor, senatu i upravnom odboru Visoke škole,
- obavještava studente o odlukama po njihovim molbama koje donose tijela Visoke škole,
- učestvuje u izradi i organizovanju rasporeda nastave i ispita na Visokoj školi,
- obavlja druge poslove iz nadležnosti studentske službe po nalogu Direktora i sekretara Visoke škole.

Za šefa studentske službe može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom, odnosno sa završenim prvim ciklusom studija sa ukupno 240 ECTS bodova.

3. Stručni saradnik za stručno-administrativne poslove

Član 25.

Visoka škola može po potrebi imati stručnog saradnika za stručno-administrativne poslove koji obavlja sljedeće poslove:

- prati propise iz oblasti visokog obrazovanja,
- priprema potrebne analize i informacije u cilju unaprijeđenja rada,
- obavlja pripreme za izvođenje i održavanje nastave,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke vezane za obrazovanje studenata u studentskoj službi,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Direktor, Sekretar i/ili neposredni rukovodilac.

Za stručnog saradnika za stručno-administrativne poslove može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom odnosno sa završenim prvim ciklusom studija sa ukupno 180 ili 240 ECTS bodova.

4. Referent za stručno-administrativne poslove

Član 26.

Visoka škola može po potrebi imati Referenta za stručno-administrativne poslove koji obavlja sljedeće poslove:

- administrativno-tehničke poslove u vezi prijema stranaka i telefonskih poziva,
- administrativno-tehničke poslove u vezi prijema studenata u studentsku službu,
- prima, kompletira i slaže službena glasila, publikacije i stručnu literaturu,
- vodi evidenciju pošte,
- pakira, otprema i dostavlja poštu,
- obavlja poslove tipkanja, prijepisa i kopiranja,
- vodi knjigu pošte i
- obavlja druge poslove po nalogu Direktora, Sekretara ili neposrednog rukovodioca.

Za Referenta za stručno-administrativne poslove može biti imenovana osoba koja ima završenu srednju stručnu spremu (IV/1) stupnja.

5. Menadžer za kvalitet i međunarodnu saradnju

Menadžer za kvalitet i međunarodnu saradnju obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja i rukovodi radom Komisije za osiguranje kvaliteta,
- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća Komisije,
- priprema godišnji i dugoročni plan aktivnosti,
- osigurava adekvatnu uključenost studenata u provođenje institucionalne politike osiguranja kvaliteta,
- u radu sa ostalim članovima Komisije planira, organizira, koordinira i provodi postupke evaluacije,
- obavlja i druge poslove u vezi unapređenja kvaliteta,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom, po nalogu Direktora, Upravnog odbora i Senata.

Za poziciju Menadžera za kvalitet i međunarodnu saradnju može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom, odnosno sa završenim prvim ciklusom studija sa ukupno 240 ECTS bodova.

6. Voditelj Centra za naučno-istraživački rad i razvoj karijere

Voditelj Centra za naučno-istraživački rad i razvoj karijere obavlja sljedeće poslove:

- predlaže program naučno-istraživačkog rada i razvoja karijere, u skladu sa Strategijom razvoja FINra,
- predlaže naučne projekte i ocjenjuje rezultate ostvarenih projekata,
- analizira izvještaje o realizaciji projekata,
- analizira i ocjenjuje naučni rad istraživača,
- odlučuje o sticanju istraživačkog zvanja,
- predlaže Upravnom odboru nabavku naučno-istraživačke opreme i opreme za razvoj karijere,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom, po nalogu Direktora, Upravnog odbora i Senata.

Za poziciju Voditelja Centra za naučno-istraživački rad i razvoj karijere može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom, odnosno osoba koja ispunjava uslove za izbor u zvanje profesora Visoke škole.

IX RAČUNOVODSTVENO FINANSIJSKI POSLOVI

1. Računovođa

Član 27.

Računovođa obavlja sljedeće poslove:

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije i brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,
- vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu blagajne, knjigu inventure, knjige materijala i knjigu ulaznih i izlaznih računa,
 - sastavlja prijedlog godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i tromjesečnog proračuna,
 - obavlja poslove obračunavanja obveza,
 - likvidira dokumente po osnovu ličnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama,
 - ustrojava poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanja stvarima opreme i drugim sredstvima,
 - provjerom utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku tačnost dokumenta na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu,
 - izdaje naloge za isplatu obveza,
 - obračunava i plaća propisane poreze, doprinose i druge obaveze Visoke škole,
 - brine o zakonitoj upotrebi sredstava prema godišnjem proračunu,
 - prikuplja dokumentaciju za isplatu i popunjavanje čekova,
 - vodi evidenciju administrativnih zabrana,
 - obavlja i sve druge poslove po nalogu Direktora, Sekretara i/ili neposrednog rukovodioca.

Za računovođu može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom- VII stepen, odnosno sa završenim prvim ciklusom studija sa ukupno 240 ECTS bodova ekonomske struke.

2. Stručni saradnik za računovodstveno-finansijske poslove

Član 28.

Visoka škola može po potrebi imati i Stručnog saradnika za računovodstveno-finansijske poslove koji obavlja sljedeće poslove:

- kontrolu svih dokumenata koji služe kao temelj plaćanju,
- sređuje i arhivira knjigovodstvene dokumente,
- provjerava i usklađuje finansijsku dokumentaciju u skladu propisima iz ove oblasti,
- izrađuje i sastavlja periodične i godišnje obračune,
- te obavlja i druge poslove koje mu povjere pretpostavljene osobe.

Za stručnog suradnika za računovodstveno-finansijske poslove može biti imenovana osoba sa visokom stručnom spremom - VII stepen, odnosno sa završenim prvim ciklusom studija sa ukupno 240 ECTS bodova ekonomske struke.

3. Referent za računovodstveno-finansijske poslove

Član 29.

Visoka škola može po potrebi imati i Referenta za računovodstveno-finansijske poslove koji obavlja sljedeće poslove:

- izvršavanje gotovinskih uplata i isplata,
- kontrolira ispravnost ulaznih i izlaznih računa (faktura),
- obavlja poslove kontrole i sistemskog razvrstavanja poslovne dokumentacije,
- prikuplja obrađuje i razvrstava dokumenta za obračun plaća,
- vrši obračun plaća, te druge obračune i kalkulacije u vezi plaća i ostalih naknada koje nemaju karakter plaće,
- vodi blagajnu, knjigu blagajne i sastavlja blagajničko izvješće,
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih osoba.

Za Referenta za računovodstveno-financijske poslove može biti imenovana osoba koja ima završenu srednju stručnu spremu (IV/1) stupnja, ekonomske struke.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Organizaciona struktura FINra, kao i Obrazac radno mjesto (Obrazac – RM).

Član 31.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj: 3-6-1/18 od 28.12.2018. godine.

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 03-155-7/21

Datum: 03.03.2021. godine



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
FINra
Dr.sc. Adil Kurtić, prof. emeritus