



[Handwritten signature]

UNIVERZITET U SARAJEVU
ARHITEKTONSKI FAKULTET

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
ARHITEKTONSKOG FAKULTETA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, maj 2021. godine



SADRŽAJ:

- DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE
- DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA
- DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA UNIVERZITETA
- DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
- DIO PETI – RADNA MJESTA
- DIO ŠESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'E' followed by a series of connected loops and a final flourish.

Vijeće Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu je na 2. redovnoj sjednici održanoj dana 21.11. 2019. godine, utvrdilo prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu, zatim na 19. redovnoj sjednici održanoj elektronskim putem dana 11.05.2021. godine utvrdilo izmjene Prijedloga Pravilnika, a na osnovu člana 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20), člana 28. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 14.12.2018. godine, člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19.09.2019. godine i člana 32. i 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-90/19 od 19.09.2019. godine. Dopisom Univerziteta u Sarajevu broj: 0101-2665-17/21 od 17.03.2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-3/21 od 10.03.2021. godine u odnosu na primjenu principa funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu, te je data instrukcija da se Prijedlog Pravilnika koriguje i na osnovu člana 104. stav (2) tačka e) Statuta, putem rektora, uputi Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu. Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, uz konsultacije sa Sindikatom Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je nakon dobivanja prethodnog mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primjenjenost principa funkcionalne integracije broj: 27/02-02-2897-3/21 od 10.03.2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20.05.2021. godine, donio:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA ARHITEKTONSKOM FAKULTETU UNIVERZITETA U SARAJEVU

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik), a u skladu sa Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu bliže se uređuju: unutrašnja organizacija Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Fakultet), organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, broj izvršilaca, sastav i rad tijela Fakulteta, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Fakulteta, sa ciljem da se izvrši funkcionalna integracija ekonomsko-finansijskih, administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova, koji se obavljaju na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu.

Član 2.

(Status Fakulteta)

- (1) Naziv Fakulteta je Univerzitet u Sarajevu – Arhitektonski fakultet.
- (2) Fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Sjedište Fakulteta je u Sarajevu, ulica Patriotske lige broj 30.
- (4) Na Fakultetu se obavlja nastavna, naučno-nastavna, naučno-istraživačka i stručna djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj, kao i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta.



Član 3.

(Unutrašnja organizacija)

Unutrašnja organizacija Fakulteta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Fakulteta, odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.

Član 4.

(Djelatnost Fakulteta)

- (1) Fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Fakultet), koji djelatnost visokog obrazovanja obavlja:
 - a) organiziranjem i izvođenjem studijskih programa sva tri ciklusa visokog obrazovanja, koji vode do akademskog zvanja nakon završenog prvog ciklusa studija (Bakalaureat/Bachelor inženjer arhitekture), zvanja magistra arhitekture-diplomirani inženjer arhitekture, nakon završenog drugog ciklusa, te naučnog zvanja doktora tehničkih nauka/znanosti iz oblasti arhitekture i urbanizma nakon završenog trećeg ciklusa;
 - b) naučnim, istraživačkim i stručnim radom u području tehničkih nauka;
 - c) ostale djelatnosti koje proizilaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5.

(Podorganizacione jedinice)

- (1) Fakultet čine:
 - a) Katedre fakulteta,
 - b) Institut za arhitekturu, urbanizam i prostorno planiranje,
 - c) Dekanat i stručne službe,
 - d) Biblioteka fakulteta.

Član 6.

(Katedre fakulteta)

- (1) Katedra je osnovna nastavna, odnosno naučno-nastavna podorganizaciona jedinica Fakulteta, koja se osniva radi usklađivanja nastave i naučno-istraživačkog rada u okviru jedne ili više naučnih oblasti/polja, koja se izučavaju studijskim programima Fakulteta.
- (2) Nadležnost katedri utvrđena je Statutom, a na Fakultetu su organizirane slijedeće katedre:
 - a) KATEDRA ZA ARHITEKTONSKO PROJEKTOVANJE
 - b) KATEDRA ZA ARHITEKTONSKE KONSTRUKCIJE I TEHNOLOGIJU GRAĐENJA
 - c) KATEDRA ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE
 - d) KATEDRA ZA PROSTORNO I GRAFIČKO PRIKAZIVANJE
 - e) KATEDRA ZA TEORIJU I HISTORIJU ARHITEKTURE I ZAŠTITU GRADITELJSKOG NASLIJEĐA
 - f) KATEDRA ZA KONSTRUKTIVNE SISTEME

Član 7.

(Institut za arhitekturu, urbanizam i prostorno planiranje)

Institut za arhitekturu, urbanizam i prostorno planiranje (u daljem tekstu Institut) je podorganizaciona jedinica Fakulteta istog nivoa obaveza i odgovornosti kao i katedre Fakulteta, a koji se bavi unapređivanjem naučno-istraživačkog i stručnog rada iz oblasti arhitekture, urbanizma i prostornog planiranja.

Član 8.

(Dekanat)

- (1) Putem dekanata organizira se rad i rukovodi radom Fakulteta.
- (2) U okviru dekanata, putem stručnih službi, obavljaju se stručni, administrativno tehnički i pomoćno-tehnički poslovi.
- (3) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti dekanat osigurava uslove za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana, te drugih tijela organizacione jedinice.

Član 9.

(Stručne službe)

- (1) U okviru dekanata i stručnih službi obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi iz osnovne, dopunske i pratećih djelatnosti Fakulteta.
- (2) Stručne službe Fakulteta su:
 - a) Služba za nastavu i studentska pitanja,
 - b) Služba za računovodstvo i finansije

Član 10.

(Biblioteka)

- (1) Radi obavljanja bibliotečke djelatnosti u skladu sa zakonskim propisima, ustrojava se fakultetska biblioteka, kao posebna podorganizaciona jedinica Fakulteta.
- (2) Način obavljanja poslova u biblioteci i organizacija biblioteke slijedi standarde visokoškolske biblioteke, a na čelu biblioteke je bibliotekar.

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

Član 11.

(Rukovođenje na Fakultetu)

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: rukovodilac organizacione jedinice/dekan, prodekani i rukovodioci podorganizacionih jedinica.
- (2) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše šefovi stručnih službi.
- (3) Rukovodiocu organizacione jedinice/dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (4) Za svoj rad rukovodilac organizacione jedinice/dekan odgovara vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 12.

(Prodekani)

- (1) Fakultet može imati do šest prodekana uključujući i studenta prodekana.
- (2) Prodekane bira, imenuje i razrješava Vijeće Fakulteta na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice/dekana.
- (3) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.

- (4) Mandat studenta-prodekana traje jednu godinu uz mogućnost još jednog uzastopnog mandata.
- (5) Za svoj rad prodekan odgovara dekanu i Vijeću.

Član 13.

(Rukovodilac podorganizacione jedinice Fakulteta)

- (1) Radom podorganizacione jedinice unutar Fakulteta rukovodi rukovodilac.
- (2) Rukovodioca podorganizacione jedinice imenuje Vijeće na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice/dekana.
- (3) Rukovodilac podorganizacione jedinice za svoj rad odgovoran je rukovodiocu organizacione jedinice/dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (4) Rukovodilac podorganizacione jedinice-Rukovodilac Katedre imenuje se iz reda nastavnika sa punim radnim vremenom na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu.
- (5) Rukovodilac podorganizacione jedinice-Rukovodilac Instituta imenuje se iz reda zaposlenika Fakulteta sa punim radnim vremenom na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu, koji je magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova, završen Arhitektonski fakultet, radno iskustvo u trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima.

Član 14.

(Sekretar fakulteta)

- (1) Sekretar pomaže u radu rukovodiocu organizacione jedinice/dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Sekretar fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta.
- (3) Sekretara imenuje rukovodilac organizacione jedinice/dekan Fakulteta.
- (4) Za svoj rad sekretar odgovara rukovodiocu organizacione jedinice/dekanu Fakulteta.

Član 15.

(Šef službe na fakultetu)

- (1) Šef službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) Šefa službe imenuje rukovodilac organizacione jedinice/dekan Fakulteta.
- (3) Za svoj rad šef službe odgovara rukovodiocu organizacione jedinice/dekanu Fakulteta.

Član 16.

(Organizacija rada)

- (1) Organizacija rada na Fakultetu uređena je u cilju osiguranja i unapređenja funkcionalne integracije na Univerzitetu putem povezivanja obavljanja svih utvrđenih djelatnosti u području visokog obrazovanja i naučno-istraživačkog rada.
- (2) Organizacija rada na Fakultetu odražava koordinaciju rada pri obavljanju rukovodnih, nastavnih, stručnih i drugih poslova u izvršavanju obaveza utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

Član 17.

(Tijela Fakulteta)

- (1) Tijela Fakulteta su:
 - a) Vijeće Fakulteta
 - b) Rukovodilac organizacione jedinice/dekan

- c) Kolegij
- d) Vijeće doktorskog studija
- e) Odbor za osiguranje kvaliteta
- f) Etički odbor
- g) Stalne i privremene komisije

Član 18.

(Vijeće Fakulteta i njegov sastav)

- (1) Vijeće Fakulteta je najviše stručno tijelo Fakulteta sa nadležnostima utvrđenim Statutom i Zakonom.
- (2) Vijeće Fakulteta čine:
 - a) akademsko osoblje u zvanju docenta, vanrednog i redovnog profesora na Fakultetu,
 - b) najmanje po jedan predstavnik asistenata i viših asistenata,
 - c) po jedan predstavnik studenata svih ciklusa studija na Fakultetu.
- (3) Ukoliko se Zakonom i Statutom Univerziteta promijeni sastav Vijeća, direktno se primjenjuju važeći zakonski propisi.

Član 19.

(Rukovodilac organizacione jedinice/dekan)

- (1) Rukovodilac organizacione jedinice/dekan rukovodi radom Fakulteta i ima prava i obaveze utvrđene Zakonom i Statutom.
- (2) Izbor, uvjeti za izbor i mandat rukovodioca organizacione jedinice/dekana su utvrđeni Zakonom i Statutom.
- (3) Za svoj rad rukovodilac organizacione jedinice/dekan odgovara Vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.
- (4) Rukovodiocu organizacione jedinice/dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.

Član 20.

(Kolegij)

- (1) Kolegij je stručno i savjetodavno tijelo rukovodioca organizacione jedinice/dekana.
- (2) Kolegij čine prodekani, sekretar i akademsko osoblje na posebnim pozicijama (Šef katedre, Rukovodilac instituta i Rukovodilac Vijeća doktorskog studija).
- (3) Kolegij saziva rukovodilac organizacione jedinice/dekan prema potrebi, a najmanje tri puta tokom semestra radi:
 - a) koordiniranja i praćenja cjelokupne aktivnosti Fakulteta,
 - b) usklađivanja svih aktivnosti o akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru nadležnosti Fakulteta,
 - c) unapređivanja rada stručnih službi Fakulteta.

Član 21.

(Vijeće doktorskog studija)

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno tijelo nositelja studija koje rukovodi trećim ciklusom studija u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta i Pravilima za treći ciklus studija Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Nositelj studija osniva Vijeće doktorskog studija kojeg čine voditelj studija i nositelji obaveznih i izbornih predmeta programa studija.
- (3) Članovi Vijeća doktorskog studija biraju se na četiri godine, na način koji pobliže utvrđuje Vijeće organizacione jedinice/Fakulteta.

- (4) Vijeće studija čine članovi vijeća iz reda nastavnika, koji su angažirani na realizaciji nastavnog procesa i sekretar Vijeća iz reda nastavnika.
- (5) Vijeće studija bira predsjednika Vijeća studija iz reda nastavnika u zvanju vanrednog ili redovnog profesora na period od četiri godine.
- (6) Predsjednik Vijeća studija je ujedno i Rukovodilac Vijeća.

Član 22.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) U skladu sa Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom Univerziteta u Sarajevu, Vijeće Fakulteta imenuje Odbor za osiguranje kvaliteta Arhitektonskog fakulteta.
- (2) Odbor za osiguranje kvaliteta čine:
 - a) jedan predstavnik uprave Fakulteta,
 - b) najmanje dva, a najviše pet predstavnika akademskog osoblja (vodeći računa da su sa različitih katredri/ciklusa studija/studijskih godina),
 - c) jedan predstavnik administrativnog osoblja, i
 - d) po jedan predstavnik studenata prvog i drugog ciklusa studija.
- (3) Članove odbora za osiguranje kvaliteta iz reda uprave, akademskog i administrativnog osoblja imenuje Vijeće fakulteta na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice/dekana, a predstavnike studenata imenuje Asocijacija studenata arhitekture.
- (4) Članovi odbora za osiguranje kvaliteta donose poslovnik o radu i između sebe biraju predsjedavajućeg.
- (5) Mandat članova odbora za osiguranje kvaliteta traje 4 (četiri) godine, sa mogućnošću ponovnog izbora, izuzev predstavnika studenata čiji mandat traje godinu dana, sa mogućnošću ponovnog izbora.

Član 23.

(Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta)

- (1) U okviru Dekanata djeluje Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta, koji je u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Osobe iz stava (1) ovog člana mogu biti zaposlenici koji u radnom odnosu obavljaju poslove podrške nastavnim aktivnostima.

Član 24.

(Etički odbor)

- (1) Na Fakultetu se u skladu sa Statutom i aktima Univerziteta imenuje Etički odbor.
- (2) Etički odbor ima pet (5) članova i pet (5) zamjenika članova.
- (3) Ako se mišljenje traži u vezi sa ponašanjem studenata ili u vezi sa studentskim pitanjima Odbor se proširuje za dva člana iz reda studenata.
- (4) Članovi Etičkog odbora imenuju se na period od četiri godine
- (5) Etički odbor Fakulteta ima predsjednika kojeg imenuje dekan iz reda nastavnika, između članova odbora.

Član 25.

(Stalne i povremene Komisije)

- (1) Vijeće Fakulteta i Rukovodilac organizacione jedinice/dekan u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Fakultetu.
- (2) Komisije su stručna i savjetodavna tijela Vijeća Fakulteta i dekana.
- (3) Stalne komisije na Fakultetu su:
 - a) Komisija za izdavačku djelatnost,

- b) Komisija za nastavu i studentska pitanja,
 - c) Komisija za naučnoistraživačku djelatnost,
 - d) Komisija za međunarodnu saradnju,
 - e) Komisija za finansije.
- (4) Komisije imaju najmanje tri člana, te broje neparan broj članova.
 - (5) Članove komisija Fakulteta imenuje Vijeće Fakulteta i Rukovodilac organizacione jedinice/dekan na način utvrđen Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta. Mandat članova traje četiri godine i prate mandat rukovodioca organizacione jedinice/dekana izuzev ako je Statutom Univerziteta utvrđeno drugačije.
 - (6) Rad stalnih komisija uređuje se poslovníkom o radu koje donosi Vijeće Fakulteta.
 - (7) Rad povremenih komisija uređuje se odlukama o imenovanju i djelokrugu rada u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 26.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) U skladu sa ovim Pravilnikom, na Fakultetu su radna mjesta sistematizovana u okviru srodnih organizacionih dijelova (stručnih službi i podorganizacionih jedinica Fakulteta).
- (2) Ovim Pravilnikom na Fakultetu se utvrđuje optimalan broj od _____ izvršilaca.
- (3) Popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta na Fakultetu vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove na drugim fakultetima ili rektoratu i koji ispunjavanju uslove propisane ovim Pravilnikom, pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti na području Kantona Sarajevo kojima se za svaku vrstu poslova normira broj radnika na nivou visokoškolske ustanove.
- (4) Prijem novih radnika na Univerzitetu/Fakultetu vršit će se u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19“) uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade ili Vlade Kantona Sarajevo.

DIO PETI – RADNA MJESTA

Član 27.

(Radno mjesto)

- (1) Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz unutrašnje podorganizacione jedinice, odnosno jedinstvene stručne službe, uvažavajući odredbe Zakona, Statuta, ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (2) Radna mjesta na Fakultetu i Univerzitetu su kategorizirana kao:
 - Rukovodeće radno mjesto – najsloženiji poslovi
 - Šef unutrašnje podorganizacione jedinice/službe – najsloženiji poslovi
 - Sekretar fakulteta – najsloženiji poslovi
 - Viši stručni saradnik – složeniji poslovi
 - Stručni saradnik – složeni poslovi
 - Viši samostalni referent, samostalni referent – jednostavni poslovi
 - Viši referent, referent, pomoćni radnik – jednostavniji poslovi

- (3) 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 neposrednog rukovodioca.

Član 28.

(Odgovornost)

- (1) Na svakom radnom mjestu, radnik je obavezan i odgovoran za:
- stručnost u obavljanju svojih poslova sa dužnom pažnjom i u skladu sa pravilima struke,
 - blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
 - obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Univerziteta,
 - 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 Univerziteta.
- (3) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (4) Rukovodioci organizacionih dijelova za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih je izabralo, odnosno imenovalo.

Član 29.

(Sistematizirana radna mjesta)

- (1) Radna mjesta akademskog, naučnog i istraživačkog osoblja na Fakultetu sistematizirana su prema akademskim zvanjima kako slijedi:
- Redovni profesor, naučni savjetnik
 - Vanredni profesor, viši naučni saradnik
 - Docent, naučni saradnik,
 - Viši asistent (sa doktoratom), stručni savjetnik
 - Viši asistent, viši stručni saradnik
 - Asistent, stručni saradnik
 - Dekan, nastavnik sa punim radnim vremenom na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu
 - Prodekan, nastavnik sa punim radnim vremenom na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu
 - Rukovodilac podorganizacione jedinice na Fakultetu.
- (2) Uvjeti za izbor akademskog, naučnog i istraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, te Statutom Univerziteta.
- (3) Radna mjesta nenastavnog osoblja na Arhitektonskom fakultetu sistematizirana su kako slijedi:
- sekretar Fakulteta
 - šef službe
 - stručni saradnik
 - samostalni viši laborant
 - viši samostalni referent
 - samostalni referent



- viši referent
- referent
- pomoćni radnik
- nekvalificirani radnik

Član 30.

(Sistematizirana radna mjesta na Fakultetu)

I. KATEDRE:

U okviru katedri organizuje se i izvodi nastavno-naučni, nastavno-umjetnički rad, definiran nastavnim planom i programom na studijskim programima i iz predmeta za koje je katedra matična, kao i organizacija naučnoistraživačkog i umjetničkoistraživačkog rada. Nadležnosti katedri utvrđene su Statutom Univerziteta u Sarajevu.

| Redni broj | Radno mjesto | Posebni i drugi uslovi | Radno iskustvo | Broj izvršilaca |
|--|--|--|--|-----------------|
| 1. | Nastavnik (redovni profesor, vanredni profesor i docent) | Propisani Zakonom, Statutom i Pravilnikom o bližim kriterijima za izbor u akademska zvanja na Univerzitetu | U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom | 27* |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - priprema, organiziranje i izvođenje nastave i ispita iz povjerenih predmeta u skladu sa Statutom UNSA i Pravilima studiranja I, II i III ciklusa studija na Univerzitetu u Sarajevu, - rad u stručnim tijelima i komisijama Fakulteta, - svi drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, Prodekana za nastavu i Dekana. | | | |
| *Broj i struktura nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine. | | | | |
| 2. | Saradnik (viši asistent sa doktoratom, viši asistent, asistent) | Propisani Zakonom, Statutom i Pravilnikom o bližim kriterijima za izbor u akademska zvanja na Univerzitetu | U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom | 24* |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - priprema, organiziranje i izvođenje vježbi iz povjerenih predmeta u skladu sa Statutom UNSA i Pravilima studiranja I i II ciklusa studija na Univerzitetu u Sarajevu, - rad u stručnim tijelima i komisijama Fakulteta, - svi drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, Prodekana za nastavu i Dekana. | | | |
| *Broj i struktura saradničkog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine. | | | | |



II. INSTITUT ZA ARHITEKTURU, URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE

Institut za arhitekturu, urbanizam i prostorno planiranje je podorganizaciona jedinica Fakulteta istog nivoa obaveza i odgovornosti kao i katedre Fakulteta, a koji se bavi unapređivanjem naučno-istraživačkog i stručnog rada iz oblasti arhitekture, urbanizma i prostornog planiranja.

| Redni broj | Radno mjesto | Posebni i drugi uslovi | Radno iskustvo | Broj izvršilaca |
|--------------|---|--|--|-----------------|
| 1. | Naučnoistraživačko osoblje: naučni saradnik | Propisani Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti | Propisani Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - učešće u stručnim i naučno-istraživačkim projektima na Fakultetu i Institutu. - po potrebi učešće u nastavnom procesu u skladu sa Zakonom o naučno-istraživačkoj djelatnosti. - svi drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i Dekana. | | | |
| 2. | Stručni saradnik na Institutu (neakademsko osoblje) | VSS/300 ECTS Završen Arhitektonski fakultet Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru (CAD i BIM) | Radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima | 6 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - svi poslovi na Institutu, - učešće u stručnim i naučno-istraživačkim projektima na Fakultetu i Institutu. - pomoć u realizaciji nastavnog procesa - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Instituta i Dekana. | | | |

III. BIBLIOTEKA

Radi obavljanja bibliotečke djelatnosti u skladu sa zakonskim propisima, ustrojava se Fakultetska biblioteka, kao posebna podorganizaciona jedinica Fakulteta.

Način obavljanja poslova u biblioteci i organizacija biblioteke slijedi standarde visokoškolske biblioteke, a na čelu biblioteke je bibliotekar.

| Redni broj | Radno mjesto | Posebni i drugi uslovi | Radno iskustvo | Broj izvršilaca |
|--------------|---|--|---|-----------------|
| 1. | Stručni saradnik- Bibliotekar | VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe-završen filozofski fakultet- odsjek bibliotekarstvo Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - vodi bibliotečko poslovanje (inventarisanje i signiranje, katalogizacija, klasifikacija), - pripremanje tematskih bibliografija, - dostavlja informacije o bibliotekarskoj građi akademskog osoblju, - prati i kontroliše evidentiranje i dostavljanje bibliotekarske građe, - koordinira proces izdavanja naučne i stručne literature u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta, - koordinira proces digitalizacije arhivske građe, naučne i stručne literature u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta, - i drugi poslovi iz nadležnosti biblioteke po nalogu Sekretara i Dekana. | | | |
| 2. | Viši referent u biblioteci-knjižničar | SSS/IV, završena gimnazija Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | - | 1 |

| | |
|---------------------|---|
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove posuđivanja bibliotečke građe, - inventarizira monografske publikacije i neknjižnu građu, - vodi evidenciju, distribuciju i posudbu serijskih i elektroničkih publikacija, - brine se za uvez serijskih i monografskih publikacija - brine se o publikacijama iz međubibliotečke posudbe i distribuciji vlastitih izdanja, za međubibliotečku razmjenu, - katalogizira, klasificira i predmetno obrađuje monografske, serijske i elektroničke publikacije, - obavlja stalnu i povremenu reviziju knjižnog fonda, - sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice Biblioteke - i druge poslove iz nadležnosti biblioteke po nalogu nadređenog rukovodioca, Sekretara i Dekana. |
|---------------------|---|

IV. DEKANAT

U okviru dekanata obavljaju se opći, stručno-operativni i pomoćno-tehnički poslovi Fakulteta.

| Redni broj | Radno mjesto | Posebni i drugi uslovi | Radno iskustvo | Broj izvršilaca |
|---------------------|--|---|--|-----------------|
| 1. | Sekretar Fakulteta | VSS/240-300 ECTS Pravni fakultet Poznavanje stranog jezika Poznavanje rada na računaru | 5 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi organizacione jedinice, - koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i organizacione jedinice, - priprema pravne akte, informacije, izvještaje, stručna mišljenja i analize za Vijeće Fakulteta i druga tijela Fakulteta, - obavlja i druge pravne poslove po nalogu Dekana. | | | |
| 2. | Samostalni referent za administrativne poslove u Dekanatu | SSS/TV, završena gimnazija Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 1 godina godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - prijem stranaka, telefonskih i drugih poruka, dogovara sastanke i vodi poslovni kalendar, - prima i raspoređuje poštu, - priprema dopise i ostale dokumente za dekanat, te obavlja druge administrativne poslove u dekanatu, - vodi zapisnik na kolegiju, te zapisnike u kojima sudjeluje Dekan, - vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima Dekana i prodekana, - od nadležnih službi prikuplja evidencije koje su potrebne za rad dekanata, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara. | | | |
| 3. | Stručni saradnik za nastavne procese Fakulteta | VSS/180-240 ECTS Završen Pravni fakultet ili Fakultet društvenih nauka Aktivno poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - koordinira nastavnim programima (studij na engleskom jeziku, III ciklus studija, terenska nastava, i sl.) - priprema sva dokumenta za potrebe odvijanja nastavnih programa na fakultetu - i drugi poslovi po nalogu Prodekana za nastavu i Dekana. | | | |
| 4. | Viši samostalni referent za opće i kadrovske poslove | VSS/180 ECTS - Završen Pravni fakultet ili Fakultet društvenih nauka Poznavanje stranog jezika Poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije iz područja radnih odnosa svih zaposlenih, - izrađuje ugovore o radu sa zaposlenicima Fakulteta, - izrađuje druge akte u vezi s radnim odnosom zaposlenika Fakulteta, - vođenje kadrovske evidencije; - vođenje evidencije o izborima nastavnika i saradnika i o rokovima izbora; - izrada i izdavanje odluka, rješenja, ugovora iz oblasti radnih odnosa, potvrda i uvjerenja; - priprema i obrađuje materijale i pitanja za sjednice Vijeća Fakulteta i Etičkog odbora Fakulteta; - vodi zapisnike sjednica Vijeća, Vijeća doktorskog studija i Etičkog odbora; | | | |



| | | | | |
|--------------|--|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Priprema prijedloge odluka koje donese tijela fakulteta; - učestvuje u pripremi i stručnoj obradi materijala i provođenju postupka podnošenja prijave odbrane magistarskih radova i doktorskih disertacija i vodi zapisnike prilikom javnih odbrana, izrada diploma i promocija magistara; - i drugi poslovi po nalogu Sekretara i Dekana. | | |
| 5. | Samostalni referent za protokol i arhivu | SSS/TV stepen, završena gimnazija | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje arhivske građe i razvrstavanje iste na trajnu arhivsku građu i registratorski materijal, - razvođenje i udruživanje predmeta, arhiviranje predmeta te rukovanje arhiviranim predmetima, - vođenje arhivske knjige i preduzimanje svih radnji u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, - umnožavanje tiskanog materijala za potrebe Fakulteta i njegove djelatnosti, - sortiranje i sastavljanje umnoženih materijala, - brine o ispravnosti opreme za umnožavanje, - i drugi poslovi po nalogu Sekretara i Dekana. | | | |
| 6. | Viši referent na poslovima otpreme pošte | SSS/TV stepen, završena gimnazija | - | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - otpremu i podizanje poštanskih pošiljki, - razvrstavanje i raspoređivanje pošte, - dostava dokumenata i podnesaka unutar i izvan Fakulteta, - vođenje evidenciju primljene pošte te preporučenih otpremljenih pošiljki, - preuzimanje svih dostavljenih materijala naručenih od strane Fakulteta, te njihova distribucija, - i drugi poslovi po nalogu Sekretara i Dekana. | | | |
| 7. | Samostalni referent u kopirnici Fakulteta | SSS/TV stepen, završena gimnazija ili srednja birotehnička škola | - | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - umnožava materijale na fotokopinom aparatu; - radi na čišćenju i tekućem održavanju mašina i aparata; - vrši obračun o ulasku i izlasku radnih naloga; - umnožene materijale slaže, predaje naručiocu i odgovara za tajnost i kompletnost materijala; - radi i druge poslove vezane za rad kopirnice; - obavlja i druge poslove vezane za pravilno funkcionisanje kopirnice i distribuciju obrađenog materijala. - i drugi poslovi po nalogu Sekretara, Prodekana i Dekana. | | | |
| 8. | Samostalni referent Za IKT poslove Fakulteta | SSS/TV stepenzavršena srednja tehnička škola /gimnazija | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - brine o nabavci, razvoju i održavanju kompjuterske i mrežne opreme kao i nabavci programske podrške, - brine o funkcionalnosti primijenjenih programskih rješenja, pouzdanosti i zaštiti podataka, - odgovoran je za sigurnost informacijske infrastrukture, - vodi evidenciju raspodjele i korištenja kompjuterske opreme i licenciranih softvera, - pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži, - održava i servisira lokalnu mrežu, - obavlja poslove održavanja osobnih kompjutera, te instaliranja programskih paketa, - obavlja godišnji popis kompjuterske, mrežne i programske opreme, - organizira popravak i servis opreme, osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi, - ažurira i održava web stranicu fakulteta, - i drugi poslovi po nalogu Sekretara, Prodekana i Dekana. | | | |
| 9. | Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta | VSS/180-240 ECTS bodova, završen pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka, Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u radu odbora za osiguranje kvaliteta; - predlaže katedrama i institutu plan i program rada, poslovnu strategiju i mjere za njihovu realizaciju, - uspostavlja i implementira sistem upravljanja kvalitetom na fakultetu, - osigurava i odgovoran je za kontinuiranu implementaciju sistema kvaliteta, - ažurira poslovnik o kvalitetu, osigurava potrebne upute i obuku, | | | |

| | | | | |
|--------------|---|--|---|---|
| | - i drugi poslovi po nalogu Sekretara, Prodekana i Dekana | | | |
| 10. | Samostalni referent na poslovima tehničkog održavanja objekta i opreme - Domar | SSS/IV stepen, završena elektrotehnička ili mašinska škola | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi i koordinira rad u službi; - obezbjeđuje tehničke uslove za normalno odvijanje nastavnog procesa; - svakodnevno kontroliše rad portirsko-čuvarske službe; - svakodnevno kontroliše čistoću u zgradi i u dvorištu zgrade; - stara se o trebovanju materijala za održavanje čistoće; - vrši pregled prostorija i ispravnost funkcionisanja uređaja i sredstva (vodovodne i elektroinstalacije); - odgovara za ispravnost protupožarnih aparata; - vrši raspored zaposlenica na održavanju čistoće i kontroliše njihov rad; - održava u ispravnom stanju i otklanja kvarove na svim instalacijama u zgradi Fakulteta; - vrši popravku kao izamjenu dotrajalog sanitarnog inventara; - vodi računa o ispravnosti i po potrebi vrši zamjenu dotrajalih elektro izlaza; - vrši popravku stolarije kao i zamjenu dotrajalog okova na stolariji; - popravlja inventar u zgradi Fakulteta; - obavlja i druge poslove vezane za radno mjesto održavanja objekta; - i druge poslovi po nalogu Sekretara i Dekana. | | | |
| 11. | Viši referent za poslove obezbjeđenja i održavanja objekta | SSS/IV stepen, završena srednja tehnička škola | - | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - održava u ispravnom stanju i otklanja kvarove na svim instalacijama u zgradi Fakulteta; - vrši popravku kao izamjenu dotrajalog sanitarnog inventara; - vodi računa o ispravnosti i po potrebi vrši zamjenu dotrajalih elektro izlaza; - popravlja sitne kvarove na telefonskim instalacijama; - vrši popravku stolarije kao i zamjenu dotrajalog okova na stolariji; - popravlja inventar u zgradi Fakulteta; - obavlja i druge poslove vezane za radno mjesto održavanja objekta; - i svi drugi poslovi po nalogu Sekretara i Dekana. | | | |
| 12. | Referent na poslovima obezbjeđenja objekta-portir | SSS/III stepen, završena srednja škola tehničkog smjera | - | 3 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - osigurava i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu te mjera zaštite od požara, u skladu s pravilima zaštite na radu i zaštiti od požara, - kontrolira zgradu, parkiralište i dvorište, - kontrolira osobe za koje se sumnja da nisu studenti i zaposlenici, a nalaze se u zgradi, - upozoravanje na pridržavanje kućnog reda (pušenje, galama, itd.) - stara se o fizičkom obezbjeđenju objektu Fakulteta i imovine, - čuva zgradu i imovinu Fakulteta od krađe, požara, poplave i sl., i po potrebi, preuzima preventivne i zaštitne mjere, - sprečava neovlašteno iznošenje imovine Fakulteta, - najavljuje i upućuje strane po njihovom zahtjevu, te vodi računa o njihovom ulasku i izlasku iz zgrade, - i druge poslovi po nalogu Sekretara i Dekana. | | | |
| 13. | Pomoćni radnik/ca na poslovima održavanje higijene objekta i dvorišta | OŠ/KV | - | 9 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - uredno i redovno čišćenje radnih prostorija i inventara, prozora, zidova, vrata i dr., te po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stepeništa. i pere prozore i zavjese, - vodi brigu i održava čistoću oko zgrade, - informiše Rukovodioca Službe o potrebnim popravcima u zgradi, - po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije, - po potrebi radi na rampi fakulteta, vodi brigu i održava čistoću oko zgrade, košenje zelenih površina, te druge pomoćne poslove u i oko zgrade fakulteta, - i druge poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, Sekretara i Dekana. | | | |



| | | | | |
|--------------|---|----|---|---|
| 14. | Nekvalificirani radnik | NK | - | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - poslovi održavanja higijene objekta i dvorišta, - košenje zelenih površina, - pomoćni poslovi u i oko zgrade fakulteta, - i druge poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, Sekretara i Dekana. | | | |

V. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

U službi za računovodstvo i finansije Fakulteta obavljaju se poslovi: izrada odgovarajućih akata za izvršavanje finansijskih planova i završnih računa, vršenje knjigovodstvenih i blagajničkih poslova, obračun plaća i drugih naknada, poslove likvidature i fakturisanja, planiranje i nabavku opreme i potrošnog materijala, te drugi finansijski poslovi i poslovi javnih nabavki.

| Redni broj | Radno mjesto | Posebni i drugi uslovi | Radno iskustvo | Broj izvršilaca |
|--------------|--|--|---|-----------------|
| 1. | Šef Službe | VSS/240-300 ECTS završen ekonomski fakultet, certifikat samostalnog računovođe i važeća licenca Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis Poslova | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i odgovara za zakonitost rada službe za računovodstvo i finansije, - izrađuje finansijske planove Fakulteta i planove javnih nabavki, - prati, koordinira i realizira rad Službe - osigurava praćenje prihoda, rashoda, potraživanja i obaveza, - odgovara za ispravno vođenje poslovnih knjiga, - izrađuje sve vrste finansijskih izvještaja, - i drugi poslovi iz nadležnosti službe po nalogu Prodekana za finansije i Dekana. | | | |
| 2. | Viši samostalni referent za javne nabavke i ekonomske poslove | VŠS/180-240 ECTS-završeno visoko obrazovanje ekonomskog smjera Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - priprema i provodi sve procedure javnih nabavki u skladu sa Zakonom, - prati zakonske propise i blagovremeno ažurira promjene, - sagledava potrebe za nabavkom roba, usluga i radoiva, - pruža stručnu i tehničku pomoć komisijama za javne nabavke od pokretanja postupka do konačne realizacije. - sačinjava Ugovore po okončanju postupaka Javnih nabavki, - kontroliše usklađenost računa sa Ugovorima o nabavci, prije plaćanja, - sudjeluje u izradi Plana javnih nabavki za narednu godinu, - prati nabavke u skladu Planom javnih nabavki, - izrađuje Izvještaj o izvršenju Plana javnih nabavki, - priprema tabela za objavu na WEB stranici, - izrada svi vrsta odluka u vezi sa javnim nabavkama, - korespodencija sa Agencijom za Javne nabavke, - saradnja sa službom za javne nabavke univerziteta, - vodi elektronsku evidenciju javnih nabavki i vrši objave na portalima za javne nabavke - vrši sve nabavke za potrebe fakulteta - i drugi poslovi iz nadležnosti službe po nalogu nadređenog rukovodioca, Prodekana za finansije i Dekana. | | | |
| 3. | Samostalni referent u službi finansija | SSS/TV stepen, završena ekonomska škola ili gimnazija | - | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - vrši knjiženja u analitičkim evidencijama, - provodi knjigovodstvene evidencije vanbudžetskih sredstava, - sastavlja blagajničke izvještaje i vodi blagajnički dnevnik, - vodi evidenciju putnih naloga, obustava, sudskih zabrana i kredita zaposlenika, - i drugi poslovi iz okvira rada službe po nalogu nadređenog rukovodioca, Prodekana za finansije i Dekana. | | | |

VI. SLUŽBA ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA

U okviru Službe za nastavu i studentska pitanja obavljaju se svi poslovi vezano za unapređenje nastavnog procesa, koordinacija i praćenje realizacije nastavnog procesa, studentska pitanja i cjeloživotno učenje.

Služba za nastavu: učestvuje u sprovođenju konkursa za upis studenata na studij, učestvuje u provođenju odluka organa Fakulteta, a koje se odnose na studentska pitanja, vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama, izdaje uvjerenja i potvrde studentima, učestvuje i izvršava odluke Vijeća doktorskog studija.

| Redni broj | Radno mjesto | Posebni i drugi uslovi | Radno iskustvo | Broj izvršilaca |
|--------------|--|--|---|-----------------|
| 1. | Šef Službe | VSS/240-300 završen pravni ili ekonomski fakultet, Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis Poslova | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i odgovara za zakonitost rada službe za nastavu i studentska pitanja, - obavlja sve poslove iz okvira službe za studente I, II i III ciklusa studija, - učestvuje u sprovođenju konkursa za upis studenata na studij, - učestvuje u provođenju odluka organa Fakulteta, a koje se odnose na studentska pitanja, - sprovodi postupak prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima/univerzitetima, - vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama, - vodi druge potrebne evidencije i statističke izvještaje o studentima, - priprema promociju diplomiranih studenata, - vodi evidenciju o potrebama za kancelarijskom opremom i materijalom i nabavci istih, - surađuje i koordinira rad akademskog osoblja u pripremi i realizaciji aktivnosti III ciklusa studija, - prima i obrađuje zahtjeve i druge podneske studenata, obavlja poslove upisa i ovjere godine, odnosno semestra, vodi matičnu knjigu studenata i personalna dosjea studenata, - izdaje uvjerenja i potvrde studentima, - učestvuje i izvršava odluka Vijeća doktorskog studija, - vodi potrebne evidencije i sačinjava izvještaje o provedenim aktivnostima na III ciklusu studija, - i drugi poslovi iz nadležnosti službe po nalogu Prodekana za nastavu i studentska pitanja, Dekana i Sekretara. | | | |
| 2. | Samostalni referent za rad sa studentima | SSS/IV stepen, završena gimnazija | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u Službi za rad sa studentima, - prima i obrađuje zahtjeve i druge podneske studenata I, II i III ciklusa studija, - obavlja poslove upisa i ovjere godine, odnosno semestra studenata I, II i III ciklusa studija, - vodi matičnu knjigu studenata i personalna dosjea studenata I, II i III ciklusa studija, - izdaje uvjerenja i potvrde studentima I, II i III ciklusa studija, - obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe za rad sa studentima I, II i III ciklusa studija po nalogu Rukovodioca vijeća III ciklusa studija, Dekana i Prodekana. - i drugi poslovi iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca, Prodekana za nastavu i studentska pitanja, Sekretara i Dekana. | | | |

DIO ŠESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

(Primjena relevantnih propisa)

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se zakonske odredbe iz oblasti



visokog obrazovanja, zakona o radu, odredbe Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih općih akta Univerziteta i Fakulteta.

Član 32.

(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 33.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 34.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranici Fakulteta. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Arhitektonskog fakulteta u Sarajevu, broj: 01-01-250/2-08 od 17.03.2008 godine.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr.sc. Murat Ramadanović



Broj: 02-18-4-1/21

Datum, 20.05.2021. godine