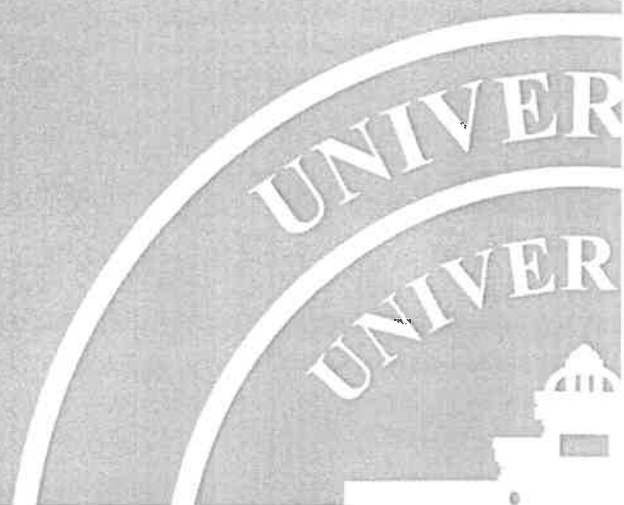




**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA FAKULTETA
SPORTA I TJELESNOG ODGOJA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**



UNIVERZITET U SARAJEVU
FAKULTET SPORTA I TJELESNOG ODGOJA

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
FAKULTETA SPORTA I TJELESNOG
ODGOJA UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, maj 2021. godine



S A D R Ź A J:

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA NA FAKULTETU

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

DIO PETI – RADNA MJESTA

DIO ŠESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. D. D.', is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and written over a diagonal line.

Vijeće Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu je na IV vanrednoj sjednici održanoj dana 11.12.2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, zatim na XIV. elektronskoj sjednici održanoj dana 29.04.2021. 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: 0101-2665-23/21 od 17.03.2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-9/21 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: 27/02-02-2897-9/21 od 10. 03. 2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20. 05. 2021. godine, *donio*:

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
FAKULTETA SPORTA I TJELESNOG ODGOJA UNIVERZITETA U SARAJEVU**

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju: unutrašnja organizacija Fakulteta i podorganizacionih jedinica Fakulteta (u daljem tekstu: Fakultet), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, 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 Fakultetu i njegovim podorganizacionim jedinicama.

Član 2.

(Gramatička terminologija)

Izrazi koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se i na muški i na ženski rod.



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 Univerzitet koji 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, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta i drugim zakonima.
- d. **Fakultet** je organizaciona jedinica Univerziteta 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.
- e. **Dekan** je lice ovlašteno za zastupanje Fakulteta, čija su ovlaštenja utvrđena Zakonom i Statutom.
- f. **Prodekani Fakulteta** su lica izabrana na način propisan Zakonom i Statutom. Broj prodekana, prava i obeveze utvrđeni su Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.
- g. **Vijeće** je najviše stručno tijelo Fakulteta, čije su nadležnosti utvrđene Zakonom i Statutom.
- h. **Podorganizacione jedinice Fakulteta** su katedre, Institut za sport, Biblioteka, Bazen.
- i. **Dekanat** u okviru kojeg se organizira rad i rukovodi radom Fakulteta.
- j. **Radno mjesto** je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti poslodavca.
- k. **Katedra** je osnovna matična podorganizaciona jedinica Fakulteta na kojoj se realizira nastavni, naučno-nastavni i naučnoistraživački rad iz matičnih oblasti.
- l. **Institut za sport** je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja je osnovana u cilju što kvalitetnijeg i stručnijeg organiziranja i realizacije programa iz djelokruga rada Fakulteta.
- m. **Biblioteka Fakulteta** je podorganizaciona jedinica fakulteta koja se osniva radi osiguravanja korištenja naučne i stručne literature, naučnih informacija i dokumentacije prema usvojenim mjerilima i standardima.
- n. **Bazen** je podorganizaciona jedinica fakulteta koja se osniva radi osiguravanja nesmetane realizacije nastavnog procesa Fakulteta, Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica i komercijalne potrebe građanstva.

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) 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 njegovih podorganizacionih jedinica, odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.
- (2) Unutrašnja organizacija Fakulteta uređuje se Jedinstvenim Pravilnikom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta, u skladu sa Zakonom i Statutom.



Član 5.

(Fakultet kao organizaciona jedinica)

Fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet) koja obavlja nastavnu i naučno-nastavnu i naučnoistraživačku djelatnost u oblasti sporta i tjelesnog odgoja i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizilaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta.

Član 6.

(Djelatnost Fakulteta)

Djelatnost Fakulteta i podorganizacionih jedinica utvrđena je Zakonom i Statutom Univerziteta.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 7.

(Organizacija Fakulteta)

- (1) Fakultet čine:
- a) podorganizacione jedinice,
 - b) stručne službe,
 - c) drugi organizacioni oblici u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.

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 Fakulteta.

Član 9.

(Podorganizacione jedinice Fakulteta)

- (1) Na Fakultetu, kao podorganizacione jedinice u kojima se obavlja nastavna, naučnoistraživačka i stručna djelatnost, djeluju:
 1. Katedre,
 2. Institut za sport,
 3. Biblioteka,
 4. Bazen.
- (2) Djelokrug rada i nadležnosti podorganizacionih jedinica Fakulteta utvrđene su Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Član 10.

(Katedre)

- (1) Katedra je osnovna matična podorganizaciona jedinica Fakulteta na kojoj se realizira nastavni, naučno-nastavni i naučnoistraživački rad iz matičnih oblasti.
- (2) Nadležnost i organizacija katedri definirana je Statutom Univerziteta i Poslovníkom o radu katedri Fakulteta.
- (3) Obavezni i izborni nastavni predmeti studijskih programa u skladu sa odlukom Senata Univerziteta u Sarajevu pripadaju sljedećim katedrama:

1. BAZIČNI SPORTOVI
2. BORILAČKI SPOROVI
3. ZIMSKI SPORTOVI
4. METODIKA I METODOLOGIJA U SPORTU
5. TRANSFORMACIONI PROCESI U SPORTU
6. SPORTOVI
7. TIMSKI SPORTOVI
8. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE U SPORTU

(4) Katedrom rukovodi šef katedre koji za svoj rad odgovara prodekanima, dekanu Fakulteta i Vijeću Fakulteta.

Član 11.

(Institut za sport)

(1) Institut za sport je podoorganizaciona jedinica Fakulteta koja je osnovana u cilju što kvalitetnijeg i stručnijeg organiziranja i realizacije programa iz djelokruga rada Fakulteta.

(2) Djelatnost i organizacija Instituta za sport (u daljnjem tekstu Institut) definirana je Pravilnikom o radu Instituta za sport i ovim Pravilnikom.

(3) Djelatnost Instituta je:

- a) Pisanje i aplikacija domaćih i međunarodnih naučnih i stručnih projekata;
- b) Učešće u realizaciji domaćih i međunarodnih naučnih i stručnih projekata;
- c) Učešće u testiranju antropoloških dimenzija za potrebe izrade naučnih radova na Fakultetu;
- d) Saradnja sa katedrama Fakulteta u cilju planiranja i realizacije različitih internih naučno istraživačkih projekata;
- e) Saradnja sa drugim domaćim i međunarodnim naučnoistraživačkim institucijama;
- f) Testiranje i mjerenje antropološkog statusa različitih ciljnih skupina;
- g) Saradnja i podrška stručnim tijelima i institucijama iz oblasti sporta i obrazovanja u poslovima planiranja, programiranja i valoriziranja stručnog rada u sportu;
- h) Saradnja i pružanje podrške sportskim klubovima, udruženjima i organizacijama u procesu testiranja antropoloških dimenzija, izrade trenažnih planova i programa te valorizacija efekata;
- i) Saradnja i pružanje stručne pomoći zdravstvenim ustanovama u procesu dijagnostike i praćenja efekata različitih rehabilitacijskih tretmana;
- j) Realizacija programa cjeloživotnog učenja kroz Centar za cjeloživotno učenje.
- k) Realizuje strategiju poslovanja svih sportskih objekata Fakulteta, drugih prostora Fakulteta
- l) Obezbjedenje neophodnih informacija za pravljenje rasporeda nastave u sportskim dvoranama,
- m) Djelatnost administrativnog menadžmenta za potrebe sportskih objekata Fakulteta,
- n) Djelatnost finansijskog menadžmenta,
- o) Razvija strategiju marketinga sportskih objekata

(4) Institutom rukovodi i upravlja rukovodilac Instituta..

(5) Rukovodilac Instituta za svoj rad odgovara prodekanima, dekanu i Vijeću Fakulteta.



Član 12.

(Centar za cjeloživotno učenje)

(1) Centar za cjeloživotno učenje djeluje u okviru Instituta za sport u cilju što kvalitetnijeg i stručnijeg organiziranja i realizacije programa cjeloživotnog učenja i necikličnih vidova obrazovanja u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o obrazovanju odraslih ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 40/15).

(2) Djelatnost Centra za cjeloživotno učenje je:

- a) Priprema i realizacija necikličnih vidova obrazovanja u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 40/15);
- b) Priprema i realizacija programa obrazovanja odraslih;
- c) Educiranje kadrova za potrebe sportskih klubova i njihovih asocijacija;
- d) Organizacija kurseva, seminara i drugih vidova necikličnog obrazovanja;
- e) Organiziranje sportskih škola različitih sportova;
- f) Specijalistički programi za treću životnu dob;
- g) Realizacija kontinuiranog stručnog usavršavanja diplomiranih studenata Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja;
- h) Ostvaranje i drugih ciljeva iz ovog domena prema odlukama Vijeća fakulteta.

Član 13.

(Biblioteka)

(1) Biblioteka Fakulteta je podorganizaciona jedinica čija djelatnost pruža podršku nastavnom i naučnom procesu na Fakultetu i dio je bibliotečkog informacionog sistema.

(2) Biblioteka Fakulteta je podoorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi osiguravanja korištenja naučne i stručne literature, naučnih informacija i dokumentacije prema usvojenim mjerilima i standardima.

(3) Biblioteka Fakulteta kao bibliotečko-informacijski centar organizira i omogućuje pristup, pretraživanje i korištenje zabilježenog znanja pohranjenog na bilo kojem mediju i formatu u cilju stvaranja, širenja i dijeljenja znanja kroz podršku učenju i nastavnonaučnom procesu u skladu sa savremenim bibliotečko-informacijskim standardima.

(4) Na čelu biblioteke je rukovodilac biblioteke.

(5) Rukovodilac biblioteke za svoj rad odgovara prodekanima i dekanu.

Član 14.

(Bazen)

(1) Bazen Fakulteta je podorganizaciona jedinica čija djelatnost pruža podršku nastavnom i naučnom procesu na Fakultetu, Univerzitetu i njegovih organizacionih jedinica i za pružanje komercijalnih usluga za potrebe građanstva.

Član 15.

(Stručne službe)

(1) Na Fakultetu, vodeći računa o osiguranju pune funkcionalne integracije ekonomsko-analičkih, stručno-pravnih, stručno-operativnih, informaciono-dokumentacionih, administrativno tehničkih i drugih poslova koji se obavljaju na Fakultetu, uspostavljaju se slijedeće stručne službe:

1. služba za pravne poslove,

2. služba za računovodstvo i finansije
 3. služba za nastavu,
 4. služba za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta,
 5. služba za opće poslove
- (2) Prijem novih radnika na Fakultetu vršit će se u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19) i uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade ili Vlade Kantona Sarajevo.“

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

Član 16.

(Rukovođenje na Fakultetu)

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan, prodekani i rukovodioci podorganizacionih jedinica.
- (2) Dekan i prodekani čine upravu Fakulteta.
- (3) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše šefovi službi.
- (4) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela fakulteta.
- (5) Za svoj rad dekan odgovara Vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 17.

(Dekan Fakulteta)

- (1) Fakultetom rukovodi dekan u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (2) Uvjeti za obavljanje dužnosti dekana, način izbora, mandatni period, te prava i dužnosti, te odgovornost dekana Fakulteta utvrđeni su Zakonom, Statutom Univerziteta i ovim pravilnikom.
- (3) Za svoj rad dekan odgovara Vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 18.

(Prodekani)

- (1) Fakultet ima šest prodekana uključujući i studenta prodekana.
- (2) Prodekane bira, imenuje i razrješava Vijeće Fakulteta 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.

1.1. Prodekan za nastavu i studentska pitanja

- (1) Prodekan za nastavu i studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:
 - a) predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa,
 - b) koordinira aktivnosti u vezi sa nastavom i predlaže kalendar aktivnosti organizacije i realizacije studijskih programa na Fakultetu u akademskoj godini u koordinaciji sa katedrama koje realiziraju studijske programe Fakulteta.
 - c) učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji nastavno-naučnog procesa i prolaznosti studenata u tekućoj akademskoj godini,
 - d) koordinira priprema za upis studenata u prvu godinu studija,
 - e) aktivno saraduje sa studentskom organizacijama o podizanju studentskog standarda na fakultetu,
 - f) učestvuje u izradi Izvještaja o radu Fakulteta,
 - g) koordinira pripremu dnevnog reda i prati rad sjednica Vijeća,

- h) daje pismeno mišljenje i preporuku dekanu Fakulteta za donošenje odluka iz domena nastave,
 - i) u saradnji sa katedrama priprema prijedloge Plana realizacije nastave, nastavna opterećenja, raspored nastave i ispitne rokove,
 - j) koordinira i odgovoran je dekanu za rad Katedri, Studentske službe i Biblioteke,
 - k) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana,
- (2) Uslovi za imenovanje: u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o izboru prodekana.
(3) Prodekan za svoj rad odgovara Dekanu i Vijeću.
(4) Broj izvršilaca: jedan

1.2. Prodekan za nauku

- (1) Prodekan za nauku obavlja sljedeće poslove:
- a) prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih te istraživačkorazvojnih projekata koje realizira Fakultet,
 - b) rukovodi aktivnostima i koordinira aktivnosti utvrđivanja strategije razvoja naučnoistraživačkog rada Fakulteta,
 - c) prati implementaciju strategija razvoja naučnoistraživačkog rada na Fakultetu,
 - d) koordinira apliciranje na naučnositraživačke te istraživačkorazvojene projekte,
 - e) rukovodi procesom evaluacije realizacije naučnoistraživačkih projekata i naučnistraživačkih postignuća akademskog i naučnositraživačkog osoblja,
 - f) prati stanje u vezi sa naučnoistraživačkom infrastrukturom fakulteta, predlaže aktivnosti za njeno poboljšanje,
 - g) predlaže mjere za stimuliranje mladih istraživača,
 - h) predlaže mjere i aktivnosti u pogledu unapređenja naučnoistraživačkog kadra,
 - i) učestvuje u izradi Izvještaja o radu Fakulteta,
 - j) koordinira pripremu dnevnog reda za Vijeću Fakulteta i vodi rad sjednica Vijeća doktorskog studija, Vijeća PDS,
 - k) rukovodi i odgovoran je za rad Vijeća postiplomskog studija, vijeća doktorskog studija i organizacijama naučnih i stručnih konferencija,
 - l) obavještava dekana o mogućnostima apliciranja na naučnoistraživačke te istraživačkorazvojne projekte,
 - m) daje pismeno mišljenje i preporuku dekanu fakulteta za donošenje odluka iz domena nauke,
 - o) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.
- (2) Uslovi za imenovanje: u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o izboru prodekana
(3) Prodekan za svoj rad odgovara Dekanu i Vijeću.
(4) Broj izvršilaca: jedan

1.3. Prodekan za finansije

- (1) Prodekan za finansije obavlja sljedeće poslove:
- a) prati realizaciju finansijskog plana Fakulteta,
 - b) osigurava usaglašenost budžetskih zahtjeva fakulteta sa budžetskim institucijama i usaglašenost izvještaja o finansijskom poslovanju sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH,



- c) predlaže dekanu mjere za unapređenje poslovne politike i finansijskog poslovanja,
 - d) učestvuje u izradi plana investicija Fakulteta,
 - e) učestvuje u izradi Izvještaja o radu Fakulteta,
 - f) koordinira pripremu dnevnog reda i prati rad sjednica Vijeća Fakulteta,
 - g) brine o organiziranju, provođenju i unaprijeđenju poslovne i razvojne djelatnosti Fakulteta,
 - h) učestvuje u izradi finansijskih zahtjeva, prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Fakulteta,
 - i) predlaže i učestvuje u izradi plana nabavki Fakulteta,
 - j) daje pismeno mišljenje i preporuku dekanu fakulteta za donošenje finansijskih odluka,
 - k) prati i pomaže finansijski segment u realizaciji naučnih i stručnih skupova i projekata,
 - l) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.
- (2) Uslovi za imenovanje: u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o izboru prodekana
- (3) Prodekan za svoj rad odgovara Dekanu i Vijeću.
- (4) Broj izvršilaca: jedan

1.4. Prodekan za međunarodnu saradnju

- (1) Prodekan za međunarodnu saradnju obavlja slijedeće poslove:
- a) poduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa drugim fakultetima u zemlji i inozemstvu u oblasti nastavno- naučnog, naučnoistraživačkog i razvojnoistraživačkog rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje internacionalizacije fakulteta,
 - b) oblikuje, obezbjeđuje uvjete i koordinira aktivnosti na stvaranju uvjeta za učestvovanje u međunarodnim obrazovnim programima/projektima/inicijativama, kao i programima/projektima/inicijativama mobilnosti studenata, akademskog i drugog osoblja, te saraduje sa prorektorom za međunarodnu saradnju i tijelima relevantnim za implementaciju mobilnosti, kao što su Delegacija EU, EACEA, nadležna ministarstva i sl.,
 - c) vodi brigu o realizaciji zaključenih dokumenata o saradnji,
 - d) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta u segmentu međunarodnih aktivnosti,
 - e) prati rad sjednica Vijeća Fakulteta,
 - f) prati i predlaže usvajanje potrebnih akata za implementaciju dostupnih međunarodnih obrazovnih programa,
 - g) kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Fakulteta i predstavlja Fakultet u inozemstvu,
 - h) učestvuje u izradi planova i programa stručnog usavršavanja akademskog i drugog osoblja fakulteta na drugim univerzitetima,
 - i) koordinira aktivnosti na stvaranju uvjeta za mobilnost akademskog i drugog osoblja i studenata,
 - j) vodi brigu o realizaciji zaključenih sporazuma o saradnji,
 - k) priprema prijedloge za sjednice Vijeća Fakulteta iz domena međunarodne saradnje i osiguranja kvaliteta,
 - l) učestvuje u izradi Izvještaja o radu Fakulteta,
 - m) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.
- (2) Uslovi za imenovanje: u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o izboru prodekana
- (3) Prodekan za svoj rad odgovara Dekanu i Vijeću.
- (4) Broj izvršilaca: jedan



1.5. Prodekan za osiguranje kvaliteta

- (1) Prodekan za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta obavlja slijedeće poslove:
- a) koordinira rad odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta i surađuje sa Odborom za upravljanje kvalitetom Univerziteta,
 - b) učestvuje u radu odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta,
 - c) organizira seminare i edukaciju članova odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta u koordinaciji sa prorektorom za osiguranje kvaliteta Univerziteta,
 - d) prati propise iz domena upravljanja kvalitetom i predlaže način i dinamiku u implementaciji istih na Fakultetu,
 - e) odgovoran je za rad Odbora za osiguranje kvaliteta,
 - f) prati rad sjednica Vijeća Fakulteta,
 - g) priprema prijedloge za sjednice Vijeća Fakulteta iz domena osiguranja kvaliteta,
 - h) koordinira izdavačku djelatnost naučno-stručnih časopisa Fakulteta i publikacija Fakulteta,
 - i) učestvuje u izradi Izvještaja o radu Fakulteta,
 - j) odgovoran je za osiguranje standarda i unaprijeđuje kvalitete iz oblasti informacionih tehnologija,
 - k) koordinira i osigurava kvalitetu rad u institutu za sport, centru za cjeloživotno učenje, fitness centru fakulteta,
 - l) koordinira i osigurava kvalitetu organizacije, realizacije i evaluacije ljetne škole na Fakultetu
 - m) koordinira rad antikorupcijskog tima na Fakultetu
 - n) podnosi izvještaje Dekanu i Vijeću Fakulteta o poduzetim aktivnostima i ostvarenim rezultatima iz domena osiguranja i kontrole kvaliteta
 - o) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.
- (2) Uslovi za imenovanje: u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o izboru prodekana
- (3) Prodekan za svoj rad odgovara Dekanu i Vijeću.
- (4) Broj izvršilaca: jedan

1.6. Student prodekan

- (1) Student prodekan obavlja sljedeće poslove:
- a) predlaže mjere za unapređenje studentskog standarda i prati stanje u toj oblasti,
 - b) koordinira rad studentske organizacije fakulteta,
 - c) obavlja i druge poslove koji se odnose na studentska pitanja na način utvrđen Zakonom i Statutom.
- (2) Studenta prodekana bira i razrješava Vijeće fakulteta na prijedlog Asocijacije studenata Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Mandat studenta prodekana traje godinu dana.
- (4) Uslovi za izbor: izbor/ reizbor i razrješenje propisani Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (5) Broj izvršilaca: jedan

Član 19.

(Sekretar)

- (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 Univerziteta u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Sekretar daje prethodno mišljenje u pisanoj formi o zakonitosti prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donose tijela Fakulteta.
- (4) Sekretara imenuje dekan Fakulteta.
- (5) Za svoj rad sekretar odgovara dekanu Fakulteta.

Član 20.

(Rukovodilac podorganizacione jedinice)

- (1) Radom podorganizacione jedinice unutar Fakulteta rukovodi rukovodilac.
- (2) Rukovodioca podorganizacione jedinice imenuje dekan Fakulteta.
- (3) Rukovodilac podorganizacione jedinice za svoj rad odgovoran je prodekanima, dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 21.

(Šef stručne službe)

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

Član 22.

(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.
- (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 i Fakulteta.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 23.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) U skladu sa ovim Pravilnikom, na Fakultetu su radna mjesta sistematizirana u okviru srodnih organizacionih dijelova, stručnih službi i podorganizacionih jedinica.
- (2) Sistematizacija poslova i radnih mjesta određuje se prema unutrašnjoj organizaciji Fakulteta obzirom na skup srodnih poslova odnosno radnih zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti fakulteta.
- (3) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:
 - a) naziv radnog mjesta,
 - b) opis poslova i koji se obavljaju na radnom mjestu,
 - c) posebni uslovi koje treba ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
 - d) broj izvršilaca,
 - e) koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće.

DIO PETI – RADNA MJESTA

Član 24.

(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) Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz podorganizacione jedinice Fakulteta i 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).
- (3) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, u koliko postoji nepohodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu rukovodioca.
- (4) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom osnov su za
 - a) Prijem osoblja u radni odnos,
 - b) Raspored na radna mjesta,
 - c) Utvrđivanje plaće osoblja.

Član 25.

(Radna mjesta akademskog/naučnoistraživačkog osoblja)

- (1) Radna mjesta akademskog/naučnoistraživačkog osoblja u skladu sa Zakonom i propisima o radu sistematiziraju se prema akademskim zvanjima na:
 - a) Redovni profesor, naučni savjetnik
 - b) Vanredni profesor, viši naučni saradnik
 - c) Docent, naučni saradnik
 - d) Viši asistent (sa doktoratom), stručni savjetnik
 - e) Viši asistent, viši stručni saradnik
 - f) Asistent, stručni saradnik
- (2) Koeficijenti za obračun osnovne plaće osoblja iz stava (1) ovog člana utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu.
- (3) Uvjeti za izbor akademskog/naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti te Statutom Univerziteta.
- (4) Opis poslova na radnim mjestima akademskog/naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su ovim Pravilnikom.

Član 26.

(Radna mjesta nenastavnog osoblja)

- (1) Na Fakultetu su sistematizirana sljedeća radna mjesta nenastavnog osoblja:
 - 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
 - Referent, pomoćni radnik – jednostavniji poslovi
- (2) Koeficijenti za obračun osnovne plaće osoblja iz stava (1) ovog člana utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu.
- (3) Uvjeti za prijem u radni odnos utvrđeni su Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.
- (4) Opis poslova na radnim mjestima nenastavnog osoblja utvrđeni su ovim Pravilnikom.

Član 27.

(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 Univerziteta,
 - d. čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacionog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna 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 izabralo, odnosno imenovalo.

Član 28.

(Sistematizirana radna mjesta)

- (1) Radna mjesta akademskog/naučnoistraživačkog osoblja na Fakultetu sistematizirana su kako slijedi:
 - Redovni profesor, naučni savjetnik
 - Vanredni profesor, viši naučni saradnik
 - Docent, naučni saradnik
 - Viši asistent (sa doktoratom), stručni savjetnik
 - Asistent, stručni saradnik
 - Dekan,
 - Prodekani
- (2) Uvjeti za izbor akademskog/naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, te Statutom Univerziteta.
- (3) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
 - sekretar Fakulteta
 - šef stručne službe
 - rukovodilac podorganizacione jedinice
 - stručni saradnik (radnik za obavljanje IKT poslova)
 - stručni saradnik
 - stručni saradnik, bibliotekar
 - viši samostalni referent
 - samostalni referent
 - viši referent
 - referent
 - pomoćni radnik
 - nekvalificirani radnik



Član 29.

(Sistematizirana radna mjesta u podorganizacionoj jedinici katedri)

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

(2) U okviru podorganizacione jedinice katedre sistematizirana su radna mjesta akademskog/naučnoistraživačkog osoblja na Fakultetu kako slijedi:

- Redovni profesor, naučni savjetnik
- Vanredni profesor, viši naučni saradnik
- Docent, naučni saradnik
- Viši asistent (sa doktoratom), stručni savjetnik
- Asistent, stručni saradnik

(3) Poslovi nastavnika i saradnika su propisani Zakonom, Statutom i Standardima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

(4) Poslovi nastavnika su:

- a) priprema i prema utvrđenom rasporedu broja sati realizira predavanja, vježbe i druge oblike nastave na prvom, drugom i trećem ciklusu studija kao i na necikličnim vidovima obrazovanja u organizaciji Fakulteta,
- b) ličnim prisustvom i angažmanom u potpunosti realizira utvrđeni plan i program iz nastavnog predmeta za koji je angažiran,
- c) osigura nesmetano i kvalitetno izvođenje svih oblika nastave,
- d) vodi evidenciju o prisustvu nastavi, obavljenim obavezama studenata, ispitima i postignutom uspjehu studenata,
- e) predlaže sadržaj nastavnog programa predmeta i njegovu izmjenu,
- f) održava ispite za studente prema rasporedu u propisanim ispitnim rokovima,
- g) drži redovne i po potrebi vanredne konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa,
- h) predlaže izmjenu i preispitivanje nastavnog plana i programa,
- i) predlaže teme i mentor je studentima pri izradi magistarskog i završnog rada, te je mentor ili član komisije doktorantima pri izradi doktorske disertacije,
- j) pomaže studentima u cilju savladavanja nastavno-naučnih sadržaja i provjera znanja organiziranjem i održavanjem redovnih, a po potrebi ili na zahtjev studenata i dodatnih konsultacija,
- k) podstiče samostalan rad studenata, uključuje ih u stručni, naučnoistraživački rad,
- l) informira studente o ciljevima, sadržaju, potrebnoj literaturi i metodama realizacije nastave iz nastavnog predmeta za koji su zaduženi kao i o metodama i kriterijima praćenja njihovog rada, provjere znanja i ocjenjivanja,
- m) bavi se naučno istraživačkim radom,
- n) vodi ili učestvuje u realizaciji naučno-istraživačkih i drugih projekata,
- o) publicira priručnike, udžbenike, knjige i monografije,
- p) priprema i objavljuje naučno-istraživačke, stručne i pregledne radove u časopisima i prezentira ih na domaćim i međunarodnim konferencijama, seminarima i simpozijima,
- q) radi sa saradnicima i demonstratorima u cilju njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vježbi i napredovanja u zvanju,
- r) učestvuje u radu komisija za izbor u nastavnička i saradnička zvanja, recenzentskih komisija, komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija i drugih stručnih komisija i tijela na Fakultetu i Univerzitetu,
- s) učestvuje u radu Katedre, Vijeća doktorskog studija, Vijeća Fakulteta, Etičkog odbora, Odbora za osiguranje kvaliteta i drugih stručnih organa i komisija Fakulteta i Univerziteta,
- š) organizuje naučne i stručne skupove,

t) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Univerziteta i drugim općim aktima Fakulteta, po nalogu dekana.

(5) Poslovi saradnika su:

- a) vrši pripreme i izvodi vježbe pod stručnim nadzorom nastavnika,
- b) priprema evidencione liste iz domena prisustva nastavi, realizacije nastave, studentskih portfolia, evidencije ispita i pomaže nastavniku u njihovom vođenju,
- c) pomaže nastavniku u pripremi i realizaciji naučno-nastavnog procesa,
- d) pomaže nastavniku u organizaciji i održavanju svih ispita,
- e) obavlja konsultacije sa studentima i mentorsku nastavu,
- f) pomaže nastavniku u mentorskom radu,
- g) pomaže studentima u cilju savladavanja nastavno-naučnih sadržaja i provjera znanja organiziranjem i održavanjem redovnih, a po potrebi ili na zahtjev studenata i dodatnih konsultacija,
- h) podstiče samostalan rad studenata, uključuje ih u stručni, naučnoistraživački i umjetnički rad,
- i) informira studente o ciljevima, sadržaju, potrebnoj literaturi i metodama realizacije nastave iz nastavnog predmeta za koji su zaduženi kao i o metodama i kriterijima praćenja njihovog rada, provjere znanja na vježbama,
- j) bavi se naučno-istraživačkim radom,
- k) učestvuje u realizaciji naučno-istraživačkih i drugih projekata,
- l) publicira skripte, priručnike, udžbenike i knjige,
- m) priprema i objavljuje naučno-istraživačke, stručne i pregledne radove u časopisima i prezentira ih na domaćim i međunarodnim konferencijama, seminarima i simpozijima.
- n) učestvuje u radu Katedre, Vijeća Fakulteta, i drugih stručnih organa i komisija Fakulteta i Univerziteta po pozivu,
- o) radi na sopstvenom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan naučno-istraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog zvanja,
- p) učestvuje u radu komisija i stručnih organa Fakulteta po pozivu,
- q) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta i drugim općim aktima Fakulteta, po nalogu dekana, prodekana za nastavu, šefa katedre i predmetnog nastavnika.

(6) Za svoj rad nastavnik je odgovoran šefu katedre, prodekanima Fakulteta, dekanu i Vijeću Fakulteta.

(7) Za svoj rad saradnik je odgovoran predmetnom nastavniku, šefu katedre, prodekanima Fakulteta, dekanu i Vijeću Fakulteta.

(8) Uslovi za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani Zakonom i Statutom Univerziteta.

(9) 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.

Član 30.

(Sistematizirana radna mjesta u podorganizacionoj jedinici Institut za sport)

(1) U okviru podorganizacione jedinice Institut za sport sistematizirana su radna mjesta kako slijedi:

- Rukovodilac Instituta za sport
- Istraživač-viši stručni saradnik u Institutu za sport
- Stručni saradnik za sport i rekreaciju

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac Instituta za sport	Magistar/dr. Nauka/300-480 ECTS bodova Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Istraživač-viši stručni saradnik u Institutu za sport	U skladu sa odredbama Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS		2*
3.	Stručni saradnik za sport i rekreaciju	VSS/180-240 ECTS Fakultet sporta i tjelesnog odgoja - Opšti smjer Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	2

*radno mjesto Istraživač-viši stručni saradnik u Institutu za sport ima mogućnost napredovanja u više zvanje u skladu sa odredbama Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS

(2) Rukovodilac Instituta za sport obavlja sljedeće poslove: rukovodi radom Instituta za sport, obavlja stručne poslove iz domena rada Instituta za sport, stara se za izvršavanje obaveza iz programa rada Instituta, predlaže dekanu Fakulteta Pravilnik o radu Instituta, predlaže dekanu Fakulteta plan i program rada, podnosi dekanu Fakulteta godišnji izvještaj o radu sa elementima iz finansijskog poslovanju, vrši finansijski menadžment sportskih sala (kontrolira evidencije korištenja sportskih objekata, obezbjeđuje dokumentaciju za izdavanje računa, kontrolira uplate i evidencije o korištenju usluga sportskih i drugih prostora Fakulteta), pripremu specifikacija za provođenje postupaka nabavke neophodne opreme i materijala za potrebe i rad Instituta i sportskih sala, predlaže strategiju marketinga sportskih objekata, obavlja i druge poslove prema nalogu dekana. Za svoj rad odgovara prodekanima, dekanu i Vijeću Fakulteta.

(3) Istraživač-viši stručni saradnik u Institutu za sport obavlja sljedeće poslove: učestvuje u organizaciji i aplikaciji naučno istraživačkih projekata, učestvuje u realizaciji naučno istraživačkih projekata, učestvuje u organizovanju testiranja i mjerenja antropološkog statusa, realizira programe mjerenja i testiranja iz nadležnosti instituta, vrši sistematsko prikupljanje, unos i formiranje baze podataka testiranja, mjerenja i praćenje rezultata testiranja u institutu, kreira individualne i grupne trenažne programe na osnovu rezultata dobijenih testiranjem, učestvuje u organizaciji i realizaciji testiranja za potrebe izrade naučnih radova na Fakultetu, učestvuje u organiziranju povremenih radionica, kurseva, seminara i drugih oblika necikličnog obrazovanja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Instituta za sport i dekana Fakulteta. Za svoj rad odgovara rukovodiocu Instituta za sport.

(4) Stručni saradnik za sport i rekreaciju obavlja sljedeće poslove: Obavlja stručne poslove u fitnesu fakulteta, daje upute korisnicima fitnesa o načinu korištenja sprava i rekvizita u fitnes sali Fakulteta, prihvata, usmjerava i obezbjeđuje korištenje svlačionica, sala i drugih prostora za korisnike usluga a u skladu sa rasporedom i potpisanim ugovorima o korištenju sportskih objekata, vodi odgovarajuće evidencije o korištenju sportskih sala, prostora, izdavanju sprava i rekvizita, vodi dokumentaciju o naplati usluga i dostavlja izvještaj o izvršenim i naplaćenim uslugama neposrednom rukovodiocu i računovodstvu, obezbjeđuje informacije neophodne za

pravljenje rasporeda nastave u sportskim dvoranama, obavlja administrativni menadžment (kontrolira provedbu ugovora, korištenje prostora i dobara i raspored rada), obavlja razgovore i korespondenciju sa klijentima korisnicima usluga, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara rukovodiocu Instituta za sport.

Član 31.

(Sistematizirana radna mjesta u podorganizacionoj jedinici Biblioteka)

(1) U okviru podorganizacione jedinice Biblioteke sistematizirana su radna mjesta kako slijedi:

- stručni saradnik-bibliotekar

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Stručni saradnik – bibliotekar	VSS/180-240 ECTS Filozofski fakultet, komp.književnost i bibliotekarstvo Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1

(2) Stručni saradnik – bibliotekar obavlja sljedeće poslove: izgradnja bibliotečkih fondova koja uključuje istraživanje i praćenje potreba i zahtjeva korisnika, izgradnja i vođenje nabavne politike, selekcija građe, dizideratu, predakcesiju, pročišćavanje i evaluacija fondova, neposredan rad sa korisnicima koji podrazumijeva pružanje informacija (kataloških, bibliografskih, faktografskih, referalnih i sl.), retrospektivna pretraživanja, tekuća upozorenja, selektivna diseminacija informacija i sl., posudba i međubibliotečka posudba, obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana. Za svoj rad odogovara prodekanu za nastavu i studentska pitanja i dekanu Fakulteta.

Član 32.

(Sistematizirana radna mjesta u podorganizacionoj jedinici Bazen Fakulteta)

(1) U okviru okviru podorganizacione jedinice Bazen Fakulteta sistematizirana su radna mjesta kako slijedi:

- Rukovodilac bazena
- Stručni saradnik – spasilac,
- Stručni saradnik za sport i rekreaciju
- Stručni saradnik za hemijska sredstva
- Referent za bazensku tehniku

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac Bazena	Magistar/dr. Nauka/300-480 ECTS bodova Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Opšti smjer Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Stručni saradnik – spasilac	VSS/180-240 ECTS Fakultet sporta i tjelesnog odgoja	1 godina na istim ili	5

		Opšti smjer Certifikat za spasioce iz vode	sličnim poslovima	
3.	Stručni saradnik za sport i rekreaciju	VSS/180-240 ECTS Fakultet sporta i tjelesnog odgoja - Opšti smjer Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	3
4.	Stručni saradnik za hemijska sredstva	VSS/180-240 ECTS Fakultet prirodnih nauka – smjer hemija Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
5.	Referent za bazensku tehniku	SSS/ III stepen odgovarajućeg usmjerenja VKV, KV Položen ispit za rukovaoca bazenske tehnike		3

(2) Rukovodilac bazena rukovodi podorganizacionom jedinicom Bazen i obavlja stručne poslove iz djelokruga rada Bazena, odgovoran je za cjelokupno stanje na objektu i pravilno funkcionisanje svih sistema i tehničkih cjelina, vrši pripremanje i pregovaranje svih poslova iz domena vezanih za usluge održavanja i servisa uređaja i postrojenja, priprema i prilagođava rasporede ljudskih resursa u okviru podorganizacione jedinice Bazen, prati domaće i međunarodne propise iz domena tehnike koji su u uskoj vezi s objektima ovakve namjene i predlaže smjernice za primjenu istih, učestvuje u procesu izrade plana javnih nabavki, učestvuje u izradi godišnjeg programa rada iz domena podorganizacione jedinice, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu, predlaže strategiju marketinga rada Bazena, i obavlja druge poslove iz domena ove podorganizacione jedinice i po nalogu dekana. Za svoj rad odgovara dekane Fakulteta.

(3) Stručni saradnik – spasilac obavlja stručne poslove neprekidnog nadzora bazena namjenjenog za rekreativce zbog eventualnog utopljenja plivača (neplivača), u slučaju navedene situacije odmah interveniše spašavanjem utopljenika, pruža prvu pomoć utopljeniku, poziva ekipe hitne pomoći kada se za to ukaže potreba, upozorava kupaće i druge osobe na poštivanje propisa o sigurnosti na uređenim kupalištima i spriječava kršenje propisa, spriječava opasne situacije u kojima kupać ugrožava vlastitu sigurnost i sigurnost drugih, ovlašten je da udalji korisnike usluge koji se ne pridržavaju kućnog reda i pravila ponašanja na bazenu, brine se o urednosti i tačnosti popunjavanja spasilačkog dnevnika u svojoj smjeni i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca bazena. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu bazena.

(4) Stručni saradnik za sport i rekreaciju obavlja stručne poslove planiranja, pripreme, koordinacije, realizacije i izvještavanja u vezi sa projektima, programima i programskim aktivnostima koje provodi podorganizaciona jedinica Bazen, učestvuje u realizaciji programa i projekata iz oblasti sporta, edukacije i rekreacije, blagovremeno poduzima neophodne i preventivne mjere u cilju ispunjenja zahtjeva komitenata, vodi računa o ispunjenju ugovorenih rokova, učestvuje u programima škole plivanja organizovanih od strane resornog Ministarstva, škola, općina i drugih organizacija i institucija i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca bazena. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu bazena.

(5) Stručni saradnik za hemijska sredstva obavlja stručne poslove, prati i evidentira nabavku svih hemijskih preparata neophodnih za funkcionisanje objekta u smislu propisanih

sigurnosno-tehničkih listi, te njihovo pravilno skladištenje i čuvanje, prati kvalitet stanja bazenske vode koja se ostvaruje kroz pravilan i propisan način upotrebe gasnog hlora i drugih hemijskih sredstava kojima se tretira bazenska voda, ostvaruje komunikaciju sa nadležnim institucijama koje prate kvalitet bazenske vode i u slučaju odstupanja odgovoran je za provođenje predviđenih korektivnih mjera i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca bazena. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu bazena.

(6) Referent za bazensku tehniku obavlja poslove rukovanja i upravljanja bazenskom tehnikom, obezbjeđuje blagovremen i ispravan rad navedenih sistema uz poštivanje propisa i tehničkih uslova, vodi računa o fizičkoj zaštiti i ispravnosti svih vodova, uređaja i opreme, koji su u vezi sa bazenskom tehnikom, a naročito kada su u pitanju otrovne materije, svakodnevno nadzire stanje rada radnih parametara, opreme i uređaja i podatke od njih unosi u posebnu evidenciju, blagovremeno planira i zadužuje potrebne materijale, opremu i rezervne djelove u cilju pravilnog funkcionisanja cjelokupne bazenske tehnike, vodi posebnu izvještajnu knjigu rada bazenske tehnike koju prima na uvid i dnevno stanje ovjerava rukovodilac bazena i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara rukovodiocu bazena.

Član 33.

(Sistematizirana radna mjesta u Službi za pravne poslove)

(1) U okviru Službe za pravne poslove obavljaju se stručno-pravni poslovi realizacije i implementacije Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Zakona o upravnom postupku, Zakona o radu, Statuta, te drugih pravilnika i općih akata Univerziteta. Služba za pravne poslove zadužena je za pružanje stručne, administrativne i tehničke pomoći i podrške radu svih tijela Fakulteta.

(2) U okviru Službe za pravne poslove sistematizirana su radna mjesta kako slijedi:

- Sekretar Fakulteta
- Šef pravne službe
- Viši referent za administrativno-tehničke poslove
- Stručni saradnik-za menadžment paper sisteme administraciju, protokol i arhivu

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Sekretar Fakulteta	VSS/240-300 ECTS Pravni fakultet Položen pravosudni ispit Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Šef pravne službe	VSS/240-300 ECTS Pravni fakultet Položen pravosudni ispit Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
3.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	SSS/IV stepen Gimnazija ili Srednja poslovno-komercijalna škola-smjer za poslovno-pravne tehničare Poznavanje rada na računaru		1
4.	Stručni saradnik-za menadžment paper sisteme administraciju, protokol i arhivu	VSS/180-240 ECTS Fakultet društvenog smjera Položen arhivistički ispit Vozačka dozvola B kategorije Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1

--	--	--	--	--

(3) Sekretar Fakulteta obavlja stručne poslove u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom. Sekretar pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta, rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom Univerziteta u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.

Sekretar daje prethodno mišljenje u pisanoj formi o zakonitosti prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donose tijela Fakulteta. Za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

(4) Šef pravne službe obavlja poslove rukovođenja službom i obavlja stručne poslove iz djelokruga rada pravne službe. Za svoj rad odgovara sekretaru Fakulteta i dekanu Fakulteta.

(5) Viši referent za administrativno-tehničke poslove obavlja sljedeće poslove: pripreme sjednica Vijeća (slanje poziva, kucanje, umnožavanje i dostavljanje materijala), obavlja poslove pripreme sjednica dekanata (slanje poziva, kucanje, umnožavanje i dostavljanje materijala), obavlja pripremu materijala za sjednice Grupacije i Senata Univerziteta i resornih ministarstava i druge poslove po šefa službe za pravne poslove. Za svoj rad odgovara šefu službe za pravne poslove.

(6) Stručni saradnik-za menadžment paper sisteme administraciju, protokol i arhivu obavlja sljedeće poslove: stručne i adminstrativno-tehničke poslove u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju, vrši prijem i protokolisanje ulazne i izlazne dokumentacije, zavodi internu i eksternu poštu, dokumente i akte u knjigu djelovodnog protokola (UP1), vrši upis protokolisanih akata u internu dostavnu knjigu prema pripadnosti dokumentacije po organizacionim službama, dostavlja akte odgovornim osobama i pripadajućim službama (interna distribucija), vrši poslove eksterne distribucije službene pošte, dokumenata i akata Fakulteta kurirskim putem, putem pošte i na druge načine, formira i vodi registraturnu i arhivsku građu i brine se o uvjetima čuvanja arhivske građe, i druge poslove po šefa službe. Za svoj rad odgovara šefu službe za pravne poslove.

Član 34.

(Sistematizirana radna mjesta Službe za računovodstvo i finansije)

(1) U okviru Službe za računovodstvo i finansije obavljaju se svi računovodstveni i finansijski poslovi, stručno-operativni, administrativni, dokumentacioni i tehnički poslove za potrebe Fakulteta.

(2) U okviru Službe za računovodstvo i finansije sistematizirana su radna mjesta kako slijedi:

- Šef službe za računovodstvo i finansije
- Stručni saradnik za računovodstvo i finansije
- Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe za računovodstvo i finansije	VSS/240-300 ECTS Ekonomski fakultet Položen ispit za certificiranog računovođu Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Stručni saradnik za računovodstvo i finansije	VSS/180-240 ECTS Ekonomski Fakultet Poznavanje engleskog jezika	1 godine na istim ili sličnim	1

		Poznavanje rada na računaru	poslovima	
3.	Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove	VSS/180-240 ECTS Ekonomski Fakultet Poznavanje rada na računaru	1 godine na istim ili sličnim poslovima	1

(3) Šef službe za računovodstvo i finansije obavlja poslove rukovođenja službom, izrađuje periodične i posebne izvještaje i Završni račun u skladu sa finansijskim propisima, propisima Univerziteta i kodeksom računovodstvene profesije, analizira poslovanje Fakulteta po obračunskim periodima i završnom računu, predlaže i prati izvršenje i korekcije finansijskog plana, namjensko trošenje sredstava i provođenje finansijske politike Fakulteta, i obavlja stručne poslove iz djelokruga rada za računovodstvo i finansije. Za svoj rad odgovara prodekanu za finansije, sekretaru Fakulteta i dekanu Fakulteta.

(4) Stručni saradnik za računovodstvo i finansije obavlja sljedeće poslove: prima sva finansijska dokumenta koja se odnose na blagajničko poslovanje i obračun ličnih dohodaka, obustava i ugovora o djelu, vrši obračun i unos podataka u obrazac, Prijave mjesečnih podataka za obračun plaće, popunjava i dostavlja statističke obrasce u vezi plata Federalnom zavodu za statistiku, kontroliše ispravnost- vjerodostojnost svih dokumenata u okviru svog posla i za sve nepravilnosti obaviještava neposrednog rukovodioca, sva primljena dokumenta kontroliše, likvidira, priprema naloge za isplatu, dostavlja dokumentaciju na knjiženje šefu službe, te istu arhivira, vrši fakturisanje zakupnina u skladu sa propisima, vrši obračun i refundaciju za privremeno uposlene preko Zavoda za zapošljavanje kao i obračun bolovanja preko 42 dana, podiže gotovinu putem trezora za gotovinske nabavke, priprema i provjerava ispravnost putnih računa i putnih akontacija, likvidira i isplaćuje iste podnosiocima. Vodi propisane evidencije vezane za blagajničko poslovanje, obračun i isplatu plata (Jedinstveni informacioni sistem eUNSA), ugovora o djelu, vodi knjigu dnevnih izvještaja fiskalne kase, knjige KUFa i KIFa, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za računovodstvo i finansije. Za svoj rad odgovara šefu službe za računovodstvo i finansije.

(5) Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove: vrši poslove nabavke osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH i ostalim relevantnim propisima, vodi odgovarajuće evidencije materijalnog knjigovodstva i prati stanje ulaza i izlaza i daje prijedloge za neophodne nabavke, rukuje dokumentacijom u vezi nabavke, zaprimanja, zaduživanja, izdavanja I rashodovanja materijala i opreme, izdaje potrošni materijal i opremu po potrebi zaposlenika, vrši čuvanje i održavanje robe u ekonomatu, izrađuje mjesečne izvještaje o utrošku kancelarijskog i potrošnog materijala za razduživanje u računovodstvu obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za računovodstvo i finansije. Vršiti pripremne radnje za inventure i otpis materijala i opreme. Za svoj rad odgovara šefu službe za računovodstvo i finansije.

Član 35.

(Sistematizirana radna mjesta Službe za nastavu)

(1) U okviru Službe za nastavu obavljaju se svi poslovi iz domena studenstikih pitanja i organizacije nastavnog procesa.

(2) U okviru Službe za nastavu sistematizirana su radna mjesta kako slijedi:

- Šef službe za nastavu
- Stručni saradnik za drugi i treći ciklus studija
- Viši referent za dodiplomski i prvi ciklus studija
- Stručni saradnik za naučnoistraživački rad

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe za nastavu	VSS/240-300 ECTS Fakultet društvenog smjera Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Stručni saradnik za drugi i treći ciklus studija	VSS/180-240 ECTS Fakultet društvenog smjera Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
3.	Viši referent za dodiplomski i prvi ciklus studija	SSS/IV stepen Gimnazija ili Srednja poslovno-komercijalna škola-smjer za poslovno-pravne tehničare Poznavanje rada na računaru		1
4.	Stručni saradnik za naučnoistraživački rad	VSS/180-240 ECTS Fakultet društvenog smjera Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1

(3) Šef službe za nastavu obavlja poslove rukovođenja službom i obavlja stručne poslove iz djelokruga rada za službe za nastavu. Za svoj rad odgovara prodekanu za nastavu, sekretaru Fakulteta i dekanu Fakulteta.

(4) Stručni saradnik za drugi i treći ciklus studija obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga drugog i trećeg ciklusa studija i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Šefu službe za nastavu.

(5) Viši referent za dodiplomski i prvi ciklus studija obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga dodiplomskog i drugog ciklusa studija i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Šefu službe za nastavu.

(6) Stručni saradnik za naučnoistraživački rad obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove iz oblasti naučnoistraživačkog rada. Za svoj rad odgovara Šefu službe za nastavu, prodekanima i dekanu.

(7) U cilju efikasnije i uspješnije realizacije nastavnog procesa dekan fakulteta imenuje voditelje/supervizore I, II i III ciklusa studija i voditelje studijskih godina iz reda akademskog osoblja koje izvodi nastavu na ciklusu/godini na kojoj je supervizor/voditelj.

(8) U cilju efikasnije i uspješnije realizacije izdavačke djelatnosti dekan fakulteta imenuje voditelja izdavačke djelatnosti Fakulteta iz reda akademskog osoblja Fakulteta.

Član 36.

(Sistematizirana radna mjesta Službe za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta)

(1) U okviru Službe za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta obavljaju se slijedeći poslovi: osiguravanje profesionalne podrške razvoju politike Fakulteta u odnosu na osiguranje kvaliteta i međunarodnu dobru praksu u ovoj oblasti, osiguravanje pune administrativne podrške Odboru za osiguranje kvaliteta Fakulteta, predlaganje novih rješenja usmjerenih na otklanjanje problema u skladu sa preporukama iz izvještaja (o samoevaluaciji, reakreditaciji i dr.), priprema za publikaciju izvještaje interne evaluacije i druge relevantne izvještaje, dokumente i priručnike iz područja upravljanja i osiguranja kvaliteta na Fakultetu, preduzimaju se aktivnosti i uspostavlja saradnja sa srodnim Fakultetima u zemlji i

inozemstvu u vidu uspostavljanja i praćenja sporazuma/memoranduma o saradnji, obavljaju se poslovi u vezi pristupanja i/ili praćenja članstva u međunarodnim mrežama, vodi evidencija o potpisanim sporazumima o saradnji/članstvima u međunarodnim mrežama, te se obavljaju poslovi u vezi učešća Fakulteta u dostupnim međunarodnim obrazovnim programima u vezi sa mobilnosti studenata, nastavnika i saradnika, a sve u saradnji i koordinaciji sa Službom za međunarodnu saradnju Univerziteta u Sarajevu.

(2) U okviru Službe za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta su radna mjesta kako slijedi:

- Šef službe za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta
- Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta
- Stručni saradnik za IT

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta	VSS/240-300 ECTS tehničke, humanističke ili društvene nauke Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta	VSS/180-240 ECTS tehničke, humanističke ili društvene nauke Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru Poznavanje ESG standard i smjernica za osiguranje i upravljanje kvalitetom Certificirano znanje iz oblasti primjene principa metoda i tehnika sistemskog upravljanja kvalitetom Poznavanje informacijskih nauka i tehnika pretraživanja podataka	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
3.	Stručni saradnik za IT	VSS/180-240 ECTS Završen fakultet tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke Poznavanje rada na računaru Znanje engleskog	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1

(3) Šef službe za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta obavlja poslove rukovođenja službom i obavlja stručne poslove iz djelokruga rada za službe za osiguranje kvaliteta. Za svoj rad odgovara prodekanu za osiguranje kvaliteta, prodekanu za međunarodnu saradnju, sekretaru Fakulteta i dekanu Fakulteta.

(4) Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Službe za međunarodnu saradnju i osiguranje kvalitetom i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Šefu službe za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta.

(5) Stručni saradnik IT, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove iz oblasti informacionih tehnologija i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Šefu službe za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta.

Član 37.

(Sistematizirana radna mjesta Službe za opće poslove)

(1) U okviru Službe za opće poslove obavljaju se tehnički i pomoćni tehnički poslovi, vezani za poslove obezbjeđenja, čišćenja i održavanja svih prostora i prostorija Fakulteta.

(2) U okviru Službe za opće poslove sistematizirana su radna mjesta kako slijedi:

- Šef službe za opće poslove
- Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu i zaštitu na radu
- Referent za obavljanje poslova domara i upravljanje energetskim sistemima Fakulteta
- Referent recepcioner
- Pomoćni radnik-higijeničar
- Pomoćni radnik-higijeničar -serviser
- Pomoćni radnik
- Referent – domar

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe za opće poslove	VSS/II/240-300 ECTS Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet društvenih ili humanističkih nauka Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu i zaštitu na radu	VSS/180-240 ECTS Fakultet tehničkih nauka odgovarajućeg usmjerenja Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima -	1
3.	Referent za obavljanje poslova domara i upravljanje energetskim sistemima Fakulteta	SSS/ III stepen odgovarajućeg usmjerenja VKV, KV Certifikat o položenom ispitu za kotlovnice, Certifikat o osposobljenosti za protivpožarnu zaštitu	-	5
4.	Referent recepcioner	SSS/ III stepen	-	4
5.	Pomoćni radnik-higijeničar	NSS	-	10
6.	Pomoćni radnik-higijeničar -serviser	NSS	-	1
7.	Pomoćni radnik	NSS	-	1
8.	Referent – domar	SSS/ III stepen odgovarajućeg usmjerenja VKV, KV	-	1

- (3) Šef službe za opće poslove obavlja poslove rukovođenja službom i obavlja stručne poslove iz djelokruga rada za Službe za opće poslove. Za svoj rad odgovara sekretaru Fakulteta i dekanu Fakulteta.
- (4) Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu i zaštitu na radu obavlja stručne poslove iz domena protivpožarne zaštite i zaštite na radu, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, pravilnicima i tehničkim uputstvima, upoznaje uposlenike o mjerama sigurnosti zaštite na radu Fakulteta i provodi skup mjera i radnji tehničko-organizacione, upravne, obrazovne i propagandne naravi kojima se osigurava bezbjedan proces rada i sigurnost objekata Fakulteta kao cjeline, nadzire ispravan i funkcionalan rad hlorne stanice bazena i obavlja druge poslove po nalogu šefa službe za opće poslove. Za svoj rad odgovoran je šefu službe za opće poslove.
- (5) Referent za obavljanje poslova domara i upravljanje energetskim sistemima Fakulteta obavlja i vrši poslove nadzora i kontrole i obezbjeđenja rada kotlovnice i sistema grijanja, elektro instalacija, vodovodnih instalacija, sistema protivpožarne zaštite, lifta, održava i vrši manje popravke elektro, vodovodnih, grejnih i dr. instalacija i ostale sitne popravke u zgradi Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Šefu službe za opće poslove.
- (6) Referent recepcioner obavlja i vrši poslove obezbjeđuje kontrolu ulaska i izlaska lica iz objekta, vodi odgovarajuće evidencije dolazaka i odlazaka sa posla zaposlenika fakulteta u skladu sa Zakonom, vodi odgovarajuće evidencije dolazaka posebnih posjetilaca (policija, hitna pomoć, vatrogasna služba, provodi procedure reagovanja na zvučni alarm i uputstva sigurnosne agencije, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Šefu službe za opće poslove.
- (7) Pomoćni radnik-higijeničar obavlja i vrši poslove održavanje higijene u fakultetskim prostorijama i dvorištu Fakulteta i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Šefu službe za opće poslove.
- (8) Pomoćni radnik-higijeničar -serviser obavlja i vrši poslove održavanja higijena u prostorijama dekanata, poslove posluživanja toplih i hladnih napitaka u dekantu fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Šefu službe za opće poslove.
- (9) Pomoćni radnik obavlja poslove održavanja, sitne popravke i fizičke poslove prenosa inventara, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Šefu službe za opće poslove.
- (10) Referent – domar vrši poslove nadzora, kontrole i vrši manje popravke elektro, vodovodnih, grejnih i dr. instalacija i ostale sitne popravke u zgradi Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Šefu službe za opće poslove.

DIO ŠESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

(Usklađivanje radno-pravnog statusa osoblja Fakulteta)

- (1) Svi ugovori o radu osoblja Fakulteta koji važe na dan stupanja na snagu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu, prenose se na Univerzitet.
- (2) Radnici čiji se ugovori o radu prenose na Univerzitet zadržavaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa stečena do dana prijenosa ugovora o radu, u skladu sa zakonom i drugim propisima iz oblasti radnih odnosa



- (3) Univerzitet kao poslodavac, dužan je putem Fakulteta u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi radniku zaključivanje ugovora o radu, u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (4) Radnik, kojem poslodavac ne ponudi ugovor o radu iz stava (3) ovog člana, ostaje u radnom odnosu na neodređeno, odnosno određeno vrijeme,
- (5) Ugovor iz stava (3) ovog člana ne može biti nepovoljniji od uvjeta pod kojima je radni odnos zasnovan, odnosno pod kojima su bili uređeni radni odnosi u pogledu trajanja radnog odnosa.
- (6) Radnici koji su po ovom Pravilniku vezani za mandatni period poslove obavljaju do isteka mandatnog perioda, a ako su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, prestankom mandata ostaju u radnom odnosu.
- (7) Ako radnik ne prihvati ponudu poslodavca da zaključi ugovor o radu u skladu sa stavom (3) ovog člana, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.
- (8) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, a smatra da ugovor koji mu je ponudio poslodavac nije u skladu sa stavom (5) ovog člana, može pred nadležnim sudom da ospori valjanost ponude poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvatanja ponude.

Član 39.

(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 40.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 41.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta.

Broj: 02-18-10-1/21

Datum, 20. 05. 2021. godine

