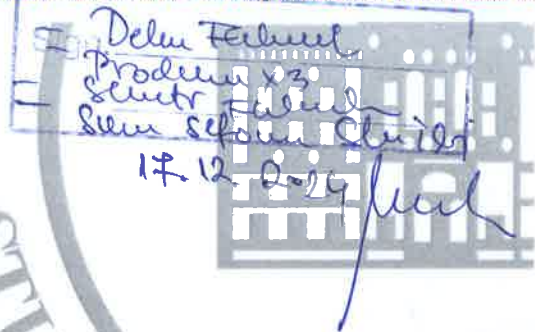


UNIVERZITET U SARAJEVU

ČLANICA

UNIVERZITET U SARAJEVU – FILOZOFSKI FAKULTET



**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU – FILOZOFSKOM FAKULTETU**

Sarajevo, novembar 2024. godine



Sadržaj

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE	3
DIO DRUGI – TIJELA FAKULTETA	5
DIO TREĆI – ORGANIZACIJA RADA FAKUTETA, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA	8
DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA	16
POGLAVLJE I. RADNA MJESTA NA FAKULTETU	19
POGLAVLJE II. RADNA MJESTA VEZANA ZA PROVOĐENJE NASTAVNO-NAUČNOG, NAUČNOISTRAŽIVAČKOG I STRUČNOG RADA FAKULTETA	28
POGLAVLJE III. OSOBLJE FAKULTETA BIRANO U AKADEMSKA ZVANJA (NASTAVNO-NAUČNI POSLOVI)	30
POGLAVLJE IV. OSOBLJE FAKULTETA BIRANO U NAUČNOISTRAŽIVAČKO ZVANJE (NAUČNOISTRAŽIVAČKI POSLOVI)	34
POGLAVLJE V. STRUČNI POSLOVI U BIBLIOTECI FAKULTETA	36
POGLAVLJE VI. STRUČNA, ADMINISTRATIVNA, TEHNIČKA I POMOĆNA RADNA MJESTA	38
Odjeljak A. Služba za pravne, personalne i opće poslove	39
Odjeljak B. Služba za računovodstvo i finansije	50
Odjeljak C. Služba za nastavu	55
Odjeljak D. Studentska služba	59
Odjeljak E. Služba za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo	66
Odjeljak F. Služba za informatičku podršku	71
DIO PETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	74



Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Sl. novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024.) člana 69. stav (1) tačka h) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22), članova 36. i 111. tačka c) Statuta Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-14-35-1/23 od 26. 7. 2023. godine, člana 88. i 117. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2-4-1/24 od 30. 1. 2024. godine, Metodologije Odbora za normativna pitanja, broj: 0105-2698-4/24 od 14. 3. 2024. godine, provedene javne rasprave na Univerzitetu u Sarajevu – Filozofskom fakultetu, te uz saglasnost Sindikalne organizacije Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta Vijeće Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta, na 34. elektronskoj sjednici održanoj 14. 6. 2024. godine, Mišljenja Odbora za normativna pitanja, broj: 0105-8716-2/24 od 19. 9. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta na 31. redovnoj sjednici održanoj 12. 11. 2024. godine, *donio je*

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU – FILOZOFSKOM FAKULTETU**

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Filozofskom fakultetu (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju pitanja unutrašnje organizacije Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta (u daljem tekstu: Fakultet), sistematizacije radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i radnih zadataka, opis poslova i radnih zadataka, način obezbjeđenja funkcionalne integracije kroz poslove koji se obavljaju na Fakultetu i Rektoratu Univerziteta u Sarajevu, definisanih u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika bliže definišu i određuju pitanja utvrđena Zakonom o radu FBiH i Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i odnose se na sve radnike koji su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

**Član 2.
(Unutrašnja organizacija)**

- (1) Unutrašnja organizacija Fakulteta i sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova radnika Fakulteta kao organizacione jedinice / članice Univerziteta u Sarajevu, obezbjeđuje obavljanje registrovane, matične, osnovne, dopunske, prateće i stručne djelatnosti Fakulteta, koja se ogleda u obavljanju nastavno-naučnog, naučnoistraživačkog i stručnog rada, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu.



- (2) Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta temelji se na načelima racionalizacije, ekonomičnosti u obavljanju poslova, vertikalne i horizontalne povezanosti radnika podorganizacionih jedinica Fakulteta, te povezanosti sa zajedničkim i stručnim službama Rektorata, a u cilju efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti utvrđenih u zakonu, Statutu Univerziteta u Sarajevu i ostalim općim aktima Fakulteta / Univerziteta.

Član 3. (Funkcionalna integracija)

Načelo funkcionalne integracije podrazumijeva saradnju između tijela Fakulteta i tijela Univerziteta, zajedničkih stručnih službi Univerziteta i stručnih službi unutar Fakulteta, podorganizacionih jedinica unutar Univerziteta i Fakulteta gdje je to potrebno radi ostvarivanja ciljeva utvrđenih u misiji i viziji ciljeva Fakulteta i Univerziteta, kroz definisane procedure i postupke.

Član 4. (Status Fakulteta)

- (1) Fakultet je organizaciona jedinica/članica visokoškolske ustanove Univerziteta u Sarajevu koja obavlja nastavnu i naučnoistraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih, međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizilaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta, u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu, kako slijedi:
- organizovanjem i izvođenjem studijskih programa na sva tri ciklusa studija visokog obrazovanja, koji vode do stručnih i naučnih zvanja: *bakalaureus / bakalaurea* nakon završenog prvog ciklusa studija; *magistar / magistra* nakon završenog drugog ciklusa studija; *doktora / doktorice* nakon završenog trećeg ciklusa studija,
 - stručno obrazovanje i usavršavanje, priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija, provjera znanja iz bosanskog, hrvatskog i srpskog jezika i stranih jezika, prevodilački rad, lektorisanje, dopunsko pedagoško obrazovanje, izdavačka i druga djelatost.

Član 5. (Upotreba izraza)

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (2) Navođenje položaja i radnih mjesta te označavanje imena radnik / radnica i drugo u samo jednom, ženskom ili muškom rodu ne može se ni u kojem slučaju tumačiti kao osnova za spolnu/ rodnu diskriminaciju ili privilegije.

Član 6. (Osnovni pojmovi)

- (1) U ovom Pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:



- a. **poslodavac** je ovlaštena osoba Univerziteta / članice, odnosno rektor i dekan, koja radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu;
- b. **univerzitet** je pravno lice sa statusom javne visokoškolske ustanove, koje obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim zakonima;
- c. **rektorat** je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu na osnovu koje se organizira rad Univerziteta u Sarajevu;
- d. **fakultet** je organizaciona jedinica, članica Univerziteta u Sarajevu, koja obavlja nastavnu, nastavno-naučnu, naučnoistraživačku i stručnu djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno, međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta;
- e. **podorganizaciona jedinica članice** je unutrašnji dio Fakulteta, sastavnica Fakulteta, definirana zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu;
- f. **nastavno osoblje** je akademsko osoblje koje ima izbor u neko od nastavno-naučnih zvanja na Univerzitetu u Sarajevu u skladu sa propisima iz oblasti visokog obrazovanja;
- g. **naučnoistraživačko osoblje** je osoblje koje ima izbor u nekom od naučnih ili istraživačkih zvanja na Univerzitetu u Sarajevu, u skladu sa propisima iz naučnoistraživačke djelatnosti;
- h. **nenastavno osoblje su** radnici koji obavljaju stručne, administrativne, tehničke i druge poslove utvrđene ovim pravilnikom;
- i. **radnik** je fizička osoba koja je sa Univerzitetom u Sarajevu i članicom zaključila Ugovor o radu ili se nalazi u radnom odnosu sa Univerzitetom u Sarajevu i članicom na dan stupanja na snagu ovog pravilnika;
- j. **radni dan** je svaki dan izuzev subote i nedjelje, osim ako nije drugačije utvrđeno općim aktom Fakulteta;
- k. **radno mjesto** je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada. Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu rukovodioca. Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom su osnov za prijem osoblja u radni odnos, raspored na radna mjesta i utvrđivanje plaće osoblja.
- l. **centar, institut, laboratorij** su podorganizacione jedinice Fakulteta koje djeluju u okviru Centra NIRSA i u kojima se obavlja naučnoistraživački i stručni rad u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

DIO DRUGI – TIJELA FAKULTETA

Član 7. (Tijela Fakulteta)

- (1) Tijela Fakulteta su:
- a) Dekan Fakulteta;
 - b) Vijeće Fakulteta;
 - c) uži Kolegij dekana Fakulteta;
 - d) Kolegij šefova odsjeka / Katedre;



- e) Vijeće doktorskog studija;
- f) odbori, stalne i povremene / privremene komisije;
- g) druga stručna i savjetodavna tijela.

- a) **Dekan** je organ rukovođenja Fakulteta kojeg bira Vijeće članice tajnim glasanjem nakon provedene procedure javnog konkursa u skladu sa propisima o visokom obrazovanju i ima prava i obaveze utvrđene Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu. Dekan zastupa i rukovodi radom Fakulteta i ima prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu. Dekan je odgovoran za zakonitost rada Fakulteta, provedbu odluka Vijeća Fakulteta, univerzitetskih tijela i drugih nadležnih organa vlasti. Za svoj rad dekan Fakulteta odgovara Vijeću Fakulteta, Rektor i Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu. Dekanova insignija je toga.
- b) **Vijeće Fakulteta** je najviše stručno tijelo Fakulteta, čiji su sastav i nadležnosti utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu, čiji je način rada reguliran posebnim pravilnikom. Svi članovi Vijeća Fakulteta obavezni su prisustvovati sjednicama Vijeća, jer se to isto smatra redovnom radnom obavezom. Ukoliko se Zakonom o visokom obrazovanju ili Statutom Univerziteta u Sarajevu promijeni sastav Vijeća, direktno se primjenju važeći zakonski propisi koji reguliraju ovu oblast.
- c) **Uži Kolegij dekana Fakulteta** je stručno i savjetodavno tijelo Dekana, koje čine dekan, prodekan i sekretar Fakulteta. To je tijelo koje Dekan saziva po potrebi radi razmatranja pitanja koja su značajna za rad Fakulteta (koordiniranje i praćenje cjelokupne aktivnosti Fakulteta, usklađivanja i unapređenja svih aktivnosti o akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru nadležnosti Fakulteta) i za unapređenja rada stručnih službi Fakulteta te drugih pitanja po ocjeni dekana Fakulteta.
- d) **Kolegij šefova odsjeka / katedre** čine dekan, prodekan, sekretar Fakulteta, predsjednici Vijeća odsjeka / katedre, voditelj Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti, Centar NIRSA, voditelj Biblioteke i šefovi stručnih službi. Kolegij donosi rješenja, prijedloge i zaključke većinom glasova. Sjednicom Kolegija predsjedava dekan Fakulteta, a u slučaju njegove spriječenosti / odsutnosti, prodekan kojeg ovlasti dekan. Način rada Kolegija definiran je posebnim pravilnikom. Stručni kolegij razmatra sva pitanja od značaja za organiziranje rada, funkcioniranje podorganizacionih jedinica i Fakulteta, izvršenje poslova, zadataka na Fakultetu i predlaže mjere radi unapređenja nastavnog i naučnog rada i saradnje nastavno-naučnih odsjeka / katedre, Centra NIRSA sa institutima, laboratorijima i stručnim centrima; priprema i razmatra planove i programe Fakulteta, finansijske planove Fakulteta i izvještaje o radu Fakulteta; stara se o provođenju zadataka postavljenih od dekana Fakulteta; stara se o provođenju općih akata Fakulteta, naloga dekana, rektora Univerziteta u Sarajevu i nadležnog ministarstva; prati ostvarivanje jedinstvene kadrovske politike na Fakultetu i druge poslove koje mu u nadležnosti odredi dekan i Vijeće Fakulteta.
- e) **Vijeće doktorskog studija** je stručno tijelo nositelja studija, koje rukovodi trećim ciklusom studija – doktorskim studijem u skladu sa Zakonom, Statutom



Univerziteta u Sarajevu i Pravilima za treći ciklus studija i odgovorno je za njegovo nesmetano funkcioniranje. Vijeće studija rješava sva pitanja koja se odnose na organizaciju i tok studiranja i predlaže odluke koje donose stručna tijela vijeća članica i Univerziteta u Sarajevu. Vijeće studija bira predsjednika iz reda nastavnika u zvanju vanrednog ili redovnog profesora na period od dvije godine. Predsjednik Vijeća je ujedno i rukovodilac Vijeća. U radu Vijeća studija po funkciji učestvuju prodekan za naučnoistraživički rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo, odnosno resorni prodekan, sekretar Fakulteta i sekretar Vijeća, a što se bliže utvrđuje pravilima. Način izbora članova vijeća doktorskog studija utvrdit će se odlukom Vijeća fakulteta.

f) **Odbori, stalne i povremene / privremene komisije:** Vijeće Fakulteta i dekan u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene / privremene komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Fakultetu. Odbori i komisije su stručna i savjetodavna tijela Vijeća i dekana Fakulteta. Odbori na Fakultetu su Etički odbor i Odbor za osiguranje kvaliteta, čiji su osnivanje, sastav, organizacija, djelokrug, mandat i nadležnost utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu oblast. U okviru svoje nadležnosti Vijeće i dekan Fakulteta mogu imenovati stalne i povremene / privremene komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Fakultetu, a sve u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim važećim aktima Univerziteta / Fakulteta. Sastav, organizacija, djelokrug, mandat i nadležnost komisija utvrdit će se u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Univerziteta i drugim općim aktima Univerziteta u Sarajevu, koji reguliraju ovu oblast. Stalne i povremene / privremene komisije, su:

- Komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija;
- Komisija za ekvivalenciju položenih ispita;
- Komisija za ekvivalenciju ranije stečenih titula, odnosno naučnih i stručnih zvanja Univerziteta u Sarajevu; Komisija za upis studenata (I, II i III ciklus studija);
- Komisija za disciplinsku odgovornost radnika;
- Komisija za disciplinsku odgovornost studenata;
- Komisija za javne nabavke;
- Komisija za popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, imovine, obaveza i potraživanja;
- druge komisije koje formira dekan Fakulteta / Vijeće Fakulteta u skladu sa zakonom.

g) **Druga stručna i savjetodavna tijela:**

- **Izdavački savjet** je tijelo izdavačke djelatnosti Fakulteta, čije su nadležnosti, sastav i izbor utvrđeni posebnim pravilnikom koji regulira ovu oblast.
- **Redakcija izdavačke djelatnosti** je tijelo izdavačke djelatnosti Fakulteta čije su nadležnosti, sastav i izbor utvrđeni posebnim pravilnikom.
- **Redakcije časopisâ Fakulteta** su tijela izdavačke djelatnosti Fakulteta, čije su nadležnosti, sastav i izbor utvrđeni posebnim pravilnikom.
- **Kolegij sekretara Fakulteta i šefova službi** su savjetodavno, stručno i pravno tijelo koje čine sekretar i šefovi službi Fakulteta. Kolegij saziva i njime predsjedava sekretar Fakulteta radi zajedničkog razmatranja stručnih pravnih pitanja iz područja djelokruga Fakulteta, ujednačavanja primjene propisa i pojedinačnih



akata tijela Univerziteta / Fakulteta, davanja mišljenja, kao i pripreme općih akata Fakulteta i drugih relevantnih pitanja koja su od značaja za rad Fakulteta / Univerziteta. Bliži djelokrug i način rada Kolegija sekretara i šefova službi uredit će se Poslovníkom o radu Kolegija sekretara Fakulteta i šefova službi.

DIO TREĆI – ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA

Član 8. (Organizacija Fakulteta)

Radi obavljanja matičnih djelatnosti Fakultet je na unutrašnjem planu organizovan putem podorganizacionih jedinica, u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu i to:

- a. nastavno-naučnih odsjekâ / katedre,
- b. Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti (Centra NIRSA) sa institutima / centrima / laboratorijima,
- c. Dekanata,
- d. Biblioteke,
- e. unutrašnjih podorganizacionih jedinica / stručnih službi Fakulteta.

Član 9. (Sastav Fakulteta)

- (1) Fakultet je organizaciona jedinica, članica Univerziteta u Sarajevu, koja obavlja nastavno-naučnu, naučnoistraživačku i stručnu djelatnost, kao i ostale djelatnosti definirane Statutom Univerziteta u Sarajevu i aktima o osnivanju iz oblasti humanističkih i društvenih nauka iz jedne ili više međusobno povezanih naučnih disciplina i kroz svoju djelatnost osigurava i ostale djelatnosti (dopunske, prateće i stručne djelatnosti) koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta.
- (2) Fakultet u svom sastavu ima podorganizacione jedinice i to: odsjeke, katedre, institute, centre i laboratorije u okviru Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti (Centra NIRSA), Dekanat Fakulteta, Biblioteku i unutrašnje podorganizacione jedinice / stručne službe.
- (3) Odsjek je podorganizaciona jedinica Fakulteta, koja se osniva radi obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja i nauke u jednom ili više srodnih naučnih područja / polja. Odsjek u svojoj unutrašnjoj strukturi ima jednu ili više katedri.
- (4) Katedra je podorganizaciona jedinica Fakulteta unutar Odsjeka na kojoj se realizuje nastavni, umjetnički, naučnoistraživački i umjetničkoistraživački rad i koja objedinjuje više srodnih predmeta iz jedne ili više srodnih naučnih oblasti, u skladu sa Zakonom i Statutom u Sarajevu.
- (5) Centar za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti Fakulteta, Centar NIRSA, je podorganizaciona jedinica Fakulteta, koja objedinjuje rad osnovnih podorganizacionih jedinica koje se osnivaju za naučnoistraživački rad i stručne djelatnosti (institut, laboratorij i centri) na Fakultetu i na jedinstven način usmjerava, prati njihov rad,



predlaže i provodi mjere za njihov razvoj. Rad i organizacija Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti utvrđuje se posebnim pravilnikom u okviru kojeg se bliže određuje način osnivanja, upravljanja, tijela Centra, djelovanja instituta, laboratorija i centara i njihovih organa i tijela, kao i druga pitanja od značaja za rad Centra. U okviru Centra NIRSA djeluju instituti / laboratoriji / centri.

- (6) Institut je podorganizaciona jedinica Centra NIRSA, koja se osniva po istoj proceduri kao i odsjek, odnosno članica, a čija se djelatnost, principi i ciljevi rada preciznije uređuju Statutom visokoškolske ustanove.
- (7) Laboratorij je podorganizaciona jedinica Centra NIRSA, u kojoj se obavlja obrazovni rad (eksperimentalni i praktični), kao i naučnoistraživački rad (fundamentalna, optimalna i razvojna istraživanja) i djeluje unutar Centra NIRSA.
- (8) Centar je podorganizaciona jedinica Centra NIRSA, koja razvija i pospješuje stručni rad iz naučnih polja i grana koje se izučavaju u okviru pojedinačnog odsjeka i katedre i djeluje unutar Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti.
- (9) Biblioteka Fakulteta je podorganizaciona jedinica u sastavu Fakulteta, koja funkcionalno povezuje različita područja i grane društvenih i humanističkih nauka koje se studiraju na Fakultetu i svojim bibliotečko-informacijskim uslugama podrška je nastavnoj, naučnoj, istraživačkoj i stručnoj djelatnosti Fakulteta.
- (10) Na Fakultetu se organizuje Dekanat Fakulteta.
- (11) Na Fakultetu se organizuju i unutrašnje podorganizacione jedinice / stručne službe i to: Služba za pravne, personalne i opće poslove, Služba za računovodstvo i finansije, Služba za nastavu, Studentska služba, Služba za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo i Služba za informatičku podršku.
- (12) Unutrašnje podorganizacione jedinice / stručne službe obezbjeđuju primjenu zakonâ, Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih zakonskih i podzakonskih akata, koji obezbjeđuju obavljanje osnovnih, dopunskih, pratećih i stručnih djelatnosti Fakulteta, kao provođenje propisanih postupaka i procedura utvrđenih Zakonom.

Član 10. (Dekanat Fakulteta)

- (1) **Dekanat** Fakulteta čine dekan, prodekani i sekretar Fakulteta i isti se organizuje u cilju rukovođenja, upravljanja i koordiniranja svim podorganizacionim jedinicama, Bibliotekom i unutrašnjim podorganizacionim jedinicama / stručnim službama Fakulteta.
- (2) Dekanat Fakulteta usmjerava, objedinjuje i prati nastavno-naučni, naučnoistraživački i stručni rad odsjekâ / katedre, Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti (Centra NIRSA), Biblioteke i unutrašnjih podorganizacionih jedinica / stručnih službi Fakulteta u skladu sa Zakonom.
- (3) Dekanat obezbjeđuje provođenje zakona i funkcioniranje svih procesa na Fakultetu vezanih za osnovnu, dopunsku, prateću i stručnu djelatnost Fakulteta.
- (4) Dekan kao odgovorno lice Fakulteta, neposredno upravlja i Dekanatom.

Član 11. (Odsjeci Fakulteta)

- (1) Odsjek je osnovna nastavna, odnosno naučnonastavna podorganizaciona jedinica Fakulteta, koja se osniva radi obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja i nauke u jednom ili više srodnih naučnih područja / polja. Odsjek u svojoj unutrašnjoj strukturi



- ima jednu ili više katedri.
- (2) Nadležnost odsjeka u realizaciji nastavnonaučnog procesa utvrđena je Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Odsjeci Fakulteta su:
- a) Odsjek za **anglistiku**
 - b) Odsjek za **arheologiju**
 - c) Odsjek za **bosanski, hrvatski i srpski jezik**
 - d) Odsjek za **filozofiju**
 - e) Odsjek za **germanistiku**
 - f) Odsjek za **historiju**
 - g) Odsjek za **književnosti naroda Bosne i Hercegovine**
 - h) Odsjek za **komparativnu književnost i informacijske nauke**
 - i) Odsjek za **orijentalnu filologiju**
 - j) Odsjek za **pedagogiju**
 - k) Odsjek za **psihologiju**
 - l) Odsjek za **romanistiku**
 - m) Odsjek za **slavenske jezike i književnosti**
 - n) Odsjek za **sociologiju**
- (4) Odsjek čine nastavnici i saradnici koji su u radnom odnosu na Fakultetu, izabrani za naučne oblasti ili više srodnih nastavnih predmeta koji pripadaju odsjeku.

Član 12. (Vijeće odsjeka/katedre)

- (1) Odsjeci / katedre imaju vijeća odsjeka / katedre, koja čine svi nastavnici i saradnici koji su u radnom odnosu (puno i nepuno radno vrijeme) na Fakultetu i sa izborom u nastavno-naučno zvanje za naučnu oblast matičnu za odgovorajući odsjek / katedru.
- (2) Vijeće se konstituira izborom rukovodioca podorganizacione jedinice – predsjednika Vijeća odsjeka / katedre i njegovog zamjenika, koji se biraju iz reda redovnih i vanrednih profesora i docenata.
- (3) Radom odsjeka / katedre rukovodi rukovodilac odsjeka/katedre.
- (4) Rukovodioca odsjekâ / katedre bira Vijeće na prijedlog dekana Fakulteta, po prijedlogu većine članova odsjeka / katedre na period od dvije godine s mogućnošću još jednog mandatnog perioda, na način i prema postupku utvrđenom Zakonom i Statutom.
- (5) Rukovodilac odsjeka / katedre za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (6) Mandat rukovodioca odsjeka / katedre u pravilu prati mandat dekana Fakulteta.

Član 13. (Katedre Fakulteta)

- (1) Na Fakultetu u okviru odsjeka postoje sljedeće katedre:
- 1.1. NA ODSJEKU ZA ANGLISTIKU
- Katedra za **engleski jezik**
 - Katedra za **englesku i američku književnost**



- Katedra za **američke studije**
1. 2. NA ODSJEKU ZA BOSANSKI, HRVATSKI I SRPSKI JEZIK
 - Katedra za **savremeni bosanski, hrvatski i srpski jezik i lingvistiku**
 - Katedra za **historiju jezika**
 1. 3. NA ODSJEKU ZA FILOZOFIJU
 - Katedra za **historiju filozofije**
 - Katedra za **teorijsku filozofiju**
 - Katedra za **praktičnu filozofiju**
 1. 4. NA ODSJEKU ZA GERMANISTIKU
 - Katedra za **njemački jezik**
 - Katedra za **njemačku književnost**
 1. 5. NA ODSJEKU ZA HISTORIJU
 - Katedra za **stari vijek**
 - Katedra za **srednji vijek**
 - Katedra za **novi vijek i savremenu historiju**
 1. 6. NA ODSJEKU ZA KNJIŽEVNOSTI NARODA BOSNE I HERCEGOVINE
 - Katedra za **bošnjačku književnost**
 - Katedra za **hrvatsku književnost**
 - Katedra za **srpsku književnost**
 1. 7. NA ODSJEKU ZA KOMPARATIVNU KNJIŽEVNOST I INFORMACIJSKE NAUKE
 - Katedra za **komparativnu književnost i teoriju književnosti**
 - Katedra za **informativne nauke**
 1. 8. NA ODSJEKU ZA ORIJENTALNU FILOLOGIJU
 - Katedra za **arapski jezik i književnost**
 - Katedra za **perzijski jezik i književnost**
 - Katedra za **turski jezik i književnost**
 1. 9. NA ODSJEKU ZA PEDAGOGIJU
 - Katedra za **andragogiju**
 - Katedra za **pedagogiju**
 - Katedra za **didaktiku i metodiku**
 1. 10. NA ODSJEKU ZA PSIHOLOGIJU
 - Katedra za **psihologiju ličnosti i socijalnu psihologiju**
 - Katedra za **psihološku metodologiju**
 - Katedra za **aplikativnu/primijenjenu psihologiju**
 - Katedra za **opću i razvojnu psihologiju**
 1. 11. NA ODSJEKU ZA ROMANISTIKU
 - Katedra za **francuski jezik**



- Katedra za **francusku književnost**
- Katedra za **latinski jezik i rimsku književnost**
- Katedra za **italijanski jezik i italijansku književnost**
- Katedra za **španski jezik i književnost**

1. **12. NA ODSJEKU ZA SLAVENSKE JEZIKE I KNJIŽEVNOSTI**

- Katedra za **slavenske jezike**
- Katedra za **slavenske književnosti**

1. **13. ODSJEK ZA SOCIOLOGIJU**

- Katedra za **teorijsku sociologiju**
- Katedra za **empirijsku sociologiju**
- Katedra za **etnologiju i antropologiju**

1. **14. SAMOSTALNA KATEDRA NA FAKULTETU JE:**

- **Katedra za historiju umjetnosti / povijest umjetnosti**

(2) Katedra ima šefa Katedre koji se bira iz reda redovnih i vanrednih profesora i docenata.

Član 14.
(Nadležnosti odsjeka / katedre)

(1) Nadležnosti odsjeka / katedre u realizaciji nastavno-naučnog rada su:

- a) predlaganje angažmana akademskog osoblja u cilju realizacije plana pokrivenosti nastave,
- b) organizacija i izvođenje nastavno-naučnog ili nastavno-umjetničkog rada definiranog nastavnim planom i programom na studijskim programima, kao i organizacija naučnoistraživačkog i umjetničkoistraživačkog rada,
- c) organizacija i izvođenje praktične nastave,
- d) priprema i predlaganje studijskih programa i nastavnih predmeta i njihovo permanentno usavršavanje,
- e) praćenje realizacije utvrđenih nastavnih programa i nastavnih predmeta,
- f) praćenje rada i uspjeha studenata i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje,
- g) predlaganje naučnog i stručnog usavršavanja i napredovanja akademskog osoblja,
- h) predlaganje objavljivanja konkursa za izbor u akademska i naučnoistraživačka zvanja, kao i sastava komisija za izbor,
- i) predlaganje angažiranja naučnih i stručnih lica i umjetnika za obavljanje eksperimentalne i praktične nastave, kao i za realizaciju naučnoistraživačkog, umjetničkoistraživačkog i stručnog rada,
- j) usklađivanje programa naučnoistraživačkog, umjetničkoistraživačkog i umjetničkog rada sa potrebama nastavno-naučnih ili umjetničkih disciplina zastupljenih u okviru odsjeka, odnosno katedre,
- k) poticanje i uvođenje studenata u naučnoistraživački, umjetničkoistraživački, umjetnički i stručni rad,



- l) organiziranje naučnih skupova iz djelokruga rada odsjeka i katedre te osiguravanje učešća akademskog osoblja na skupovima ove vrste u zemlji i inostranstvu,
 - m) utvrđuje prijedlog šefa odsjeka odnosno katedre,
 - n) rješavanje tekućih organizacionih i stručnih pitanja u okviru odsjeka, odnosno katedre,
 - o) uspostavljanje registra studijskih programa koji se samostalno ili u saradnji sa drugim odsjecima i katedrama fakulteta / akademija realiziraju na odsjeku i katedri i koji čine dio registra studijskih programa koje uspostavlja rektor Univerziteta u Sarajevu u skladu sa zakonom.
- (2) Odsjeci / katedra su u potpunosti autonomni i jedini imaju kompetencije u pogledu davanja nastavnih, naučnih i stručnih prijedloga, ocjena i mišljenja vezanih za njihovu matičnu oblast i u skladu sa nastavnim planom i programom predlagati izbore i ocjenjivati naučni, nastavni i stručni rad članova odsjeka / katedre.
 - (3) Poslovi iz nadležnosti odsjeka, način sazivanja sjednica utvrđuju se poslovníkom o radu odsjeka, koji donosi Vijeće.
 - (4) Administrativnostručne poslove za odsjeke / katedre obavljaju stručni / viši stručni saradnici iz Službe za nastavu Fakulteta.

Član 15.

(Centar za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti – Centar NIRSA)

- (1) S ciljem sistemski vođene naučnoistraživačke i stručne djelatnosti na Fakultetu, kao njegova posebna podorganizaciona jedinica djeluje Centar za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti (Centar NIRSA). Centar objedinjuje, organizira, realizira, prati i razvija naučnoistraživački i stručni rad na Fakultetu te djeluje kao jedna od nastavnih i naučnoistraživačkih baza Fakulteta.
- (2) Rad Centra temelji se na Okvirnom zakonu o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini, Zakonu o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Statutu Univerziteta u Sarajevu, kao i na ovom Pravilniku, te drugim općim aktima Fakulteta. Na način i pod uvjetima predviđenim ovim i drugim relevantnim propisima, svoju djelatnost Centar obavlja samostalno, u saradnji s drugim podorganizacionim jedinicama Fakulteta i organizacionim/podorganizacionim jedinicama Univerziteta u Sarajevu, kao i u saradnji s drugim zainteresiranim pravnim i fizičkim licima.
- (3) Unutrašnju organizaciju Centra čine njegove osnovne podorganizacione jedinice: naučnoistraživački instituti / centri / laboratoriji te Znanstveno-istraživački inkubator (ZINK) kao i druge jedinice namijenjene naučnoistraživačkom, odnosno, stručnom radu iz naučnih oblasti i djelatnosti za koje je Fakultet matičan. Jedinice Centra osnivaju se na način utvrđen u Zakonu o visokom obrazovanju, odnosno po proceduri propisanoj za osnivanje odsjeka.
- (4) Centrom rukovodi rukovodilac podorganizacione jedinice – voditelj Centra, kojeg iz reda nastavnika Fakulteta, a na prijedlog Dekana, bira Vijeće Fakulteta na period od četiri godine, koji prati mandat dekana Fakulteta. Isto lice za voditelja Centra može biti izabrano najviše dvaput zaredom.
- (5) U radu Centra NIRSA u iniciranju, predlaganju i odlučivanju ravnopravno učestvuju voditelji Centra NIRSA, voditelji instituta / centarâ / laboratorijâ, dekan, prodekani Fakulteta i stručni / viši stručni saradnici Centra NIRSA.



- (6) Dekan Fakulteta imenuje voditelje institutâ /centarâ / laboratorijâ u okviru Centra NIRSA, koje potvrđuje Vijeće fakulteta, na period od četiri godine, koji prati mandat dekana Fakulteta. Isto lice za voditelja instituta / centara / laboratorija može biti izabrano najviše dvaput zaredom.
- (7) Stručnu i administrativnu pomoć u radu Centra NIRSA pružaju saradnici birani u istraživačka zvanja. Izbor u istraživačka zvanja u Centru NIRSA provodi se u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo.
- (8) Informatičku i stručnu podršku radu Centra NIRSA daju uposlenici stručnih službi Fakulteta i Biblioteke Fakulteta, a isto se ogleda u obavljanju bibliotečko-informatičkih poslova, informatičke komunikacije i administrativnostručnih poslova.
- (9) Bliže odredbe u vezi s djelatnošću, unutrašnjom organizacijom i načinom rada Centra i njegovih jedinica, kao i u vezi s drugim relevantnim pitanjima, utvrđuju se posebnim Pravilnikom Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti te posebnim odlukama Vijeća Fakulteta o radu Centra.

Član 16.

(Instituti u okviru Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti - Centar NIRSA)

- (1) S ciljem organiziranja, realiziranja, praćenja i razvijanja naučnoistraživačkog i nastavno-naučnog i stručnog rada iz matičnih naučnih oblasti i djelatnosti Fakulteta, u okviru Centra kao njegove osnovne podorganizacione jedinice djeluju, naučnoistraživački instituti:
 - Institut za teorijska, analitička i primijenjena istraživanja u društvenim i humanističkim disciplinama,
 - Institut za arheologiju,
 - Institut za književnost i kulturološke studije.
- (2) U okviru Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti (NIRSA) mogu biti imenovani urednici izdanjâ koje priprema Centar NIRSA, a sve u skladu sa Pravilnikom i svim procedurama koje reguliraju ovu materiju.
- (3) U okviru Centra, kao sastavnice njegove unutrašnje organizacije, mogu djelovati i drugi naučnoistraživački instituti.
- (4) Bliže odredbe u vezi s radom institutâ te njihovih tijela i organa, kao i u vezi s drugim relevantnim pitanjima, utvrđuju se posebnim Pravilnikom Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti te posebnim odlukama o radu svakog instituta.

Član 17.

(Centri u okviru Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti)

- (1) S ciljem organiziranja, realiziranja, praćenja i razvijanja stručnih aktivnosti te pružanja stručnih usluga iz matičnih naučnih oblasti i djelatnosti Fakulteta zainteresiranim pravnim i fizičkim licima u okviru Centra kao njegove jedinice djeluju centri:
 - a) Centar za bosanski, hrvatski i srpski jezik;
 - b) Centar za strane jezike;
 - c) Centar za permanentno usavršavanje i cjeloživotno učenje;



- d) Centar za psihološka istraživanja, edukaciju i savjetovanje
 - e) Centar za historijska istraživanja (CEHIS);
 - f) Centar za iranističke studije;
 - g) Centar za mirovno obrazovanje;
 - h) Znanstvenoistraživački inkubator (ZINK).
- (2) U okviru Centra, kao sastavnice njegove unutrašnje organizacije, mogu djelovati i drugi stručni centri.
- (3) Bliže odredbe u vezi s radom centara, te njihovih tijela i organa, kao i u vezi s drugim relevantnim pitanjima, utvrđuju se posebnim Pravilnikom Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti, te posebnim odlukama o radu svakog centra.

Član 18. (Laboratoriji)

- (1) Za potrebe izvođenja nastavno-naučnog i nastavno-istraživačkog procesa u okviru Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti organiziraju se kao jedinice Centra:
- a) Multimedijalni laboratorij;
 - b) Jezički laboratorij;
 - c) Laboratorij za pedagogiju;
 - d) Laboratorij za psihologiju;
 - e) Laboratorij za informacijske i bibliotečke nauke;
 - f) Laboratorij za arheološki praktikum.
- (2) Laboratoriji iz stava 1. ovog člana omogućuju izvođenje nastavno-naučnog procesa na pojedinim odsjecima / katedrama Fakulteta kao i naučnoistraživački rad instituta koji djeluju u okviru Centra za naučno istraživački rad i stručne aktivnosti Fakulteta.
- (3) Rad laboratorijâ iz stava 1. ovog člana utvrdit će se posebnim pravilnikom.

Član 19. (Biblioteka Fakulteta)

- (1) Biblioteka je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja pruža stručnu podršku naučnoistraživačkom i nastavnom radu, učenju i cjeloživotnom učenju te poučavanju korisnika u skladu s propisima iz područja bibliotečke djelatnosti.
- (2) Biblioteka je istovremeno i bibliotečko-informacijski centar Fakulteta (BIC) i nastavno-naučna baza za sve vrste informacijsko-dokumentacijskih djelatnosti vezanih za naučne discipline koje se izučavaju na Fakultetu.
- (3) Biblioteka Fakulteta je pratilac nastavno-naučnog procesa i naučnoistraživačkog i nastavnog rada, učenja i cjeloživotnog učenja i osigurava korištenje naučne i stručne literature, korištenje naučnih informacija i dokumentacije, pretraživanje i korištenje zabilježenog znanja pohranjenog na bilo kojem mediju i formatu.
- (4) Biblioteka radi u skladu sa bibliotečkim mjerilima i standardima s ciljem ostvarivanja osnovnih funkcija: prikupljanja, obrade, čuvanja i davanja na korištenje bibliotečke građe uključujući i međubibliotečku pozajmicu.



Član 20.

(Unutrašnje podorganizacione jedinice – Stručne službe Fakulteta)

- (1) Unutrašnje podorganizacione jedinice – stručne službe Fakulteta su vezane za Dekanat Fakulteta i obavljaju stručne, administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove kao podrška radu dekanu i prodekanima Fakulteta, Vijeću Fakulteta, podorganizacionim jedinicama Fakulteta, Centru za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti, Biblioteci Fakulteta i objedinjavaju zajedničke stručne poslove u obavljanju djelatnosti Fakulteta.
- (2) Stručni poslovi određuju se prema vrsti, stepenu složenosti i srodnosti poslova, a obuhvataju: pravne poslove, poslove podrške nastavi, poslove vezane za rad sa studentima, ekonomsko-finansijske poslove, studijsko-analitičke poslove, stručno-operativne poslove, informaciono-dokumentacione poslove, poslove podrške naučnoistraživačkom radu, poslove vezane za izdavaštvo, poslove osiguranja kvaliteta i sl.
- (3) Stručni poslovi iz ovog člana obavljaju se putem unutrašnjih podorganizacionih jedinica – stručnih službi Fakulteta i to:
 - a) Služba za pravne, personalne i opće poslove,
 - b) Služba za računovodstvo i finansije,
 - c) Služba za nastavu,
 - d) Studentska služba,
 - e) Služba za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo,
 - f) Služba za informatičku podršku.
- (4) Stručni poslovi u okviru unutrašnjih podorganizacionih jedinica – stručnih službi razvrstani su na pojedina radna mjesta u skladu sa ovim pravilnikom.

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Član 21.

(Definicija radnog mjesta)

- (1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.
- (2) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge poslove iz djelokruga rada podorganizacionog dijela, po nalogu rukovodioca.
- (3) Radna mjesta na Fakultetu su sistematizirana kroz unutrašnje podorganizacione jedinice, odnosno kroz stručne službe, uvažavajući odredbe Zakona, Statuta, Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu i ovog Pravilnika.



Član 22.
(Odgovornost)

- (1) Na svakom radnom mjestu, radnik je obavezan i odgovoran za:
 - a) stručnost u obavljanju svojih poslova sa dužnom pažnjom i u skladu sa pravilima struke,
 - b) blagovremeno i efikasno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno i efikasno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
 - c) samostalno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Fakulteta i Univerziteta u Sarajevu,
 - d) čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacionog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Fakulteta i Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu / šefu službe organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (4) Radna mjesta na Fakultetu kategorizirana su kao:
 - a) rukovodno radno mjesto: najsloženiji poslovi,
 - b) sekretar: najsloženiji poslovi,
 - c) šef unutrašnje organizacione jedinice / službe: najsloženiji poslovi,
 - d) viši stručni saradnik: složeni poslovi,
 - e) stručni saradnik, bibliotekar: složeni poslovi,
 - f) samostalni referent, viši referent i knjižničar: jednostavni poslovi,
 - g) referent, pomoćni radnik i nekvalificirani radnik: najjednostavniji poslovi.

Član 23.
(Razvrstavanje radnih mjesta)

- 1) Razvrstavanje radnih mjesta na Fakultetu određuje se prema unutrašnjoj organizaciji Fakulteta uzimajući u obzir skup srodnih poslova, stručnih službi i podorganizacionih jedinica, odnosno radnih zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta.
- 2) Radna mjesta koja obezbjeđuju obavljanje osnovne, dopunske, prateće i stručne djelatnosti Fakulteta, razvrstavaju se:
 - a) radna mjesta rukovođenja i koordiniranja procesima i postupcima na Fakultetu (*dekan, prodekani, sekretar*),
 - b) radna mjesta vezana za provođenje nastavnonaučnog, naučnoistraživačkog i stručnog rada Fakulteta (rukovodilac podorganizacione jedinice – rukovodilac vijeća odsjeka / katedre, rukovodilac – voditelj Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti (Centra NIRSA), rukovodioci – voditelji institutâ / laboratorijâ / centarâ i rukovodioci unutrašnjih podorganizacionih jedinica – šefovi stručnih službi),
 - c) nastavno-naučna radna mjesta – akademsko osoblje birano u nastavnička i saradnička zvanja (redovni profesor, vanredni profesor, docent, viši asistent / viši asistent sa doktoratom, asistent, lektor / viši lektor),
 - d) naučnoistraživačka radna mjesta (osoblje Fakulteta birano u naučnoistraživačko



- zvanje),
- e) stručna radna mjesta u biblioteci Fakulteta (radnici koji pored općih uslova utvrđenih zakonom ispunjavaju i posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom),
 - f) stručna radna mjesta u obavljanju stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova (radnici koji pored općih uslova utvrđenih zakonom ispunjavaju i posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom),
- 3) Prijem novih radnika na Fakultetu vršit će se u skladu sa Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim važećim zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu oblast.

Član 24. **(Uvjeti za obavljanje poslova)**

- (1) Poslove iz djelatnosti Fakulteta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju uvjete propisane Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.
- (2) Uvjeti za vršenje poslova predstavljaju vrsta i stepen školske, odnosno, stručne spreme, radno iskustvo, kao i odgovarajuća posebna znanja i vještine (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i dr.).
- (3) Kada se za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđa radno iskustvo, onda se pod tim podrazumijeva vrijeme prevedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju, u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (4) Prilikom zasnivanja radnog odnosa na radnim mjestima stručnih službi Fakulteta i u Biblioteci Fakulteta može se ugovoriti probni rad u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu, koji ne može biti duži od šest mjeseci.
- (5) Fakultet može primiti lice na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa na način i pod uslovima propisanim Zakonom o radu, Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i drugim relevantnim propisima.
- (6) Fakultet može primiti lice radi volontiranja bez zasnivanja radnog odnosa na način i pod uslovima propisanim Zakonom o volontiranju, Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i drugim relevantnim propisima. Fakultet i volonter prije početka volontiranja zaključuju u pisanoj formi Ugovor o volontiranju. Prava i obaveze lica iz ovog stava regulisana su Zakonom o volontiranju, Ugovorom o volontiranju i drugim relevantnim aktima.
- (7) Kriteriji i naknade za rad bez zasnivanja radnog odnosa vrše se u skladu sa Pravilnikom o plaćama i nakanadama Univerziteta u Sarajevu.
- (8) Fakultet može u cilju realizacije nastavnonaučnog procesa angažirati adekvatno osoblje (*akademsko / naučnoistraživačko osoblje, stručnjake iz prakse, gostujuće istraživače, postdoktorante Univerziteta u Sarajevu....*) sa druge članice Univerziteta u Sarajevu / druge višokoškolske ustanove u zemlji i inostranstvu, a sve u skladu sa Planom nastave, Odlukom Vijeća Fakulteta / Senata, Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu, Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i drugim relevantnim propisima.
- (9) Nenanstavno osoblje Fakulteta može pored obavljanja poslova svog radnog mjesta obavljati i druge poslove u toku svog radnog vremena na prijedlog neposrednog rukovodioca, a na osnovu odluke Dekana fakulteta (u slučaju zamjene odsutnog radnika, radi izvršenja hitnih poslova).



POGLAVLJE I. RADNA MJESTA NA FAKULTETU

Član 25.

(Radna mjesta rukovođenja i koordiniranja procesima i postupcima na Fakultetu)

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan, prodekani, sekretar, rukovodioci podorganizacionih jedinica i rukovodioci unutrašnjih podorganizacionih jedinica – šefovi stručnih službi.
- (2) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.

Član 26.

(Rukovodilac članice – dekan Fakulteta)

- (1) Dekan rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Djelokrug rada, odgovornost, uvjeti za izbor, mandat i razrješenje dekana Fakulteta određeni su odredbama Zakona, Statuta Univerziteta u Sarajevu, te drugim aktima Univerziteta / Fakulteta.
- (3) Za svoj rad dekan odgovara Vijeću, Rektor i Upravnom odboru Univerziteta, na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Dekan obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu, a naročito:
 - a) rukovodi poslovanjem članice i potpisuje akte članice,
 - b) podnosi Vijeću prijedlog finansijskog plana / budžeta članice,
 - c) podnosi Vijeću izvještaj o radu sa finansijskim poslovanjem članice,
 - d) predlaže poslovnu politiku članice i nalogodavac je za izvršenje budžeta / finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u skladu sa zakonom i ovim statutom,
 - e) zastupa članicu u pravnom prometu i ima prava i obaveze utvrđene Zakonom i odredbama Statuta,
 - f) raspolaže finansijskim sredstvima do 150.000,00 KM po pojedinačnom nalogu u okviru finansijskog plana,
 - g) predlaže opće akte Fakulteta,
 - h) saziva i predsjedava sjednicama Vijeća u skladu sa općim aktom članice,
 - i) pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u prvom stepenu u skladu sa pravilnikom koji donosi Senat Univerziteta u Sarajevu,
 - j) predlaže dnevni red Vijeća,
 - k) odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, općim aktima Univerziteta i aktima članice u prvom stepenu,
 - l) donosi pojedinačne akte u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i općim aktima Univerziteta u Sarajevu,



- m) obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio rektor i
n) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim općim aktima Univerziteta u Sarajevu i članice.
- (5) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, dekana zamjenjuje prodekan za finansijsko-organizacijske poslove, sa svim pravima i obavezama dekana.
- (6) Prodekan iz stava (5) ovog člana obavlja pojedine poslove i potpisuje akte iz nadležnosti dekana Fakulteta, na osnovu ovlaštenja.

UVJETI: propisani Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim aktima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 27. (Prodekani Fakulteta)

- (1) Prodekani Fakulteta biraju se za obavljanje pojedinačnih poslova iz djelokruga dekana Fakulteta, mijenjaju dekana u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti (na osnovu ovlaštenja Dekana) i zajedno sa dekanom i sekretarom Fakulteta čine Dekanat Fakulteta, te pomažu dekanu u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada.
- (2) Fakultet ima *četiri prodekana i jednog studenta prodekana* i to:
- prodekana za nastavu i studentska pitanja,
 - prodekana za finansijsko-organizacijske poslove,
 - prodekana za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo,
 - prodekana za kvalitet¹,
 - studenta prodekana.
- (3) Djelokrug rada, odgovornost, uvjeti za izbor, mandat i razrješenje prodekana Fakulteta određeni su odredbama Zakona, Statuta Univerziteta u Sarajevu, te drugim aktima Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta.
- (4) Način i uslovi za izbor studenta prodekana regulirani su Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim zakonskim i pozakonskim aktima koji reguliraju ovo materiju.

UVJETI ZA IZBOR PRODEKANÂ: akademsko osoblje Fakulteta u nastavno-naučnom zvanju redovni, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom. Uvjeti propisani Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim aktima.

Broj izvršilaca: četiri (4)

UVJETI ZA IZBOR STUDENTA PRODEKANA: Uvjeti propisani Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim aktima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

¹ Prodekan za kvalitet je novi prodekan pozicioniran u ovom Pravilniku i isti je pozicioniran zbog potrebe i obimnosti poslova koje nosi resor osiguranja kvaliteta na Fakultetu, a koji nije bio pozicioniran u ranijem Pravilniku.



Član 28.
(Prodekan za nastavu i studentska pitanja)

Prodekan za nastavu i studentska pitanja, obavlja sljedeće poslove:

- pomaže dekanu Fakulteta u njegovom radu u svim poslovima iz domena nastave i studentskih pitanja;
- saraduje i usklađuje aktivnosti sa prorektorom za nastavu i studentska pitanja i prorektorom za osiguranje kvaliteta Univerziteta u Sarajevu iz djelokruga svog rada uz saglasnost dekana Fakulteta i o istom obavještava dekana Fakulteta, a sve u cilju realizacije principa koordinacije i jedinstva procesa rada;
- prati cjelokupnu realizaciju nastavno-naučnog procesa, analizira efikasnost studiranja i prolaznost studenata, podnosi izvještaj Vijeću Fakulteta, te predlaže mjere za njihovo poboljšanje i unapređenje;
- organizira i usklađuje izvođenje nastavno-naučnog procesa na redovnom, redovnom samofinansirajućem, vanrednom studiju i učenju na daljinu – na svim ciklusima studija;
- učestvuje u izradi plana realizacije nastave na svim ciklusima studija kao i rasporeda predavanja, seminara i vježbi i rasporeda ispitnih rokova;
- učestvuje u realizaciji odluka i zaključaka Vijeća Fakulteta i Senata Univerziteta u Sarajevu, koji se tiču nastavnog procesa;
- kontroliše dostavljene mjesečne i semestralne izvještaje o obavljenoj nastavi, ispitima i evidenciji o radnom vremenu za članove akademskog osoblja, te predlaže ocjenu njihovog rada na osnovu utvrđenog plana realizacije nastave, opterećenja i realizacije izvedbenih planova nastave;
- kontroliše vođenje evidencije o održanoj nastavi na svim ciklusima studija;
- prati i koordinira zakonitost angažmana spoljnih saradnika;
- prati i koordinira izradu nastavnih planova i programa na osnovu prijedloga odsjeka / katedre, usaglašava njihove izmjene i dopune koje predlaže Vijeću Fakulteta na razmatranje i usvajanje (I, II i III ciklus studija);
- prati evaluaciju nastavnih planova i programa i zajedno sa rukovodiocima podorganizacionih jedinica odsjeka / katedre predlaže izmjene i dopune istih;
- priprema izvještaje o realizaciji nastavnih planova i programa na svim ciklusima studija;
- učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji nastavno-naučnog procesa i prolaznosti studenata u tekućoj akademskoj godini;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- priprema plan upisa studenata za svaku studijsku godinu zajedno sa rukovodiocima podorganizacionih jedinica – predsjednicima vijeća odsjeka / katedre, sekretarom Fakulteta, Službom za nastavu i Studentskom službom i o istom podnosi izvještaj dekanu Fakulteta u cilju donošenja odluke Vijeća Fakulteta, te zajedno sa timom koji imenuje dekan Fakulteta radi na promociji studijskih programa Fakulteta i učestvuje u izradi brucoškog vodiča i koordiniranja procesima vezanim za upis sa UTIC-om;
- učestvuje u radu pripreme sjednica Vijeća Fakulteta;
- brine se za organizaciju provođenja hospitalovanja i stručne prakse u skladu sa nastavnim planovima i programima, te podnosi blagovremeno zahtjeve za realizaciju istih Univerzitetu u Sarajevu i Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo;



- brine se za blagovremeno planiranje prostornih kapaciteta i termina izvođenja predavanja, seminara, vježbi i konsultacija u rasporedu;
- prati izvođenje nastave po rasporedu, te daje nalog za usklađivanje rasporeda po odsjecima / katedri i Centralnog rasporeda;
- razmatra studentske molbe i predlaže njihovo rješavanje u skladu sa Statutom Univerziteta u Sarajevu, pravilima I, II i III ciklusa studija i Zakonom, a u skladu sa mišljenjem odsjeka / katedre i Vijeća doktorskog studija;
- prati rad studentskih udruženja;
- koordinira rad sa Studentskom službom vezano za sva pitanja nastavnog procesa;
- usko saraduje sa sekretarom Fakulteta, Službom za nastavu i Studentskom službom Fakulteta po svim pitanjima vezanim za nastavu i studente;
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu dekana Fakulteta.

UVJETI: akademsko osoblje Fakulteta u nastavno-naučnom zvanju redovni, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom. Uvjeti propisani Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim aktima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 29.

(Prodekan za finansijsko-organizacijske poslove)

Prodekan za finansijsko-organizacijske poslove obavlja sljedeće poslove:

- pomaže dekanu Fakulteta u njegovom radu u svim poslovima iz domena finansijskih i organizacijskih poslova;
- priprema, predlaže i ostvaruje cjelokupnu finansijsku politiku Fakulteta;
- prati realizaciju finansijskog plana Fakulteta;
- učestvuje u izradi finansijskih zahtjeva, prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Fakulteta;
- aktivno saraduje sa rukovodiocima vijeća doktorskog studija u pogledu realizacije i unapređenja nastavnih planova i programa doktorskog studija s posebnim akcentom na finansijske konstrukcije doktorskog studija;
- saraduje i usklađuje aktivnosti sa prorektorom Univerziteta za finansije iz djelokruga svog rada uz saglasnost dekana Fakulteta i o istom obavještava dekana Fakulteta, a sve u cilju realizacije principa koordinacije i jedinstva procesa rada;
- usko saraduje sa unutrašnjom podorganizacionom jedinicom – Službom za računovodstvo i finansije i koordinira njene aktivnosti;
- koordinira aktivnosti na izradi finansijskog plana, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja, kontrolira rad Službe za računovodstvo i finansije, te na prijedlog šefa Službe, daje naloge za realizaciju raspoloživih sredstava po prispjelim obavezama;
- brine se o sticanju, ostvarivanju i predlaže dekanu Fakulteta raspodjelu budžetskih i vanbudžetskih sredstava Fakulteta;
- predlaže dekanu Fakulteta izdavanje naloga vezanih za plaću svih radnika Fakulteta;
- nadzire blagovremenu izradu ugovora o angažiranju nastavnika i saradnika i



- brine se za njihovu realizaciju u finansijskom smislu;
- vrši obračun sati rada preko nastavne norme za nastavnike i saradnike Fakulteta, u ovisnosti sa raspoloživim finansijskim sredstvima;
 - prati pripremu, ugovaranje i izvršavanje investicionih radova;
 - priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
 - učestvuje u izradi Plana javnih nabavki;
 - učestvuje u radu pripreme sjednica Vijeća Fakulteta;
 - učestvuje u izradi i prati realizaciju finansijskih planova svih doktorskih studija i projekata koji se odvijaju na Fakultetu kao i ostalih dopunskih i stručnih djelatnosti zajedno sa sekretarom i stručnim službama Fakulteta;
 - u slučaju odsustva mijenja dekana Fakulteta, na osnovu ovlaštenja;
 - za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta;
 - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu dekana Fakulteta.

UVJETI: akademsko osoblje Fakulteta u nastavno-naučnom zvanju redovni, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom. Uvjeti propisani Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim aktima.
Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 30.
(Prodekan za naučnoistraživački rad,
međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo)

Prodekan za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo, obavlja sljedeće poslove:

- pomaže dekanu Fakulteta u njegovom radu u svim poslovima iz domena naučnoistraživačkog rada, međunarodne akademske saradnje i izdavaštva;
- preuzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa inostranim univerzitetima i drugim inostranim institucijama koje djeluju u oblasti visokog obrazovanja;
- saraduje i usklađuje aktivnosti sa prorektorom za međunarodnu saradnju, prorektorom za naučnoistraživački rad Univerziteta u Sarajevu iz djelokruga svog rada uz saglasnost dekana Fakulteta i o istom obavještava dekana Fakulteta;
- inicira i koordinira međunarodnu saradnju Fakulteta, a sve u cilju realizacije principa koordinacije i ujednačavanja procesa rada;
- prati i koordinira ukupni naučnoistraživački rad i međunarodnu akademsku saradnju Fakulteta i izdavaštvo (elektronsko i printano izdanje) i usko saraduje sa Bibliotekom Fakulteta;
- aktivno saraduje sa rukovodiocima vijeća doktorskih studija u pogledu realizacije i unapređenja nastavnih planova i programa doktorskih studija;
- prati aktivnosti akademskog osoblja na naučnom i stručnom usavršavanju, te predlaže mjere unapređenja;
- usko saraduje sa Službom za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo, te nadzire rad Centra NIRSA sa svim centrima, institutima i laboratorijama;
- učestvuje u pripremama i procesu podnošenja prijave za naučnoistraživačke projekte u zemlji i inostranstvu;
- prati realizaciju zaključenih dokumenata o saradnji;



- prati i predlaže usvajanje potrebnih akata za implementaciju dostupnih međunarodnih obrazovnih programa;
- kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Fakulteta;
- rukovodi aktivnostima i koordinira aktivnosti utvrđivanja strategije razvoja naučnoistraživačkog rada Fakulteta, te koordinira apliciranje na projekte;
- prati trendove na tržištu znanja i daje prijedloge za njihovo uključivanje u naučnoistraživačku djelatnost Fakulteta;
- učestvuje u radu univerzitetskih tijela vezanih za poslove akademske i međunarodne saradnje;
- koordinira dinamiku univerzitetske razmjene nastavnika, saradnika i studenata, te rukovodi poslovima vezanim za akademsku mobilnost studenata, saradnika, nastavnika i drugih radnika Fakulteta;
- organizira aktivnosti i poslove vezane za organizaciju međunarodnih naučnih i istraživačkih skupova na Fakultetu i Univerzitetu;
- predsjedava sastancima Izdavačkog savjeta i predlaže mjere za unapređenje izdavačke djelatnosti;
- radi na objedinjavanju podataka o naučnoistraživačkom radu na Fakultetu;
- učestvuje u radu pripreme sjednica Vijeća Fakulteta;
- usko saraduje sa prodekanom za nastavu i studentska pitanja i prodekanom za finansijsko-organizacijske poslove, vezano za međunarodnu razmjenu nastavnika i studenata, obezbjeđenje prostora za izvođenje nastave gostujućih nastavnika i drugih lica;
- ostvaruje kontakte sa međunarodnim institucijama zainteresiranim za saradnju sa Fakultetom (srodne institucije, ambasade, diplomatska predstavništva, visokoškolske i naučnoistraživačke institucije međunarodnog karaktera);
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- za svoj rad odgovara dekane Fakulteta;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu dekana Fakulteta.

UVJETI: akademsko osoblje Fakulteta u nastavno-naučnom zvanju redovni, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom. Uvjeti propisani Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim aktima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 31. (Prodekan za kvalitet)²

Prodekan za kvalitet obavlja sljedeće poslove:

- pomaže dekane Fakulteta u njegovom radu u svim poslovima iz domena kvaliteta;
- priprema, predlaže i ostvaruje cjelokupnu politiku Fakulteta vezanu za kvalitet;
- predlaže mjere za unapređenje osiguranja kvaliteta Fakulteta;

² Prodekan za kvalitet je novi prodekan pozicioniran u ovom Pravilniku i isti je pozicioniran zbog potrebe i obimnosti poslova koje nosi resor osiguranja kvalitete, a koji nije bio pozicioniran u ranijem Pravilniku.



- usko surađuje sa prodekanom za nastavu i studentska pitanja Fakulteta u procesima vezanim za poslove samoevaluacije i evaluacije, uključujući studijske programe i evaluacije nastavnog osoblja od strane studenata;
- organizira seminare i edukaciju članova Odbora za kvalitet Fakulteta u saradnji sa resornim prorektorom Univerziteta Univerziteta u Sarajevu i Odborom za upravljanje kvalitetom Univerziteta;
- koordinira rad Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta u saradnji sa prodekanom za nastavu i studentska pitanja Fakulteta i Odborom za upravljanje kvalitetom Univerziteta;
- surađuje i usklađuje aktivnosti sa prorektorom za kvalitet Univerziteta u Sarajevu iz djelokruga svog rada uz saglasnost dekana Fakulteta i o istom obavještava dekana Fakulteta;
- aktivno surađuje sa rukovodiocima vijeća doktorskih studija / rukovodiocima vijeća odsjeka / Katedre u pogledu realizacije i unapređenja nastavnih planova i programa doktorskih studija;
- predsjedava i kordinira rad Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta;
- inicira i predlaže postupke koji se tiču institucionalne akreditacije Fakulteta;
- usko surađuje sa nadležnim službama Univerziteta u Sarajevu pri postupku akreditacije Fakulteta / Univerziteta;
- prati propise iz domena upravljanja kvalitetom i predlaže način i dinamiku u implementaciji istih na Fakultetu;
- učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

UVJETI: akademsko osoblje Fakulteta u nastavno-naučnom zvanju redovni, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom. Uvjeti propisani Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim aktima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 32. (Student prodekan)

- (1) Za studenta prodekana može biti birano lice koje ispunjava uvjete utvrđene Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Statutom Studentskog parlamenta Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Studenta prodekana bira i razrješava Vijeće Fakulteta na prijedlog Studentske asocijacije Filozofskog fakulteta, na način propisan Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Student prodekan obavlja sljedeće poslove:
 - a) učestvuje u radu vijeća Fakulteta;
 - b) predlaže mjere za unapređenje studentskog standarda i prati stanje u toj oblasti,
 - c) koordinira rad predstavnika studenata u skladu sa Statutom Studentskog parlamenta Univerziteta u Sarajevu i matičnog vijeća studenata,
 - d) učestvuje u radu i odlučivanju Vijeća studenata prodekana,



- e) obavlja i druge poslove koji se odnose na studentska pitanja na način utvrđen Zakonom i Statutom Univerziteta
- f) usko saraduje sa prodekanima i stručnim službama Fakulteta za sva pitanja vezana za studente.

UVJETI ZA IZBOR: Uvjeti propisani Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim aktima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 33. (Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar Fakulteta pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u radu dekanu i prodekanima Fakulteta te zajedno sa dekanom i prodekanima Fakulteta čini Dekanat Fakulteta.
- (2) Sekretar Fakulteta organizuje i prati, objedinjuje, koordinira i rukovodi radom unutrašnjih podorganizacionih jedinica – stručnih službi Fakulteta, Biblioteke, administrativnostručnih, pravnih, finansijskih, poslova vezanih za studentska pitanja i pitanja u nastavi, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova, kao i poslova u okviru centara i instituta na Fakultetu u okviru Centra NIRSA, a u cilju zakonskog i stručnog rada tijela Fakulteta, podorganizacionih jedinica Fakulteta, te predlaže mjere za poboljšanje stručnih poslova i ostalih poslova na Fakultetu i stara se za izvršenje zadataka i odluka donesenih na Stručnom kolegiju dekana (uži i širi kolegij), Vijeću Fakulteta, odsjecima / katedrama Fakulteta, Centru za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti Fakulteta i drugih stručnih i savjetodavnih tijela Fakulteta.
- (3) Sekretar Fakulteta za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.
- (4) Sekretar Fakulteta usko saraduje sa generalnim sekretarom Univerziteta u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
- (5) Sekretar Fakulteta obezbjeđuje i organizira provođenje postupakâ i procesâ utvrđenih u okviru Zakona, Statuta Univerziteta u Sarajevu i akata Univerziteta i Fakulteta, odnosno daje stručno mišljenje u pisanoj formi o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata o kojima odlučuju tijela Fakulteta, sa zakonom, podzakonskim i općim aktima Univerziteta, te drugim relevantnim propisima.
- (6) Rad sekretara i šefova stručnih službi Fakulteta odvija se kroz Kolegij sekretara i šefova službi koji predstavlja savjetodavno, stručno i pravno tijelo koje se saziva radi zajedničkog razmatranja stručnih pravnih pitanja iz područja djelokruga Fakulteta.
- (7) Sekretar Fakulteta obavlja sljedeće poslove:
 - organizuje, koordinira, usklađuje i rukovodi radom unutrašnjih podorganizacionih jedinica – stručnih službi i Biblioteke Fakulteta;
 - koordinira rad sa generalnim sekretarom Univerziteta u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta i o istom obavještava dekana Fakulteta;
 - u pisanoj formi daje stručno mišljenje u odnosu na zakonsku usklađenost akata tijela Fakulteta;
 - prati primjenu i izmjene zakonskih propisa naročito u oblasti obrazovanja, nastavno-naučnog, stručnog i istraživačkog rada, te radnopravnih odnosa i s njima redovno upoznaje odgovarajuće službe i radnike;



- učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta i drugih tijela Fakulteta i aktivno sudjeluje u radu istih;
- učestvuje u radu Kolegija sekretara na nivou Univerziteta s ciljem unapređenja i postizanja višeg stepena usklađenosti pravnih i organizacijskih procesa članica Univerziteta, te harmonizacije, vertikalne i horizontalne povezanosti, te unifikacije rada u okviru Univerziteta;
- organizuje, koordinira rad Kolegija sekretara i šefova službi na nivou Fakulteta s ciljem unapređenja i postizanja višeg stepena usklađenosti pravnih i organizacijskih procesa stručnih službi Fakulteta;
- pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uslova za zakonito poslovanje Fakulteta;
- neposredno izvršava poslove i zadatke postavljene od strane dekana Fakulteta;
- provodi odluke i zaključke donesene na Stručnom kolegiju dekana (uži i širi), Vijeću Fakulteta, Centru NIRSA i drugim stručnim i savjetodavnim tijelima;
- izrada nacрта oduka i drugih općih akata koji spadaju u nadležnost sekretara Fakulteta;
- zastupa Fakultet u postupku pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama po punomoći Dekana;
- izrađuje sa stručnim službama tekstove prednacrtu, nacrtu i prijedloga normativnih akata i brine se o njihovoj primjeni u praksi;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa prodekanima, Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- prati kadrovsku situaciju na Fakultetu zajedno sa šefom Službe za nastavu na osnovu podataka dostavljenih iz Službe za pravne, personalne i opće poslove;
- zajedno sa šefom Službe za nastavu, šefom Službe za pravne, personalne i opće poslove i šefom Službe za računovodstvo i finansije priprema elemente iz domena Službe za izradu Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje, Dokumenta okvirnog budžeta (DOB), kao i izrade Finansijskog plana i Plana javnih nabavki Fakulteta;
- priprema i predlaže zajedno sa stručnim službama, tekstove nacrtu svih ugovora nastalih u poslovanju Fakulteta;
- neposredno saraduje sa Univerzitetom u Sarajevu u pogledu pravnih pitanja, kao i Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, uz saglasnost dekana Fakulteta;
- po ovlaštenju dekana Fakulteta potpisuje potvrde koje izdaju službe Fakulteta, a na osnovu podataka iz službene evidencije;
- putem protokola prima i raspoređuje poštu (signiranje pošte);
- radi sa službama i licima koja vrše inspekcijski nadzor i internu kontrolu nad radom Fakulteta;
- obavlja i druge poslove vezane za Fakultet po nalogu dekana Fakulteta;
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

UVJETI: VSS / 240 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima u visokom obrazovanju, posjedovanje organizacijskih sposobnosti za obavljanje poslova navedenog mjesta, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)



POGLAVLJE II. RADNA MJESTA VEZANA ZA PROVOĐENJE NASTAVNO-NAUČNOG, NAUČNOISTRAŽIVAČKOG I STRUČNOG RADA FAKULTETA

Član 34.

(Rukovodilac podorganizacione jedinice – predsjednik vijeća odsjeka / katedre)

- (1) Rukovodilac podorganizacione jedinice – predsjednik vijeća odsjeka / katedre obavlja sljedeće poslove i zadatke:
- organizira cjelokupan nastavno-naučni proces na odsjeku / katedri (pokrivenost nastave, utvrđuje nastavne potrebe, utvrđuje prijedloge za raspisivanje konkursa za izbor akademskog osoblja, brine o naučnom i stručnom usavršavanju nastavnika i saradnika, izdavačkoj djelatnosti za potrebe studija, saraduje sa drugim odsjecima / katedrama Fakulteta, kao i drugih fakultetâ / univerzitetâ);
 - predsjedava sjednicama Vijeća odsjeka / katedre i brine se o utvrđivanju prijedloga odluka vezanih za organizaciju i realizaciju nastavno-naučnog i naučnoistraživačkog procesa;
 - u saradnji sa članovima odsjeka / katedre inicira i utvrđuje prijedloge studijskih programa i evaluaciju istih;
 - zajednom sa Službom za nastavu priprema sjednicu vijeća odsjeka / katedre i sačinjava dnevni red iste / istih;
 - koordinira naučnoistraživačke aktivnosti na katedrama i na odsjeku;
 - organizuje naučne i stručne skupove iz matične oblasti / odsjeka katedre;
 - obavlja aktivnosti i daje prijedloge za poboljšanje nastave i naučnoistraživačkog rada na odsjeku / katedri;
 - pregleda i ovjerava mjesečne, semestralne i godišnje izvještaje o radu članova odsjeka / katedri, kao i evidencije o radnom vremenu nastavnika i saradnika odsjeka / katedri;
 - prati pripremu semestralnih rasporeda nastave po godinama i ciklusima studija na odsjeku / katedri te učestvuju u izradi Centralnog rasporeda na Fakultetu;
 - učestvuje u izradi plana realizacije nastave za svaku studijsku godinu zajedno sa Službom za nastavu i prodekanom za nastavu i studentska pitanja Fakulteta;
 - vodi računa o urednoj realizaciji nastavnog procesa u skladu sa planom realizacije nastave / opterećenjima nastavnika i saradnika i prema utvrđenom i blagovremeno oglašenom rasporedu sati, povremenih i redovnih provjera znanja u ispitnim rokovima i terminima;
 - učestvuje u pripremi izvještaja o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa prodekanima, sekretarom, Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
 - usko saraduje sa prodekanima i sekretarom Fakulteta iz djelokruga svog rada;
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekanâ, Vijeća i drugih tijela Fakulteta.
- (2) Za svoj rad rukovodilac podorganizacione jedinice – predsjednik vijeća odsjeka / katedre odgovoran je rukovodiocu organizacione jedinice – dekanu Fakulteta i Vijeću Fakulteta.

UVJETI ZA IZBOR: akademsko osoblje iz reda redovnih, vanrednih profesora i docenata.

Broj izvršilaca: petnaest (15)



Član 35.

(Voditelj Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti Fakulteta (Centra NIRSA))

- (1) Voditelj Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti Fakulteta (Centra NIRSA), obavlja sljedeće poslove:
- a) organizira, vodi i usklađuje naučnoistraživački, obrazovni i stručni rad te poslovanje Centra NIRSA;
 - b) u skladu sa svojim ovlaštenjima brine za zakonitost rada u Centru NIRSA;
 - c) predlaže temeljne razvojne i poslovne politike Centra NIRSA;
 - d) predlaže formiranje ili ukidanje organizacionih jedinica u okviru Centra NIRSA;
 - e) predlaže godišnji i četverogodišnji izvještaj o izvođenju programa Centra NIRSA, kao i izvještaj o radu;
 - f) saziva i vodi sjednice Centra NIRSA;
 - g) najmanje jednom godišnje izvještava dekana Fakulteta o radu Centra NIRSA ;
 - h) predlaže imenovanje voditelja podorganizacionih jedinica Centra NIRSA i članove radnih grupa za pojedinačna područja, te komisija i drugih radnih tijela Centra;
 - i) priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
 - j) odgovoran je za praćenje, utvrđivanje i osiguranje kvaliteta rada Centra NIRSA, naučnoistraživačkog i stručnog rada, kao i za godišnju evaluaciju tog rada;
 - k) usko saraduje s prodekanima i sekretarom Fakulteta iz djelokruga svog rada;
 - l) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkom radu, Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i Pravilnikom o radu Centra NIRSA;
- (2) Centrom rukovodi rukovodilac podorganizacione jedinice – voditelj Centra, kojeg iz reda nastavnika Fakulteta, a na prijedlog dekana, bira Vijeće Fakulteta na period od četiri godine, koji prati mandat dekana Fakulteta. Isto lice za voditelja Centra može biti izabrano najviše dvaput zaredom.
- (3) Voditelj Centra NIRSA ima pravo da sudjeluje u projektima kao voditelj projekta ili kao istraživač na projektu.
- (4) Voditelj Centra NIRSA za svoj rad odgovara dekane i Vijeću Fakulteta.

UVJETI ZA IZBOR: akademsko osoblje iz reda nastavnika.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 36.

(Voditelji institutâ / laboratorijâ / centarâ)

- (1) Voditelji institutâ / centarâ / laboratorijâ obavljaju poslove iz nadležnosti institutâ / centarâ / laboratorijâ:
- a) izrađuju plan i program rada institutâ / laboratorijâ / centarâ;
 - b) organiziraju rad institutâ / laboratorijâ / centarâ;
 - c) predlažu saradnju i saraduju sa drugim institutima / centrima / laboratorijima u cilju obavljanja poslova iz nadležnosti;
 - d) predlažu objavljivanje radova članova institutâ / laboratorijâ / centarâ;
 - e) vode brigu o finansijskim, materijalnim i drugim pitanjima vezanim za rad institutâ / laboratorijâ / centarâ;
 - f) obavljaju i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Pravilnikom;
 - g) voditelji institutâ / centarâ / laboratorijâ obavljaju poslove iz nadležnosti



- institutâ / centarâ / laboratorijâ o radu Centra NIRSA.
- (2) Voditelje institutâ / centarâ / laboratorijâ bira Vijeće Fakulteta na prijedlog dekana Fakulteta na mandatni period od 4 godine s mogućnošću još jednog mandatnog perioda.
 - (3) Za svoj rad voditelji institutâ / laboratorijâ / centarâ odgovorni su voditelju Centra NIRSA, rukovodiocu organizacione jedinice – dekanu Fakulteta i Vijeću Fakulteta.

UVJETI ZA IZBOR: akademsko osoblje iz reda redovnih, vanrednih profesora i docenata.

Broj izvršilaca: u skladu sa aktima i osnivanju o radu institutâ / laboratorijâ / centarâ utvrđuje se u skladu sa potrebama izvršenja poslova.

POGLAVLJE III. OSOBLJE FAKULTETA BIRANO U AKADEMSKA ZVANJA (NASTAVNO-NAUČNI POSLOVI)

Član 37.

Akademsko osoblje

(redovni profesor, vanredni profesor, docent)

- (1) Nastavno-naučne poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja, i to: redovni profesor, vanredni profesor i docent u okviru odsjeka / katedre Fakulteta.
- (2) Broj radnika na nastavnim poslovima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana, te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Nazivi radnog mjesta na kojima se obavljaju nastavno-naučni poslovi vezuju se za naučne oblasti, odnosno, nastavne predmete, po kojima je akademsko osoblje birano i na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu, Standardima i normativima za oblast visokog obrazovanja i drugim aktima i propisima koji uređuju oblast visokog obrazovanja.
- (4) U okviru 40-satne radne sedmice, osnovno zaduženje nastavnika su izvođenje svih oblika nastave na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integrisanom studiju.
- (5) Poslovi pripreme i izvođenja nastave akademskog osoblja iz stava (1) ovog člana u okviru 40-satne radne sedmice na prvom i drugom ciklusu studija, obuhvataju:
 - a) organizacija i realizacija predavanja i vježbi na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integrisanom studiju;
 - b) priprema i realizacije različitih oblika provjere znanja i vještina;
 - c) unos ocjena u sistem e-UNSA / ISSS Univerziteta, kao i dostavljanje rezultata održanih ispita u potpisanoj printanoj formi studentskoj službi članice;
 - d) redovne konsultacije sa studentima;
 - e) rad na izradi i osavremenjivanju studijskih programa;
 - f) organizovanje pojedinačnog i zajedničkog naučnog, odnosno umjetničkog rada sa studentima;
 - g) aktivan rad i mentorstvo u izradi završnih radova prvog i drugog ciklusa, odnosno integrisanog studija;
 - h) učešće u radu komisije za odobravanje, ocjenu ili odbranu magistarskog rada;
 - i) učešće u radu komisija u izbor u akademska zvanja;
 - j) uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima;
 - k) saradnja sa saradnicima u toku ostvarivanja svih oblika nastave;
 - l) učešće u radu katedre, odsjeka i vijeća te drugih stručnih organa članice;



- m) učešće u radu komisija za prijemni ispit i komisije za upis na prvi i drugi ciklus studija, odnosno integrisani studij prvog i drugog ciklusa;
 - n) učešće u radu komisija vezanih za realizaciju prvog i drugog ciklusa studija, odnosno integrisanom studiju na Fakultetu;
 - o) obavljanje i drugih poslova nastavnika utvrđenih Zakonom, općim aktima Univerziteta / Fakulteta po nalogu dekana i Vijeća Fakulteta.
- (6) Akademsko osoblje (vanredni profesor, docent, viši asistent (viši asistent sa doktoratom)³, asistent i lektor / viši lektor, izuzev akademskog osoblja u zvanju redovnog profesora koji zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme, obavljaju nastavno-naučne poslove i zasnivaju radni odnos na Zakonom određeni vremenski period, u pravilu, s punim radnim vremenom.

UVJETI: propisani Zakonom i Statutom Univerziteta Univerziteta u Sarajevu .

Broj izvršilaca: U skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, vrstom studija, brojem studenata, brojem studenata za rad u vježbama i utvrđenim optimalnim opterećenjem u pogledu broja časova predavanja, seminara i vježbi sedmično, Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa, kao i Finansijskim planom Fakulteta.

Član 38.

(Akademsko osoblje – saradnički poslovi)

- (1) Saradničke poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja: asistent, viši asistent (viši asistent sa doktoratom) i lektor / viši lektor u okviru odsjeka / katedre.
- (2) Broj radnika na saradničkim mjestima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i plana te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Naziv radnog mjesta na kojima se odvijaju saradnički poslovi vezuje se za naučne oblasti, odnosno predmete na koje je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom u Zakonu, Statutu Univerziteta u Sarajevu i drugim aktima i propisima koji uređuju oblast visokog obrazovanja.

Član 39.

(Saradnici – asistent, viši asistent / viši asistent sa doktoratom)

- (1) Poslovi pripreme i izvođenja vježbi asistenata, viših asistenata / viših asistenata sa doktoratom u okviru 40-satne radne sedmice na prvom i drugom ciklusu studija, obuhvataju:
 - a) organizaciju i realizaciju vježbi na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integrisanom studiju;
 - b) pripremu i realizaciju različitih oblika provjere znanja;
 - c) redovne konsultacije sa studentima;
 - d) rad na izradi i osavremenjavanju studijskih programa;

³ Viši asistent sa doktoratom nije saradničko zvanje utvrđeno u Zakonu o visokom obrazovanju KS koje se stiče izborom u saradnička zvanja, nego viši asistent koji stekne doktorat nauka crpi prava finansijske prirode u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu.



- e) uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima;
- f) saradnju sa studentima u toku realizacije svih oblika nastave;
- g) učestvovanje u različitim programima stručnog obrazovanja i usavršavanja;
- h) učešće u radu katedre, odsjeka i vijeća, te drugih stručnih organa članice;
- i) učešće u radu komisija vezanih za realizaciju prvog i drugog ciklusa studija, odnosno integrisanom studiju prvog i drugog ciklusa na članici Univerziteta, te
- j) obavljanje i drugih poslova saradnika utvrđenih Zakonom, općim aktima Univerziteta / Fakulteta po nalogu dekana Fakulteta.

(2) Radnici iz stava 1. ovog člana zasnivaju radni odnos na zakonom određeni vremenski period, u pravilu s punim radnim vremenom.

UVJETI: propisani Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: U skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, vrstom studija, brojem studenata, brojem studenata za rad u vježbama i utvrđenim optimalnim opterećenjem u pogledu broja časova predavanja, seminara i vježbi sedmično, Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa, kao i Finansijskim planom Fakulteta.

Član 40. **(Lektor / viši lektor⁴)**

(1) Za potrebe vježbi u nastavi stranih jezika bira se akademsko osoblje u nastavno-naučnom zvanju lektor / viši lektor.

(2) Poslovi lektora u okviru 40-satne sedmice su:

- pripremanje za nastavu;
- izvođenje vježbi za studente;
- izvođenje predavanja isključivo u prisustvu predmetnog nastavnika na način utvrđen važećim zakonskim i podzakonskim propisima;
- obaveze vezane za naučnoistraživački i stručni rad;
- konsultacije sa studentima;
- pripremanje ispitnih materijala sa predmetnim nastavnikom;
- učestvovanje u ispitnim komisijama kao zapisničar;
- dežurstvo na pismenim ispitima;
- učestvovanje u ocjenjivanju seminarskih radova;
- učestvovanje u komisijama;
- učestvovanje u naučnoistraživačkim radovima i projektima;
- rad na vlastitom, stručnom i naučnom usavršavanju;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu predsjednika vijeća odsjeka /katedre i dekana Fakulteta.

UVJETI: propisani Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: U skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, vrstom studija, brojem studenata, brojem studenata za rad u vježbama i utvrđenim optimalnim opterećenjem u pogledu broja časova predavanja, seminara i vježbi sedmično,

⁴ Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo jasno su definirana naučno-nastavna zvanja koja dodjeljuje Univerzitet, kao i period izbora u zvanju lektor, sa jasno definiranom mogućnošću ponovnog izbora i mogućnošću napredovanja u višeg lektora.



Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa, kao i Finansijskim planom Fakulteta.

Član 41.
(Lektori strani državljani)

- (1) U nastavno-naučnom procesu nastave stranih jezika učestvuju i lektori strani državljani u cilju omogućavanja studentima da prate nastavu na maternjem jeziku koji izučavaju.
- (2) Lektori strani državljani angažiraju se u okviru saradnje sa ambasadama i institucijama nauke i kulture zemlje iz koje dolaze.
- (3) Radnici iz stava 1. ovog člana zasnivaju radni odnos u skladu sa Zakonom o strancima i ostalim propisima koji regulišu pitanje boravka i izdavanja radne dozvole stranim državljanima.

Uvjeti za angažman i zasnivanje radnog odnosa: propisani Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: U skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, vrstom studija, brojem studenata, brojem studenata za rad na vježbama i utvrđenim optimalnim opterećenjem u pogledu broja časova predavanja, seminara i vježbi sedmično, Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa, kao i Finansijskim planom Fakulteta.

Član 42.
(Trajanje radne sedmice i norma)

- (1) Nastavnici i saradnici u okviru 40 sati trajanja radne sedmice u nastavnom procesu obavljaju poslove u skladu sa normom utvrđenom u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu.
- (2) Nastavniku se uz njegovu saglasnost i u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu može odrediti u toku akademske godine veći, odnosno manji broj sati nastave, po semestrima, u skladu sa nastavnim planom pojedinih studijskih predmeta iz oblasti na koju je izabran ili iz srodne studijske oblasti za koju mu Vijeće Fakulteta da saglasnost za obavljanje nastave.
- (3) Saradniku se uz njegovu saglasnost i u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu može odrediti u toku akademske godine veći ili manji broj sati nastave u toku semestra, u skladu sa nastavnim planom pojedinih studijskih predmeta iz oblasti na koju je izabran ili iz srodne studijske oblasti za koju mu Vijeće Fakulteta da saglasnost za obavljanje nastave.
- (4) U okviru 40 sati trajanja radne sedmice nastavnik i saradnik obavljaju i sve druge poslove utvrđene u opisima poslova i radnih zadataka u skladu sa Zakonom i Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu.
- (5) Odluku o optimalnom opterećenju akademskog osoblja donosi Vijeće Fakulteta za svaku



akademsku godinu, donošenjem Plana realizacije nastave.

POGLAVLJE IV. OSOBLJE FAKULTETA BIRANO U NAUČNOISTRAŽIVAČKO ZVANJE (NAUČNOISTRAŽIVAČKI POSLOVI)

Član 43. (Naučnoistraživačko osoblje)

- (1) **Naučnoistraživačko osoblje** su osobe koje učestvuju u realizaciji nastavno-naučnog, naučnoistraživačkog i istraživačkog razvojnog rada na Fakultetu;
- (2) **Naučna zvanja su:** naučni saradnik, viši naučni saradnik i naučni savjetnik;
- (3) **Istraživačka zvanja su:** stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni savjetnik;
- (4) Stručnu i administrativnu pomoć u radu Centra NIRSA pružaju saradnici birani u istraživačka zvanja. Izbor u istraživačka zvanja u Centru NIRSA provodi se u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo.
- (5) Postupak izbora u naučna zvanja pokreće se na inicijativu Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti – Centra NIRSA na način pod uvjetima uvrđenim Zakonom koji regulira naučnoistraživačku djelatnost.
- (6) Uvjeti za izbor utvrđeni u Zakonu o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim podzakonskim aktima članice / Univerziteta. Broj izvršilaca utvrđuje se u skladu sa potrebama za obavljanje naučnoistraživačkog rada na Fakultetu / Centru za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti – Centru NIRSA.

Član 43. a (Viši stručni saradnik za projekte u Centru za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti – Centar NIRSA)⁵

Viši stručni saradnik za projekte u Centru za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti – Centar NIRSA – obavlja sljedeće poslove:

- izvršava poslove i zadatke koje mu odredi voditelj Centra NIRSA, šef Službe za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo i resorni prodekan Fakulteta;
- usko saraduje sa voditeljima podorganizacionih jedinica Centra NIRSA, Dekanatom i Bibliotekom Fakulteta;
- priprema sjednice podorganizacionih jedinica Centra NIRSA, komisija i radnih grupa, šalje pozive, obavještenja i vodi zapisnik;
- učestvuje u pripremi i organizaciji programskih aktivnosti domaćeg i međunarodnog karaktera po nalogu voditelja instituta, stručnih centara i predsjednika vijeća odsjeka na Fakultetu (gostujuća predavanja, stručna usavršavanja i sl.);

⁵ Radno mjesto *viši stručni saradnik za projekte* u Centru za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti – Centar NIRSA predstavlja napredovanje iz pozicije *stručnog saradnika* iz člana 76. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Filozofskom Fakultetu Univerziteta u Sarajevu, broj: 03-02/396 od 17. 6. 2021. godine.



- obavlja sve administrativnostručne poslove vezane za organizaciju kurseva i provjeru znanja stranih jezika i bosanskog, hrvatskog i srpskog jezika u saradnji sa voditeljem Centra NIRSA, šefom Službe za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo i resornim prodekanom Fakulteta, kao i voditeljima Centra za strane jezike i Centra za bosanski, hrvatski i srpski jezik;
- komunikacija sa zainteresovanim kandidatima za kurseve i provjeru znanja stranih jezika i bosanskog, hrvatskog i srpskog jezika;
- zaprima i obrađuje podnesene prijave na konkurse za kurseve i provjeru znanja stranih jezika i bosanskog, hrvatskog i srpskog jezika;
- redovno ažuriranje baze podataka o polaznicima kurseva te redovno izvještavanje voditelja Centra NIRSA, resornog prodekana Fakulteta i šefa Službe za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo;
- redovno praćenje objavljenih poziva i konkursa za finansiranje projekata;
- redovno izvještavanje voditelja Centra NIRSA, Službe za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo i akademskog osoblja Fakulteta o svim saznanjima u vezi s relevantnim pozivima za prijave projekata;
- pruža informacije i pomoć akademskom osoblju zainteresiranom za prijavu projekata i programskih aktivnosti u okviru Centra NIRSA;
- učestvuje i pruža pomoć u pisanju projekata u okviru Centra NIRSA;
- zainteresiranim podnosiocima prijave i potencijalnim voditeljima projekata pruža potrebnu stručnu pomoć u pripremi projektne dokumentacije u skladu sa odredbama poziva za prijave;
- finalna provjera projektne dokumentacije prije predaje prijave na konkurse i pozive;
- ažuriranje evidencije prijavljenih projekata te praćenje rezultata i realizacije projektnih aktivnosti do finalizacije odobrenog projekta;
- redovno obavještavanje Službe za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo, resornog prodekana, podnosioca prijave o rezultatima i svim drugim relevantnim informacijama koje prate konkursnu proceduru i realizaciju projekata;
- zajedno sa voditeljima projekata obezbjeđuje dokumentaciju za potrebe pravdanja i podnošenja izvještaja o realizovanim projektnim aktivnostima;
- administriranje i redovno ažuriranje internetske stranice Centra NIRSA u koordinaciji sa voditeljem / voditeljicom Centra NIRSA i Službom za informacione tehnologije Fakulteta;
- prevođenje (usmeno i pismeno) za potrebe Fakulteta;
- za svoj rad odgovaraju voditelju Centra NIRSA i dekanu Fakulteta;
- obavlja druge poslove po nalogu šefa Službe za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo, voditelja Centra NIRSA i dekana Fakulteta.

UVJETI: utvrđeni u Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Zakonu o visokom obrazovanju, Statutu Univerziteta u Sarajevu i podzakonskim aktima članice / Univerziteta.

Broj izvršilaca: dva (2)



POGLAVLJE V. STRUČNI POSLOVI U BIBLIOTECI FAKULTETA

Član 44.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice – šef Biblioteke)

Šef unutrašnje podorganizacione jedinice – šef Biblioteke, obavlja sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Biblioteke i njenih izvršilaca s ključnim oblastima djelovanja;
- radi na unapređenju bibliotečke djelatnosti, koordinaciji i praćenju informatizacije bibliotečkih procesa na Fakultetu i rješavanju korisničkih pitanja;
- predstavlja Biblioteku prema ostalim članicama Univerziteta, Univerzitetu u Sarajevu i ostalim institucijama uz saglasnost dekana Fakulteta;
- priprema materijale, mišljenja, prijedloge odlukâ iz domena Biblioteke za sjednice tijelâ Fakulteta u koordinaciji sa šefovima službi;
- odgovora za realizaciju poslovnih zaduženja i radnu disciplinu službe;
- organizira poslove vezane za nabavku knjiga u saradnji sa članovima akademskog osoblja Fakulteta, a sve u skladu na NPP-om i iskazanim potrebama;
- izrađuje listu deziderata i koordinira proces nabavke;
- prati i koordinira proces bibliotečke revizije i redovni popis imovine i obaveza Fakulteta;
- predlaže dekani Fakulteta rješavanje određenih pitanja vezanih za rad Biblioteke i aktivno učestvuje u pisanju projektnih prijedloga;
- obavlja pripadajuće poslove bibliotekara iz opisa poslova bibliotekara;
- učestvuje u seminarima i savjetovanjima iz oblasti bibliotekarstva;
- iz domena Biblioteke priprema materijale potrebne za inspeksijske i druge nadzore i internu kontrolu nad radom Fakulteta te po nalogu sekretara Fakulteta prisustvuje istim;
- prati propise i podzakonske akte nadležnog ministarstva, Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta i osigurava njihovu primjenu;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- komunicira sa nacionalnim i međunarodnim uredima za dodjelu međunarodnih bibliotečkih identifikatora, izrađuje metapodatake objavljenih publikacija, pohranjuje i arhivira elektronske publikacije u relevantnim bazama podataka i online platformama, prati procese indeksiranja objavljenih publikacija i razvija e-izdavaštvo u okviru Biblioteke;
- daje stručno mišljenje vezano za rad Službe;
- saraduje sa šefovima stručnih službi Fakulteta iz djelokruga svog rada, a u cilju pripreme kvalitetnih prijedloga, mišljenja i postupaka vezanih za rad Biblioteke kao cjeline;
- za svoj rada odgovara sekretaru i dekani Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS / 240-300 ECTS bodova, završen filozofski ili filološki fakultet odgovarajuće oblasti (*smjer informacijske nauke – bibliotekarstvo*), u odnosu na djelokrug rada Biblioteke, radno iskustvo u trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima i poznavanje dva strana jezika, od kojih jedan aktivno.

Broj izvršilaca: jedan (1)



Član 45. (Bibliotekar)

Bibliotekar obavlja sljedeće poslove:

- učestvuje u nabavci i prijemu bibliotečke građe;
- obrađuje bibliotečku građu po međunarodnim relevantnim standardima za izradu bibliografskih baza podataka te radi na redakciji zapisa i izradi liste predmetnih odrednica;
- odgovara na tematske upite korisnika pružanjem bibliografsko - referalnih i kataloških informacija;
- kreira i ažurira personalne bibliografije članova akademskog osoblja Fakulteta;
- kreira bibliografije za potrebe nastave i naučnoistraživačkog procesa;
- obavlja međubibliotečku pozajmicu i razmjenu;
- učestvuje u programima cjeloživotnog učenja;
- educira korisnike o korištenju bibliotečko-informacijskih usluga;
- usko saraduje sa nastavnicima i saradnicima odsjeka / katedre za koje je zadužen, iz domena svoga rada, te radi na ostalim stručnim poslovima i zadacima koje mu povjeri odsjek / katedra (npr. izložbe, promotivne aktivnosti i sl.);
- provodi postupak popisa i revizije bibliotečke građe;
- vodi brigu o smještaju i zaštiti bibliotečke građe u skladu sa relevantnim propisima iz oblasti zaštite i konzervacije bibliotečke građe;
- učestvuje u edukaciji i obučavanju studenata bibliotekarstva;
- za svoj rad odgovara šefu Biblioteke i dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Biblioteke, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VŠS-VSS / minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove – završen filozofski ili filološki fakultet odgovarajuće oblasti (*smjer informacijske nauke – bibliotekarstvo*), u odnosu na djelokrug rada Biblioteke, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit iz oblasti bibliotečke djelatnosti i poznavanje dva strana jezika. Za bibliotekare jezičkih odsjeka, poznavanje dva strana jezika koji se izučavaju na tim odsjecima, od kojih jedan aktivno.

Broj izvršilaca: pet (5)

Član 46. (Knjižničar)

Knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- pruža informacijske usluge;
- obavlja poslove u katalogu (upis korisnika, izdate / vraćene knjige, produženje roka, potvrde o vraćenoj građi, provjere, opomene za kašnjenja itd.);
- pruža informacijsko opismenjavanje korisnika (jednostavniji korisnički zahtjevi);
- poslovi u čitaonici (vodi nadzor nad čitaonicom i organizira korištenja čitaoničkog prostora);
- poslovi u magacinu (nalaženje, ulaganje, prenošenje fonda i održavanje bibliotečke građe);
- učestvuju u procesu bibliotečke revizije;



- za svoj rad odgovara šefu Biblioteke i dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Biblioteke, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS / IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit iz oblasti bibliotečke djelatnosti.

Raspored poslova knjižničara u magazinu, katalogu i čitaonici utvrđuje se nalogom šefa Biblioteke.

Broj izvršilaca: pet (5)

POGLAVLJE VI. STRUČNA, ADMINISTRATIVNA, TEHNIČKA I POMOĆNA RADNA MJESTA

Član 47.

(Unutrašnje podorganizacione jedinice – Stručne službe Fakulteta)

- (1) Unutrašnje podorganizacione jedinice – Stručne službe Fakulteta su vezane za Dekanat Fakulteta i obavljaju stručne, administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove kao podrška radu dekanu i prodekanima Fakulteta, Vijeću Fakulteta, podorganizacionim jedinicama Fakulteta, Centru za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti – Centru NIRSA, Biblioteci Fakulteta i objedinjavaju zajedničke i stručne poslove u obavljanju osnovnih, dodatnih, pomoćnih i stručnih djelatnosti Fakulteta.
- (2) Stručni poslovi određuju se prema vrsti, stepenu složenosti i srodnosti poslova, a obuhvataju: pravne poslove, poslove kvaliteta, poslove podrške nastavi, poslove vezane za rad sa studentima, ekonomsko-finansijske poslove, studijsko-analitičke poslove, stručno-operativne poslove, informaciono-dokumentacione poslove, naučnoistraživačkom radu, tehničke, pomoćno-tehničke poslove, poslove održavanja i obezbjeđenja zgrade i sl.
- (3) Stručni poslovi iz ovog člana obavljaju se putem stručnih službi Fakulteta, i to:
 - a) Služba za **pravne, personalne i opće poslove,**
 - b) Služba za **računovodstvo i finansije;**
 - c) Služba za **nastavu,**
 - d) **Studentska služba,**
 - e) Služba za **naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo,**
 - f) Služba za **informatičku podršku.**
- (4) Stručni poslovi u okviru stručnih službi razvrstani su na pojedinačna radna mjesta u skladu sa ovim pravilnikom.



Odjeljak A. SLUŽBA ZA PRAVNE, PERSONALNE I OPĆE POSLOVE

Član 48.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice – šef Službe za pravne, personalne i opće poslove)

Šef unutrašnje podorganizacione jedinice – šef Službe za pravne, personalne i opće poslove, obavlja sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi radom Službe, te poduzima mjere za efikasniji rad službe;
- prati izvršenje poslova u okviru Službe vodeći računa o rokovima izvršenja pojedinačnih poslova;
- priprema materijale, mišljenja, prijedloge odlukâ iz domena službe za sjednice tijelâ Fakulteta u koordinaciji sa šefovima službi;
- daje pisano mišljenje za odsjeke / katedru;
- prati propise i podzakonske akte nadležnog ministarstva, Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta i osigurava njihovu primjenu;
- saraduje sa sekretarom Fakulteta, prati izmjenu zakonskih propisa te predlaže usaglašavanje postojećih akata sa istim;
- priprema materijale na propisanom obrascu koji se dostavljaju na sjednice Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu vezane za rad Upravnog odbora, te prati odluke, zaključke i mišljenja Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- iz domena Službe priprema materijale potrebne za inspekcijske i druge nadzore, i internu kontrolu nad radom Fakulteta i po nalogu sekretara Fakulteta prisustvuje istim;
- prati rad na blagovremenom unosu podataka u Registar imenovanih lica, kao i podataka o ugovorima (zasnivanje i prekid radnog odnosa, produženje radnog odnosa), Registar zaposlenih u Javnom sektoru Kantona Sarajevo i Registar javnih oglasa;
- vrši izradu pravnih akata (ugovora, sporazuma, memoranduma i slično), kao i izradu normativnih akata Fakulteta;
- radi na pravnim aspektima ugovora za potrebe nastavnog, stručnog i naučnoistraživačkog rada zajedno sa šefovima tih službi i daje prijedloge sekretaru Fakulteta vezano za iste;
- pomaže u radu komisijama za ekvivalenciju ispita, komisijama za ekvivalenciju ranije stečenih akademskih titula, naučnih i stručnih zvanja i komisijama za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija, vodi evidenciju o istom upisom u Matičnu knjigu te radi na sačinjavanju rješenja;
- zajedno sa šefom Službe za računovodstvo i finansije učestvuje u pripremi materijala, izradi akata za rad Komisije za javne nabavke;
- sudjeluje u pravnom segmentu rada stručnih tijela po nalogu dekana, prodekanâ ili sekretara Fakulteta i povremenih komisija vezanih za raspisivanje javnih nabavki za potrebe Fakulteta zajedno sa šefom Službe za računovodstvo i finansije;
- prati uvjete i rokove izbora i reizbora nastavnikâ i saradnikâ i dostavlja izvještaje o stanju kadra na Fakultetu šefu Službe za nastavu, koji se dostavljaju na odsjeke / katedru, dekanu, prodekanima i sekretaru Fakulteta;
- zajedno sa sekretarom i šefom Službe za nastavu priprema elemente iz domena Službe za izradu Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u



- zvanje, Dokumenta okvirnog budžeta (DOB), kao i izrade Finansijskog plana i Plana javnih nabavki Fakulteta;
- objavljuje konkurse i obrađuje konkursne materijale te priprema potvrde o blagovremenosti i potvrde o urednosti prijave na konkurse za izbore u akademska / naučnoistraživačka zvanja;
 - vodi evidencije radnika Fakulteta (personalni dosjei i matične knjige) i brine se o knjizi evidencije radnog vremena radnika / angažiranih lica na Fakultetu (lica angažovanih po ugovoru o djelu);
 - dostavlja potrebne podatke o radnopravnom statusu za radnike Fakulteta za HR bazu podataka na Fakultetu i Službi za HR Univerziteta;
 - vodi računa o objavi pravnih i drugih akata na veb-stranicu Fakulteta;
 - priprema dopise i materijale za izdavanje univerzitetskog rukopisa;
 - obavlja stručne poslove vezane za provođenje postupka zasnivanja radnog odnosa, priprema i distribuira ugovore o radu, vrši prijave / promjene / odjave radnika kod Porezne uprave, penzionog i zdravstvenog fonda; dostavlja podatke o radnom stažu; priprema plan korištenja godišnjeg odmora, izrađuje rješenja o godišnjim odmorima, rješenje / potvrde iz radnopravnog odnosa; obrađuje i dostavlja statističke podatke iz domena radnih odnosa; provodi postupak dobijanja saglasnosti nadležnih tijela Fakulteta, Univerziteta i Vlade KS za raspisivanje konkursa (upražnjene pozicije) te provodi kompletan konkursni postupak;
 - obavlja stručne poslove vezane za provođenje postupka zasnivanja radnog odnosa sa stranim državljanima (poslovi oko dobijanja ID broja za strance, poslovi oko izdavanja radne dozvole i izdavanje potrebne dokumentacije za regulisanje privremenog boravka), kao i vođenje evidencije stranih državljana;
 - koordinira poslove vezane za arhive Fakulteta, osim arhive Studentske službe;
 - prikuplja i obrađuje podatke o broju i kvalifikacionoj strukturi radnika na Fakultetu i vrši obradu statističkih podataka o radnicima Fakulteta;
 - daje stručno mišljenje vezano rad Službe;
 - za svoj rad odgovara sekretaru i dekanu Fakulteta;
 - obavlja ostale poslove po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS / 240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe – pravni fakultet, radno iskustvo u trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima u visokom obrazovanju i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 49. (Stručni saradnik za pravne i opće poslove)

Stručni saradnik za pravne i opće poslove u Službi obavlja sljedeće poslove:

- priprema materijale na propisanom obrascu koji se dostavljaju na sjednice Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu vezane za rad Upravnog odbora te prati odluke, zaključke i mišljenja Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu zajedno sa šefom Službe;
- pruža administrativnostručnu podršku vezanu za obradu materijala za rad svih tijela / stručnih komisija Fakulteta;



- pruža administrativnostručnu podršku vezanu za obradu materijala za izradu akata neophodnih za pravni promet Fakulteta;
- pruža administrativnostručnu pomoć iz domena Službe za izradu Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje, Dokumenta okvirnog budžeta (DOB), kao i izrade Finansijskog plana i Plana javnih nabavki Fakulteta;
- administrativnostručno obrađuje konkursne materijale;
- vodi evidencije radnika Fakulteta (personalni dosjei i matične knjige) i brine se o knjizi evidencije radnog vremena zajedno sa šefom Službe;
- pruža administrativnostručnu podršku vezanu za obradu i unos podataka u HR bazu podataka fakulteta;
- zajedno sa šefom Službe učestvuje u pripremi dokumentacije vezane za provođenje postupka zasnivanja radnog odnosa, priprema i distribuira ugovore o radu, vrši prijave / promjene / odjave zaposlenika kod Porezne uprave, penzionog i zdravstvenog fonda; dostavlja podatke o radnom stažu; priprema plan korištenja godišnjeg odmora, učestvuje u izradi rješenja o godišnjim odmorima, rješenja / potvrde iz radnopravnog odnosa; učestvuje u obradi i dostavi statističkih podataka iz domena radnih odnosa; učestvuje u provođenju postupaka dobijanja saglasnosti nadležnih tijela Fakulteta, Univerziteta i Vlade KS za raspisivanje konkursa (upražnjene pozicije) te učestvuje u provođenju kompletne konkursne procedure;
- učestvuje u obavljanju poslova vezanih za HR aplikaciju Fakulteta u koordinaciji sa šefom Službe i stručnim saradnikom za osiguranje kvaliteta;
- zajedno sa šefom Službe prikuplja i obrađuje podatke o broju i kvalifikacionoj strukturi radnika na Fakultetu i vrši obradu statističkih podataka o radnicima Fakulteta;
- u saradnji sa šefom Službe priprema potvrde o pravovremenosti i potvrde o urednosti prijave na konkurse za izbore u akademska zvanja;
- usko saraduje sa šefom Službe u pogledu sačinjavanja stručnih mišljenja vezanih rad Službe;
- učestvuje na izradi i blagovremenom unosu podataka u Registar imenovanih lica kao i podataka o ugovorima (zasnivanje i prekid radnog odnosa, produženje radnog odnosa), Registar zaposlenih u Javnom sektoru Kantona Sarajevo i Registar javnih oglasa;
- učestvuje u pripremanju potrebne dokumentacije za provođenje postupka zasnivanja radnog odnosa sa stranim državljanima (poslovi oko dobijanja ID broja za strance, poslovi oko izdavanja radne dozvole i izdavanje potrebne dokumentacije za regulisanje privremenog boravka), kao i vođenje evidencije stranih državljana;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VŠS-VSS / minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove –pravni fakultet, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)



Član 50.

(Samostalni referent u Uredu dekana)

Samostalni referent u Uredu dekana obavlja sljedeće poslove:

- vodi podsjetnik rasporeda obaveza dekana, prodekanâ i sekretara Fakulteta;
- po nalogu dekana, prodekanâ i sekretara Fakulteta obavještava, putem e-maila ili telefonskim putem, članove komisija, tijelâ i kolegijâ Fakulteta o održavanju sastanaka;
- prima i prosljeđuje telefonske i telefaks veze te prima i šalje elektronsku poštu;
- vrši obradu teksta na računaru po nalogu dekana, prodekanâ i sekretara Fakulteta;
- vrši obradu teksta (prvenstveno odgovori na e-mail) na računaru po nalogu dekana, prodekanâ, sekretara Fakulteta i šefova službi;
- planira raspored korištenja sala i evidentira korištenje učionica po podacima dostavljenim od strane Službe za nastavu, a uz saglasnost prodekanâ;
- planira raspored korištenja sala i evidentira korištenje učionica po podacima dostavljenim od strane Studentske službe, a uz saglasnost prodekanâ, za obavljanje provjera znanja, ispita i odbrane magistarskih i doktorskih radnji;
- brine se za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova i zadataka koji proizilaze iz rada dekana Fakulteta;
- organizira sastanke po različitim osnovama u Dekanatu, a po nalogu dekana, prodekanâ i sekretara Fakulteta te šefova službi;
- koordinira izvršavanje dnevnih, sedmičnih i mjesečnih poslova i zadataka sa šefovima službi na pripremi i izvođenju svih odobrenih ili planiranih manifestacija na Fakultetu;
- zaprima ulaznu pisanu (preko protokola Fakulteta, kroz dostavnu knjigu) i elektronsku poštu (stara se o distribuciji iste), zaprima i vodi evidenciju o bolovanjima radnika, te sve druge službene dokumente i materijale za dekana, prodekane i sekretara Fakulteta;
- vodi, distribuira i arhivira te redovno prati protok i izvršavanje obaveza iz cjelokupne dekanske korespondencije i drugih materijala;
- vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, evidentiranje, skeniranje i arhiviranje materijala koji su upućeni dekane, prodekanima i sekretaru Fakulteta;
- distribucija poziva za sastanke putem e-maila šefovima odsjeka / katedre, predsjednicima komisija na Fakultetu, distribucija odluka / zaključaka / mišljenja;
- otvara putne naloge za radnike Fakulteta, te dostavlja zahtjev za odobrenje putnog naloga za dekana Fakulteta u Rektorat te priprema putne naloge za gostujuće profesore, a sve po nalogu dekana Fakulteta te obavlja druge poslove vezane za njihov boravak na Fakultetu;
- prati gostovanja nastavnika sa domaćih i inostranih visokoškolskih ustanova, kao i drugih lica koja posjećuju Dekanat Filozofskog fakulteta;
- obavještava nastavnike i saradnike o deponiranju potpisa, te obavještava i vodi postupak potpisivanja ugovora nastavnika, saradnika i drugih radnika;
- po nalogu dekana Fakulteta obavještava institucije o aktivnostima Fakulteta;
- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Fakulteta, za potrebe obavještavanja javnosti;
- po nalogu dekana Fakulteta održava kontakte sa sredstvima javnog informiranja, obavještava medije o događajima na Fakultetu te priprema i distribuira saopćenja za javnost;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekane Fakulteta;
- obavlja ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.



UVJETI: SSS / IV stepen stručnosti, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 51.

(Samostalni referent za protokol i arhivu)

Samostalni referent za protokol i arhivu obavlja sljedeće poslove:

- radi na administrativnim poslovima i zadacima vezanim za primanje, protokoliranje i daljnju distribuciju dopisa, podnesaka, akata i drugih pošiljki putem dostavnih knjiga;
- vrši prijem i otpremu sve pošte unutar i izvan Fakulteta;
- prima i dostavlja zaprimljenu poštu na signiranje sekretaru Fakulteta;
- otprema akte, dopise i druge materijale unutar i izvan Fakulteta;
- obavlja sve poslove vezane za arhiviranje u skladu sa Pravilnikom o arhivskom i kancelarijskom poslovanju;
- vodi ažurne knjige za administrativno poslovanje, te arhivske knjige, knjige primljene pošte, kao i interne dostavne knjige i stara se o blagovremenoj dostavi istih;
- čuva pečate i štambilje i brine se za njihovu upotrebu prema Pravilniku o pečatima i štambiljima, te vodi knjigu evidencije zaduženih pečata / štambilja;
- skenira i dostavlja za objavu odluke, Dnevni red i zapisnike sa sjednica Vijeća Fakulteta i iste dostavlja IT službi za objavu na veb;
- arhivira i čuva materijale odložene u arhivu Fakulteta i brine se o njihovoj preglednosti;
- izdaje na revers dokumente iz arhive po zahtjevu radnikâ iz stručnih službi uz saglasnost sekretara Fakulteta;
- skenira konačne akte tijelâ Fakulteta i ista dostavlja službama Fakulteta;
- pruža strankama informacije kod prijema dokumenata vezane za sve procese rada na Fakultetu;
- brine se o arhivi Fakulteta, osim arhive Studentske službe;
- prati propise kojima se regulira način vođenja arhivske građe i postupa po istim;
- za svoj rad odgovara šefu Službe, sekretaru i dekanu Fakulteta;
- obavlja ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS / IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove (IV stepen društvenog smjera ili upravno-administrativni tehničar), radno iskustvo od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 52.

(Samostalni referent – administrator)

Samostalni referent – administrator obavlja sljedeće poslove:

- radi na tehničkoj izradi i obradi rješenja, konkursa, potvrda i uvjerenja po nalogu sekretara Fakulteta, prodekanâ, dekana Fakulteta i, po potrebi, šefova službi Fakulteta;



- radi na tehničkoj pripremi mišljenja, prijedlogâ odlukâ iz domena službi za sjednice tijela Fakulteta;
- radi na izradi i obradi dopisa i akata prema drugim visokoškolskim ustanovama, Univerzitetu, ministarstvima i drugim institucijama po nalogu dekana Fakulteta, prodekana, sekretara Fakulteta i šefova službi Fakulteta;
- blagovremeno unosi podatke u Registar imenovanih lica kao i podatke o ugovorima (zasnivanje i prekid radnog odnosa, produženje radnog odnosa i svih ostalih traženih podataka), Registar zaposlenih u javnom sektoru Kantona Sarajevo i Registar javnih oglasa;
- učestvuje u obavljanju poslova vezanih za HR aplikaciju Fakulteta u koordinaciji sa šefom Službe, stručnim saradnikom u Službi i stručnim saradnikom za osiguranje kvaliteta;
- unosi i obrađuje podatke i tekstove dostavljene (rukopis ili po diktatu) iz stručnih službi i Dekanata Fakulteta;
- vodi evidenciju adresa i telefonskih brojeva svih institucija, osoba sa kojima Fakultet saraduje, kao i radnika Fakulteta;
- pruža administrativno-tehničku pomoć pri sačinjavanju poziva za komisije, odbore i druga tijela Fakulteta, kao i pripremu i distribuciju potrebne dokumentacije, a sve po nalogu sekretara Fakulteta i šefova službi Fakulteta;
- blagovremeno radi na slaganju, pregledu, konačnoj obradi i dostavljanju obrađenih materijala u pisanoj i elektronskoj formi za potrebe Dekanata i stručnih službi Fakulteta;
- pruža administrativno-tehničku pomoć šefu Službe pri izradi rješenja o godišnjim odmorima radnika Fakulteta;
- blagovremeno dostavlja podatke za ažuriranje za WEB stranicu Fakulteta po nalogu sekretara Fakulteta i šefova službi Fakulteta te nakon tehničke obrade iste dostavlja administratoru u IT službi za objavu;
- vodi propisane matične i elektronske knjige;
- izrada mjesečnih evidencija o dolasku na posao radnika Fakulteta, kao i angažiranih lica na Fakultetu;
- redovno ažurira podatke vezane za promjene za raspored sjedenja u uredima radnika Fakulteta (kabinetske pločice), kao i podatke vezane za veb;
- obrada teksta vezanog za ugovore o hospitovanju i stručnoj praksi;
- obrada teksta vezanog za rješenja o ekvivalenciji položenih ispita;
- periodično ažurira interne baze podataka vezane za rad Fakulteta i razne aplikacije iz uredskog poslovanja;
- stara se zajedno sa šefom Biblioteke i šefom Službe za računovodstvo i finansije u pogledu provođenja postupka oko carinjenja knjiga i ostalih sredstava, koji su upućeni Fakultetu iz inostranstva;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS / IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove (IV stepen stručnosti društvenog smjera ili upravno-administrativni tehničar) radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)



Član 53.
(Referent – kurir)

Referent – kurir obavlja sljedeće poslove:

- preuzima na Pošti i svakodnevno dostavlja poštu i sve vrste pošiljki;
- obavlja kurirske poslove van zgrade Fakulteta;
- vodi knjigu prijemne pošte;
- vrši otpremanje pošte uz prethodno zavođenje u propisane knjige za otpremu pošte, njihovo pakiranje u kovertu ili na drugi propisani način u skladu sa važećim poštanskim propisima, te njihovo adresiranje;
- dostavlja službenu poštu unutar Fakulteta po nalogu sekretara Fakulteta i šefa Službe;
- postavlja i skida na oglasne ploče sve vrste oglasa i plakata;
- pakuje, kovertira i odnosi na otpremu pisma i druge pošiljke;
- priprema materijale za potrebe studenata zajedno sa samostalnim referentom za protokol i arhivu;
- vodi finansijsko zaduženje za poštarinu i obračun poštanskih troškova i isto dostavlja u Službu za računovodstvo i finansije;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 54.
(Samostalni referent, majstor na održavanju – rukovalac centralnog grijanja)

Samostalni referent, majstor na održavanju – rukovalac centralnog grijanja obavlja sljedeće poslove:

- svakodnevno obilazi sve prostorije i radne pogone u i oko zgrade Fakulteta radi provjere njihovog funkcioniranja te otkrivanja i otklanjanja kvarova i nedostataka na vodovodnoj, kanalizacionoj i mreži grijanja, kao i mokrim čvorovima i instalacijama;
- nedostatke bilježi u dnevnu knjigu za prijavu i otklanjanje kvarova;
- obavlja opravke i održava sve baterije, regulacione ventile, spojne ispusne ventile, radijatore, vodovodne i kanalizacione izlaze, WC šolje, pisoare, umivaonike, vodokotliće, propusne ventile, bojlere i drugu pripadajuću opremu i uređaje;
- obavlja sve potrebne vodoinstalaterske radove na zgradi i oko nje;
- održava i kontrolira uređaje za klimatizaciju u prostorima u kojima su postavljeni te vodi brigu o njihovom redovnom sezonskom servisiranju;
- neposredno izvršava sve poslove vezane za rukovanje kotlovnicom za centralno grijanje;
- za vrijeme grijne sezone odgovoran je za uredno i blagovremeno otpočinjanje i završetak dnevnog, sedmičnog i mjesečnog režima grijanja na Fakultetu;
- prati stanje zaliha osnovnih i alternativnih energenata za centralno grijanje, te na vrijeme predlaže količine potrebne za njihovu nabavku,
- predlaže mjere za periodičnu provjeru sistema vodoinstalacija, kanalizacione mreže, centralnog grijanja i klimatizacije i odgovoran je za njihovo ispravno funkcioniranje;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;



- obavlja ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS / IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima. Položen ispit za rukovaoaca centralnog grijanja.

Broj izvršilaca: jedan (1)

NAPOMENA: Radnik zatečen na ovim poslovima koji ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključio.

**Član 55.
(Referent - portir)**

Referent - portir obavlja sljedeće poslove:

- vodi evidenciju o dolasku i odlasku radnika Fakulteta;
- preuzima, čuva i izdaje ključeve od učionica, kabineta, amfiteatara i drugih prostorija i brine o njihovom vraćanju prije napuštanja zgrade;
- stara se o radu rampe za ulazak i izlazaka automobila i drugih vozila na parking Fakulteta, osigurava red na prostoru parkinga (unutrašnji i vanjski) te se brine da se na označenim mjestima mogu naći samo vozila sa odgovarajućim naljepnicama ili po dozvoli uprave Fakulteta;
- sprječava ulazak u zgradu licima pod dejstvom alkohola, droge ili drugih opojnih ili narkotičnih sredstava te naoružanim osobama, kao i osobama kojim je izrečena mjera zabrane privremenog ulaska ili trajnog odstranjivanja iz prostora Fakulteta;
- prijavljuje osobe koje stvaraju nered i poduzima mjere da se takve osobe udalje iz zgrade Fakulteta;
- u slučaju elementrane nepogode, požara i poplave sam intervenira i obavještava vatrogasnu službu, službu elektrodistribucije, vodovoda i kanalizacije i druge nadležne organe, kao i rukovodno osoblje Fakulteta;
- u slučaju potrebe, o određenim problemima obavještava nadležne organe, šefa Službe i rukovodstvo Fakulteta;
- obilazi zgradu, kontrolira ulaze u zgradu i dvorište, kako fizičkim pregledom tako i putem videonadzora;
- obilazi u redovnim vremenskim intervalima zgradu Fakulteta i sve prostorije u zgradi, te provjerava fizičku sigurnost zgrade, osoba i inventara;
- obavlja poslove i zadatke čuvanja i zaštite zgrade i imovine od oštećenja, uništavanja, krađa, požara, poplave, eksplozija svih vrsta nadzemnih i podzemnih instalacija, kao i sprečavanje svih ostalih vidova otuđivanja ili oštećivanja zgrade i prostora oko Fakulteta;
- vrši obilazak i kontrolu mokrih čvorova, električnih uređaja, prozora i vrata u cilju sprečavanja oštećenja imovine i zgrade u cjelini od izbijanja kvarova, otuđivanja, uništavanja, poplava i požara;
- redovno vodi dnevne knjige dežurstva i u njih bilježi sve pojave i promjene;
- za vrijeme smjene obilazi sve prostorije u zgradi i bilježi svoja zapažanja i uočene promjene u knjigu dežurstva;
- vrši poslove kontrole ulazaka i izlazaka iz zgrade lica koja ne rade na Fakultetu;
- vodi računa o izlasku studenata, zaposlenika i trećih lica iz zgrade u cilju sprečavanja otuđivanja inventara i sredstava Fakulteta;
- vodi računa da se ne stvara gužva kod ulaska i izlaska studenata, radnika i trećih



- lica sa Fakulteta;
- vodi nadzor i kontrolu zadržavanja i ulaska studenata i radnika u prostorije poslije radnog vremena te ih sprečava da uđu u zgradu bez odobrenja;
 - udaljava iz kruga objekta i sa parkirališta lica koja ne poštuju odredbe kućnog reda, izazivaju nered ili na drugi način ometaju izvođenje nastavnog i radnog procesa te o tome obavještavanje šefa Službe, a, po potrebi, i odgovorne osobe iz uprave Fakulteta;
 - u poslijepodnevnim satima i u slučaju odsutnosti obavlja poslove telefoniste preuzimanjem određenog broja za javljanje, te, na upit, daje neophodne informacije;
 - po potrebi vrši prodaju upisnog materijala i materijala za nastavu.
 - za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
 - obavlja ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS / III stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, dokaz o psihičkom i fizičkom zdravlju, položen stručni ispit MUP-a za poslove fizičkog obezbjeđenja i položen ispit iz protupožarne zaštite.

Broj izvršilaca: četiri (4)

NAPOMENA: Radnik zatečen na ovim poslovima, koji ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključio.

Član 56.
(Referent za rad na telefonskoj centrali)⁶

- Referent za rad na telefonskoj centrali obavlja sljedeće poslove:
- obavlja poslove spajanja akademskog i ostalog osoblja preko telefonske centrale na službene brojeve i obrnuto;
 - kontaktira sa radnicima Fakulteta i najavljuje osobe koje im dolaze u posjetu;
 - neposredno se brine i odgovara za poštivanje odredbi kućnog reda na ulazu u zgradu, ispred i pored recepcije na ulazu u zgradu te ispred i pored recepcije;
 - prati ulazak i izlazak radnika Fakulteta, studenata i trećih lica u zgradu Fakulteta;
 - stara se o blagovremenom izdavanju ključeva za učionice, kabinete i druge prostore radnicima Fakulteta, te o njihovom vraćanju prije napuštanja zgrade;
 - vodi evidenciju o prisustvu i boravku na Fakultetu nastavnika, saradnika i ostalih radnika;
 - brine se o općem izgledu prostora na ulazu u zgradu, ispred i pored recepcije;
 - obavještava šefa Službe i sekretara Fakulteta o svakom nezakonitom ulasku u zgradu, kao i o svakom drugom narušavanju kućnog reda;
 - za svoj rad odgovara šefu Službe, sekretaru i dekanu Fakulteta;
 - obavlja poslove portira po potrebi i nalogu šefa službe;
 - za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

⁶ Navedeno radno mjesto nije novo radno mjesto, nego je ovim pravilnikom o sistematizaciji došlo do izmjene naziva radnog mjesta. Nakon odlaska radnika koji obavlja poslove ovog radnog mjesta u penziju, prestaje potreba za istim, budući da je većina poslova identična sa poslovima koje obavljaju portiri.



UVJETI: SSS / III stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, dokaz o psihičkom i fizičkom zdravlju, položen stručni ispit MUP-a za poslove fizičkog obezbjeđenja i položen ispit iz protupožarne zaštite.

Broj izvršilaca: jedan (1)

NAPOMENA: Radnik zatečen na ovim poslovima koji ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključio.

Član 57. (Pomoćni radnik spremačica)

Pomoćni radnik spremačica obavlja sljedeće poslove:

- svakodnevno obavlja redovno održavanje čistoće učionica, kabineta, arhiva, zajedničkih i drugih radnih prostora u i oko zgrade Fakulteta, kao i ostalih prostorija, površina, zidova, prozora, vrata, podova i namještaja u kojima se obavlja proces rada, što uključuje redovno usisavanje svih radnih površina, pranje teraco površina, suho brisanje namještaja i opreme, iznošenje i istresanje korpi za otpatke i sl.);
- redovno održava čistoću sanitarnih čvorova i opreme;
- po završetku radnog vremena, provjerava i ostavlja u sigurnom stanju prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije;
- briše prašinu sa svih radnih površina, knjiga, registratora;
- obavlja generalno čišćenje svih površina od drveta, furnira, pregradnih zidova i svih ostalih gore navedenih prostorija i površina po potrebi i nalogu šefa Službe, a naročito prije i nakon održavanja ispitnih rokova, te za vrijeme ljetnjeg i zimskog raspusta;
- prijavljuje šefu službe uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu na opremi, namještaju i instalacijama;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i Dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: OŠ / KV

Broj izvršilaca: deset (10)

Član 58. (Viši referent na održavanju objekta – domar)⁷

Viši referent na održavanju objekta – domar obavlja sljedeće poslove:

- svakodnevno obilazi i pregleda zgradu i otklanja kvarove u zgradi Fakulteta;
- ustanovljava neispravnost uređaja, opreme, inventara i instalacija u zgradi i vrši popravku istih u domenu njegove nadležnosti;
- otklanja kvarove na namještaju u zgradi Fakulteta, a kvarove većeg obima koje ne može sam da otkloni prijavljuje šefu Službe;
- kreči prostorije u zgradi Fakulteta, farba prozore i vrata;
- kontroliše utrošak materijala po radnim nalogima;

⁷ Viši referent na održavanju objekta – domar je novo radno mjesto koje je pozicionirano i definirano ovim Pravilnikom, a nakon odlaska šefa Tehničke službe u penziju, jer se ukazala potreba za domarom, a ne za šefom Službe pa isto iziskuje saglasnost Vlade Kantona Sarajevo. Radnici iz Tehničke službe pripojeni su Službi za pravne, personalne i opće poslove.



- posebno kontroliše mokre čvorove, elektroinstalacije, prozore i drugo radi sprečavanja poplave, požara i nastanka štete;
- vodi računa o kućnom redu;
- u koordinaciji sa samostalnim referentom – sistem-administratorom iz Službe za informatičku podršku na Fakultetu priprema salu i amfiteatre za održavanje nastavnih i raznih aktivnosti, kao i ozvučenje u salama;
- brine se o tehničkoj zaštiti na radu, kao i o preventivnohigijenskim mjerama u zgradi fakulteta (dezinfekcija, deratizacija, dezinsekcija, pregled protivpožarnih aparata);
- brine se o provođenju mjera zaštite od požara;
- dva puta godišnje podnosi izvještaj o ispravnosti aparata i sredstava za gašenje požara i ispravnosti lifta,
- uklanjanje snijega i leda s pločnika ispred Fakulteta i parking prostora tokom zime;
- održava travnate površine oko zgrade Fakulteta (uređenje bašte Fakulteta, vođenje brige o stablima u bašti Fakulteta);
- otklanja sitne kvarove na elektro i PTT uređajima;
- neposredno je odgovoran za poštivanje odredbi kućnog reda;
- kontrolira barem jednom mjesečno ispravnost uređaja i izvještava o njihovom utrošku (struja, voda, grijanje, PTT uređaji i sl.);
- izrađuje nacрте i skice te saraduje sa drugim stručnim licima prilikom izrade planova za održavanje, opravke i adaptaciju postojećeg ili nabavke novog inventara i opreme u zgradi,
- u kordinaciji sa Službom za računovodstvo i finansije brine se o cjelokupnom smještaju sredstava za rad i drugih sredstava u ekonomat Fakulteta i vodi evidenciju o istim;
- u saradnji sa Službom za računovodstvo i finansije sudjeluje pri izradi predračuna za održavanje nabavki potrebnog inventara ili opreme;
- po potrebi poslove iz djelokruga svoga rada obavlja u smjenama;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS / IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove (završena srednja stručna škola tehničkog, građevinskog ili mašinskog usmjerenja) i položen protivpožarni ispit.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 59.

(Viši stručni saradnik za poslove zaštite na radu i protivpožarne zaštite)⁸

Viši stručni saradnik za poslove zaštite na radu i protivpožarne zaštite obavlja sljedeće poslove:

- obavlja stručne poslove iz domena protivpožarne zaštite i zaštite na radu, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, pravilnicima i tehničkim uputstvima;
- izrađuje plan i program mjera zaštite na radu, te se stara o provođenju istih;

⁸ Viši stručni saradnik za poslove zaštite na radu i protivpožarne zaštite je novo radno mjesto, u skladu sa zakonskom obavezom, a koje iziskuje saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, kao i dodatna finansijska sredstva. U nedostatku primanja u radni odnos gore navedenog stručnog osoblja, poslovi zaštite i prevencije će se organizirati angažovanjem ovlaštene organizacije za zaštitu na radu u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima Fakulteta.



- izrada procjene rizika na radu za svako radno mjesto;
- izrada plana evakuacije, provođenje praktičnih vježbi evakuacije i spašavanja, kao i osposobljavanje osoba odgovornih za provođenje evakuacije i spašavanja;
- upoznaje uposlenike o mjerama sigurnosti i zaštite na radu;
- provodi unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu;
- učestvuje u izradi Pravilnika o zaštiti na radu i ostalih uputstava za siguran rad zajedno sa šefom Službe;
- prati stanje i izvještava nadležne o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom;
- osposobljava radnike za siguran rad;
- za svoj rad odgovara šefu Službe, sekretaru i dekanu Fakulteta;
- organizira i provodi proceduru vezano za upućivanje radnika na redovne i periodične ljekarske preglede;
- vrši obradu obrazaca za ocjenu radne sposobnosti;
- vodi postupak prijave nesreće na poslu u slučaju povrede radnika na radu i o istom vodi propisanu evidenciju;
- prati i organizira periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme osobne zaštite te periodičnih pregleda hemijskih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnom okolišu;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS / 240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove – završen fakultet tehničkih nauka odgovarajućeg usmjerenja (iz grupacije tehničkih nauka), radno iskustvo u trajanju od 4 godine na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit koji se odnosi na sigurnost i zaštitu zdravlja na radu, položen protivpožarni ispit i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Odjeljak B. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

Član 60.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice – šef Službe za računovodstvo i finansije)

Šef unutrašnje podorganizacione jedinice – šef Službe za računovodstvo i finansije obavlja sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe, sa ključnim oblastima djelovanja: unapređenje, koordinacija i praćenje realizacije finansijskih tokova, te koordinira rad Službe i prati izvršenje poslova u okviru Službe;
- obavlja finansijsko-računovodstvene poslove;
- koordinira rad naplate prihoda;
- kontrolira računovodstveno-finansijske i knjigovodstvene poslove likvidature, blagajne i ostale aktivnosti u okviru službe;
- vodi finansijsko knjigovodstvo i bilansiranje;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;



- priprema materijale potrebne za inspekcijske i druge nadzore i internu kontrolu nad radom Fakulteta i po nalogu sekretara Fakulteta prisustvuje istim;
- vrši knjiženja u skladu sa zakonom i računovodstvenim standardima;
- izrađuje prijedlog finansijskog plana za potrebe Fakulteta, kao i mjesečne, kvartalne, periodične i godišnje finansijsko-računovodstvene izvještaje i završni račun;
- priprema prijedlog budžeta (finansijskog plana) Dokument DOB;
- prati izvršavanja finansijskih planova;
- vrši izvještavanje iz djelokruga rada;
- organizira zakonito obavljanje materijalno-finansijskog poslovanja i odgovara za zakonitost primjene propisa iz domena finansijskog poslovanja;
- vodi evidenciju osnovnih sredstava sa obračunom amortizacije i revalorizacije,
- saraduje i koordinira sa komisijama za rashod i inventuru;
- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena računovodstva;
- prati i vodi analitičku evidenciju finansijsko-materijalnog stanja i kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti finansijskog poslovanja Fakulteta i iste dostavlja na potpis ovlaštenim licima;
- sačinjava prijedloge redovnih finansijskih izvještaja i izvještaja po zahtjevu dekana i prodekana za finansijsko-organizacijske poslove;
- daje stručno mišljenje iz domena Službe za potrebe tijela Fakulteta / odsjeka / Katedre;
- obavlja zakonsku i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije, a posebno one koja se odnosi na obračun plaća, naknada i evidencije osnovnih sredstava;
- zajedno sa sekretarom, šefom Službe za pravne, personalne i opće poslove i šefom Službe za nastavu priprema elemente iz domena Službe za izradu Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje, Dokumenta okvirnog budžeta (DOB), kao i izrade Finansijskog plana;
- zajedno sa svim službama priprema Plan javnih nabavki Fakulteta;
- izrađuje Plan javnih nabavki Fakulteta i učestvuje u radu komisije za provođenje postupka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg Plana javnih nabavki;
- kontrolira prilikom uplatu i raspodjelu sredstava u postupku sticanja naučnog stepena magistra i doktora nauka, prvog, drugog i trećeg ciklusa studija;
- brine se za sve knjigovodstveno-računovodstvene dokumente i poslovne knjige u skladu sa zakonskim propisima;
- izvršava, osigurava, prati i dostavlja podatke u skladu s procedurama izvršenja godišnjeg budžeta Fakulteta;
- izrađuje periodične finansijske izvještaje završnog računa;
- radi na analizi i planiranju svih finansijskih tokova Fakulteta;
- prati izvršenje budžeta Fakulteta i sačinjava zahtjeve za preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta;
- vrši usaglašavanje stanja stalnih sredstava sa finansijskim knjigovodstvom prije izrade završnih računa;
- za svoj rad odgovara sekretaru i dekane Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS / 240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe – završen ekonomski fakultet, radno iskustvo u



trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima, certifikat samostalnog računovođe i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

NAPOMENA: Radnik zatečen na ovim poslovima koji ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključio.

Član 61.

(Samostalni referent za računovodstveno-finansijske poslove)⁹

Samostalni referent za računovodstveno-finansijske poslove obavlja sljedeće poslove:

- evidentiranje KUF-a i KIF-a u elektronskoj formi;
- vrši obračun PDV-a i priprema podatke za podnošenje redovne mjesečne PDV prijave;
- izrada i dostavljanje Poreznoj upravi obrazaca MIP 1023, AUG, GIP 1022 i ostalih obrazaca po potrebi;
- saradnja i koordinacija sa komisijom za rashod i inventuru;
- priprema podataka i učestvovanje u izradi Plana analize i poslovanja;
- vrši obračun ugovora o djelu i autorskom djelu;
- obavlja poslove blagajne;
- obavlja poslove likvidature;
- izrada obračuna i plaćanja naloga za službena putovanja radnika;
- knjiženje ulaznih, izlanih faktura, izvoda i svih ostalih knjigovodstvenih promjena;
- radi na izradi i ispostavljanju izlaznih faktura kupcima za pružene usluge;
- vodi evidencije o plaćama i materijalnim pravima radnika;
- prati naplatu dugovanja i realizaciju svih vrsta ugovora;
- priprema potrebnu dokumentaciju za plaćanje obaveza;
- prati priliv, uplatu i raspodjelu sredstava u postupku sticanja naučnog stepena magistra i doktora nauka, I, II i III ciklusa studija;
- prati priliv, uplatu i raspodjelu sredstava u postupku priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija;
- prati priliv i realizaciju ostalih uplata;
- obavlja poslove obračuna i plaćanja za vanjske saradnike (članovi akademskog osoblja sa drugih domaćih i / ili stranih visokoškolskih ustanova, stručnjaka iz prakse i drugih;
- arhivira sve knjigovodstvene dokumente i poslovne knjige u skladu sa zakonskim propisima;
- prati primjenu zakonskih propisa, odredaba pravilnika Univerziteta i Fakulteta i svih drugih podzakonskih propisa koji reguliraju ovu oblast;
- učestvuje u izradi zahtjeva za budžetskim sredstvima i iste dostavlja Rektoratu na dalje postupanje;
- učestvuje u izradi mjesečnih i tromjesečnih operativnih finansijskih planova;

⁹ Samostalni referent za računovodstveno-finansijske poslove nije novo radno mjesto, nego su ranija radna mjesta *samostalni referent -- bilansista, samostalni referent – knjigovođa, samostalni referent – likvidator, samostalni referent – blagajnik i samostalni referent – ekonom* objedinjena u gore navedeno radno mjesto sa dva izvršioca, a sve u cilju racionalizacije radnih mjesta i potreba u okviru Službe.



- učestvuje u izradi periodičnih finansijskih izvještaja i završnog računa;
- učestvuje u analizi i planiranju svih finansijskih tokova Fakulteta;
- vrši poslovanje iz trezorskog poslovanja;
- kontaktira dobavljače i izvršioce usluga u cilju rješavanja eventualnih nejasnoća u vezi s finansijskom dokumentacijom;
- vrši obračun refundacije plaća za pripravnike, radnike preko Zavoda za zapošljavanje KS i zapošljavanje po ostalim projektima Kantona ili drugih nivoa vlasti i refundacija naknada plaća za bolovanje preko 42 dana od Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo;
- vrši redovnu komunikaciju sa pomoćnim operativnim centrom oko isplate plaća i ostalih primanja, promjene podataka o radnicima, kao i ostale administrativno-tehničke poslove sa POC-om;
- vrši prijem administrativnih zabrana i iste uz odgovarajuću dokumentaciju dostavlja POC-u radi unosa u sistem trezora;
- kompletiranje dokumentacije za nabavljena osnovna sredstva i sitni inventar i priprema za knjiženje;
- vodi evidencije i raspored osnovnih sredstava;
- učestvuje u nabavkama materijala i davanje prijedloga za plan nabavke;
- učestvuje u usaglašavanju ulaznih faktura sa narudžbama i odgovornosti za tačnost isporučenja robe;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS / IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove – srednja ekonomska škola SSS / IV stepen stručnosti, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva (2)

NAPOMENA: Radnik zatečen na ovim poslovima koji ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključio.

Član 62.

(Viši samostalni referent za računovodstveno-finansijske poslove)¹⁰

Viši samostalni referent za računovodstveno-finansijske poslove obavlja sljedeće poslove:

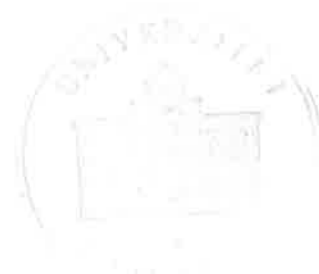
- evidentiranje KUF-a i KIF-a u elektronskoj formi;
- vrši obračun PDV-a i priprema podatke za podnošenje redovne mjesečne PDV prijave;
- izrada i dostavljanje Poreznoj upravi obrazaca MIP 1023, AUG, GIP 1022 i ostalih obrazaca po potrebi;
- saradnja i koordinacija sa komisijom za rashod i inventuru;
- priprema podataka i učestvovanje u izradi Plana analize i poslovanja;
- vrši obračun ugovora o djelu i autorskom djelu;
- obavlja poslove blagajne;

¹⁰ Radno mjesto višeg samostalnog referenta za računovodstveno-finansijske poslove predstavlja napredovanje iz pozicije samostalnog referenta te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.



- obavlja poslove likvidature;
- izrada obračuna i plaćanja naloga za službena putovanja radnika;
- knjiženje ulaznih, izlaznih faktura, izvoda i svih ostalih knjigovodstvenih promjena;
- radi na izradi i ispostavljanju izlaznih faktura kupcima za pružene usluge;
- vodi evidencije o plaćama i materijalnim pravima radnika;
- prati naplatu dugovanja i realizaciju svih vrsta ugovora;
- priprema potrebnu dokumentaciju za plaćanje obaveza;
- prati priliv, uplatu i raspodjelu sredstava u postupku sticanja naučnog stepena magistra i doktora nauka, I, II i III ciklusa studija;
- prati priliv, uplatu i raspodjelu sredstava u postupku priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija;
- prati priliv i realizaciju ostalih uplata;
- obavlja poslove obračuna i plaćanja za vanjske saradnike (članovi akademskog osoblja sa drugih domaćih i / ili stranih visokoškolskih ustanova, stručnjaka iz prakse i drugih);
- arhivira sve knjigovodstvene dokumente i poslovne knjige u skladu sa zakonskim propisima;
- prati primjenu zakonskih propisa, odredaba pravilnika Univerziteta i Fakulteta i svih drugih podzakonskih propisa koji reguliraju ovu oblast;
- Učestvuje u izradi zahtjeva za budžetskim sredstvima i iste dostavlja Rektoratu na dalje postupanje;
- učestvuje u izradi mjesečnih i tromjesečnih operativnih finansijskih planova;
- učestvuje u izradi periodičnih finansijskih izvještaja i završnog računa;
- učestvuje u analizi i planiranju svih finansijskih tokova Fakulteta;
- vrši poslovanje iz trezorskog poslovanja;
- kontaktira dobavljače i izvršioce usluga u cilju rješavanja eventualnih nejasnoća u vezi s finansijskom dokumentacijom;
- vrši obračun refundacije plaća za pripravnike i radnike preko Zavoda za zapošljavanje KS i zapošljavanje po ostalim projektima Kantona ili drugih nivoa vlasti i refundacija naknada plaća za bolovanje preko 42 dana od Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo;
- vrši redovnu komunikaciju sa pomoćnim operativnim centrom oko isplate plaća i ostalih primanja, promjene podataka o radnicima, kao i ostale administrativno-tehničke poslove sa POC-om;
- vrši prijem administrativnih zabrana i iste uz odgovarajuću dokumentaciju dostavlja POC-u radi unosa u sistem trezora;
- kompletiranje dokumentacije za nabavljena osnovna sredstva i sitni inventar i priprema za knjiženje;
- vodi evidencije i raspored osnovnih sredstava;
- učestvuje u nabavkama materijala i davanje prijedloga za plan nabavke;
- učestvuje u usaglašavanju ulaznih faktura sa narudžbama i odgovornosti za tačnost isporučenja robe;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS / IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove – srednja ekonomska škola SSS / IV stepen stručnosti, radno iskustvo u trajanju od tri godine na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.



Broj izvršilaca: dva (2)

Član 63.

(Samostalni referent za poslove javne nabavke roba, usluga i radova)¹¹

Samostalni referent za poslove javnih nabavki obavlja sljedeće poslove:

- prati strukturu trošenja sredstava, kako budžetskih, tako i sredstava stečenih po drugim osnovama u skladu sa računovodstvenim standardima, koja su predviđena Finansijskim i Planom javnih nabavki;
- u saradnji sa šefom Službe učestvuje u izradi Plana javnih nabavki;
- permanentno analizira dinamiku provođenja i informiše o svim negativnim postupanjima u odnosu na Plan nabavki i Finansijski plan;
- učestvuje u radu Komisije za javne nabavke, priprema tenderske dokumentacije, komunicira sa eventualnim ponuđačima;
- prati stanje postojećih stalnih sredstava te u saradnji sa šefom Službe predlaže vrijeme pokretanja postupaka nabavki;
- priprema dokumentaciju i izjašnjenje u žalbenim postupcima zajedno sa šefom Službe;
- obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno provođenje pojedinačnih postupaka javnih nabavki;
- arhivira i vodi računa o dokumentaciji za svaki provedeni postupak;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po potrebi i nalogu šefa Službe, u okviru Službe u skladu sa zakonom.

UVJETI: SSS / IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove – srednja ekonomska škola SSS / IV stepen stručnosti, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Odjeljak C. SLUŽBA ZA NASTAVU

Član 64.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice – šef Službe za nastavu)

Šef unutrašnje podorganizacione jedinice – šef Službe za nastavu obavlja sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Službe, sa ključnim oblastima djelovanja: unapređenje nastavnog procesa, koordinacija i praćenje realizacije nastavnog procesa, studentska pitanja i cjeloživotno učenje; stručna organizacija

¹¹ Radno mjesto samostalni referent za poslove javne nabavke roba, usluga i radova je radno mjesto pozicionirano u Službi za računovodstvo i finansije, budući da je ranije bilo pozicionirano u Službi za javne nabavke, koja je ovim Pravilnikom ukinuta, jer po odredbama Pravilnika o radu Univerziteta stručna služba na Univerzitetu / članici se sastoji od najmanje tri izvršioca, uključujući i šefa stručne službe. Tako članica Univerziteta nema obavezu uspostave stručnih službi, odnosno mogu uspostaviti samo radna mjesta iz djelokruga rada navedenih stručnih službi.



i vođenje tijela Fakulteta: Vijeće, Uži kolegij / Kolegij šefova odsjekâ / Katedre, te koordinira rad Službe i prati izvršenje poslova u okviru Službe;

- prati propise i podzakonske akte nadležnog Univerziteta u Sarajevu, Fakulteta i nadležnog ministarstva te osigurava njihovu primjenu;
- priprema mišljenja i prijedloge odluka iz domena Službe za sjednice tijela Fakulteta;
- daje stručno mišljenje vezano za rad Službe;
- saraduje sa prodekanima, sekretarom Fakulteta, predsjednicima vijećâ odsjekâ / Katedre o svim pitanjima koja se odnose na procese rada iz domena nastave;
- koordinira poslovima za planiranje i izradu rasporeda nastave na odsjecima / Katedri, te izradu centralnog rasporeda zajedno sa šefom Službe za informatičku podršku;
- prati prikupljanje relevantnih podataka iz domena nastave i njihovo dostavljanje nadležnima;
- prati i koordinira zakonitost angažmana spoljnih saradnika zajedno sa prodekanom za nastavu i studentska pitanja Fakulteta;
- saraduje sa prodekanima i stručnim službama u okviru Dekanata u vezi sa pitanjima koja se odnose na administrativnopravne i stručne poslove iz domena nastave;
- sudjeluje u aktivnostima na usklađivanju studijskih bodova po pojedinim osnovnim i kombiniranim studijskim linijama i usmjerenjima zajedno sa rukovodiocima podorganizacionih jedinica, sekretarom Fakulteta i šefovima službi, kao i resornim prodekanom (I i II ciklus studija);
- sudjeluje u stručnom usavršavanju na seminarima i sastancima u cilju unapređenja rada Službe i razvoja nastavnog procesa;
- priprema materijale za sjednice Vijeća Fakulteta u elektronskoj i printanoj formi, priprema prijedloge odluka u elektronskoj i printanoj formi, vodi zapisnik i izrađuje konačne odluke i izvode iz zapisnika po završetku sjednice Vijeća Fakulteta;
- priprema i dostavlja odluke, zaključke i izvode iz materijala ili zaključke sa sjednica Vijeća Fakulteta te ih prosljeđuje za sjednice Grupacije humanističkih nauka / Senata Univerziteta u elektronskoj i printanoj formi;
- koordinira zakazivanje sjednica Užeg kolegija dekana / Kolegija šefova odsjekâ / Katedre i usaglašava dnevni red sa dekanom i sekretarom Fakulteta, priprema, odluke, zaključke i prati sve procese vezane za rad nastavno-naučnih odsjekâ / Katedre i sjednica vijećâ odsjekâ / Katedre;
- priprema Akademske kalendar na osnovu Akadenskog kalendara Univerziteta u Sarajevu i potreba Fakulteta, prati njegovo odvijanje i realizaciju te ažurira nastale izmjene i dopune u Akademske kalendaru;
- prati uvjete i rokove izbora i reizbora nastavnika i saradnika i dostavlja izvještaje o stanju kadra na Fakultetu na osnovu podataka dostavljenih iz Službe za pravne, personalne i opće poslove, koji se dostavljaju na odsjeke / Katedru, dekanu, prodekanima i sekretaru Fakulteta;
- zajedno sa sekretarom i šefom Službe za pravne, personalne i opće poslove i šefom Službe za finansije i računovodstvo priprema elemente iz domena Službe za izradu Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje, Dokumenta



okvirnog budžeta (DOB), kao i izrade Finansijskog plana i Plana javnih nabavki Fakulteta;

- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- za svoj rad odgovara sekretaru i dekanu Fakulteta;
- obavlja ostale poslove po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS / 240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe (završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera), radno iskustvo u trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima u visokom obrazovanju i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 65.

(Viši stručni saradnik za nastavu)

Viši stručni saradnik za nastavu obavlja sljedeće poslove:

- obavlja pravne i administrativnostručne poslove vezane za rad nastavno-naučnih odsjekâ / Katedre Fakulteta;
- priprema mišljenja, materijale, prijedloge odluka iz domena službe za sjednice tijelâ Fakulteta (Vijeće, Uži kolegij / Kolegij šefova odsjekâ / Katedre);
- obavlja sve poslove vezane za pripremu sjednica (pozivi u elektronskoj i printanoj formi, prikupljanje materijala, prijedlozi odluka, izvodi iz zapisnika) odsjekâ / Katedre Fakulteta i pravno i administrativnostručno obrađuje dokumente koji budu doneseni na odsjecima / Katedri Fakulteta i iste upućuje Vijeću Fakulteta, drugim odsjecima / Katedri, dekanu Fakulteta, prodekanima Fakulteta, sekretaru Fakulteta i šefu Službe za nastavu;
- priprema prijedloge u zadatim obrascima nakon sjednica odsjekâ / Katedre u postupku imenovanja mentora i komisijâ za ocjenu i odbranu završnih radova (I i II ciklus studija, postdiplomski studij i postupak sticanja doktorata po predbolonjskom sistemu studiranja);
- priprema mišljenja, prijedloge odluka iz domena Službe za sjednice tijela Fakulteta;
- vodi evidenciju o zauzetosti sala i učionica za realizaciju nastave te vrši raspodjelu slobodnih prostorija za druge svrhe u skladu sa centralnim rasporedom nastave;
- obavlja sve poslove vezane za izvršenje obaveza odsjekâ / Katedre Fakulteta u pogledu distribucije akata sa naznačenim vremenskim trajanjem ugovora o radu članova akademskog osoblja, raspisivanjem konkursa, dostavljanjem izvještaja, imenovanjem komisija i sl.;
- pravno obrađene zahtjeve studenata, uz prethodno obrađene zahtjeve (sa stručnim mišljenjem) dostavljene od strane šefa i viših stručnih saradnika / stručnih saradnika / referenata Studentske službe Fakulteta, upućuje odsjecima / Katedri na dalje postupanje te iste nakon odluke odsjeka / katedre dostavlja Studentskoj službi na realizaciju;
- sudjeluje u aktivnostima na usklađivanju studijskih bodova po pojedinim osnovnim i kombiniranim studijskim linijama i usmjerenjima zajedno sa



rukovodiocima podorganizacionih jedinica, sekretarom Fakulteta i šefovima Službi, kao i resornim prodekanom (I i II ciklus studija);

- vodi evidenciju o gostujućim profesorima i profesorima emeritusima, obavlja sve pravne i administrativnostručne poslove vezane za njihov angažman;
- učestvuje u pripremi materijala za angažman spoljnih saradnika, te kontaktira druge članice na Univerzitetu u Sarajevu i druge domaće i inostrane visokoškolske ustanove u vezi sa angažmanom akademskog osoblja sa tih fakulteta / univerziteta ili njihovim sudjelovanjem u komisijama za izbor;
- učestvuje u pripremama materijala vezanih za rad nastavnika i saradnika Fakulteta na drugim članicama na Univerzitetu u Sarajevu i drugim domaćim i inostranim visokoškolskim ustanovama;
- sačinjava liste izbornih predmeta za određenu studijsku godinu u skladu sa važećim nastavnim planovima i programima i prijedlozima odsjekâ / Katedre (I i II ciklus studija) te, nakon usvajanja od strane vijeća odsjeka / Katedre / Fakulteta, liste dostavlja Vijeću Fakulteta na dalje postupanje;
- učestvuje u pripremanju potrebne dokumentacije za provođenje postupka izbora u počasno zvanje profesor emeritus;
- priprema plan realizacije nastave / opterećenja (predavanja, seminari i vježbe) nastavnika i saradnika na odsjeku / Katedri za I i II ciklus studija, u skladu s važećim nastavnim planovima i programima, izborima i ekvivalencijama izbora nastavnika i saradnika, podacima o broju studenata dostavljenim od strane Studentske službe, angažmanima, plaćenim i neplaćenim odsustvima i listom izbornih predmeta za određenu studijsku godinu, te nakon sjednica usaglašava sa rasporedom nastave i iste dostavlja šefu Službe za nastavu u cilju pripreme za Vijeće;
- priprema semestralne rasporede nastave po godinama i ciklusima studija (I i II ciklus studija) odsjekâ / Katedre i iste dostavlja za sjednicu Vijeća Fakulteta, kao i šefu Službe za nastavu i šefu Službe za informatičku podršku (za izradu Centralnog rasporeda nastave);
- priprema semestralne kabinetske konsultacije nastavnika i saradnika i planove rada sa vanrednim studentima (I i II ciklus studija);
- priprema ispitne rokove za studente koji studiraju po bolonjskom načinu studiranja (I i II ciklus studija) i ispitne rokove za studente koji studiraju po prethodnom režimu studija;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS / 240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove –pravni fakultet ili drugi fakultet humanističkog ili društvenog smjera, radno iskustvo od 4 godine na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: četiri (4)



Član 66.

(Stručni saradnik za nastavu)¹²

- Stručni saradnik za nastavu obavlja sljedeće poslove:
- učestvuje u pripremi materijala (administrativnostručnih poslova) vezanih za rad nastavno-naučnih odsjekâ i Katedre Fakulteta;
- učestvuje u pripremi mišljenja, materijala, prijedloga odluka iz domena službe za sjednice tijelâ Fakulteta (Vijeće, Uži kolegij / Kolegij šefova odsjekâ / Katedre);
- distribuira akte sa naznačenim vremenskim trajanjem ugovora o radu članova akademskog osoblja;
- distribuira pravno obrađene zahtjeve studenata u okviru Službe za nastavu;
- učestvuje u pripremi materijala za gostujuće profesore, angažmane spoljnih saradnika i profesora emeritusa;
- učestvuje u pripremi materijala vezanih za rad nastavnika i saradnika Fakulteta na drugim članicama na Univerzitetu u Sarajevu i drugim domaćim i inostranim visokoškolskim ustanovama;
- učestvuje u pripremi plana realizacije nastave / opterećenja (predavanja, seminari i vježbe) nastavnika i saradnika na odsjecima i Katedri za I i II ciklus studija;
- učestvuje u izradi semestralnih rasporeda nastave po godinama i ciklusima studija (I i II ciklus studija) odsjekâ / Katedre;
- učestvuje u izradi semestralnih kabinetskih konsultacija nastavnika i saradnika i plana rada sa vanrednim studentima (I i II ciklus studija);
- učestvuje u izradi ispitnih rokova za studente koji studiraju po bolonjskom načinu studiranja (I i II ciklus studija) i ispitnih rokova za studente koji studiraju po prethodnom režimu studija;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VŠS-VSS / minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove –pravni fakultet ili drugi fakultet humanističkog ili društvenog smjera, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Odjeljak D. STUDENTSKA SLUŽBA

Član 67.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice – šef Studentske službe)

Šef unutrašnje podorganizacione jedinice – šef Studentske službe obavlja sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe, sa ključnim oblastima

¹² Mjesto *stručni saradnik za nastavu* je novo radno mjesto s ciljem mogućnosti zapošljavanja radnika i omogućavanja napredovanja u višeg stručnog saradnika (broj viših stručnih saradnika, četiri izvršioaca, je bio pozicioniran i ranijim Pravilnikom), budući da se proces rada u Službi za nastavu odvija putem tri viša stručna saradnika za 14 odsjeka i 1 samostalnu Katedru.



- djelovanja za I, II i III ciklus studija u skladu sa pravilima tih studija, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Zakonom;
- priprema materijale i informacije vezane za rad službe koje dostavlja na zahtjev dekana, prodekana za nastavu i studentska pitanja, šefova odsjeka / Katedre, Vijeća doktorskog studija, a za potrebe Fakulteta, Univerziteta u Sarajevu ili resornog Ministarstva;
 - priprema mišljenja i prijedloge odluka iz domena Službe za sjednice tijela Fakulteta;
 - priprema mišljenja iz domena Službe za potrebe odsjeka / Katedre;
 - usko saraduje sa nastavnim osobljem Fakulteta u vezi sa realizacijom poslova vezanih za prijave ispita, odbrane završnih radova (I i II ciklus studija), odbrane radnih i finalnih verzija doktorskih disertacija;
 - učestvuje u implementaciji i ažuriranju nastavnih planova i programa svih ciklusa studija u Jedinstveni elektronski sistem studentskih službi Univerziteta u Sarajevu;
 - prati i koordinira aktivnosti (u domenu Službe) za studente Fakulteta koji učestvuju u programima međunarodne razmjene / mobilnosti u saradnji sa šefom Službe za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavštvo i implementira odluke o mobilnostima;
 - sačinjava statističke izvještaje zajedno sa uposlenicima Službe sa podacima o studentima: podaci o upisanim studentima, evidencije o stranim studentima, efikasnost studiranja i sl.;
 - priprema nacрте akata vezanih za rješavanje određenih pitanja iz domena rada službe, u skladu sa važećim zakonskim / podzakonskim propisima koji reguliraju ovu materiju;
 - u prvoj instanci rješava molbe i zahtjeve studenata u skladu sa važećim zakonskim / podzakonskim propisima koji reguliraju ovu materiju te izdaje odgovarajuće potvrde i uvjerenja;
 - učestvuje u aktivnostima na pripremanju upisnih kvota za studente u svim ciklusima studija;
 - učestvuje u aktivnostima na provođenju objavljenih konkursa u djelokrugu rada Studentske službe, što uključuje prijem i obradu podnesenih dokumenata, koordiniranje poslova i aktivnosti sa konkursnim komisijama i nastavno-naučnim odsjecima, te drugim stručnim licima i službama uključenim u proceduru provođenja konkursa;
 - organizira prijem i kontrolu dokumentacije za prijemne ispite te cjelokupni tok upisa studenata;
 - vodi računa o matičnoj evidenciji i stara se o pravilnom unosu podataka u matične knjige (I, II i III ciklus studija);
 - organizira poslove vezane za pripremu i izdavanje uvjerenja, diploma, dodataka diplomi i drugih relevantnih dokumenta na zahtjev studenata i vodi evidenciju o istom;
 - koordinira poslove pripreme i štampanja diploma i dodataka diplomi
 - učestvuje u implementaciji i ažuriranju nastavnih planova i programa svih ciklusa studija u Jedinstveni elektronski sistem studentskih službi Univerziteta u Sarajevu (ISSS);
 - učestvuje na izradi i ažuriranju Jedinstvene elektronske baze podataka (ISSS) o broju, strukturi i statusu upisanih studenata;
 - organizira promociju svršenih studenata i doktoranata;
 - vodi evidenciju o studentima koji učestvuju u programima međunarodne razmjene / saradnje te zajedno sa šefom Službe za NIR / MAS radi na implementaciji odluka o mobilnosti;



- rješava molbe studenata zajedno sa prodekanima Fakulteta i daje stručno mišljenje vezano za rješavanje istih;
- prima studente i ostale stranke vezano za rješavanje pitanja iz domena Studentske službe;
- prati primjenu i izmjene zakonskih propisa;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- daje stručno mišljenje vezano za rad Službe, stručno mišljenje kod preračunavanja studijskih bodova iz različitih sistema prilikom vrednovanja ocjena i drugih rezultata studenata koji nastavljaju studij na Filozofskom fakultetu, kao i prilikom izračunavanja ekvivalentnih studijskih bodova za studente koji su dio svojih studijskih obaveza obavljali izvan Filozofskog fakulteta u okviru programa mobilnosti zajedno sa rukovodiocima podorganizacionih jedinica, sekretarom Fakulteta i šefovima službi, a posebno sa Službom za naučnoistraživački rad i međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo);
- zaprima zahtjeve trećih lica vezanih za pitanja iz nadležnosti Službe;
- odgovoran je za pravovremeno obavješćavanje studenata o svim aktivnostima na Fakultetu koje se tiču prava i obaveza studenata;
- po zahtjevu nadležnih institucija daje podatke vezane za sticanje diploma i provjeru stečenih diploma u saradnji sa sekretarom i Dekanom Fakulteta;
- za svoj rad odgovara sekretaru i dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS / 240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet ili neki drugi fakultet društvenog ili humanističkog smjera, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima u oblasti visokog obrazovanja i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 68. (Samostalni referent za studentska pitanja)

Samostalni referent za studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:

- prima i obrađuje dokumente podnesene po prijavama / prilikom upisa na konkurs za prvi ciklus studija i pruža informacije studentima iz svog djelokruga rada (korespondencija sa studentima putem šaltera, putem e-maila, veb-a i oglasnih ploča);
- radi na unosu i ažuriranju ISSS baze podataka studenata za prvi ciklus studija;
- vodi glavne i pomoćne individualne studentske evidencije, kao što su otvaranje, obrada i ažuriranje dosjea, vođenje upisne i drugih pomoćnih knjiga te obavlja ostale poslove u vezi sa statusom studenata za prvi ciklus studija;
- vodi odgovarajuće glavne i pomoćne evidencije i matične knjige i brine se o pravilnom unosu podataka u matične knjige za prvi ciklus studija;
- obavlja sve administrativne poslove vezane za postupak prijave i odbrane završnog rada (prvi ciklus studija) u skladu sa usvojenim temama završnih radova prvog ciklusa studija, na bosanskom i engleskom jeziku, za određenu akademsku godinu;
- prima i obrađuje zahtjeve za ispis studenata kroz odgovarajuće evidencije;
- vodi zapisnik prilikom odbrane završnog rada na prvom ciklusu studija;



- u uskoj saradnji sa samostalnim referentom Studentske službe dostavlja završni rad studenta (prvi ciklus studija) u e-formi Službi za informatičku podršku u cilju pohrane istog u Repozitorij završnih radova Univerziteta u Sarajevu;
- priprema i izdaje razne vrste potvrda studentima na osnovu podataka iz službene evidencije za prvi ciklus studija (ISSS / e-UNSA sistem);
- vodi poslove prilikom prijavljivanja ispita, unošenja ocjena i analizira prolaznost po obavljenim provjerama znanja, odnosno utvrđenim ispitnim rokovima za prvi ciklus studija;
- sačinjava konačan spisak prijavljenih studenata (za prvi ciklus studija) u skladu sa usvojenim listama izbornih predmeta i iste dostavlja odsjecima / Katedri i Službi za nastavu;
- obavlja upis i ovjeru semestra za prvi ciklus studija;
- priprema elemente izvještaja o uspjehu studenata, prolaznosti te o ukupnom uspjehu studiranja i drugih izvještaja na zahtjev Univerziteta, Zavoda za statistiku i drugih institucija;
- obavlja potrebnu prepisku i upućuje potrebna obavještenja studentima u vezi njihovih prava i obaveza, vodeći računa o blagovremenosti;
- vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma, poništenim diplomama i ostalim javnim ispravama za prvi ciklus studija;
- na osnovu podataka iz službene evidencije izdaje uvjerenja o položenim ispitima i uvjerenja o diplomiranju za prvi ciklus studija;
- redovno obavlja poslove koji se odnose na sravnjavanje personalnih dosjea studenata (za prvi ciklus studija), kao i završnu obradu studentskog dosjea prije izdavanja diplome (pravovremena apsolvatura) i vodi sve poslove oko promocije iz svog djelokruga rada te učestvuje u pripremi i organizaciji aktivnosti godišnje promocije diplomanata;
- saraduje sa Službom za poslove sa strancima oko reguliranja boravka stranih studenata;
- po potrebi obavlja sve administrativne poslove i za studente drugog i trećeg ciklusa studija;
- priprema dokumentaciju – arhiviranje dosjea;
- prodaje upisni materijal i indekse;
- obavlja prijem, ovjeru i otpremu prijave za ispite i evidentiranje rezultata ispita (za apsolvante i apsolvante ponovce);
- na osnovu službene evidencije priprema i izdaje potvrde o mentorstvu na prvom ciklusu studija i postdiplomskom studiju;
- usko saraduju sa Komisijom za priznavanje ispita na prvom ciklusu studija;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Studentske službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS / IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada Službe u kojoj obavlja poslove, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: tri (3)



Član 69.
(Viši stručni saradnik za studentska pitanja)

Viši stručni saradnik studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:

- prima i obrađuje dokumente podnesene po prijavama/prilikom upisa na konkurs za drugi ciklus studija i pruža informacije studentima iz svog djelokruga rada (korespondencija sa studentima putem šaltera, putem e-maila, veb-a i oglasnih ploča);
- radi na unosu i ažuriranju ISSS baze podataka studenata za drugi ciklus studija;
- vodi glavne i pomoćne individualne studentske evidencije, kao što su otvaranje, obrada i ažuriranje dosjea, vođenje upisne i drugih pomoćnih knjiga, te obavlja ostale poslove u vezi sa statusom studenata za drugi ciklus studija;
- vodi odgovarajuće glavne i pomoćne evidencije i matične knjige i brine se o pravilnom unosu podataka u matične knjige za drugi ciklus studija;
- obavlja sve administrativne poslove vezane za postupak prijave i odbrane završnog rada (drugi ciklus studija) u skladu sa usvojenim temama završnih radova drugog ciklusa studija, na bosanskom, hrvatskom, srpskom i engleskom jeziku, za određenu akademsku godinu;
- vodi zapisnik prilikom odbrane završnog rada na drugom ciklusu studija;
- prima i obrađuje zahtjeve za ispis studenata kroz odgovarajuće evidencije;
- obavlja pravovremeno sve administrativnostručne poslove vezane za tok postupka prijave, oglašavanja i odbrane završnih radova (drugi ciklus studija) u skladu sa važećim Pravilima studiranja;
- u uskoj saradnji sa samostalnim referentom Studentske službe dostavlja završni rad studenta (drugi ciklus studija) u e-formi Službi za informatičku podršku u cilju pohrane istog u Repozitorij završnih radova Univerziteta u Sarajevu;
- priprema i izdaje razne vrste potvrda studentima na osnovu podataka iz službene evidencije za drugi ciklus studija (ISSS / e-UNSA sistem);
- obavlja upis i ovjeru semestra za drugi ciklus studija;
- vodi poslove prilikom prijavljivanje ispita, unošenje ocjena i analizira prolaznost po obavljenim provjerama znanja, odnosno utvrđenim ispitnim rokovima za drugi ciklus studija;
- sačinjava konačan spisak prijavljenih studenata (za drugi ciklus studija), u skladu sa usvojenim listama izbornih predmeta i iste dostavlja odsjecima / Katedri i Službi za nastavu;
- priprema elemente izvještaja o uspjehu studenata, prolaznosti te o ukupnom uspjehu studiranja i drugih izvještaja na zahtjev Univerziteta, Zavoda za statistiku i drugih institucija;
- obavlja potrebnu prepisku i upućuje potrebna obavještenja studentima u vezi njihovih prava i obaveza, vodeći računa o blagovremenosti;
- na osnovu podataka iz službene evidencije izdaje uvjerenja o položenim ispitima i uvjerenja o diplomiranju za drugi ciklus studija;
- vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma, poništenim diplomama i ostalim javnim ispravama za drugi ciklus studija;
- redovno obavlja poslove koji se odnose na sravnjavanje personalnih dosjea studenata (za drugi ciklus studija), kao i završnu obradu studentskog dosjea prije izdavanja diplome (pravovremena apsolvatura) i vodi sve poslove oko promocije iz svog djelokruga rada te učestvuje u pripremi i organizaciji aktivnosti godišnje promocije magistranata;



- surađuje sa Službom za poslove sa strancima oko reguliranja boravka stranih studenata;
- po potrebi obavlja sve administrativne poslove i za studente prvog i trećeg ciklusa studija;
- priprema dokumentaciju – arhiviranje dosjea;
- prodaje upisni materijal i indekse;
- obavlja sve administrativnostručne poslove za sticanje naučnog stepena magistra nauka za kandidate kojima je omogućeno u skladu sa Zakonom da steknu taj naučni stepen;
- obavlja prijem, ovjeru i otpremu prijave za ispite i evidentiranje rezultata (za absolvente i absolvente ponovce);
- na osnovu službene evidencije priprema i izdaje potvrde o mentorstvu na drugom ciklusu studija i postdiplomskom studiju;
- usko surađuju sa Komisijom za priznavanje ispita na drugom ciklusu studija;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Studentske službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS / 240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada Službe u kojoj obavlja poslove – završen fakultet humanističkog ili društvenog smjera, radno iskustvo u trajanju od 4 godine na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva (2)

Član 70.

(Viši stručni saradnik za III ciklus studija)

Viši stručni saradnik za III ciklus studija obavlja sljedeće poslove:

- zaprima i obrađuje dokumente podnesene po prijavama na konkurs za III ciklus studija;
- obavlja sve poslove vezane za prijem i obradu dokumenata prilikom upisa studenata;
- vodi glavne i pomoćne individualne studentske evidencije, kao što su otvaranje, obrada i ažuriranje dosjea, vođenje upisne i drugih pomoćnih knjiga te obavlja ostale poslove u vezi sa statusom studenata;
- priprema i izdaje razne vrste potvrda studentima;
- vodi poslove prilikom prijavljivanja ispita, unošenje ocjena i analizira prolaznost po obavljenim provjerama znanja, odnosno, utvrđenim ispitnim rokovima;
- ovjerava upis semestra i akademske godine studentima;
- priprema elemente izvještaja o uspjehu studenata, prolaznosti te o ukupnom uspjehu studiranja i drugih izvještaja na zahtjev Univerziteta, Zavoda za statistiku i drugih institucija;
- obavlja potrebnu prepisku i upućuje potrebna obavještenja vanrednim studentima;
- izdaje uvjerenja o položenim ispitima i potvrdu o sticanju naučnog stepena doktora nauka;
- obavlja završnu obradu studentskog dosjea prije izdavanja diplome i vodi sve poslove oko promocije iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Fakulteta, prodekana i



dekana Fakulteta;

- obavlja pripreme za objavu i provođenje konkursa za upis studenata;
- vrši prijem i obradu dokumenata kandidata prijavljenih na konkurs i pruža stručnu pomoć komisijama;
- priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju prilikom upisa primljenih kandidata;
- vodi odgovarajuće glavne i pomoćne evidencije i matične knjige i brine se o pravilnom unosu podataka u matične knjige;
- pravovremeno unosi podatke o statusu studenata u matične knjige;
- koordinira nastavne i stručne aktivnosti predavača na III ciklusu studija;
- blagovremeno obavještava predavače i studente o terminima nastave i utvrđenim rokovima provjera znanja i obavlja sve druge poslove vezane za kontaktiranje između predavača i studenata;
- organizira i obavlja koordinaciju izvođenja nastavnog procesa i o njegovoj realizaciji redovno obavještava Dekanat i Vijeće Fakulteta;
- redovno dostavlja Službi za računovodstvo i finansije relevantne podatke u vezi sa statusnim pitanjima i drugim obavezama upisanih studenata te ovjerene izvještaje o radu predavača i stručnih kolegija;
- obavlja svu korespondenciju sa studentima putem šaltera, putem e-mail korespondencije i oglasne ploče;
- obavlja pisanu i usmenu korespondenciju s odgovarajućim službama za postdiplomske studije na drugim srodnim fakultetima;
- organizira gostovanje profesora sa drugih fakulteta u svojstvu predavača na doktorskim studijima;
- izdaje potvrde studentima o pohađanju dokorskog studija i uvjerenje o položenim ispitima;
- vodi individualne studentske evidencije;
- brine se o pravovremenoj apsolvaturi studenata;
- pruža informacije studentima iz svog djelokruga rada;
- surađuje sa Službom za poslove sa strancima oko reguliranja boravka stranih studenata;
- po potrebi obavlja sve administrativne poslove i za studente prvog i drugog ciklusa studija;
- obavlja sve administrativnostručne poslove vezane za tok postupka prijave, oglašavanja i odbrane sticanja naučnog stepena doktora nauka;
- vodi zapisnik prilikom odbrane doktorskih disertacija i isti sačinjava;
- obavlja završnu obradu studentskog dosjea prije izdavanja diplome i dodatka diplomu te vodi poslove oko promocije;
- obavlja sve administrativnostručne poslove vezane za sticanje doktorata prema starom načinu sticanja naučnog stepena doktora nauka;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Studentske službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS / 240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada Službe u kojoj obavlja poslove – završen fakultet humanističkog ili društvenog smjera, radno iskustvo u trajanju od 4 godine na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.



NAPOMENA: Radnik zatečen na ovim poslovima koji ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključio.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 71.

(Samostalni referent – administrator)

- unosi i vrši obradu podataka za I, II i III ciklus studija (ISSS / e-UNSA);
- izrađuje potvrde o statusu i uvjerenja o položenim ispitima I, II i III ciklusa studija u skladu sa podnesenim zahtjevima studenata;
- učestvuje na izradi i ažuriranju Jedinstvene elektronske baze podataka o broju, strukturi i statusu upisanih studenata za I, II i III ciklus studija (ISSS / e-UNSA);
- obavlja poslove samostalnog referenta za dodiplomski studij (prvi ciklus studija), prema rasporedu koji odredi šef Službe;
- redovno provjerava zaštitu unesenih podataka od neovlaštenih ulazaka u elektronsko-informatički sistem i baze podataka;
- učestvuje u pohranjivanju podataka u matičnu knjigu u elektronskoj formi;
- prati i procesira elektronsko prijavljivanje provjera znanja studenata za I, II i III ciklus studija (ISSS / e-UNSA);
- brine se za normalno funkcioniranje i uredno rukovanje elektronsko-informatičkog sistema i baze podataka iz djelokruga rada Studentske službe;
- surađuje u svom dijelu poslova i zadataka sa odgovarajućim službama podrške elektronsko-informatičkom sistemu i bazama podataka na Fakultetu i Univerzitetu;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Studentske službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS / IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove – srednja elektrotehnička škola, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Odjeljak E. SLUŽBA ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD, MEĐUNARODNU AKADEMSKU SARADNJU I IZDAVAŠTVO

Član 72.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice – šef Službe za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo)

Šef unutrašnje podorganizacione jedinice – šef Službe za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo obavlja sljedeće poslove:



- organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe, sa ključnim oblastima djelovanja: unapređenje međunarodne saradnje, koordinacija i praćenje realizacije razmjene nastavnika / saradnika i nenastavnog osoblja i studenata;
- obavlja poslove pripreme dokumenata (u vidu ispunjavanja zaprimljenih prijedloga Erasmus+ sporazuma i CEEPUS mreža) za produženje ili uspostavljanje nove saradnje sa visokoškolskim institucijama u svijetu za resornog prodekana NIR / MAS;
- vodi evidenciju o potpisanim sporazumima Fakulteta na osnovu dokumentacije kojom Služba raspolaže;
- usko saraduje sa Službom za informatičku podršku u vezi sa pravovremenim objavljivanjem konkursa vezanih za razmjenu nastavnika / saradnika, studenata i nenastavnog osoblja;
- prati i koordinira aktivnosti na pripremi i obradi prispjelih prijava odlaznih kandidata na programe mobilnosti Univerziteta i Fakulteta i šalje nominacije kandidata za realizaciju mobilnosti prema partnerskim univerzitetima Fakulteta u saradnji sa resornim prodekanom NIR / MAS;
- priprema materijale, mišljenja i prijedloge odlukâ iz domena službe za sjednice tijelâ Fakulteta u koordinaciji sa šefovima službi;
- daje pisano mišljenje za odsjeke / Katedru;
- prati i koordinira administrativnostručne aktivnosti vezane za proces priznavanja aktivnosti / ocjena / ECTS kredita realiziranih u okviru programa studentske mobilnosti i dostavlja prijedlog *After the Mobility* dokumenta resornom prodekanu NIR / MAS;
- prati i koordinira aktivnosti na pripremi i obradi prispjelih prijava (putem Službe za međunarodnu saradnju Univerziteta u Sarajevu ili partnerskih univerziteta) za realizaciju dolazećih mobilnosti studenata, nastavnika / saradnika i nenastavnog osoblja na Fakultetu;
- prati i koordinira aktivnosti (u domenu Službe) za dolazne i odlazne studente Fakulteta, koji učestvuju u programima međunarodne razmjene / mobilnosti u saradnji sa šefom Studentske službe;
- vodi evidenciju realizacije odlaznih i dolaznih mobilnosti nastavnika / saradnika, nenastavnog osoblja i studenata na Fakultetu;
- ažurira internetsku podstranicu (Erasmus+) Fakulteta u koordinaciji sa sekretarom, resornim prodekanom za NIR / MAS i Službom za informatičku podršku;
- učestvuje na sastancima radnih grupa i programima mobilnosti u zemlji i u inostranstvu;
- saraduje sa Službom za računovodstvo i finansije Fakulteta po pitanju priliva sredstava za organizacijske troškove na osnovu realizovanih mobilnosti Erasmus+ ugovora Fakulteta;
- usko saraduje sa resornim prodekanom za NIR / MAS i Službom za međunarodnu saradnju Univerziteta u Sarajevu, kao i sa drugim službama za međunarodnu saradnju u inostranstvu (partnerski univerziteti) s ciljem provedbe mobilnosti;
- saraduje i sa drugim nadležnim službama unutar Univerziteta, a po potrebi i sa srodnim službama drugih visokoškolskih ustanova i o istom obavještava sekretara i prodekana za NIR / MAS;
- saraduje sa prodekanima, predsjednicima vijeća odsjeka / Katedre, voditeljem Centra NIRSA o pitanjima koja se odnose na administrativnostručnu materiju



- vezanu za planiranje i izvođenje naučnoistraživačkog rada i međunarodne akademske saradnje i izdavaštva na Fakultetu;
- prati procese rada izdavačkih tijela (kroz zapisnike sekretara redakcija);
 - sačinjava potvrde o recenziranju;
 - prati aktuelne domaće i međunarodne konkurse za sudjelovanje u naučnoistraživačkim projektima, projektima mobilnosti studenata, akademskog i nenastavnog osoblja te drugim vidovima učešća i saradnje u naučnoistraživačkim projektima i programima;
 - koordinira aktivnosti na pripremi i obradi inicijalne i definitivne projektne dokumentacije zajedno sa akademskim osobljem (voditeljima projekata) ispred odsjeka / Katedre, voditeljem i saradnicima Centra NIRSA;
 - koordinira administrativnostručnim poslovima do konačne implementacije projekta;
 - saraduje sa šefovima ostalih službi u vezi sa pitanjima koja se odnose na administrativnopravne i stručne poslove iz domena naučnoistraživačkog rada, međunarodne saradnje i izdavaštva, te iz svog djelokruga rada i odgovornosti saraduje sa radnicima iz tih službi pri izradi odgovarajućih dopisa, prijedloga odluka i rješenja;
 - zajedno sa prodekanima i sekretarom Fakulteta usaglašava planove organizovanja različitih aktivnosti domaćeg i međunarodnog karaktera (konferencije, okrugli stolovi, radionice, promocije, ljetne škole i slično) i po potrebi radi sa Službom na realizaciji istih;
 - predlaže zajedno sa prodekanom za NIR / MAS akte vezane za rad Službe;
 - sudjeluje u stručnom usavršavanju na seminarima i sastancima u cilju unapređenja rada Službe i razvoja naučnoistraživačkog rada i međunarodne akademske saradnje i izdavaštva;
 - priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
 - za svoj rada odgovara sekretaru i dekanu Fakulteta;
 - obavlja i druge poslove vezane po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS / 240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada Službe – završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera, radno iskustvo u trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima u visokom obrazovanju, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 73.

(Stručni saradnik u Službi za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo)

Stručni saradnik u Službi za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo obavlja sljedeće poslove:

- izvršava poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe;
- redovno ažurira informacije vezane za konkurse mobilnosti na veb-stranici Fakulteta u koordinaciji sa šefom Službe i šefom Službe za informatičku podršku;



- pruža potrebne informacije zainteresovanim odlaznim studenatima, akademskom i nenastavnom osoblju za prijavu na konkurs i pruža stručnu pomoć u prikupljanju potrebne dokumentacije u skladu sa objavljenim konkursima za mobilnost;
- pruža potrebne informacije zainteresovanim dolaznim studenatima, akademskom i nenastavnom osoblju u vezi sa mogućnostima realizacije mobilnosti na Fakultetu.
- zaprima i obrađuje podnesene prijave na konkurse za mobilnost odlaznih studenata, akademskog i nenastavnog osoblja i drugih oblika stipendiranja;
- zaprima i obrađuje podnesene prijave / nominacije za mobilnost dolaznih studenata, akademskog i nenastavnog osoblja i drugih oblika stipendiranja;
- učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije za odlazne / dolazne studente u okviru mobilnosti;
- zajedno sa šefom Službe sačinjava potvrde o recenziranju;
- učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije za odlazne / dolazne nastavnike / saradnike i nenastavno osoblje u okviru mobilnosti;
- kontinuirano praćenje i komunikacija sa odlaznim i dolaznim studentima prije mobilnosti, u toku mobilnosti i nakon mobilnosti;
- redovno ažuriranje baze podataka o odlaznim / dolaznim mobilnostima studenata, akademskog i nenastavnog osoblja;
- u saradnji sa Službom za međunarodnu saradnju Univerziteta u Sarajevu učestvuje u orijentacijskim sastancima za odlazne studente na mobilnost;
- u saradnji sa Službom za međunarodnu saradnju Univerziteta u Sarajevu, učestvuje u danu dobrodošlice za dolazne studente na mobilnosti;
- vodi korespondenciju i komunikaciju sa predsjednicima vijeća odsjekâ / Katedre u skladu sa javnim pozivima i konkursima relevantnih institucija koje finansiraju naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti u BiH;
- vodi korespondenciju i komunikaciju sa predsjednicima vijeća odsjeka u skladu sa javnim pozivima i konkursima relevantnih institucija koje finansiraju naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti u Evropi i svijetu;
- radi na prikupljanju i popunjavanju dokumentacije vezane za prijavljivanje projekata u skladu sa rokovima relevantnih institucija;
- objedinjuje administrativnostručne poslove zajedno sa šefom Službe i prodekanom Fakulteta za NIR / MAS na pripremi, prijavljivanju i realizaciji projekata i programa Fakulteta, uz vođenje detaljne evidencije prijavljenih projekata i programa te praćenje realizacije projekata i programa i pravdanje i podnošenje izvještaja o realizovanim projektima;
- učestvuje u organizaciji različitih aktivnosti domaćeg i međunarodnog karaktera (konferencije, okrugli stolovi, radionice, promocije, ljetne škole i slično) i radi sa Službom na realizaciji istih;
- redovno ažurira informacije vezane za kalendar aktivnosti i dešavanja na Fakultetu;
- u saradnji sa prodekanom za NIR / MAS učestvuje u redovnom ažuriranju informacija vezanih za kalendar aktivnosti i dešavanja na Fakultetu na veb-stranici i društvenim mrežama Fakulteta;
- prima zahtjeve i učestvuje u pripremi potvrda o recenziranju;
- vodi evidenciju i arhivu izdatih potvrda o recenziranju;



- zaprima, vodi evidenciju i arhivira zapisnike sekretara redakcija sjednica redakcija;
- za svoj rad odgovara šefu Službe, sekretaru i dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VŠS-VSS / minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove – završen fakultet humanističkog ili društvenog smjera, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 74. (Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta)

Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta, obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve administrativne i druge stručne poslove vezane za osiguranje kvaliteta nastavnog procesa i drugih procesa koji se odvijaju na Fakultetu u okviru njegove registrovane djelatnosti;
- usko saraduje sa prodekanom za osiguranje kvaliteta, prodekanom za nastavu i studentska pitanja i s predsjednikom Odbora za osiguranje kvaliteta pri donošenju pojedinačnih odluka / zaključaka / mišljenja iz domena osiguranja kvaliteta nastavnog i ostalih procesa;
- učestvuje u izradi svih akata i izradi njihovog nacrtu u skladu sa važećim pravilnicima koji reguliraju ovu oblast s akcentom na izradu obrazaca za praćenje i definisanje postupaka koji se odvijaju na Fakultetu s ciljem postizanja propisanih standarda;
- u okviru Službe osigurava profesionalnu podršku razvoju politike Fakulteta u odnosu na osiguranje kvaliteta i međunarodnu dobru praksu u ovoj oblasti, osigurava punu administrativnu i stručnu podršku Odboru za osiguranje kvaliteta Fakulteta u pripremama postupaka i dokumenata vezanih za institucionalnu akreditaciju Univerziteta, te akreditaciju i reakreditaciju studijskih programa koji se izvode na Fakultetu;
- pruža tehničku pomoć u procesu unutrašnje i vanjske evaluacije;
- učestvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta, priprema dnevni red, distribuira pozive / materijale za sastanke, vodi zapisnike, brine se o objavi akata na veb-stranicu Fakulteta;
- po nalogu šefa Službe organizira i sve druge poslove na praćenju osiguranja kvaliteta na Fakultetu;
- sudjeluje u stručnom usavršavanju na seminarima i sastancima u cilju unapređenja rada Službe;
- učestvuje u obavljanju poslova vezanih za HR aplikaciju Fakulteta i u koordinaciji sa šefom Službe za pravne, personalne i opće poslove i administratorom brine se da potrebni podaci budu blagovremeno dostavljeni u cilju prikupljanja i obrade istih;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.



UVJETI: VŠS-VSS / minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove – završen fakultet humanističkog ili društvenog smjera, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Odjeljak F. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

Član 75.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice – šef Službe za informatičku podršku)

Šef unutrašnje podorganizacione jedinice – šef Službe za informatičku podršku obavlja sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe, sa ključnim oblastima djelovanja: unapređenje i razvoj IKT sistema, održavanje i unapređenje postojećih, razvijanje novih informacionih sistema, implementacija novih tehnologija i u saradnji sa prodekanima i sekretarom Fakulteta predlaže rješenja iz oblasti informacionih tehnologija u cilju poboljšanja istih;
- usko saraduje sa šefom Službe za nastavu na poslovima vezanim za planiranje i izradu rasporeda nastave na odsjecima / Katedri te izradu i objavu Centralnog rasporeda;
- usko saraduje sa administratorom / operaterom u Studentskoj službi i pruža stručnu i tehničku pomoć u svakodnevnom radu te obezbjeđuje nesmetan pristup Informacionom sistemu studentske službe (ISSS);
- prema potrebi ili prema zahtjevu korisnika organizira servisiranje IT opreme;
- organizira i planira razvoj i održavanje sadržajnog i vizuelnog izgleda veb-portala Fakulteta;
- vrši tehnički nadzor nad informatičkom opremom u upotrebi na Fakultetu i daje prijedloge za njeno obnavljanje i unapređivanje;
- prati rad lokalne mreže na Fakultetu te predlaže mjere za njeno održavanje i unapređenje;
- u koordinaciji sa sistemskim administratorom prati rad sistemskih servisa i planira njihovo unapređenje te definiše sistemske polise i pristupe file i print resursima;
- redovno saraduje sa drugim stručnim službama na fakultetu i organizuje i pruža neophodnu stručnu i tehničku pomoć i podršku u realizaciji svakodnevnih poslova i zadataka iz oblasti informacijskih tehnologija;
- koordinira poslove pravovremene objave akata Fakulteta, kao i svih drugih obavijesti;
- priprema i realizira sve tehničke i druge stručne pretpostavke za uspostavljanje, održavanje i unapređivanje rada veb-stranice Fakulteta;
- radi backup veb i mail-servera i vodi brigu o sigurnosnim kopijama podataka Dekanata i stručnih službi;
- saraduje sa prodekanima i sekretarom Fakulteta te s njima dogovara i realizira tehničke parametre vezane za vrstu, količinu i način prezentacije podataka koji će se objavljivati na oficijelnoj veb-stranici Fakulteta, te servisnih i drugih obavještenja iz domena rada i aktivnosti Fakulteta;
- priprema prijedloge za nabavku hardverskih i softverskih rješenja za nesmetano



- odvijanje i unapređivanje nastavnog, naučnoistraživačkog i procesa rada na Fakultetu;
- saraduje sa ovlaštenim licima i firmama u domenu redovnog servisiranja i održavanja hardvera i softvera;
 - koordinira poslove antivirusne zaštite računarske opreme;
 - vodi evidenciju o instaliranoj opremi i obavljenim radovima;
 - blisko saraduje sa odgovarajućim službama u okviru Univerziteta u Sarajevu u dijelu koji se odnosi na informacione tehnologije;
 - obavezno učestvuje u radu Komisije za nabavku tehničke opreme u postupku javnog nadmetanja, predlaže tehničke specifikacije za onaj dio ugovora koji se odnosi na nabavku opreme, programa i usluga u domenu informacionih tehnologija;
 - priprema prijedloge za obuku nastavnog, saradničkog i nenastavnog osoblja iz oblasti informacionih tehnologija i pruža stručnu i tehničku pomoć;
 - daje stručno mišljenje vezano rad Službe;
 - priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
 - u saradnji sa šefom Službe za nastavu obezbjeđuje uslove i tehničku pomoć za nesmetano odvijanje sjednica tijela Fakulteta (Vijeće, Kolegij šefova odsjeka / Katedre, Odbor za kvalitet);
 - za svoj rad odgovara sekretaru i dekane Fakulteta;
 - obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS / 240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe – završen elektrotehnički fakultet ili fakultet iz oblasti računarstva i informatike, radno iskustvo u trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 76.

(Samostalni referent – sistem administrator)

Samostalni referent – sistem administrator obavlja sljedeće poslove:

- instalira i održava Microsoft Windows Servere;
- svakodnevno prati rad servisa na serverima i o tome izvještava šefa Službe;
- svakodnevno provjerava stanje opreme i odgovoran je za tekuće održavanje, ispravnost i funkcionalnost tehničke, komunikacijske i informatičke opreme i softverskih programa u učionicama, kabinetima te drugim prostorijama Fakulteta, te po potrebi ili na zahtjev korisnika, obavlja njihovu popravku i dovodi u ispravno stanje (jednostavni kvarovi i zamjena dijelova);
- usko saraduje sa šefom Službe i vrši objavljivanje sadržaja na internetskoj stranici Fakulteta;
- vrši implementaciju IPv4 i IPv6 adresacije;
- vrši implementaciju DHCP i DNS mrežnih servisa i prati njihov rad;
- u dogovoru sa šefom Službe definira grupne polise i definira pristupe print i file resursima;
- usko saraduje sa šefom Službe u pogledu organiziranja i planiranja razvoja i održavanja sadržajnog i vizuelnog izgleda veb-portala Fakulteta;
- pruža neposrednu podršku radnicima Fakulteta u smislu administracije računara;
- radi na poslovima korisničke podrške – Helpdesk;



- u dogovoru sa šefom Službe priprema i realizira korisničke obuke;
- upravlja korisničkim računima na domeni Fakulteta;
- vrši dnevni nadzor, održavanje i upravljanje svim dijelovima sistema;
- radi ažuriranje postojećeg i implementaciju novog softvera;
- dužan je dokumentirati sve aktivnosti propisane procedurama;
- redovno provjerava zaštitu sistema od neovlaštenih ulazaka;
- osigurava tehničke pretpostavke za normalno funkcioniranje i uredno održavanje sistema iz djelokruga rada Studentske službe;
- osigurava tehničke pretpostavke za normalno funkcioniranje lokalne domene Fakulteta;
- prema utvrđenim procedurama priprema i realizira poslove na pohranjivanju podataka od posebne važnosti za rad određenih službi na odgovarajuće rezervne elektronske medije (*backup*);
- dužan je da sve probleme u radu lokalne mreže i serverskih sistema dokumentuje i o tome obavijesti šefa Službe;
- osigurava tehničke pretpostavke za normalan pristup file i print resursima;
- po nalogu šefa Službe obavlja i druge poslove iz oblasti informacionih tehnologija;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja i ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS / IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove – završena srednja elektrotehnička škola, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje iskustva u radu na računaru i poznavanje engleskog jezika.

NAPOMENA: Radnik zatečen na ovim poslovima koji ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključio.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 77.

(Samostalni referent – tehničar informacionih tehnologija)

Samostalni referent – tehničar informacionih tehnologija obavlja sljedeće poslove:

- svakodnevno provjerava stanje opreme i odgovoran je za tekuće održavanje, ispravnost i funkcionalnost tehničke, komunikacijske i informatičke opreme i softverskih programa po učionicama i kabinetima te drugim prostorima na Fakultetu, te, po potrebi ili zahtjevu korisnika, odnosno po nalogu šefa Službe, obavlja njihovu popravku i dovođenje u ispravno stanje;
- svakodnevno održava i opslužuje tehničke sisteme i vodi dnevnu knjigu o stanju i uočenim slabostima na sistemima;
- vodi računa o sigurnosti sistema;
- pruža podršku ovlaštenim radnicima Fakulteta pri objavljivanju sadržaja na internetskoj stranici;
- pruža svakodnevnu stručnu i tehničku pomoć u realizaciji nastavnog procesa;
- priprema, održava i stavlja u funkciju informatičku opremu za potrebe održavanja nastave, ispita i naučnoistraživačkog rada;
- saraduje sa operaterima u Studentskoj službi i pruža stručnu i tehničku pomoć u svakodnevnom radu te obezbjeđuje nesmetan pristup Informacionom sistemu studentske službe (ISSS);



- pruža tehničku podršku radu sa COBISS sistemom u Biblioteci ili drugog programa koji je u upotrebi;
- asistira u pripremi i realizaciji multimedijalnih i informacijskih projekata u nastavnom i naučnoistraživačkom procesu;
- učestvuje u obuci nastavnog, saradničkog i administrativnog osoblja u pogledu korištenja informatičke opreme;
- prema utvrđenim procedurama priprema i realizira poslove na pohranjivanju podataka od posebne važnosti za rad određenih službi na odgovarajuće rezervne elektronske medije (*back up*);
- po nalogu šefa Službe obavlja i druge poslove iz oblasti informacionih tehnologija;
- u saradnji sa šefom Službe za nastavu obezbjeđuje uslove i tehničku pomoć za sjednice Vijeća Fakulteta;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja i ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS / IV stepen stručnosti, završena elektrotehnička / srednja škola računarskog / informatičkog usmjerenja i radno iskustvo od 2 godine na istim ili sličnim poslovima u informatičkom sektoru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

DIO PETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 78.

(Ostali poslovi po nalogu rukovodioca)

Pored navedenih poslova radnici će obavljati i ostale poslove koji su slični navedenim za svako pojedinačno radno mjesto, kao i sve druge poslove prema nalogu neposrednog rukovodioca u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 79.

(Stečena prava)

Radnici koji su zasnovali radnim odnos na neodređeno/određeno vrijeme imaju pravo da zadrže isti status u pogledu trajanja radnog odnosa.

Član 80.

(Zatečeni radnici na radu na Fakultetu)

- (1) Radnici sa završenom nižom stručnom spremom zatečeni na poslovima za koja je ovim Pravilnikom predviđen viši stepen stručne spreme, a imaju više od deset (10) godina radnog iskustva u obavljanju poslova i zadataka radnog mjesta, nastavljaju rad na tim poslovima.
- (2) Radnici koji su na radu ili u vezi sa radom stekli određena prava do stupanja na snagu ovog Pravilnika zadržavaju ista u pogledu radnopravnog statusa.

Član 81.

(Rad odbora i komisija)

Odbori i stalne komisije Fakulteta imenovani do stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju sa radom do isteka mandata.



Član 82.
(Odobrena radna mjesta)

- (1) Osnivač Kanton Sarajevo daje saglasnost za otvaranje radnih mjesta i povećanje broja radnika.
- (2) Dekan Fakulteta u skladu sa zahtjevima nastavno-naučnog procesa te Standardima i normativima, kao i drugim djelatnostima na Fakultetu na osnovu prijedloga nastavno-naučnih odsjeka, instituta, laboratorija i centara i konačne odluke Vijeća Fakulteta dostavlja zahtjev Univerzitetu i Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo za povećanje broja izvršilaca.
- (3) Dekan Fakulteta, u skladu sa zahtjevima obavljanja poslova u stručnim službama i Biblioteci Fakulteta, a na osnovu Standarda i normativa podnosi zahtjev Univerzitetu i Osnivaču za povećanje broja izvršilaca.

Član 83.
(Primjena relevantnih propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se odredbe relevantnih zakona i drugih propisa, kolektivnog ugovora, Statuta Univerziteta u Sarajevu, Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu i odredbi drugih općih akata Univerziteta.

Član 84.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 85.
(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu.

Član 86.
(Prestanak važenja odredaba ranijeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – FILOZOFSKOM FAKULTETU, prestaju važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova sa opisom poslova zaposlenika Filozofskog fakulteta u Sarajevu, broj: 03-02/396 od 17. 6. 2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova sa opisom poslova zaposlenika Filozofskog fakulteta u Sarajevu, broj: 01/325-1 od 7. 7. 2022. godine i broj: 03-02/52 od 23. 1. 2024. godine.



Član 87.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici i oglasnoj ploči Fakulteta i Univerziteta u Sarajevu.



Broj: 02-32-4-1/24
Sarajevo, 12. 11. 2024. godine

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – FILOZOFSKOM FAKULTETU oglasen je dana 17. 12. 2024. godine na oglasnim pločama Fakulteta.



**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-32-4/24

Sarajevo, 12. 11. 2024. godine

Na osnovu člana 59. stav (2) tačka b) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22), člana 60. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, oslonom na Odluku Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2-4/24 od 30. 01. 2024. godine, uz prethodno mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-8716-2/24 od 19. 09. 2024. godine, na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta, broj: 02-01/259 od 14. 06. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na svojoj 31. redovnoj sjednici, održanoj dana 12. 11. 2024. godine, *donio*

ODLUKU**I**

Donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Filozofskom fakultetu, broj: 02-01/259 od 14. 06. 2024. godine.

II

Pravilnik iz tačke I ove Odluke čini sastavni dio ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**
Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Rektor Univerziteta u Sarajevu
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Univerzitetu u Sarajevu – Filozofskom fakultetu
- Generalnom sekretaru Univerziteta u Sarajevu
- U dokumentaciju Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Internet stranica Univerziteta u Sarajevu
- Arhivi



UNIVERZITET U SARAJEVU
FILOZOFSKI FAKULTET

UNIVERSITY OF SARAJEVO
FACULTY OF PHILOSOPHY

71000 Sarajevo, Franje Račkog br. 1,
Bosna i Hercegovina
Poštanski pretinac br. 347
Telefoni: ++ 387 33 20 36 43; ++ 387 33 20 45 99;
++ 387 33 25 31 00; ++ 387 33 20 35 50
Dekan: ++ 387 33 25 31 11
Sekretar: ++ 387 33 25 32 02
Fax: ++ 387 33 66 78 73
e-mail: dekanat@ff.unsa.ba

Vijeće Fakulteta
Broj: 02-01/259
Sarajevo, 14. 6. 2024. godine

Na osnovu člana 69. stav (1) tačka e) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22.), člana 36. i 111. tačka c) Statuta Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-14-35-1/23 od 26. 7. 2023. godine, člana 88. i 117. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2-4-1/24 od 30. 1. 2024. godine, a u skladu sa članom 118. Zakona o radu („Sl. novine FBiH“, br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024), nakon provedene javne rasprave na Fakultetu, te uz saglasnost Sindikalne organizacije Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta, Vijeće Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta, na 34. elektronskoj sjednici održanoj 14. 6. 2024. godine, donijelo je

ODLUKU

I
Utvrđuje se Prijedlog **PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – FILOZOFSKOM FAKULTETU.**

II
Pravilnik iz stava I ove odluke upućuje se Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu na dalje postupanje.

III
Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se po dobijanju saglasnosti Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu.

IV
Pravilnik iz stava I sastavni je dio ove odluke.

Obrazloženje

U skladu sa članom 117. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2-4-1/24 od 30. 1. 2024. godine, definirana je obaveza članica Univerziteta da utvrde prijedloge pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kojima se bliže uređuje unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta i druga relevantna pitanja u odnosu na specifičnosti pojedine članice Univerziteta. Na osnovu naloga dekana Fakulteta, broj: 01-04/20 od 21. 2. 2024. godine, sačinjen je tekst pravilnika koji je dostavljen u javnu raspravu svim radnicima Fakulteta, kao i Sindikalnoj organizaciji Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta. Po proteku roka za javnu raspravu i roka za izjašnjavaње Sindikalne organizacije Fakulteta, pripremljen je prešišćeni i lektorisani tekst Pravilnika i isti dostavljen Vijeću Fakulteta, koje je na 34. elektronskoj sjednici održanoj 14. 6. 2024. godine, Pravilnik usvojilo.

Čijičeneći sve naprijed navedeno Vijeće Fakulteta donijelo je gore navedenu odluku.

DEKAN FAKULTETA

Prof. dr. Kenan Šljivo

Akt obradila: Maida Bešić, dipl.iur., sekretarka Fakulteta
Alma Ahmetpahić, šefica Službe za nastavu

Akt kontrolisali i odobrili: prof. dr. Jadranka Kolenović-Đapo, prodekanica za nastavu i studentska pitanja
prof. dr. Adnan Busuladžić, prodekan za finansijsko-organizacijske poslove
doc. dr. Minka Džanko, prodekanica za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo

Sekretarka organizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta, Maida Bešić, dipl. iur., potvrđuje da je Odluka u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji su na snazi, te da je Vijeće Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta nadležno za donošenje iste shodno članu 69. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22.) i članu 111. Statuta Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-14-35-1/23 od 26. 7. 2023. godine.

DOSTAVITI:

1. Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu
2. Dekanu Fakulteta
3. Sekretaru Fakulteta
4. Uz zapisnik
5. Arhiva



Sign: Belem Fudri
- Fakultet Filozofije
12. 12. 2024. god.

Broj: 0101-12836-2/24

Sarajevo, 11. 12. 2024. godine

**UNIVERZITET U SARAJEVU –
FILOZOFSKI FAKULTET**
N/r prof. dr. Kenan Šljivo, dekan

Ul. Franje Račkog 1
71000 Sarajevo

Predmet: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Filozofskom fakultetu, *dostavlja se*

Poštovani prof. dr. Šljivo,

u prilogu Vam dostavljamo dva primjerka Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Filozofskom fakultetu, potpisana od strane predsjednika Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, dr. sc. Murata Ramadanovića.

S poštovanjem,



Akt obradila: Aldina Mujanović, pripravnica u Službi za pravne poslove Univerziteta u Sarajevu

Prilog:

- Kao u tekstu.

Dostaviti:

- Naslovu
- U dokumentaciju Upravnog odbora
- Službi za pravne poslove Univerziteta u Sarajevu
- Arhiva