



**Ekonomski fakultet
u Sarajevu**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Sarajevo, maj 2021. godine

SADRŽAJ:

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FAKULTETA

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Vijeće Ekonomskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu je na sjednici održanoj dana 12. 11. 2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ekonomskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, zatim na sjednici održanoj dana 13. 04. 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: 0101-2665-19/21 od 17. 03. 2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-4/21 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, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je nakon dobivanja prethodnog mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primijenjenost principa funkcionalne integracije broj: 27/02-02-2897-4/21 od 10. 03. 2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20. 05. 2021. godine, donio

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1. *(Predmet)*

(1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ekonomskog fakulteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se: unutrašnja organizacija Ekonomskog fakulteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Fakultet), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, te druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Fakulteta, sa ciljem da se izvrši funkcionalna integracija poslova koji se obavljaju na Fakultetu i njegovim podorganizacionim jedinicama.

(2) Fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu, čiji je rad i organizacija utvrđena ovim Pravilnikom u skladu sa registrovanom djelatnošću za obavljanje nastavnog, naučnog, istraživačkog, stručnog rada i drugih dopunskih djelatnosti koje se obavljaju na Fakultetu.¹

Član 2. *(Unutrašnja organizacija)*

(1) Unutrašnja organizacija Fakulteta odraz je djelatnosti koju Fakultet obavlja neposredno i putem svojih podorganizacionih jedinica i tijela.

(2) 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 i podorganizacionih jedinica, odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

¹ Pojmovi koji se koriste u Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

(3) Unutrašnja organizacija Fakulteta i sistematizacija radnih mjesta u okviru Fakulteta i podorganizacionih jedinica, uređuju se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom Univerziteta u Sarajevu, Jedinstvenim Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i drugim aktima.

Član 3.

(Osnovni pojmovi)

U ovom Pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a. **Radnik** je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu,
- b. **Poslodavac** je pravno lice koje radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu,
- c. **Univerzitet** je pravno lice sa statusom javne visokoškolske ustanove koje obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim zakonima,
- d. **Rektorat** je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu u okviru kojeg se organizira rad Univerziteta u Sarajevu,
- e. **Fakultet** je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu koja obavlja nastavnu i naučno-nastavnu i naučnoistraživačku 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,
- f. **Katedra, Poslovna akademija, stručna služba, ured i centar** je podorganizaciona jedinica Fakulteta putem koje Fakultet obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu,
- g. **Radno mjesto** je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti poslodavca.

Član 4.

(Djelatnost Fakulteta)

Djelatnost Fakulteta te nadležnost tijela utvrđeni su odredbama Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statuta Univerziteta u Sarajevu.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FAKULTETA

Član 5.

(Organizacija Fakulteta)

(1) Fakultet u svom sastavu ima tijela u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statuta Univerziteta u Sarajevu.

(2) Tijela Fakulteta su:

1. Dekan,
2. Vijeće,
3. Vijeće studija i druga stručna i savjetodavna tijela čije je osnivanje, sastav i nadležnost utvrđeno odredbama Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statuta Univerziteta u Sarajevu.

(3) Osnivanje, sastav i nadležnost tijela Fakulteta utvrđeno je odredbama Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statuta Univerziteta u Sarajevu.

Član 6.

(Dekanat)

(1) Putem dekanata odnosno uprave Fakulteta 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 dekanata osigurava uslove za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana, te drugih tijela Fakulteta.

(4) Upravu Fakulteta čine dekan i do šest prodekana, uključujući i studenta-prodekana, u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statuta Univerziteta u Sarajevu, kako slijedi:

- Dekan,
- Prodekan za nastavu i međunarodnu saradnju,
- Prodekan za finansije,
- Prodekan za naučno - istraživački rad, doktorski studij i projekte,
- Prodekan za studentska i normativna pitanja.

(5) Na prijedlog dekana, vijeće Fakulteta može imenovati još jednog prodekana.

(6) Djelokrug rada, odgovornost, uvjeti za izbor, mandat i razrješenje dekana i prodekana utvrđeno je odredbama Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statuta Univerziteta u Sarajevu.

Član 7.

(Podorganizacione jedinice)

(1) Fakultet u svom sastavu ima podorganizacione jedinice u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statuta Univerziteta u Sarajevu.

(2) Podorganizacione jedinice Fakulteta su:

1. Katedra,
2. Poslovna akademija,
3. Stručne službe i uredi,
4. Centri.

Član 8.

(Katedre)

(1) Katedra je osnovna matična podorganizaciona jedinica Fakulteta na kojoj se realizira nastavni, naučno - nastavni i naučnoistraživački rad iz matičnih, naučnih oblasti koje pripadaju Fakultetu.

(2) Nadležnosti Katedri su regulisane Statutom Univerziteta u Sarajevu.

(3) Akademske osoblje Fakulteta razvrstano je po katedrama, a prema pripadajućoj oblasti.

(4) Fakultet ima slijedeće katedre:

1. Katedra za ekonomsku teoriju i politiku,
2. Katedra za finansije,
3. Katedra za kvantitativnu ekonomiju,
4. Katedra za marketing,
5. Katedra za menadžment i informacione tehnologije,
6. Katedra za menadžment i organizaciju,
7. Katedra za mikroekonomiju,
8. Katedra za poslovno pravo,
9. Katedra za računovodstvo i reviziju.

- (5) Unutar pojedine katedre može biti organizovana jedna ili više oblasti.
- (6) Osnivanje novih ili ukidanje postojećih Katedri vrši se u skladu sa Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (7) Rukovodioca i zamjenika rukovodioca, te sekretara Katedri imenuje vijeće Fakulteta na prijedlog dekana Fakulteta, a prethodno prijedlog za imenovanje Katedra dostavlja dekanu Fakulteta.
- (8) Imenovani se biraju iz reda redovnih, vanrednih ili docenata na period od četiri godine, sa ograničenjem na dva uzastopna mandata.

Član 9.
(Poslovna akademija)

U cilju stručnog usavršavanja polaznika za potrebe poslovnih procesa putem Poslovne akademije, organizuje se neciklično obrazovanje, cjeloživotno učenje i posebni namjenski programi za potrebe tržišta (tailor made programi). Za obavljeno stručno usavršavanje, polaznici dobivaju odgovarajuće certifikate.

Član 10.
(Stručne službe i uredi)

(1) U cilju obavljanja upravno - pravnih, finansijsko - računovodstvenih i drugih stručnih poslova za potrebe podorganizacionih jedinica i Fakulteta, kao cjeline, radnici obavljaju organizaciono - povjerene poslove i radne zadatke u stručnim službama i uredima.

(2) U skladu sa odredbama ovog Pravilnika poslovi iz prethodnog stava obavljaju se u stručnim službama i uredima, kako slijedi:

1. Služba za rad sa studentima i planiranje nastave,
2. Služba biblioteke (Bibliotečki informacioni centar - BIC),
3. Služba za ekonomsko - finansijske poslove,
4. Služba za pravne i personalne poslove,
5. Služba za opšte poslove,
6. Služba za razvoj i održavanje informacionog sistema Fakulteta,
7. Služba za izdavačku djelatnost,
8. Ured za kvalitet,
9. Ured za odnose sa javnošću (PR).

Član 11.
(Centri)

(1) Centri Fakulteta obavljaju sve stručne, administrativno - tehničke, poslove podrške i druge poslove koji se obavljaju u cilju ostvarenja uspješne djelatnosti Fakulteta, a u okviru definisane djelatnosti pojedinog centra.

(2) Poslove iz prethodnog stava obavljaju radnici u okviru radnog mjesta ili povjerene dužnosti u centrima Fakulteta, kako slijedi:

1. Centar za menadžment i informacione tehnologije (MIT Centar),
2. Centar za podršku DL studiju,
3. Centar za međunarodnu saradnju (CMS),
4. Centar za istraživanje i edukaciju,

5. Centar za razvoj karijere studenata (CRKS),
6. Centar za preduzetništvo i upravljanje znanje (CPUZ),
7. Centar za islamsku ekonomiju, bankarstvo i finansije (CIEBF),
8. Centar za poslovno pravo,
9. Centar za transfer tehnologija (Technology Transfer Office)/Centar za podršku poduzetnicama.

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

Član 12.

(Rukovođenje na Fakultetu)

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan, prodekani i rukovodioci podorganizacionih jedinica.
- (2) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše šefovi stručnih službi.

Član 13.

(Dekan)

- (1) Dekan Fakulteta rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Uvjeti za obavljanje dužnosti dekana, način izbora, te prava i dužnosti utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Dekan obavlja poslove utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Mandat dekan traje četiri godine.
- (5) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (6) Za svoj rad dekan odgovara vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Član 14.

(Prodekani)

- (1) Fakultet može imati do šest prodekana uključujući i studenta prodekana.
- (2) Prodekane bira, imenuje i razrješava vijeće na prijedlog 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 15.

(Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar pomaže u radu 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 u Sarajevu i Fakulteta.

(3) Za svoj rad sekretar odgovara dekanu.

(4) Sekretara bira vijeće Fakulteta na prijedlog dekana.

(5) Za svoj rad sekretar odgovara dekanu i vijeću Fakulteta.

Član 16.

(Rukovodilac podorganizacione jedinice)

(1) Radom podorganizacione jedinice unutar Fakulteta rukovodi rukovodilac.

(2) Rukovodioca podorganizacione jedinice imenuje vijeće na prijedlog dekana, a prethodno prijedlog za imenovanje podorganizaciona jedinica dostavlja dekanu Fakulteta.

(3) Rukovodilac podorganizacione jedinice za svoj rad odgovoran je vijeću Fakulteta.

Član 17.

(Šef službe)

(1) Šef službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.

(2) Šefa službe imenuje dekan.

(3) Za svoj rad šef službe odgovara dekanu.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 18.

(Sistematizacija radnih mjesta)

(1) U skladu sa ovim Pravilnikom, na Fakultetu su radna mjesta sistematizirana u okviru srodnih podorganizacionih jedinica.

(2) Posao predstavlja integralni dio aktivnosti koje sačinjavaju zaokruženu cjelinu, odnosno imaju određene funkcije i karakteristike, i to:

1. Naziv radnog mjesta,
2. Opšti i posebni uslovi,
3. Opis poslova.

Član 19.

(Radno mjesto)

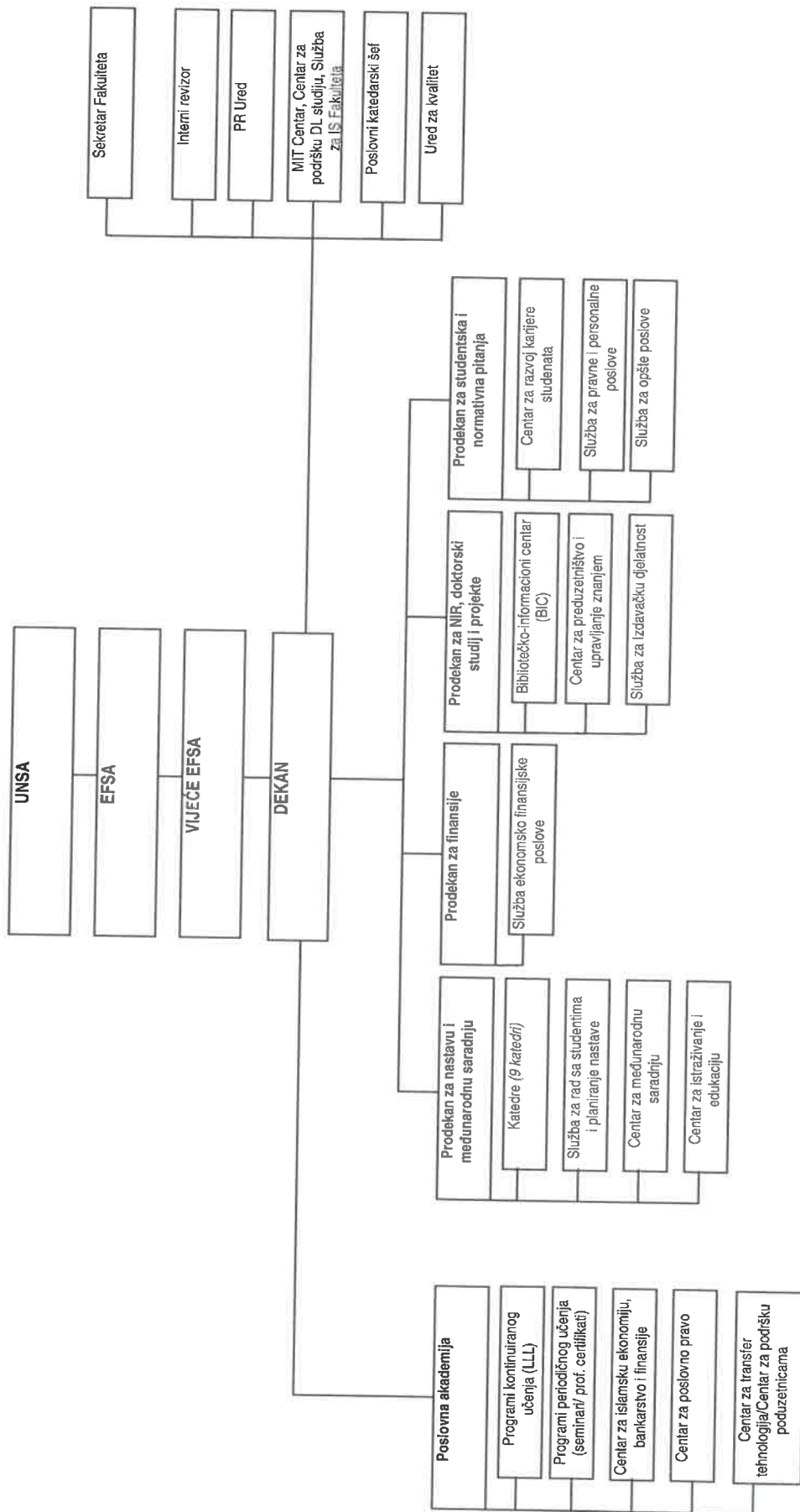
(1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.

(2) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada podorganizacione jedinice, po nalogu rukovodioca.

Član 20.
(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 izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
 - c. obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Fakulteta,
 - 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 podorganizacione jedinice za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Fakulteta.
- (3) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu podorganizacione jedinice u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (4) Rukovodioci podorganizacionih jedinica za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih izabralo, odnosno imenovalo.

ORGANIZACIONA ŠEMA EFSA



EF

Član 21.

(Tabelarni pregled radnih mjesta i funkcija)

Naziv radnog mjesta	Opšti i posebni uslovi	Opis poslova
UPRAVA FAKULTETA		
Dekan	<ul style="list-style-type: none"> - Redovni, vanredni profesor ili docent - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi poslovanjem Fakulteta i potpisuje sve akte koje izdaje Fakultet - Zastupa Fakultet u pravnom prometu i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i odredbama Statuta Univerziteta u Sarajevu - Predlaže poslovnu politiku Fakulteta i nalogodavac je za izvršenje budžeta/finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu - Raspolože finansijskim sredstvima do 100.000,00 KM po pojedinačnom nalogu u okviru finansijskog plana - Predlaže opće akte Fakulteta - Saziva i predsjedava sjednicama vijeća u skladu sa općim aktom Fakulteta - Pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u prvom stepenu u skladu sa pravilnikom koji donosi Senat Univerziteta u Sarajevu, - Predlaže pitanja koja se raspravljaju na vijeću - Odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, općim aktima Univerziteta i aktima Fakulteta - Obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio rektor - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta
Broj izvršilaca		1
Prodekan za nastavu i međunarodnu saradnju	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik najmanje u zvanju docenta - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira nastavnim procesom i međunarodnom saradnjom - Inicira aktivnosti i procedure za odvijanje nastavnog procesa i međunarodne saradnje - Razvija međunarodnu saradnju i odnose s partnerskim institucijama u zemlji i inostranstvu, te u tom smislu priprema prijedloge i oblike saradnje - Učestvuje u pripremi normativnih akata vezanih za nastavni proces i međunarodnu saradnju - Učestvuje u pripremi sjednica vijeća

FA

		<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira rad katedri u cilju uspješnog odvijanja nastavnog procesa i međunarodne saradnje - Koordinira rad vijeća I i II ciklusa studija, odsjeka, smjerova i studijskih odbora međunarodne saradnje - Koordinira radom stručnih službi, ureda i centara iz domena svoje nadležnosti - Koordinira međunarodne konferencije - Brine se za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji i predloženih akata iz domena svojih nadležnosti - Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Univerziteta, drugim općim aktima Univerziteta odnosno Fakulteta i po ovlaštenju dekana
Broj izvršilaca		1

Prodekan za finansije	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik najmanje u zvanju docenta - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom 	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira radom stručnih službi, ureda i centara iz domena svoje nadležnosti - Priprema i stara se o izvršenju akata i odluka kojima se ostvaruje materijalno i finansijsko poslovanje Fakulteta - Prati realizaciju finansijskog plana - Učestvuje u pripremi normativnih akata vezanih za finansijsko poslovanje Fakulteta - Priprema izvještaje o radu i poslovanju Fakulteta - Brine se za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji i predloženih akata iz domena svoje nadležnosti - Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Univerziteta, drugim općim aktima Univerziteta odnosno Fakulteta i po ovlaštenju dekana
Broj izvršilaca		1

Prodekan za naučno - istraživački rad, doktorski studij i projekte	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik najmanje u zvanju docenta - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira naučno - istraživačkim radom, doktorskim studijem i projektima - Organiziruje provođenje programa naučno - istraživačke razmjene, organizaciju studijskih boravaka nastavnika Fakulteta u sklopu naučno - istraživačkog rada, doktorskog studija i projekata - Razvija aktivnosti vezane za naučno - istraživački rad, doktorski studij i projekte - Koordinira rad vijeća trećeg ciklusa studija - Organizuje objavljivanje naučnih radova u priznatim međunarodnim časopisima - Koordinira rad i izdavanje časopisa (Zbornik i SEE Žurnal) - Učestvuje u pripremi normativnih akata
--	--	---

		<p>vezanih za naučno - istraživački rad, doktorski studij i projekte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predlaže mjere za provođenje usvojenih planova vezanih za bibliotečku i izdavačku djelatnost - Koordinira radom stručnih službi, ureda i centara iz domena svoje nadležnosti - Prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraži Univerzitet i nadležno ministarstvo i sl. - Brine se za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji i predloženih akata iz domena svoje nadležnosti - Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Univerziteta, drugim općim aktima Univerziteta odnosno Fakulteta i po ovlaštenju dekana
Broj izvršilaca		1

Prodekan za studentska i normativna pitanja	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik najmanje u zvanju docenta - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom 	<ul style="list-style-type: none"> - Inicira aktivnosti i procedure vezane za status studenata I i II ciklusa studija i normativna pitanja - Koordinira rad studenata I i II ciklusa studija i normativna pitanja - Vodi brigu o održavanju ispita, o podnesenim izvještajima nastavnika i saradnika, te predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje rada i statusa studenata i izradi normativnih akata - Izrađuje plan i obezbjeđuje stručnu praksu studenata - Vodi brigu o radu studentskih tijela i organizacija - Brine o mobilnosti studenata - Učestvuje u pripremi normativnih akata - Odlučuje o pravima i obavezama studenata - Koordinira radom stručnih službi, ureda i centara iz domena svoje nadležnosti - Brine se za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji i predloženih akata iz domena svojih nadležnosti - Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Univerziteta, drugim općim aktima Univerziteta odnosno Fakulteta i po ovlaštenju dekana
Broj izvršilaca		1

AKADEMSKO JSOBLJE	Opšti posebni uslovi	Ugovor o angažmanu	Opis poslova	Ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, ugovor o nalogu i drugi
Nastavnici i saradnici u svim zvanjima	<ul style="list-style-type: none"> - Minimalni uslovi za izbor u naučnonastavna zvanja i kriterij za izbor u naučnonastavna zvanja, ovisno o zvanju, predviđeni su odredbama: - Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini - Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo - Statuta Univerziteta u Sarajevu 	<p>Poslovi i zadaci vezani za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nastavni proces na I ciklusu studija, u saradnji sa drugim visokoškolskim ustanovama - Nastavni proces na II ciklusu studija u saradnju drugim visokoškolskim ustanovama - Nastavni proces na III ciklusu studija - Nastavni proces na Projektu Ljetna škola - Učešće u komisijama za odbranu magistarskog rada, završnog rada Bolonjski studij - II ciklus studija i završnog rada II ciklusa studija u saradnji drugim visokoškolskim ustanovama - Učešće u komisijama za nostrifikaciju diploma - Učešće u komisijama za izbor u zvanje nastavnika i saradnika - Učešće u komisijama (sekretar) - Učešće u komisijama za odbranu doktorske disertacije, pred - bolonjski doktorski program - Učešće u komisijama za odbranu doktorske disertacije, Bolonjski studij - III ciklus - Drugi poslovi koji se plaćaju po osnovu ugovora o angažmanu 	<p>Nastavnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izvodi nastavu po nastavnom planu i programu - Priprema i izvodi nastavu, vježbe i ispite prema unaprijed utvrđenom rasporedu - Početkom semestra informiše studente o ciljevima, sadržaju i metodama realizacije nastave iz nastavnog predmeta, kao i metodama i kriterijima praćenja njihovog rada, provjere znanja i ocjenjivanja - Vodi evidenciju o održanoj nastavi i vježbama i prisustvu studenata - U propisanim obrascima unosi podatke o aktivnostima i provjeri znanja studenata u toku semestra; - Drži konsultacije sa studentima po unaprijed utvrđenim terminima, a u cilju savladavanja nastavno-naučnih znanja i provjere znanja, određuje i dodatne konsultacije - Organizira i izvodi naučnoistraživački rad - Preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran - Radi sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanje za izvođenje vježbi - Po održanim ispitima studentskoj službi dostavlja rezultate o održanim ispitima u printanoj i elektronskoj formi - Unosi ocjene u ISSS aplikacije - Predlaže usavršavanje nastavnog plana i programa - Prije početka akademske godine na web stranici Fakulteta objavljuje spiskove mogućih master tema; - Aktivno učestvuje sa studentima-kandidatima u definisanju naslova tema završnih radova - U obavezi je da mentoriše radove I, II i III ciklusa studija - Podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog ispitnog roka - Učestvuje u radu komisija za pripremanje prijedloga za izbor i reizbor nastavnika i saradnika - Učestvuje u radu komisija za ocjenu i odbranu magistarskih i radova I, II i III ciklusa studija - Učestvuje u radu komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija - Učestvuje u radu vijeća i drugih tijela Fakulteta i Univerziteta - Obavlja i druge poslove utvrđene 	<p>Poslovi i zadaci vezani za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svi povremeni poslovi, vezano za projekte domaće i međunarodne, odnosno tzv. komercijalnu nastavu, na dodiplomskim i postdiplomskim povremenim studijima (koji nisu redovna nastava, a koji mogu postojati ovisno o dovoljnom broju prijava kandidata) koji se izvode u skladu sa odlukom Uprave Fakulteta koja se donosi za svaku akademsku godinu - Predavanja, ispiti i drugi poslovi vezano za komercijalnu nastavu iz prethodnog stava - Svi poslovi koji ispunjavaju uslove vezano za Zakon o autorskom i srodnim pravima - Drugi poslovi koji se plaćaju po osnovu ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu, ugovora o nalogu

		<p>Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, općim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana Fakulteta i prodekana</p> <p>Saradnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pripreme i izvodi vježbe pod stručnim nadzorom nastavnika - Pomaže nastavniku u pripremi naučno-nastavnog procesa - Učestvuje u održavanju pismenog dijela ispita u svim ispitnim terminima u skladu sa nastavnim programom - Vodi evidenciju o održanim vježbama i prisustvu studenata - Obavlja konsultacije sa studentima - Radi na svom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan nastavni i naučnoistraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog stepena - Učestvuje u radu komisija i tijela Fakulteta - Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, općim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu predmetnog nastavnika, dekana i prodekana za nastavu 	
Broj izvršilaca		Broj i struktura saradničkog i 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 studenta na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine	

POSLOVNA AKADEMIJA

Rukovodilac Poslovne akademije	<ul style="list-style-type: none">- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu) ili nenastavno osoblje- Fakultet društvenih nauka- Radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima- Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom- Aktivno znanje engleskog jezika- Poznavanje rada na računaru	<ul style="list-style-type: none">- Rukovodi i koordinira aktivnosti Poslovne akademije- U okviru prenesenih ovlaštenja ugovara aktivnosti edukacije lica i realizacije projekata- Vršiti promociju aktivnosti Poslovne akademije u saradnji sa PR-om Fakulteta- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Viši stručni saradnik za engleski jezik	<ul style="list-style-type: none">- VSS/240-300 ECTS bodova- Filozofski fakultet, odsjek anglistika- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine- Aktivno znanje engleskog jezika- Poznavanje rada na računaru	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja stručne poslove za potrebe Poslovne akademije- Organizuje izvođenje predavanja, seminara, kurseva i treninga- Obavlja poslove prevođenja- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		2
Stručni saradnik - sekretar poslovne akademije	<ul style="list-style-type: none">- VSS/240-300 ECTS bodova ili- VŠS, 180 ECTS bodova- Ekonomski ili Pravni fakultet- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina- Znanje engleskog jezika- Poznavanje rada na računaru	<ul style="list-style-type: none">- Učestvuje u izradi plana rada, odnosno budžeta Poslovne akademije- Obavlja poslove naplate potraživanja i prati izvršenje ugovora- Obavlja administrativno - tehničke poslove vezane za organizovanje seminara, kurseva i drugih oblika edukacije- Podnosi izvještaj direktoru Poslovne akademije- Kreira i kontinuirano dopunjava referentnu listu projekata i aktivnosti Poslovne akademije koja će predstavljati sastavni dio referentne liste Fakulteta- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Sekretar Fakulteta	<ul style="list-style-type: none">- VSS/240-300 ECTS bodova- Pravni fakultet- Radno iskustvo na istim ili	<ul style="list-style-type: none">- Pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta- Rukovodi administrativnim i stručnim

	<p>sličnim poslovima, 5 godina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<p>poslovima službi Fakulteta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja jedinstva procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta - Za svoj rad odgovara dekanu, a u slučaju odsustva dekana ovlaštenom prodekanu - Odgovoran je za zakonito provođenje i izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata tijela Fakulteta i u tom smislu je obavezan u pisanoj formi dati stručno mišljenje u odnosu na njihovu zakonsku usklađenost - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca	1	

Šef za internu reviziju	<p>- VSS/240-300 ECTS bodova</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ekonomski ili Pravni fakultet - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 5 godina - Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federanog ministarstva finansija - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje engleskog jezika - Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH 	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje godišnji plan revizije - Provođa internu reviziju prema planu revizije - Izrađuje izvještaje revizije i dostavlja iste Upravi Fakulteta i vijeću Fakulteta - Daje preporuke i prati primjenu preporuka iz prethodnih revizija - Kontrolira sve obračune u Službi za ekonomsko - finansijske poslove, javne nabavke i obračune ostalih službi, ureda i centara - Obavlja i vanrednu reviziju po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca	1	

Poslovni katedarski šef	<p>- VSS/240-300 ECTS bodova</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 5 godina - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Prati rad i koordinaciju katedri kao matičnih stručnih i naučnih jedinica - Neposredno saraduje sa nastavnim osobljem na pripremi i realizaciji nastavnih aktivnosti - Obavlja poslove vezane za vijeće - Koordinira aktivnosti sa Univerzitetom i ostalim jedinicama Fakulteta - Prati zakonsku legislativu u oblasti visokog obrazovanja - Obavlja i druge poslove iz domena nastave po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca	1	

SLUŽBA ZA RAD SA STUDENTIMA I PLANIRANJE NASTAVE

<p>Šef Službe za rad sa studentima i planiranje nastave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 5 godina - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje i koordinira rad Službe za rad sa studentima i planiranje nastave - Neposredno saraduje sa nastavnim osobljem oko poslova vezanih za nastavni proces i studente - Neposredno saraduje sa predstavnicima studentskih organizacija - Saraduje sa nadležnim prodekanima i rukovodiocima - Organizuje i izrađuje dokumentaciju vezanu za studente - Koordinira sve pripremne radnje i aktivnosti vezano za promociju svršenih studenata svih ciklusa studija - Koordinira i realizira prijemni ispit za I i II ciklus studija - Koordinira saradnju sa Uredom za strance o pitanjima vezanim za regulisanje statusa stranih studenata u saradnji sa CMS - Vršiti nadzor nad implementacijom odluka vezanih za nastavni process - Kreira raspored nastave - Koordinira korištenje studentskog informacionog sistema ISSS sa Univerzitetskim tele - informatičkim centrom - UTIC - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
<p>Broj izvršilaca</p>		<p>1</p>
<p>Viši stručni saradnik za rad sa studentima i planiranje nastave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti upis studenata po raspisanom konkursu i unos u ISSS bazu - Izrađuje dosjea i kartone za upisane studente - Radi na izradi i aktuelizaciji baze podataka studenata - Vodi matične knjige - Neposredno saraduje sa studentima i nastavnim osobljem na pripremi i realizaciji aktivnosti - Vodi propisane evidencije i knjige evidencija - Izrađuje potrebnu dokumentaciju i vrši dostavljanje iste - Radi na obradi i pripremi dokumenata za odbranu završnog rada - Radi na pripremi dosjea i dokumentacije za promociju svršenih studenata - Vršiti sve administrativne poslove vezane za studente

		<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pokretanje procedure za akademsko priznavanje - Izvršava poslove vezane za vijeće, komisije, katedre i institucije van Fakulteta - Vršiti sve stručno - administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju nastavnog procesa i poslove vezane za studente - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		3
Viši samostalni referent za rad sa studentima i planiranje nastave	VŠS/180 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti upis studenata po raspisanom konkursu i unos u ISSS bazu - Izrađuje dosjea i kartone za upisane studente - Radi na izradi i aktuelizaciji baze podataka studenata - Vodi matične knjige - Neposredno saraduje sa studentima i nastavnim osobljem na pripremi i realizaciji aktivnosti - Vodi propisane evidencije i knjige evidencija - Izrađuje potrebnu dokumentaciju i vrši dostavljanje iste - Radi na obradi i pripremi dokumenata za odbranu završnog rada - Radi na pripremi dosijea i dokumentacije za promociju svršenih studenata - Vršiti sve administrativne poslove vezane za studente - Vršiti pokretanje procedure za akademsko priznavanje - Izvršava poslove vezane za vijeće, komisije, katedre i institucije van Fakulteta - Vršiti sve stručno - administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju nastavnog procesa i poslove vezane za studente - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		4
Samostalni referent za rad sa studentima i planiranje nastave	- SSS/IV stepen obrazovanja - Škola općeg smjera ili Ekonomska škola - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 2 godine - Poznavanje rada na računaru	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti upis studenata po raspisanom konkursu - Izrađuje dosjea i kartone za upisane studente - Vodi matične knjige - Vodi propisane evidencije i knjige evidencija - Neposredno saraduje sa studentima i nastavnim osobljem na pripremi i

		realizaciji aktivnosti - Vršiti sve administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju nastavnog procesa i poslove vezane za studente - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		3

SLUŽBA BIBLIOTEKE (BIBLIOTEČKO INFORMACIONI CENTAR - BIC)		
Šef Službe biblioteke (BIC)	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Filozofski fakultet, smjer Bibliotekarstvo - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 5 godina - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti - Licenca za rad u bibliotečkom sistemu COBISS ili iskustvo na implementaciji bibliotečkih softvera - Aktivno znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje i koordinira rad Službe biblioteke - Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja bibliotekarstva - Sudjeluje u organizaciji, stručnoj obradi bibliotečke građe i razvoju bibliotečkih zbirki - Neposredno saraduje sa katedrama, nastavnim osobljem i studentima - Radi na stalnoj aktualizaciji baza podataka - Vodi međubibliotečku saradnju i poslovnu saradnju sa drugim srodnim bibliotekama i institucijama u skladu sa ovlaštenjima - Obavlja redakciju kataloga - Izrađuje godišnje finansijske planove biblioteke, te brine za njihovo provođenje - Prati izdavačku produkciju i predlaže nabavnu politiku - Koordinira i prati rad E-library - Obavlja i druge poslove po nalogu Komisije za biblioteku, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Viši stručni saradnik - bibliotekar	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Filozofski fakultet, smjer Bibliotekarstvo ili Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti - Licenca za rad u bibliotečkom sistemu COBISS ili iskustvo na implementaciji bibliotečkih softvera - Poznavanje najmanje jednog stranog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Radi katalogizaciju monografskih i serijskih publikacija po međunarodnim bibliotečkim standardima - Stručno obrađuje bibliotečku građu (predmetna, sadržajna i analitička) - Radi u sistemu kooperativne katalogizacije - Odlaze kataloške listiće u kataloge biblioteke - Priprema biltene prinova - Učestvuje u otpisu, inventuri i reviziji knjižnog fonda - Prati edicije izdavačkih kuća i predlaže nabavku knjiga - Pomaže na stalnoj aktualizaciji baza podataka - Priprema pomotivne aktivnosti i sadržaje - Učestvuje u svim aktivnostima biblioteke - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Viši referent knjižničar	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/IV stepen obrazovanja - Škola općeg smjera, 	<ul style="list-style-type: none"> - Upis članova i upoznavanje korisnika biblioteke sa načinom rada biblioteke

	<p>Ekonomska škola ili srednja strukovna škola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 2 godine - Licenca za rad u bibliotečkom sistemu COBISS (Fond i Pozajmica) ili iskustvo na implementaciji bibliotečkih softvera - Poznavanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju o izdavanju i vraćanju knjiga (tradicionalnu i on line) - Priprema i slanje opomena i računa za uplaćene zakasnine - Preuzimanje pošte i bibliotečke građe - Obavlja poslove predakcesije i akcesije - Vršiti unos bibliotečkog fonda u COBISS - Radi povjerene poslove na aktualizaciji baza podataka - Nadzire rad u čitaonici - Pomaže na pripremi promotivnih aktivnosti - Radi na otpisu, inventuri i revizija knjižnog fonda - Učestvuje u svim aktivnostima biblioteke - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		2
Referent Službe Biblioteke	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/III stepen obrazovanja - Škola općeg smjera, Ekonomska škola ili srednja strukovna škola - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Donosi potrebnu bibliotečku građu iz magacina i vraća u isti - Prenosi i odlaže knjige, časopise i novine - Tehnički obrađuje novi bibliotečki materijal, barkodiranje, signiranje, preventivna zaštita bibliotečke građe - Obavlja poslove predakcesije i akcesije - Preuzima poštu i bibliotečku građu - Učestvuje u razduživanju knjiga i časopisa - Priprema za uvez časopise i knjige i popravljaju manje oštećenu bibliotečku građu - Priprema za otpis oštećene knjige i časopise - Rad na otpisu, inventuri i revizija knjižnog fonda - Nadzor rada u čitaonici - Odlaže kataloške listiće u mjesne kataloge biblioteke - Učestvuje u svim aktivnostima biblioteke - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

SLUŽBA ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKE POSLOVE		
Šef Službe za ekonomsko - finansijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Ekonomski fakultet - Zvanje samostalnog računovode (certifikat) - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 5 godina - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje i koordinira rad Službe za ekonomsko - finansijske poslove - Vršiti najsloženije studijsko - analitičke poslove koji se odnose na izvršavanje zakona i drugih propisa, analiza i informacija - Kontrolira i usklađuje prihode s računovodstvenom evidencijom i brine o njihovom pravilnom knjiženju, te obavlja kontrolu i raspored troškova na razini Fakulteta - Koordinira rad i izrađuje godišnji

		<p>finansijski plan kao podlogu za godišnji budžet Fakulteta, kao i druge prapratne materijale i službene zabilješke</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radi periodične i godišnje obračune, statističke i druge službene informacije - Koordinira rad na funkcionisanju i upravljanju jedinstvenim računom trezora i glavne knjige trezora sa nadležnim Ministarstvom finansija - Priprema redovne, periodične i druge izvještaje za potrebe organa Fakulteta - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
<p>Viši stručni saradnik - glavni računovođa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Ekonomski fakultet - Zvanje samostalnog računovođe (certifikat) - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava, osigurava i prati finansijsko - računovodstvene poslove u skladu sa važećim propisima - Izvršava, osigurava, prati i unosi podatke za informacioni sistem finansijskog upravljanja putem trezora - Izvršava, osigurava, prati i dostavlja podatke u skladu procedurama izvršenja godišnjeg budžeta Fakulteta - Učestvuje u izradi finansijskih propisa iz nadležnosti i odgovornosti budžeta i finansija - Kontroliše, analizira i usklađuje sve račune glavne knjige - Usklađuje konta glavne knjige s analitičkim evidencijama - Učestvuje u izradi finansijskih planova - Učestvuje u izradi završnog računa polugodišnjih i drugih finansijskih izvještaja - Priprema dokumentaciju i evidenciju za sastavljanje mjesečnih, periodičnih i godišnjih obračuna i drugih službenih izvještaja - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
<p>Viši stručni saradnik za budžetske, finansijsko - računovodstvene, blagajničke poslove i likvidaturu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Ekonomski fakultet - Zvanje certificiranog računovođe ili revizora - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima Fakulteta - Vršiti praćenje izvršavanja budžeta i finansijskih planova - Učestvuje u izradi završnih računa i drugih temeljnih izvještaja - Priprema i unosi podatke za potrebe informacionog sistema finansijskog upravljanja putem trezora - Osigurava i prati način obračuna i isplata - Objedinjuje blagajničke i poslove likvidature vezane za knjiženje i unos

		<p>podataka u računovodstveni sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura - Prati naplatu dugovanja i realizaciju po osnovu zaključenih ugovora - Vršiti administrativno - tehničke poslove sa nadležnim Ministarstvom finansija kao i poslovnim bankama i licima u vezi sa reklamacijama i usklađivanjem stanja sa jedinstvenim računom trezora i drugim depozitnim i transakcijskim računima - Priprema dokumentaciju i evidenciju za izradu mjesečnih, periodičnih i završnih obračuna - Sređuje i odlaže za čuvanje sve knjigovodstvene dokumente i poslovne knjige u skladu sa zakonskim propisima - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Samostalni referent za računovodstveno - finansijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/IV stepen obrazovanja - Škola općeg smjera, Ekonomska škola ili srednja strukovna škola - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 2 godine - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove i zadatke iz oblasti materijalno - finansijskog i robnog poslovanja u skladu sa važećim propisima - Vodi evidenciju osnovnih sredstava sa obračunom amortizacije i revalorizacije - Vodi promet obrazaca i udžbenika ekonomata Fakulteta - Sudjeluje u procesu izrade finansijskog plana Fakulteta vezanog za materijalno - finansijske evidencije - Prati i vodi analitičku evidenciju stanja i kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno - finansijskih poslova - Priprema naloge za plaćanje prema dobavljačima i iste dostavlja na plaćanje - Vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura - Kontaktira dobavljače izvršioce usluga u cilju razrješavanja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom - Unosi podatke za potrebe informacionog sistema finansijskog upravljanja putem trezora, posebno za izmirenje obaveza prema dobavljačima i drugim povjeriocima - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		2

SLUŽBA ZA PRAVNE I PERSONALNE POSLOVE

Šef Službe za pravne i personalne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Pravni fakultet - Radno iskustvo na istim ili 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje i koordinira rad Službe za pravne i personalne poslove - Obavlja pravne poslove u sporovima pred
---	---	--

FA

	<p>sličnim poslovima, 5 godina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<p>nadležnim organima u okviru datih ovlaštenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati propise vezane za djelatnost Fakulteta i preuzima odgovarajuće mjere za njihovo primjenjivanje - Priprema i izrađuje opće normativne akte Fakulteta, prati njihovu primjenu i daje stručna mišljenja u vezi sa izmjenama i dopunama - Obavlja stručne poslove za izradu pojedinačnih akata većeg obima složenosti vezano za radno - pravni status nastavnika, saradnika i drugih radnika - Priprema analize, informacije i slično, u vezi sa radno - pravnim statusom radnika - Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izvršavanje odluka organa Fakulteta - Vodi pravne poslove u vezi sa statusom studenata, disciplinske i materijalne odgovornosti - Obavlja stručne poslove vezane za javne nabavke - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Pravni fakultet - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja pravne poslove u sporovima pred nadležnim organima u okviru datih ovlaštenja - Prati propise vezane za djelatnost Fakulteta i preuzima odgovarajuće mjere za njihovo primjenjivanje - Priprema i izrađuje opće normativne akte Fakulteta, prati njihovu primjenu i daje stručna mišljenja u vezi sa neophodnošću njihovih inovacija - Obavlja stručne poslove za izradu pojedinačnih akata većeg obima složenosti vezano za radno - pravni status nastavnika, saradnika i drugih radnika - Priprema analize, informacije i slično u vezi radno - pravnog statusa radnika - Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izvršavanje odluka organa Fakulteta - Vodi pravne poslove u vezi statusa studenata, disciplinske i materijalne odgovornosti i slično - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Samostalni referent za personalne poslove i javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/IV stepen obrazovanja - Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola - Radno iskustvo na istim ili 	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja personalne odnosno kadrovske poslove manjeg obima složenosti (vođenje personalnih dosijea) - Vršiti prijavu i odjavu radnika

	<p>sličnim poslovima, 2 godine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidencije iz oblasti rada - Izrađuje pravne akata za potrebe Službe - Obavlja sve administrativne poslove sekretara komisije za javne nabavke - Dostavlja Izvještaje u postupku javnih nabavki - Brine se o čuvanju dokumentacije - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		2

SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE		
Šef Službe za opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Ekonomski ili Pravni fakultet - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 5 godina - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje i koordinira rad radnika Službe za opšte poslove - Organizuje poslove infrastrukturnog održavanja objekata i rukovodi istim - Organizuje fizičko obezbjeđenje poslovnih prostorija i poslova recepcije - Organizuje poslove na održavanju čistoće - Poslovi na organizaciji grijanja, tekućeg održavanja kotlovnice i mreže grijanja - Organizira tekuće i investiciono održavanje poslovnih objekata u skladu sa odlukama ovlašćenih organa Fakulteta - Organizuje prijem i distribuciju pošte - Organizuje poslove zaštite na radu - Organizuje preventivne preglede vezane za osnovnu i sekundarnu zaštitu na radu - Koordinira poslove vezane za iznajmljivanje prostorija - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Samostalni referent za prijem i otpremu pošte	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/IV stepen obrazovanja - Škola općeg smjera, Ekonomska škola ili srednja strukovna škola - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 2 godine - Certifikat o završenoj obuci za arhivskog tehničara - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja prijem pošte od stranaka i kurira, otvara poštu i priprema je za signiranje - Vršiti zavođenje akata - Prima i razvrstava poštu radi potpisa i otpreme - Vršiti otpremu pošte kroz internu dostavnu knjigu unutar Fakulteta - Dostavlja povratnice referentima - Odgovara za pravilnu primjenu pečata i čuva pečate - Obavlja arhiviranje predmeta, sređivanje, odlaganja i čuvanja arhivske i registraturne građe - Učestvuje u poslovima otpisivanja arhivske građe svake godine u saradnji sa predstavnicima nadležnih službi - Obavlja poslove čuvanja arhivske građe i predaje nadležnom Arhivu - Obavlja i druge poslove po nalogu

		rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Viši samostalni referent - tehnički sekretar u dekanatu	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/180 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi službenu korespondenciju za potrebe dekana i prodekana - Uspostavlja telefonske kontakte, prima pozive, prenosi poruke i slično za potrebe dekana i prodekana - Protokolarni poslovi za potrebe dekana i prodekana - Vodi evidencije adresa s telefonskim brojevima svih institucija i osoba s kojima Fakultet posluje i surađuje - Obavlja daktilografske poslove za materijale - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Referent recepcionar	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/III stepen obrazovanja - Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina 	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu ulaska i izlaska lica i stvari u prostorima Fakulteta - Vodi evidenciju o vremenu dolaska na posao i odlaska sa posla, te izlaska u toku redovnog radnog vremena i kontrolu sistema prolaza i obračuna radnog vremena, video nadzora i vatro dojave, u skladu sa pismenim uputstvom dekana - Daje informacije strankama u pogledu razmjesta zaposlenih po kancelarijama i vremenu prijema stranaka - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		4
Referent - noćni čuvar za obezbjeđenje objekta	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/III stepen obrazovanja - Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola - Položen ispit za fizičko obezbjeđenje (certifikat) - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina 	<ul style="list-style-type: none"> - Obezbjeđuje i fizički osigurava zgradu i prostore Fakulteta - Vršiti redovan obilazak objekta i sve nedostatke koje primjeti bilježi u svesku te obavještava rukovodioca Službe - Kontrolišu sve ulaze - Kontrolišu da li su zatvoreni prozori, vrata - Odgovara za sredstva rada i opremu, kao i imovinu objekta za vrijeme trajanja smjene - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		4
Referent za kurirske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/III stepen obrazovanja - Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina 	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima poštu u Pošti i predaje je na protokol - Raznosi poštu unutar Fakulteta - Preuzima izlaznu poštu sa protokola i predaje je na naznačenu adresu, odnosno na poštu - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

<p>Viši samostalni referent za poslove infrastrukturnog održavanja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS/180 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka, škola općeg smjera ili srednja škola mašinske struke - SSS/IV stepen obrazovanja - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i kontroliše rad radnika na poslovima recepcionara, dnevnog ili noćnog obezbjeđenja objekata, poslovima tekućeg održavanja i poslovima čišćenja prostorija - Obavlja poslove iz oblasti kontrole zaštite na radu i zaštite od požara, odnosno sistema kontrole prolaza i obračuna radnog vremena, video nadzora i vatro dojave i izdaje naloge radnicima za obavljanje ovih poslova - Odgovoran je za tehničku ispravnost uređaja i ugrađene opreme i stara se o otklanjanju nedostataka - Stara se o opremljenosti učionica i drugih prostorija u funkciji nastavnog procesa i vodi propisane evidencije - Stara se o nabavci sitnog i drugog potrošnog materijala potrebnog za infrastrukturno održavanje objekata - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
<p>Broj izvršilaca</p>		<p>1</p>
<p>Samostalni referent - ekonom - prodavač</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/IV stepen obrazovanja - Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 2 godine 	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti izradu Plana potreba nabavki kancelarijskog i drugog materijala za potrebe Fakulteta - Usaglašava stvarna sa knjigovodstvenim stanjem ekonomata i usko saraduje sa referentom za računovodstveno - finansijsko poslovanje - Obavlja poslove skladištenja, izdavanja i evidencije potrošnog materijala i sitnog inventara - Dostavlja podatke za potrebe informacionog sistema finansijskog upravljanja putem trezora i djelokruga svoga rada - Vodi materijalnu i finansijsku evidenciju plana i utroška sredstava - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
<p>Broj izvršilaca</p>		<p>1</p>
<p>Referent za pružanje usluga fotokopiranja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/III stepen obrazovanja - Škola općeg smjera ili srednja elektrotehnička škola - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina 	<ul style="list-style-type: none"> - Pruža usluge fotokopiranja i druge usluge u fotokopirnici za potrebe Fakulteta i trećih lica - Stara se o ispravnosti fotokopirnih aparata, drugih mašina i redovnim servisima istih - Izdaje račun za izvršene usluge koje pruža trećim licima - Vršiti evidencije fotokopiranja - Naplaćuje usluge trećim licima i predaje pazar Službi

		<ul style="list-style-type: none"> - Radi na strojevima za rezanje i uvez - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Referent - rukovalac telefonske centrale	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/III stepen obrazovanja - Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola - Osposobljenost za poslove na telefonskoj centrali - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukuje telefonskom centralom - Vršiti posredovanje u telefonskim vezama - Vodi evidenciju o obavljenim telefonskim razgovorima - Stara se o pravilnoj upotrebi i održavanju telefonske centrale - Uspostavlja veze između korisnika internih, gradskih i međugradskih linija - Vodi evidenciju o obavljanju međugradskih linija - Javlja se na pozive svih linija koje se obavljaju putem centrale - Stara se o ispravnosti uređaja i blagovremeno informira ovlaštena nadređena lica o eventualnim teškoćama u radu na telefonskoj centrali - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Referent - rukovalac grijanja	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/III stepen obrazovanja - Škola općeg smjera ili srednja škola mašinske struke - Položen ispit za rukovaoca grijanja (certifikat) - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukuje i opslužuje sistem grijanja na Fakultetu u sezoni grijanja - Nadgleda i provjerava rad sistema za grijanje, brine i odgovara za pravilno funkcioniranje i korištenje - Brine o rokovima redovnih servisa, nadgleda rad servisera - Samostalno otklanja nedostatke i kvarove koji su u skladu sa uputama proizvođača opreme za rukovanje i održavanje mogu otkloniti bez ovlaštenog servisera - Stara se o ispravnosti instalacija za grijanje - Vodi i čuva propisane evidencije o radu sistema, kvarovima i popravcima, nedostacima prilikom nadgledanja, rezultatima redovnih pregleda, kontrola i ispitivanja - Blagovremeno obavještava rukovodioca Službe o svim teškoćama ukoliko nije u mogućnosti da ih sam razriješi - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		3
Referent - domar	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/III stepen obrazovanja - Srednja škola mašinske, građevinske, elektro ili drvne struke - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina 	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove tekućeg održavanja objekata, sredstava rada i opreme - Brine se o otklanjanju kvarova na objektima - Evidentira nedostatke i preduzima mjere za njihovo otklanjanje

		<ul style="list-style-type: none"> - Priprema sale za održavanje nastave i svečanosti - Izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravki uređaja i instalacija - Informiše rukovodioca Službe, ukoliko nedostatke ne može sam otkloniti ili prijeti opasnost oštećenja objekta ili nanošenja štete lično - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Nekvalifikovani radnik - higijeničar	<ul style="list-style-type: none"> - NK, osmogodišnja škola - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina 	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno čisti i provjetrava radne prostorije i održava inventar - Održava školske table i oglasne table - Više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, stepeništa i hodnika - Obavještava nadređeno lice o uočenim neispravnostima na inventaru, instalacijama, sredstvima rada i opreme - Po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije - Prema potrebi čisti prostor oko objekta - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		10

SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE INFORMACIONOG SISTEMA FAKULTETA		
Šef Službe za razvoj i održavanje IS Fakulteta	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Elektrotehnički ili Ekonomski fakultet - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 5 godina - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizira i koordinira rad Službe - Poduzima odgovarajuće mjere i pokreće inicijative za unapređenje IS Fakulteta - DTP - Neposredno saraduje sa nastavnim osobljem oko poslova vezanih za IS i nastavni proces - Određuje načine arhiviranja dokumentacije - Izrada sigurnosne kopije podataka za službe Fakulteta - Kreira WEB stranicu Fakulteta u saradnji sa PR Uredom i radi na održavanju iste - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Viši stručni saradnik - sistem inženjer	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Elektrotehnički ili Ekonomski fakultet - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u razvoju, implementaciji i održavanju informacionog sistema Fakulteta - Obavlja investicione i tekuće održavanje informatičke, komunikacione i tehničke opreme na Fakultetu - DTP - Učestvuje u realizaciji radnih aktivnosti

		<p>rada IS Fakulteta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za pravilnu funkcionalnost opreme na Fakultetu - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora MIT Centra i rukovodioca Službe
Broj izvršilaca		1
Viši samostalni referent za razvoj i održavanje IS Fakulteta	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS/180 ECTS bodova - Elektrotehnički ili Ekonomski fakultet - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u razvoju, implementaciji i održavanju informacionog sistema Fakulteta - Obavlja investiciono i tekuće održavanje informatičke, komunikacione i tehničke opreme, te software - skih programa na Fakultetu - DTP - Učestvuje u realizaciji radnih aktivnosti rada IS Fakulteta - Odgovara za pravilnu funkcionalnost opreme i software - a na Fakultetu - Podrška radnicima i službama Fakulteta u smislu administriranja, podrške pri radu i nadogradnje - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		2
Samostalni referent - tehničar na održavanju IS Fakulteta	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/IV stepen obrazovanja - Škola općeg ili elektrotehničkog smjera - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima 2 godine - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja operativne poslove vezane za sve ili pojedinačne poslove Službe - Operativno opslužuje tehničke sisteme Fakulteta - Obavlja operativno održavanje tehničkih sisteme Fakulteta - DTP - Održava WEB stranicu Fakulteta i objavljuje materijale na WEB stranici - Asistira u realizaciji projekata - Podrška studentima u korištenju ISSS sistema - Izrada i izdavanje kartica za studente - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

SLUŽBA ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Viši samostalni referent Izdavačke djelatnosti	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS/180 ECTS bodova - Ekonomski fakultet - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa autorima, lektorima, štamparijom i ostalim učesnicima u izdavanju publikacije - Obavlja katalogizacije publikacije u Nacionalnoj i Univerzitetnoj biblioteci (obezbjeđivanje CIP-a i ISBN broja) - Priprema, marketing i prodaja publikacija - Izrađuje kalkulacije troškova, cijene koštanja i prodajne cijene knjige - Izrađuje odluke, ugovore i ostalu dokumentaciju za potrebe Izdavačke
---	--	---

		djelatnosti - Sarađuje sa drugim izdavačima i autorima (izrada ugovora o komisionoj prodaji knjiga, po odobrenju dekana) - Sarađuje sa drugim službama Fakulteta - Redovno ažurira cjenovnik i Web stranice za potrebe Izdavačke djelatnosti - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

URED ZA KVALITET		
Šef Ureda za kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka - Licenca za međunarodnog menadžera kvalitete, internog, eksternog auditora, kao i lead auditora - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 5 godina - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Pokreće redovne rasprave o kvaliteti i širenju kulture kvalitete unutar Fakulteta i šire akademske zajednice - Definiše standarde kvalitete u odnosu na postojeće standarde i normative i preporuke EHEA - Analizira i izvještava Upravu o ukupnom stanju sistema upravljanja kvalitetom (SUK-a) - Osigurava uspostavljanje i provođenje sistema kvalitete i njegovo unapređenje na Fakultetu - Učestvuje u akreditacijskim procesima - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Viši stručni saradnik - EOQ Menadžer kvalitete u Uredu za kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine - Aktivno znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira i izvještava Upravu o ukupnom stanju sistema upravljanja kvalitetom (SUK-a) - Provodi plan unapređenja sistema upravljanja kvalitete - Učestvuje u akreditacijskim procesima - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Ureda, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

URED ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU (PR)		
Šef Ureda za odnose za javnošću	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 5 godina - Aktivno znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktivno komunicira sa svim interesno-utjecajnim grupama - Prati sredstva javnog informisanja - Uređuje cjelokupnu web stranicu Fakulteta - Daje prijedloge dekani i Upravi Fakulteta za unapređenje komunikacija sa studentima, medijima, zaposlenim i drugim grupama od važnosti za Fakultet - Kreira i održava bazu podataka/kontaktata svih medija - Odgovoran za realizaciju i organizaciju

		svih događaja u organizaciji Fakulteta - Piše objave za medije i organizira konferencije za medije - Održava kontakte i dobre odnose sa sponzorima i donatorima - Zadužen je za promotivni materijal Fakulteta - PR Ured obnaša i funkciju sekretara Poslovnog savjeta Fakulteta - Obavlja promotivne aktivnosti za sve događaje u organizaciji Fakulteta - Obavlja i druge poslove prema nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

CENTAR ZA MENADŽMENT I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE (MIT CENTAR)

Rukovodilac MIT Centra	- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu) ili nenastavno osoblje - Elektrotehnički ili Ekonomski fakultet - Radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom - Aktivno znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru	- Predlaže i realizira poslovnu politiku, finansijski i poslovni plan MIT Centra - Ugovara poslove sa trećim licima u okviru svojih nadležnosti - Koordinira rad MIT Centra u okvirima Fakulteta - Organizira radne aktivnosti u MIT Centru - Vršiti izbor saradnika u okviru projekata i drugih aktivnosti i utvrđuje osnove za njihovo stimuliranje u radu - Definiše prava, obaveze i odgovornosti angažiranih saradnika u MIT Centru - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Viši stručni saradnik za projekte	- VSS/240-300 ECTS bodova - Elektrotehnički ili Ekonomski fakultet - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine - Organizacijske sposobnosti - Znanje engleskog jezika - Rad na računaru	- Operativno realizira poslovnu politiku, finansijski i poslovni plan MIT Centra - Koordinira i realizuje radne aktivnosti - Vodi administrativne poslove - Priprema nacрте dokumenata - U odsutnosti direktora, i od njega dobijenim ovlaštenjima, zamjenjuje direktora - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Centra, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Viši stručni saradnik	- VSS/240-300 ECTS bodova - Elektrotehnički ili Ekonomski fakultet - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4	- Operativno realizira aktivnosti Centra - Komunicira sa klijentima o operativnim pitanjima za organiziranje i realiziranje aktivnosti - Asistira u realizaciji projekata i tekućem održavanju opreme

	godine - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru	- Obavlja administrativne, tehničke, DTP, operativne, arhivske i druge slične poslove - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Centra, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Samostalni referent - tehnički sekretar	- SSS/ IV stepen obrazovanja - Škola općeg smjera ili Ekonomska škola - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 2 godine - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru	- Obavlja administrativne, tehničke, DTP, operativne, arhivske i druge slične poslove - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Centra, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

CENTAR ZA PODRŠKU DL STUDIJU

Rukovodilac Centra za podršku DL studiju	- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu) ili nenastavno osoblje - Elektrotehnički ili Ekonomski fakultet - Radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom - Aktivno znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru	- Predlaže i realizira poslovnu politiku i poslovni plan provođenja za DL studij - Osmišljava, kreira i organizuje aktivnosti - Koordinira DL operatore - Komunicira sa DL studentima, kao i potencijalnim studentima Fakulteta - Komunicira sa nastavnim osobljem o pitanjima DL studija - Radi na promociji DL studija - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Viši stručni saradnik za Programe učenja na daljinu	- VSS/240-300 ECTS bodova - Elektrotehnički ili Ekonomski fakultet - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine - Organizacijske sposobnosti - The Moodle Course Creator Certificate (MCCC) - Znanje engleskog jezika - Rad na računaru	- Operativno realizira poslovnu politiku i poslovni plan DL studija - Koordinira realizaciju radnih aktivnosti - Učestvuje u realizaciji projektnih aktivnosti - Vodi administrativne poslove - Priprema nacрте dokumenata - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Centra, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Viši stručni saradnik za razvoj DL studija i on -	- VSS/240-300 ECTS bodova	- Kontrolira rad coursware - a Fakulteta za engleski jezik

line programa	<ul style="list-style-type: none"> - Elektrotehnički ili Ekonomski fakultet - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na razvoju unapređenja on - line sadržaja - Učestvuje u realizaciji radnih aktivnosti - Asistira u realizaciji projekata - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Centra, prodekana i dekana
Broj izvršilaca	1	

CENTAR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU (CMS)

Šef Centra za međunarodnu saradnju	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 5 godina - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže dekanu planove rada Centra - Organizuje seminare, radionice i treninge u okviru ekspertize Centra - Predlaže operativni plan razmjene nastavnika i saradnika - U direktnoj saradnji sa dekanom Fakulteta stara se o ugovorima sa drugim univerzitetima/fakultetima - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca	1	
Stručni saradnik za međunarodnu saradnju	<ul style="list-style-type: none"> - VSS/240-300 ECTS bodova ili - VŠS, 180 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi plana rada Centra - Realizuje operativni plan razmjene nastavnika i saradnika - Obavlja sve administrativno - tehničke poslove za potrebe Centra - U direktnoj saradnji sa nadležnim prodekanom Fakulteta stara se o izvršenju ugovora sa drugim univerzitetima/fakultetima - Podnosi izvještaj o svom radu - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Centra, prodekana i dekana
Broj izvršilaca	1	

CENTAR ZA ISTRAŽIVANJE I EDUKACIJU

Rukovodilac Centra za istraživanje i edukaciju	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu) ili nenastavno osoblje - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom - Aktivno znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Procjenjuje potrebe naučnoistraživačkog rada i edukacije nastavnog osoblja - Koordinira i pruža podršku naučnoistraživačkom radu i edukaciji - Redovno informiše nastavno osoblje o mogućnostima naučnoistraživačkog rada i profesionalne edukacije - Sudjeluje u izradi aplikacija na domaće i međunarodne projekte/konkurse/pozive - Organizuje i realizuje projekte i programe iz oblasti naučnoistraživačkog rada i edukacije - Priprema i radi na izradi razvojnih dokumenata Fakulteta - Saraduje sa drugim institucijama i podorganizacionim jedinicama u skladu sa
--	--	--

	računaru	zahtjevima posla - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1
Viši stručni saradnik Centra za istraživanje i edukaciju	- VSS/ 240-300 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru	- Operativno realizira aktivnosti Centra - Obavlja sve administrativno - tehničke poslove za potrebe Centra - Kontinuirano komunicira s nastavnicima i saradnicima - Kreira i održava bazu podataka o nastavnom osoblju, njihovim referencama i profesionalnim preferencijama - Pomaže u prikupljanju podataka i iste dostavlja Uredu za kvalitet i nadležnim institucijama po različitim kategorijama - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Centra, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

CENTAR ZA RAZVOJ KARIJERE STUDENATA (CRKS)		
Rukovodilac Centra za razvoj karijere studenata	- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu) ili nenastavno osoblje - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom - Aktivno znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru	- Predlaže dekanu planove rada Centra - Predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje razvoja studenata - Pomaže u realizaciji plana razvoja studenata - Predlaže operativni plan mobilnosti studenata - Provodi stručnu praksu studenata - Saraduje sa drugim institucijama i podorganizacionim jedinicama u skladu sa zahtjevima posla - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

CENTAR ZA PREDUZETNIŠTVO I UPRAVLJANJE ZNANJEM		
Rukovodilac Centra za preduzetništvo i upravljanje znanjem	- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu) ili nenastavno osoblje - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom	- Potiče razvoj ideja za kreiranje novih biznisa i unapređenja postojećih biznisa - Unapređuje preduzetničku kulturu i primjenjuje princip upravljanja znanjem u okviru Fakulteta - Educira i trenira studenata - Podržava i pomaže studente koji imaju ideje za razvoj novih biznisa - Promoviše značaj preduzetništva i start - up biznisa - Pruža različite usluge poslovnoj zajednici kroz prenošenje znanja i ideja nastavnika, saradnika i studenata kao i realizacije istih u

	<ul style="list-style-type: none"> - Aktivno znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<p>praksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa ostalim podorganizacionim jedinicama Fakulteta - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

CENTAR ZA ISLAMSKU EKONOMIJU, BANKARSTVO I FINANSIJE (CIEBF)		
Rukovodilac Centra za islamsku ekonomiju, bankarstvo i finansije	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu) ili nenastavno osoblje - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom - Aktivno znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira saradnju sa partnerskim univerzitetima/fakultetima - Koordinira poslove vezane za studente odgovarajućeg ciklusa studija - Predlaže plan rada Centra - Predlaže plan angažmana i razmjene nastavnika, saradnika i studenata - Saraduje sa ostalim podorganizacionim jedinicama Fakulteta - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

CENTAR ZA POSLOVNO PRAVO		
Rukovodilac Centra za poslovno pravo	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu) ili nenastavno osoblje - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom - Aktivno znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Unapređuje nauku i struku iz oblasti poslovnog prava - Izvodi sve vidove stručne edukacije iz oblasti poslovnog prava i srodnih grana prava - Izvodi modularne treninge za zaposlenike kompanija i organizacija vezano za razvoj i unapređenje pravnih vještina i sposobnosti - Pruža različite savjetodavne usluge poslovnoj zajednici - Organizuje seminare, radionice i treninge - Saraduje sa ostalim podorganizacionim jedinicama Fakulteta - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

CENTAR ZA TRANSFER TEHNOLOGIJA (TECHNOLOGY TRANSFER OFFICE)/CENTAR ZA PODRŠKU PODUZETNICAMA		
Rukovodilac Centra za transfer tehnologija/Centra za podršku poduzetnicama	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu) ili nenastavno osoblje - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom - Aktivno znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - Inicira saradnju naučnog procesa i poslovne zajednice - Organizuje seminare, radionice, konferencije i druge događaje - Pomaže istraživačima vezano za nove izume (inovativne ideje, prototipi i sl.) - Pomaže u pripremi projektnih aplikacija - Pruža informacije i podršku u području prava intelektualnog vlasništva - Pruža pomoć u uspostavi start-up timova i realizaciji njihove ideje - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca	1	

DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

(Broj izvršilaca iz reda nastavnog osoblja)

Broj izvršilaca na poslovima nastavnika i saradnika u svim zvanjima utvrđuje se na osnovu Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

Član 23.

(Broj izvršilaca iz reda nenastavnog osoblja)

(1) Broj izvršilaca iz reda nenastavnog osoblja za obavljanje poslova u studentskim službama, bibliotekama i na poslovima održavanja čistoće utvrđen ovim Pravilnika.

(2) Broj ostalih radnika utvrđen ovim Pravilnikom.

(3) Dekan Fakulteta može vršiti premještaj radnika iz jedne službe, ureda ili centra u drugu službu, ured ili centar u skladu sa odredbama Zakona o radu FBiH.

Član 24.

(Izmjene, dopune i tumačenje Pravilnika)

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku kao i za njegovo donošenje.

(2) Za tumačenje odredaba ovog Pravilnika, nadležno je vijeće Fakulteta.

Član 25.
(*Prestanak primjene*)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena tabelarnog pregleda radnih mjesta sa opisom poslova objavljen na Oglasnoj ploči Fakulteta dana 14. 07. 2016. godine broj: 02-5208/16.

Član 26.
(*Stupanje na snagu*)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**UPRAVNI ODBOR
PREDSJEDNIK**

Dr. sc. Murat Ramadanović



**Broj: 02-18-5-1/21
Sarajevo, 20. 05. 2021. godine**