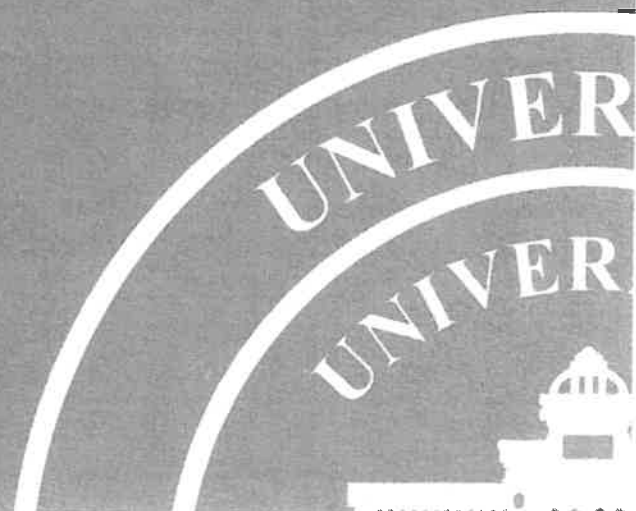




**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA NA FAKULTETU ZA
KRIMINALISTIKU, KRIMINOLOGIJU I
SIGURNOSNE STUDIJE**



UNIVERZITET U SARAJEVU

Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
FAKULTETU ZA KRIMINALISTIKU,
KRIMINOLOGIJU I SIGURNOSNE
STUDIJE**

Sarajevo, maj 2021. godine

Asker G.
GO

SADRŽAJ:

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA
RADNIKA FAKULTETA

DIO ČETVRTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Poljica G.


Vijeće Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije Univerziteta u Sarajevu je na 88. sjednici održanoj dana 05.03.2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije Univerziteta u Sarajevu, zatim na 14. elektronskoj 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: 0101-2665-5/21 od 17. 03. 2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-7/21 od 10. 03. 2021. godine u odnosu na primjenu principa funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu, te je data instrukcija da se Prijedlog Pravilnika koriguje i na osnovu člana 104. stav (2) tačka e) Statuta, putem rektora, uputi Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, uz konsultaciju sa Vijećem zaposlenika Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, 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: 27/02-02-2897-7/21 od 10. 03. 2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20. 05. 2021. godine, donio

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA FAKULTETU ZA KRIMINALISTIKU, KRIMINOLOGIJU I SIGURNOSNE STUDIJE

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Fakultetu za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, posebnim uslovima koji radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova na radnom mjestu, brojem izvršilaca i potrebnim radnim iskustvom, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju rada i sistematizaciju radnih mjesta na Fakultetu.

Član 2.

(Funkcionalna integracija)

(1) Ovim pravilnikom u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu obezbjeđuje se funkcionalna integracija Univerziteta i Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije do Senata Univerziteta i od rukovodioca podorganizacionih jedinica, prodekana Fakulteta, dekana Fakulteta do prorektora Univerziteta i rektora Univerziteta, kao i funkcionalna integracija stručnih poslova, počev od šefova službi i Biblioteke Fakulteta do sekretara Fakulteta odnosno generalnog sekretara Univerziteta.

(2) Funkcionalna integracija odvija se kroz definisane procese i postupke u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima u koordinaciji i međusobnoj povezanosti svih poslova unutar Fakulteta od sekretara, prodekana i dekana Fakulteta do službi Univerziteta, generalnog sekretara, prorektora i rektora Univerziteta.

Član 3.

Unutrašnjom organizacijom rada Fakulteta obezbjeđuje se izvršavanje zakona, drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Univerziteta i Fakulteta, kao i provođenje programskih i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada Univerziteta i Fakulteta, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika Fakulteta.

Član 4.

(1) Fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Univerzitet) koja djelatnost visokog obrazovanja obavlja:

a) organiziranjem i izvođenjem studijskih programa prvog, drugog i trećeg ciklusa studija, kao i integrisanog studija prvog i drugog ciklusa studija, te stručnog studija visokog obrazovanja,

b) naučnim, istraživačkim i stručnim radom u području kriminalističkih, kriminoloških, sigurnosnih i drugih srodnih društvenih nauka.

Admiral G.


DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5.

(1) Organizacijom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadataka iz osnovne djelatnosti Fakulteta utvrđene Statutom, studijskim programima u okviru svih ciklusa studija, izvedbenim planovima, odlukama Vijeća i dekana na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i drugim relevantnim propisima.

(2) Radi obavljanja osnovne, dopunskih i pratećih djelatnosti, Fakultet je na unutarnjem planu organiziran putem podorganizacionih jedinica, i to:

- a) naučnonastavnih odnosno naučnoistraživačkih,
- b) dekanata i stručnih službi.

(3) Odluku o osnivanju i ukidanju svojih podorganizacionih jedinica Fakulteta donosi Vijeće na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i Statutom.

(4) Podorganizacione jedinice obavljaju dio djelatnosti Fakulteta i sudjeluju u pravnom prometu pod nazivom Fakulteta.

Član 6.

(1) Radi obavljanja nastavne, naučnoistraživačke i stručne djelatnosti Fakultet ima: katedre i institut kao podorganizacione jedinice Fakulteta.

(2) Dekanat i stručne službe Fakulteta se organiziraju radi obavljanja zajedničkih poslova iz djelokruga djelatnosti Fakulteta. Zajednički poslovi su: pravni, finansijsko-računovodstveni, poslovi na opsluživanju nastavnog procesa i rada sa studentima, opći i pomoćni poslovi na Fakultetu.

a) Naučnonastavne i naučnoistraživačke podorganizacione jedinice

Član 7.

1. Katedra

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

(2) Nadležnost katedri utvrđena je Statutom Univerziteta u Sarajevu, a na Fakultetu su organizirane sljedeće Katedre:

a) Katedra za kriminalistiku

b) Katedra za kriminologiju

c) Katedra za sigurnosne studije

(3) Katedru čini akademsko osoblje (nastavnici i saradnici) u radnom odnosu izabrano na naučne oblasti ili nastavne predmete koji pripadaju Katedri.

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

(5) Šefa katedre imenuje Vijeće na prijedlog dekana Fakulteta, iz reda članova akademskog osoblja katedre u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta. Sekretara katedre imenuje dekan Fakulteta na prijedlog šefa Katedre, iz reda članova akademskog osoblja u zvanju asistenta ili višeg asistenta.

(6) Šef katedre imenuje se na period od četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora. Sekretar katedre imenuje se na period od dvije godine, uz mogućnost ponovnog izbora.

(7) Katedre donose Poslovnik o radu kojim uređuju pitanja održavanja sjednica, predsjedavanja, kvoruma, vođenja zapisnika, način donošenja prijedloga odluka i zaključaka, elektronskih sjednica i elektronskog izjašnjavanja, kao i ostala pitanja od značaja za rad katedri.

Novak G.

Član 8.

2. Institut

- (1) Institut je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi razvijanja i unapređivanja naučnoistraživačkog i stručnog rada u okviru naučnih oblasti koje se izučavaju na Fakultetu.
- (2) Nadležnost instituta utvrđena je Statutom Univerziteta u Sarajevu i Pravilnikom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i radu Instituta za naučnoistraživačku djelatnost Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, a na Fakultetu je organiziran institut:

*a) Institut za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije
„CriminalEast“*

- (3) Institutom rukovodi rukovodilac instituta koji za svoj rad odgovara Vijeću i Dekanu Fakulteta. Rukovodiocu instituta u obavljanju poslova iz nadležnosti instituta pomaže sekretar instituta.
- (4) Institut ima Naučni savjet, čiji je sastav utvrđen Pravilnikom. Način rada Naučnog savjeta utvrđen je Poslovníkom o radu Naučnog savjeta Instituta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije.
- (5) Rukovodilac instituta bira se iz reda članova akademskog osoblja Fakulteta u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta.
- (6) Na prijedlog dekana, Vijeće imenuje rukovodioca instituta na period od četiri godine, sa mogućnošću ponovnog izbora.
- (7) Sekretar instituta je radnik u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Fakultetu.

b) Dekanat

Član 9.

- (1) Dekanat Fakulteta objedinjuje, usmjerava i prati nastavnonaučni, naučnoistraživački i stručni rad katedri, Instituta, stručnih službi Fakulteta i Biblioteke u skladu sa Zakonom.
- (2) Dekanat obezbjeđuje provođenje Zakona i funkcioniranje svih procesa na Fakultetu vezanih za osnovnu, dopunske, prateće i stručne djelatnosti Fakulteta.
- (3) Dekanat čine dekan, prodekani i sekretar Fakulteta.

Mohamed G.

(4) Kolegij dekanata čine: dekan, prodekani, šefovi katedri, rukovodilac Instituta, predsjednik Vijeća doktorskog studija, sekretar Fakulteta i šefovi službi.

Član 10.

(Stručne službe)

(1) U okviru Dekanata putem posebnih službi obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi iz osnovne, dopunske i pratećih djelatnosti Fakulteta.

(2) Posebne službe Fakulteta su:

a) Služba za pravne i opšte poslove

b) Služba za računovodstvo i finansije

c) Služba za nastavu i rad sa studentima

(3) Biblioteka je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja ima ulogu stručnog, obrazovnog, istraživačkog, kulturnog, informacijsko-komunikacijskog sjedišta za korisnike (studente, nastavnike, saradnike i druge korisnike iz akademske i šire društvene zajednice), a radi u skladu sa standardima bibliotečkog poslovanja i svojom misijom mjesta za pohranu i pristup eksplicitnom i implicitnom znanju i informacijama o njemu, ma gdje se ono nalazilo, te nastoji sakupiti što je više moguće zapisa od dostignućima nauke, organizovati ih i diseminirati zainteresiranim korisnicima, koristeći kako tradicionalne, tako i savremene sisteme kroz pristup, nabavu, odabir, stručnu obradu, čuvanje, pomoć u pretraživanju, prikupljanje i davanje na korištenje informacija i izvora informacija, bilo da su analognog, digitalnog ili virtuelnog porijekla, ili ljudi kao izvora informacija, i pohranjenih na bilo kojem konvencionalnom ili nekonvencionalnom izvoru informacija, te ostvarivanje integracije bibliotečkih usluga sa akademskim programima i prioritetima.

(4) Popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta u stručnim službama vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove na drugim organizacionim jedinicama Univerziteta u Sarajevu i koji ispunjavaju uslove propisane ovim Pravilnikom, pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti na području Kantona Sarajevo.

(5) Prijem novih radnika na Fakultetu za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije vršiće se u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 9/19) i uz prethodno pribavljenu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

Notar

DIO TREĆI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA RADNIKA FAKULTETA

Član 11.

(1) Radna mjesta određuju se prema unutrašnjoj organizaciji Fakulteta obzirom na skup srodnih poslova odnosno radnih zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta.

(2) Poslovi koji se obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta razvrstavaju se prema kriterijima položaja i radnih mjesta na:

a) poslove rukovođenja i upravljanja Fakultetom (dekan, prodekani, sekretar);

b) poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama (šef katedre, rukovodilac instituta, predsjednik Vijeća doktorskog studija)

c) nastavno-naučne poslove (akademsko osoblje birano u zvanje redovnog profesora, vanrednog profesora, docenta);

d) saradničke poslove (akademsko osoblje birano u zvanje višeg asistenta, asistenta);

e) stručne, administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove (radnici koji pored općih uslova utvrđenih Zakonom ispunjavaju posebne uslove utvrđene ovim pravilnikom).

(3) Za svaki položaj i radno mjesto utvrđuju se: naziv, uslovi za izbor / zasnivanje radnog odnosa, opis poslova i zadataka i potreban broj izvršilaca.

(4) Ovim Pravilnikom na Fakultetu za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije utvrđuje se optimalan broj izvršilaca, kako slijedi:

1. Akademsko osoblje (nastavnici i saradnici): broj se utvrđuje Finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu za datu godinu i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje.

2. Radnici koji obavljaju stručne, administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove: 28.

Član 12.

(1) Poslove iz nadležnosti Fakulteta mogu vršiti osobe koje ispunjavaju uslove propisane Zakonom, drugim propisima, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim pravilnikom.



(2) Uslove za vršenje poslova predstavljaju: vrsta i stepen školske odnosno stručne spreme, radno iskustvo, po potrebi odgovarajuća posebna znanja i vještine (poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i dr.).

(3) Kada je za pojedino radno mjesto predviđen poseban uslov, radniku se može odrediti primjeren rok za ispunjenje tog uslova ukoliko ga radnik ne posjeduje, a zaposlen je u punom radnom vremenu.

(4) Prilikom zasnivanja radnog odnosa na radnim mjestima posebnih službi Fakulteta može se ugovoriti probni rad koji ne može trajati duže od šest mjeseci.

(5) Fakultet može osobe sa završenim visokim obrazovanjem (VII/240-300 ECTS) primiti u radni odnos kao pripravnike radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad. Pripravnik se prima u radni odnos na period od jedne godine.

(6) Fakultet može primiti i lica na stručnom osposobljavanju na radnim mjestima posebnih službi na kojima je uslov visoka stručna sprema. Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana.

Član 13.

Radnici Fakulteta obavezni su prihvaćene funkcije i poslove svog radnog mjesta obavljati: stručno, blagovremeno i savjesno u skladu sa Zakonom i općim aktima Univerziteta i Fakulteta, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca.

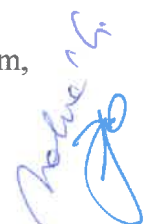
A) POSLOVI RUKOVOĐENJA I UPRAVLJANJA FAKULTETOM

Član 14.

(Dekan Fakulteta)

(1) Poslove rukovođenja i upravljanja fakultetom obavlja dekan Fakulteta.

(2) Poslovi dekana Fakulteta, odnosno prava i obaveze dekana u rukovođenju fakultetom, određeni su Zakonom, Statutom Univerziteta, te drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.



(3) Dekan je za svoj rad odgovoran Vijeću Fakulteta, rektoru Univerziteta i Upravnom odboru Univerziteta na način i pod uslovima utvrđenim u Zakonu i Statutu Univerziteta.

(4) Dekan Fakulteta može ovlastiti prodekane Fakulteta ili druga lica za obavljanje pojedinih poslova i potpisivanje akata Fakulteta.

Uslovi za izbor: propisani Zakonom i Statutom Univerziteta.

Broj izvršilaca: jedan(1)

Član 15.

(Prodekani)

(1) Prodekani Fakulteta biraju se za obavljanje pojedinačnih poslova iz djelokruga rada dekana, mijenjaju dekana u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

(2) Fakultet ima pet (5) prodekana i to:

1. Prodekan za nastavu i studentska pitanja
2. Prodekan za naučnoistraživački rad
3. Prodekan za finansije
4. Prodekan za međunarodnu saradnju
5. Student - prodekan

1. Prodekan za nastavu i studentska pitanja

Opis poslova:

- pomaže dekanu Fakulteta u njegovom radu;
- saraduje i usklađuje aktivnosti sa prorektorom za nastavu i studentska pitanja;
- provodi mjere i aktivnosti Univerziteta u cilju realizacije principa koordinacije i jedinstva procesa rada;
- predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa;
- koordinira sve aktivnosti u vezi sa nastavom;
- učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta;

- učestvuje u realizaciji odluka i zaključaka Vijeća i Senata koji se tiču nastavnog procesa;
- učestvuje u izradi plana realizacije nastave na svim ciklusima studija;
- učestvuje u izradi rasporeda predavanja i vježbi i rasporeda ispitnih rokova;
- prati realizaciju izvođenja nastave i održavanja ispitnih rokova i podnosi dekanu Fakulteta mjesečni izvještaj o tome;
- kontrolira vođenje evidencije o održanoj nastavi i ispitima;
- kontrolira dostavljanje izvještaja o održanim ispitima i unos ocjena putem ISSS-a;
- brine o zakonitosti angažmana spoljnih saradnika;
- usklađuje Akademski kalendar Fakulteta sa Akademskim kalendarom Univerziteta;
- podnosi Vijeću Fakulteta Izvještaj o prolaznosti nakon svakog ispitnog roka;
- nadzire rad Službe za nastavu i rad sa studentima i daje instrukcije i upute iz domena nastave i studentskih pitanja;
- koordinira pripreme za upis studenata u prvu godinu studija;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

Uslovi za izbor: akademsko osoblje Fakulteta u nastavnonaučnom zvanju redovni profesor, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. Prodekan za naučnoistraživački rad

Opis poslova:

- pomaže dekanu Fakulteta u njegovom radu;
- saraduje i usklađuje aktivnosti sa prorektorom za naučnoistraživački rad;
- provodi mjere i aktivnosti Univerziteta u cilju realizacije principa koordinacije i jedinstva procesa rada;
- prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih te istraživačkorazvojnih projekata koji se realizuju na Fakultetu;
- koordinira radom katedri fakulteta;
- nadzire rad Biblioteke i predlaže mjere za unapređenje rada;
- radi na objedinjavanju podataka o naučnoistraživačkom radu na Fakultetu;
- predlaže mjere za unapređenje izdavačke djelatnosti Fakulteta;
- učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta;
- učestvuje u realizaciji odluka i zaključaka Vijeća i Senata koji se tiču naučnoistraživačkog rada;
- aktivno saraduje sa rukovodiocem doktorskog studija u vezi realizacije i unapređenja nastavnih planova i programa doktorskog studija;
- aktivno saraduje sa direktorom Instituta u vezi realizacije i unapređenja naučnoistraživačkog rada;

- prati aktivnosti akademskog osoblja na naučnom i stručnom usavršavanju, te predlaže mjere za unapređenje;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

Uslovi za izbor: akademsko osoblje Fakulteta u nastavnonaučnom zvanju redovni profesor, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca: jedan (1)

3. Prodekan za finansije

Opis poslova:

- pomaže dekanu Fakulteta u svim poslovima iz domena materijalno-finansijskih poslova;
- saraduje i usklađuje aktivnosti sa prorektorom za finansije;
- provodi mjere i aktivnosti Univerziteta u cilju realizacije principa koordinacije i jedinstva procesa rada;
- nadzire rad Službe za računovodstvo i finansije;
- predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja;
- nadzire i vrši kontrolu utroška finansijskih sredstava u skladu sa finansijskim planom;
- učestvuje u pripremi prijedloga finansijskog plana i plana nabavki;
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost prodekana za finansije, a po nalogu dekana;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

Uslovi za izbor: akademsko osoblje Fakulteta u nastavnonaučnom zvanju redovni profesor, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca: jedan (1)

4. Prodekan za međunarodnu saradnju

Opis poslova:

- pomaže dekanu Fakulteta u njegovom radu;
- saraduje i usklađuje aktivnosti sa prorektorom za međunarodnu saradnju;

- provodi mjere i aktivnosti Univerziteta u cilju realizacije principa koordinacije i jedinstva procesa rada;
- inicira i koordinira međunarodnu saradnju Fakulteta;
- radi na stvaranju uslova i koordinira razmjenu studenata, nastavnog i administrativnog osoblja, naučnika i istraživača sa srodnim fakultetima i institucijama u inostranstvu;
- proučava pitanja od interesa za ostvarenje međunarodne saradnje Fakulteta i nastavnonaučnog osoblja i predlaže dekanu Fakulteta preduzimanje mjera i aktivnosti na tom planu;
- potiče nastavno osoblje za učešće u programima mobilnosti;
- koordinira saradnju sa međunarodnim organizacijama sa sjedištem u Bosni i Hercegovini koji su od interesa za Fakultet;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

Uslovi za izbor: akademsko osoblje Fakulteta u nastavnonaučnom zvanju redovni profesor, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca: jedan (1)

5. Student-prodekan

Opis poslova:

- predlaže mjere za unapređenje studentskog standarda i prati stanje u toj oblasti;
- koordinira rad predstavnika studenata u skladu sa Statutom Studentskog parlamenta Univerziteta u Sarajevu i Vijeća studenata Fakulteta;
- učestvuje u radu i odlučivanju vijeća studenata-prodekana;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na studentska pitanja na način utvrđen Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu;
- za svoj rad odgovoran je izvršnom organu Vijeća studenata Fakulteta;

Uslovi za izbor: Propisani Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Statutom Studentskog parlamenta UNSA.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 16.
(Sekretar Fakulteta)

Opis poslova:

- pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uslova za zakonito poslovanje Fakulteta;
- odgovoran je za zakonito provođenje i izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata tijela Fakulteta i u tom smislu obavezan je u pisanoj formi dati stručno mišljenje u odnosu na njihovu zakonsku usklađenost;
- organizuje i rukovodi radom stručnih službi Fakulteta;
- koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja jedinstva procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta;
- prati i proučava propise od značaja za rad Fakulteta i njegovih organa;
- priprema i izrađuje opšte normativne akte Fakulteta i poduzima odgovarajuće mjere za njihovu primjenu;
- prati izborne periode akademskog osoblja i pravovremeno informiše dekana Fakulteta i šefove katedri o tome;
- učestvuje u pripremi i zakazivanju sjednica Vijeća Fakulteta;
- brine o realizaciji odluka i zaključaka Vijeća Fakulteta;
- brine o ispravnosti procedura i odluka koje se donose na stručnim i rukovodnim organima;
- zastupa Fakultet u postupku pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama po punomoći dekana;
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć službama Fakulteta, akademskom i saradničkom osoblju, te studentima Fakulteta;
- učestvuje u izradi Plana rada i Finansijskog plana Fakulteta;
- priprema ugovore koje potpisuje dekan u ime Fakulteta;
- obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, aktima Univerziteta i Fakulteta i po nalogu dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen pravni fakultet, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 5,2

Broj izvršilaca: 1 (jedan).



B) POSLOVI AKADEMSKOG OSOBLJA NA POSEBNIM POZICIJAMA

Član 17.

(Šef katedre)

Opis poslova:

- rukovodi radom katedre;
- predstavlja katedru u okviru Fakulteta;
- u saradnji s članovima katedre inicira i utvrđuje prijedloge studijskih programa, te prijedloge plana realizacije nastave za svaku akademsku godinu;
- priprema i saziva sjednice katedre i izvještava o svim relevantnim pitanjima u obavljanju djelatnosti Fakulteta;
- brine o pokrivenosti nastave izabranim nastavnicima, te predlaže utvrđivanje nastavne potrebe, odnosno predlaže konkurse za izbor nastavnika i saradnika;
- brine o naučnom i stručnom usavršavanju nastavnika i saradnika;
- brine o izdavačkoj djelatnosti za potrebe studija;
- saraduje sa srodnim katedrama drugih fakulteta;
- potiče organizaciju naučnih i stručnih skupova iz naučne oblasti katedre;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, Vijeće i druga tijela Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je katedri, dekanu i Vijeću.

Uslovi za izbor: Propisani ovim pravilnikom.

Broj izvršilaca: tri (3)

Član 18.

(Rukovodilac Instituta)

Opis poslova:

- rukovodi Institutom i odgovoran je za rad Instituta u obavljanju poslova iz nadležnosti Instituta;
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Institutu;
- predstavlja Institut, vrši konsultacije i daje preporuke institucijama, potpisuje akte iz nadležnosti Instituta (uključujući i opšte), izvještaje i planove rada;
- predsjedava Naučnim savjetom Instituta;
- nadzire i koordinira rad sekretara Instituta i drugog osoblja, raspoređuje poslove i zadatke na sekcije Instituta;
- osigurava zakonitost i potrebnu transparentnost u radu Instituta i usmjerava i nadzire odnose sa javnošću u dijelu predstavljanja Instituta.

- aktivno radi na razvoju i unapređenju naučnoistraživačkog rada na Institutu i Fakultetu;
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Vijeću.

Uslovi za izbor: Propisani ovim pravilnikom.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 19.

(Predsjednik Vijeća doktorskog studija)

Opis poslova:

- rukovodi Vijećem doktorskog studija;
- priprema materijale i dnevni red za sjednice Vijeća;
- predsjedava sjednicama Vijeća i provodi odluke Vijeća;
- koordinira rad izvođača nastave na doktorskome studiju;
- prati i koordinira realizaciju studijskog programa ili studijskih programa;
- organizuje i prati izvođenje nastave na III ciklusu studija;
- provodi odluke Vijeća, Senata i Upravnog odbora koje se odnose na treći ciklus studija;
- provodi odluke i uputstva dekana koje se odnose na funkcionisanje Vijeća;
- radi i druge poslove propisane Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu;
- za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

Uslovi za izbor: Propisani Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Napomena: Predsjedniku Vijeća doktorskog studija u radu pomaže sekretar Vijeća doktorskog studija čiji su uslovi za izbor i djelokrug rada propisani Pravilima studiranja za treći ciklus studija.

C) NASTAVNO-NAUČNI POSLOVI

Član 20.

(Akademsko osoblje)

(1) Radna mjesta akademskog osoblja sistematizirana su kako slijedi:

- redovni profesor
- vanredni profesor
- docent
- viši asistent
- asistent

(2) Tabela sa dodatnim pojašnjenjem uslova za izbor i raspoređivanje nastavnika Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije Univerziteta u Sarajevu po predmetima u okviru studijskih programa na svim ciklusima studija sastavni je dio ovog pravilnika.

(3) Broj akademskog osoblja utvrđuje se na osnovu studijskih programa i nastavnih planova, te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo. Broj se utvrđuje Finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu za datu godinu i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje.

(4) Akademska osoblje, izuzev akademskog osoblja u zvanju redovnog profesora, koji obavljaju nastavno-naučne poslove zasnivaju radni odnos na Zakonom određeni vremenski period, u pravilu, s punim radnim vremenom.

(5) Kada se ukaže potreba na osnovu realizacije nastavnog plana i programa, te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, u obavljanju nastavno-naučnih poslova može se zasnovati radni odnos i s nepunim radnim vremenom na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i u skladu sa utvrđenom nastavnom potrebom.



Član 21.

(Nastavnik - Akademsko osoblje izabrano u naučnonastavna zvanja, i to: redovni profesor, vanredni profesor i docent)

1. Redovni profesor

Opis poslova:

- izvodi nastavu po nastavnom planu i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom, u skladu sa planom realizacije nastave;
- priprema i izvodi nastavu, vježbe i ispite prema unaprijed utvrđenom rasporedu za redovnu i DL nastavu, te nastavu za vanredne studente;
- na početku nastave u semestru informira 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;
- obavlja konsultacije sa studentima po unaprijed utvrđenim terminima, a u cilju savladavanja nastavnog sadržaja i provjere znanja određuje i dodatne konsultacije;
- organizira i izvodi naučnoistraživački rad na Fakultetu, a u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo;
- preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet na kojem izvodi nastavu;
- radi sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vježbi;
- dostavlja Službi za nastavu i rad sa studentima rezultate o održanim provjerama znanja u Zakonom propisanim rokovima za objavu;
- unosi ocjene u ISSS aplikacije u Zakonom propisanim rokovima;
- predlaže unapređenje i preispitivanje nastavnog plana i programa, te predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa u okviru povjerenih nastavnih predmeta;
- predlaže teme završnih radova na drugom ciklusu studija;
- učestvuje u radu komisija za ocjenu i odbranu završnih radova;
- učestvuje u radu komisija za pripremanje prijedloga za izbor akademskog osoblja;
- učestvuje u radu komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija;
- učestvuje u radu komisija i drugih stručnih tijela po prijedlogu Vijeća, katedri i dekana Fakulteta;
- učestvuje u radu Vijeća, katedri i drugih stručnih tijela Fakulteta i Univerziteta;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, općim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana Fakulteta i prodekana za nastavu i studentska pitanja.

Uslovi za izbor: Propisani Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 9



Broj izvršilaca: u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i programa, broja studenata i utvrđenog optimalnog opterećenja u pogledu nastavnih aktivnosti, utvrđen Finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu za datu godinu i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje.

2. Vanredni profesor

Opis poslova:

- izvodi nastavu po nastavnom planu i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom, u skladu sa planom realizacije nastave;
- priprema i izvodi nastavu, vježbe i ispite prema unaprijed utvrđenom rasporedu za redovnu i DL nastavu, te nastavu za vanredne studente;
- na početku nastave u semestru informira 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;
- obavlja konsultacije sa studentima po unaprijed utvrđenim terminima, a u cilju savladavanja nastavnog sadržaja i provjere znanja određuje i dodatne konsultacije;
- organizira i izvodi naučnoistraživački rad na Fakultetu, a u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo;
- preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet na kojem izvodi nastavu;
- radi sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vježbi;
- dostavlja Službi za nastavu i rad sa studentima rezultate o održanim provjerama znanja u Zakonom propisanim rokovima za objavu;
- unosi ocjene u ISSS aplikacije u Zakonom propisanim rokovima;
- predlaže unapređenje i preispitivanje nastavnog plana i programa, te predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa u okviru povjerenih nastavnih predmeta;
- predlaže teme završnih radova na drugom ciklusu studija;
- učestvuje u radu komisija za ocjenu i odbranu završnih radova;
- učestvuje u radu komisija za pripremanje prijedloga za izbor akademskog osoblja;
- učestvuje u radu komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija;
- učestvuje u radu komisija i drugih stručnih tijela po prijedlogu Vijeća, katedri i dekana Fakulteta;
- učestvuje u radu Vijeća, katedri i drugih stručnih tijela Fakulteta i Univerziteta;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, općim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana Fakulteta i prodekana za nastavu i studentska pitanja.

Uslovi za izbor: Propisani Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 8,2



Broj izvršilaca: u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i programa, broja studenata i utvrđenog optimalnog opterećenja u pogledu nastavnih aktivnosti, utvrđen Finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu za datu godinu i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje.


3. Docent

Opis poslova:

- izvodi nastavu po nastavnom planu i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom, u skladu sa planom realizacije nastave;
- priprema i izvodi nastavu, vježbe i ispite prema unaprijed utvrđenom rasporedu za redovnu i DL nastavu, te nastavu za vanredne studente;
- na početku nastave u semestru informira 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;
- obavlja konsultacije sa studentima po unaprijed utvrđenim terminima, a u cilju savladavanja nastavnog sadržaja i provjere znanja određuje i dodatne konsultacije;
- organizira i izvodi naučnoistraživački rad na Fakultetu, a u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo;
- preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet na kojem izvodi nastavu;
- radi sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vježbi;
- dostavlja Službi za nastavu i rad sa studentima rezultate o održanim provjerama znanja u Zakonom propisanim rokovima za objavu;
- unosi ocjene u ISSS aplikacije u Zakonom propisanim rokovima;
- predlaže unapređenje i preispitivanje nastavnog plana i programa, te predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa u okviru povjerenih nastavnih predmeta;
- predlaže teme završnih radova na drugom ciklusu studija;
- učestvuje u radu komisija za ocjenu i odbranu završnih radova;
- učestvuje u radu komisija za pripremanje prijedloga za izbor akademskog osoblja;
- učestvuje u radu komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija;
- učestvuje u radu komisija i drugih stručnih tijela po prijedlogu Vijeća, katedri i dekana Fakulteta;
- učestvuje u radu Vijeća, katedri i drugih stručnih tijela Fakulteta i Univerziteta;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, općim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana Fakulteta i prodekana za nastavu i studentska pitanja.

Uslovi za izbor: Propisani Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 7,6

Adnan G.


Broj izvršilaca: u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i programa, broja studenata i utvrđenog optimalnog opterećenja u pogledu nastavnih aktivnosti, utvrđen Finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu za datu godinu i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje.

D) SARADNIČKI POSLOVI

Član 22.

(Saradnik - Akademsko osoblje izabrano u naučnonastavna zvanja, i to: viši asistent i asistent)

1. Viši asistent

Opis poslova:

- vrši pripreme i izvodi vježbe i druge praktične oblike nastave prvog i drugog ciklusa studija pod nadzorom odgovornog nastavnika;
- pomaže nastavniku u pripremi naučnonastavnog procesa;
- pomaže nastavniku u održavanju provjera znanja u svim ispitnim terminima u skladu sa nastavnim programom;
- obavlja konsultacije sa studentima;
- radi na svom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan nastavni i naučnoistraživački rad u svrhu napredovanja, a u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo;
- učestvuje u radu komisija i stručnih tijela Fakulteta;
- učestvuje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova;
- učestvuje u radu Vijeća, katedri i drugih stručnih tijela Fakulteta i Univerziteta;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, općim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana Fakulteta i prodekana za nastavu i studentska pitanja.

Uslovi za izbor: Propisani Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 5,2

Viši asistent sa doktoratom: 6,2

Broj izvršilaca: u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i programa, broja studenata i utvrđenog optimalnog opterećenja u pogledu nastavnih aktivnosti, utvrđen Finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu za datu godinu i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje.

2. Asistent

Opis poslova:

- vrši pripreme i izvodi vježbe i druge praktične oblike nastave prvog i drugog ciklusa studija pod nadzorom odgovornog nastavnika;
- pomaže nastavniku u pripremi naučnonastavnog procesa;
- pomaže nastavniku u održavanju provjera znanja u svim ispitnim terminima u skladu sa nastavnim programom;
- obavlja konsultacije sa studentima;
- radi na svom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan nastavni i naučnoistraživački rad u svrhu napredovanja, a u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo;
- učestvuje u radu komisija i stručnih tijela Fakulteta;
- učestvuje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova;
- učestvuje u radu Vijeća, katedri i drugih stručnih tijela Fakulteta i Univerziteta;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, općim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana Fakulteta i prodekana za nastavu i studentska pitanja.

Uslovi za izbor: Propisani Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 4,3

Broj izvršilaca: u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i programa, broja studenata i utvrđenog optimalnog opterećenja u pogledu nastavnih aktivnosti, utvrđen Finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu za datu godinu i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje.

E) STRUČNI, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Član 23.

(Služba za pravne i opšte poslove)

1. Šef službe

Opis poslova:

- organizuje rad službe i prati izvršenje poslova u okviru službe;
- učestvuje u izradi normativnih akata Fakulteta;

Boher G.


- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vijeća Fakulteta;
- organizira i vrši dostavljanje poziva i svih materijala za sjednice Kolegija i Vijeća Fakulteta;
- prisustvuje sjednicama Kolegija i Vijeća Fakulteta o čemu sačinjava zapisnik, kao i ostalim sastancima u Dekanatu, a po nalogu dekana;
- učestvuje u pripremi i izradi odluka i zaključaka Vijeća;
- sačinjava dopise za potrebe Fakulteta;
- vodi knjigu matične evidencije o zaposlenicima;
- vodi matičnu evidenciju drugih lica angažovanih po ugovoru o djelu;
- vodi matičnu evidenciju lica na stručnom osposobljavanju i dr. bez zasnivanja radnog odnosa;
- vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o zaposlenicima;
- vodi i ažurira elektronsku bazu podataka radnika Fakulteta;
- podnosi prijave i objave zaposlenika Poreznoj upravi, penzionom i zdravstvenom fondu;
- vodi evidenciju o prisustvu na poslu, korištenju bolovanja, godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva sa rada, kao i odlaska u penziju;
- provodi postupak za dobijanje radne dozvole za angažovanje stranaca;
- sudjeluje u radu stručnih tijela po nalogu dekana, te stalnih ili povremenih komisija;
- sačinjava razne potvrde i uvjerenja iz domena radnih odnosa;
- priprema plan korištenja godišnjih odmora;
- priprema dinamički plan potreba za tekuću akademsku godinu;
- priprema i provodi proceduru raspisivanja konkursa za izbor akademskog osoblja i prijem u radni odnos stručnog osoblja;
- priprema podatke za izvještaje Zavodu za statistiku, Univerzitetu u Sarajevu, Ministarstvu obrazovanja i drugim institucijama iz domena radnih odnosa;
- popunjava personalne podatke u različitim obrascima u skladu sa važećim propisima i sačinjava druge statističke obrasce – izvještaje vezano za ljudske resurse;
- dostavlja materijale u printanoj i elektronskoj verziji Senatu Univerziteta, Ministarstvu obrazovanja i drugim organima;
- obavlja poslove iz nadležnosti Ureda za osiguranje kvaliteta na organizacionim jedinicama prema odredbama Pravilnika o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana;
- za svoj rad odgovara sekretaru i dekanu Fakulteta.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen Pravni fakultet, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 4,6

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Stručni saradnik u Dekanatu

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za dekana Fakulteta;
- obavlja sve tehničke poslove u vezi sa pripremama sjednica Kolegija dekana i Vijeća Fakulteta, te sjednica različitih komisija, odbora i sl.;
- organizira i vrši dostavljanje poziva i svih materijala za različite sastanake koje organizira dekan i prodekani;
- vrši kucanje materijala iz rukopisa ili po diktatu, za potrebe dekana;
- vrši ličnu korespondenciju dekana i organizira rješavanje pošte upućene dekanu Fakulteta;
- vodi dnevnu evidenciju o prisustvu na poslu;
- stara se za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova i zadataka koji proizilaze iz rada dekana Fakulteta;
- organizira rad na obradi pohranjene dokumentacije dekana Fakulteta;
- organizira sastanke po različitim osnovama u Dekanatu;
- vodi evidenciju o obavezama Fakulteta prema drugim organima i organizacijama;
- vodi internu raspodjelu pisanih materijala upućenih sa centralnog protokola nazad putem interne knjige;
- kopira, skenira, arhivira i dostavlja dokumentaciju u Dekanatu;
- stara se o urednosti prostorija Dekanata, dočekuje i uslužuje goste u Dekanatu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240 ECTS, završen fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

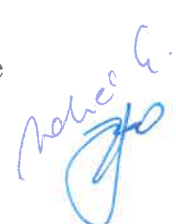
Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 3,9

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Viši referent za protokol i arhivu

Opis poslova:

- vrši prijem i otpremu sve pošte;
- vrši razvrstavanje i dostavljanje pošte koja glasi na Fakultet i pošte koja glasi na ime;
- vodi djelovodni protokol, arhivsku knjigu, knjige primljene pošte kao i interne dostavne pošte;

Andrija G.


- čuva i upotrebljava pečate Fakulteta;
- vrši zavođenje i dostavljanje akata i predmeta preko interne dostavne knjige;
- vrši otpremanje pošte uz prethodno zavođenje u propisane knjige za otpremu pošte, njihovo pakovanje u kovertu ili na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima, te njihovo adresiranje;
- vrši kucanje materijala iz rukopisa ili po diktatu;
- vrši fotokopiranje i skeniranje materijala;
- pomaže u izradi različitih akata Fakulteta;
- pomaže u obavljanju administrativno-tehničkih poslova;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana i šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena gimnazija, upravna ili birotehnička srednja stručna škola, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 2,7

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Viši stručni saradnik za organizaciju i sigurnost informacijskih tehnologija

Opis poslova:

- planira i implementira organizaciono hardversko i softversko ustrojstvo IT sistema;
- planira i implementira sigurnosne procedure za zaštitu IT sistema;
- planira i implementira procedure komuniciranja putem interneta;
- planira i implementira Distance Learning nastavni proces;
- vrši tehnički nadzor nad informatičkom opremom u upotrebi na Fakultetu i daje prijedloge za njeno obnavljanje i unapređivanje;
- prati rad lokalne mreže na Fakultetu, te predlaže mjere za njeno održavanje i unapređenje;
- redovno saraduje sa drugim stručnim službama na Fakultetu i pruža neposrednu stručnu i tehničku pomoć i podršku u realizaciji svakodnevnih poslova i zadataka iz oblasti informacionih tehnologija;
- kreira i ažurira web stranice Fakulteta;
- jednom sedmično radi backup web i mail servera;
- priprema prijedloge za obuku nastavnog, saradničkog i administrativnog osoblja iz oblasti informacionih tehnologija;
- saraduje sa odgovarajućim službama u okviru Univerziteta u Sarajevu u dijelu koji se odnosi na informacione tehnologije;
- učestvuje u tehničkim aspektima organizacije svih događaja koje organizuje Fakultet;
- obavlja sve druge poslove u okviru struke za koje se ukaže potreba;
- svakodnevno prati rad servisa na serverima i o tome izvještava dekana i šefa službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studentska pitanja i šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka, radno iskustvo od četiri godine na istim ili sličnim poslovima, napredno poznavanje informacionih tehnologija, poznavanje engleskog jezika.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 4,1

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5. Viši referent za informacionu tehnologiju

Opis poslova:

- poduzima odgovarajuće mjere i pokreće inicijative za unapređenje informacionih sistema Fakulteta;
- neposredno saraduje sa nastavnim i administrativnim osobljem oko poslova vezanih za informacione sisteme;
- učestvuje u kreiranju i ažuriranju web stranica Fakulteta;
- obavlja operativne poslove vezane za sve procese na Fakultetu;
- operativno opslužuje informacioni sistem Fakulteta;
- obavlja operativno održavanje tehničkog sistema i opreme na Fakultetu;
- učestvuje u razvoju, implementaciji i održavanju informacionih sistema;
- odgovara za pravilnu funkcionalnost opreme na Fakultetu;
- razvija plan za konfiguraciju, provjeru i postavljanje računara;
- brine o ispravnosti svih instaliranih softvera;
- učestvuje u izradi i dopunjavanju programa neophodnih za funkcionisanje službi Fakulteta;
- Svakodnevno, po završetku rada, popunjava propisani obrazac o izvještaju o radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta, prodekana za nastavu i studentska pitanja i šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena gimnazija ili srednja stručna škola, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, napredno poznavanje informacionih tehnologija, poznavanje engleskog jezika.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 2,7

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

6. Viši referent - Domar

Opis poslova:

- svakodnevno obilazi i vrši pregled objekta;
- ustanovljava neispravnost uređaja, opreme, inventara i instalacija u objektu i vrši popravku istih;
- otklanja kvarove na vratima i namještaju;
- vrši postakljivanje razbijenih stakala na prozorima i vratima;
- kreči prostorije u objektu, farba prozore i vrata;
- kvarove većeg obima koje sam ne može da otkloni prijavljuje šefu;
- izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravki uređaja i instalacija;
- kontrolira rad i utrošak materijala po radnim nalogima;
- vodi računa o kućnom redu;
- priprema salu i amfiteatar za održavanje nastave i raznih svečanosti;
- ističe zastave na zgradi;
- stara se o provođenju mjera zaštite od požara u skladu sa poslovima utvrđenim u Pravilniku o zaštiti od požara;
- najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće podnosi izvještaj o ispravnosti aparata i sredstava za gašenje požara;
- brine se o tehničkoj zaštiti na radu, kao i o higijensko-preventivnim mjerama (dezinfekciji, deratizaciji, dezinsekciji, te o higijeni u zgradi Fakulteta);
- po potrebi i nalogu dekana i šefa službe, pomaže u dostavi pošte, lično na adresu primatelja ili u poštu;
- po potrebi i nalogu dekana i šefa službe, upravlja vozilom Fakulteta;
- svakodnevno, po završetku rada, popunjava propisani obrazac o izvještaju o radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen/VKV, završena srednja stručna škola, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, položen protivpožarni ispit, vozačka dozvola „B“ kategorije

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 2,7

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Referent – Vozač/kurir

Opis poslova:

- obavlja kurirske poslove van zgrade Fakulteta;

- dostavlja službenu poštu unutar Fakulteta;
 - po potrebi se angažira na održavanju reda u zgradi Fakulteta;
 - po potrebi pomaže u pripremi sala i amfiteatara za održavanje nastave i raznih svečanosti;
 - po potrebi pomaže kod kopiranja, slaganja i uvezivanja različitog materijala;
 - upravlja vozilom Fakulteta po nalogu dekana i šefa službe;
 - brine o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju vozila;
 - vrši manje opravke na vozilu;
 - svakodnevno vodi evidenciju o pređenoj kilometraži, te o utrošku goriva i maziva;
 - vodi knjigu putnih naloga za vozilo;
 - brine i poduzima aktivnosti o registraciji vozila;
 - svakodnevno, po završetku rada, popunjava propisani obrazac o izvještaju o radu;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana i šefa službe;
 - za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/III stepen, završena srednja stručna škola, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, vozačka dozvola „B“ kategorije

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 2,6

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Pomoćni radnik – Spremačica

Opis poslova:

- čisti i provjetrava sve prostorije na Fakultetu;
 - briše prašinu sa svih radnih površina;
 - pere prozore i podove;
 - čisti učionice, kabinete i zajedničke prostorije na Fakultetu;
 - zalijeva cvijeće u prostorijama koje se održavaju;
 - po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije u svim prostorijama;
 - prijavljuje šefu službe uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu;
 - za vrijeme zimskog i ljetnog raspusta generalno čisti sve prostorije Fakulteta;
 - posebno vodi brigu o čistoći sanitarnih čvorova;
 - naročito vodi računa o čistoći čajne kuhinje, te priprema tople napitke za potrebe održavanja sjednica Kolegija, Vijeća Fakulteta, kao i sjednica različitih komisija, odbora i sl., te prikuplja i čisti posuđe;
 - svakodnevno, po završetku rada, popunjava propisani obrazac o izvještaju o radu;
- radi i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i šefa službe;
 - za svoj rad odgovara šefu službe.

Radnik, G.


Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: OŠ/KV, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 2

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

9. Viši referent – Portir

Opis poslova:

- vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenika Fakulteta;
- vodi knjigu dežurstva i redovno bilježi sve pojave i promjene;
- obilazi zgradu, kontrolira ulaze u zgradu i dvorište;
- u slučaju potrebe, o određenim problemima obavještava nadležne organe i neposrednog rukovodioca;
- posebno kontroliše mokre čvorove, elektro instalacije i uređaje, prozore i drugo radi sprječavanja poplave, požara i nastanka štete;
- vrši kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade lica koja ne rade na Fakultetu;
- brine da se ne stvara gužva kod ulaska i izlaska studenata sa Fakulteta;
- prijavljuje osobe koje stvaraju nered i poduzima mjere da se takvi udalje iz zgrade Fakulteta;
- u slučaju elementarne nepogode, požara i poplave obavještava vatrogasnu službu i druge organe, kao i rukovodno osoblje Fakulteta;
- preuzima, čuva i izdaje ključeve učionica, amfiteatra i drugih prostorija Fakulteta;
- putem video nadzora kontroliše boravak i kretanje lica na Fakultetu;
- vrši kopiranje, skeniranje, slaganje i uvezivanje različitog materijala, te printanje većeg obima različitog materijala;
- vrši pregled, slaganje i uvezivanje materijala;
- brine se o održavanju kopir aparata;
- uredno se javlja na telefon (telefonska centrala), te vrši spajanje dolaznih poziva;
- kontaktira sa osobljem i najavljuje stranke koje im dolaze u posjetu;
- svakodnevno, po završetku rada, popunjava propisani obrazac o izvještaju o radu;

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena gimnazija ili srednja stručna škola, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, položen protivpožarni ispit, certifikat za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite; osnovno znanje engleskog jezika.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 2,7

Broj izvršilaca: 2 (dva)



Član 24.

(Služba za računovodstvo i finansije)

1. Šef službe

Opis poslova:

- organizuje rad službe i prati izvršenje poslova u okviru službe;
- organizuje i usklađuje cjelokupno računovodstveno-finansijsko poslovanje Fakulteta u skladu sa propisima;
- kontrolira računovodstveno-finansijske i knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajničke i ostale aktivnosti u okviru službe prema računovodstvenim kodeksima i načelima;
- kontrolira praćenje svih priliva i utroška sredstava po svim vidovima prihoda i rashoda;
- priprema i izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje planove;
- priprema i izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune;
- vrši knjiženje u skladu sa Zakonom i računovodstvenim standardima, te vrši usklađivanje analitičke i sintetičke evidencije;
- vrši fakturisanje;
- vrši pripremu i obračun plate (kontrola obračuna, kontrola obustava, kontrola bolovanja i dr.)
- priprema i usklađuje obračun plate sa POC-om UNSA;
- dostavlja POC-u UNSA svu potrebnu dokumentaciju za obračun plate;
- priprema naloge za plaćanje;
- priprema zahtjeve za nabavku prema POC-u UNSA;
- priprema nacrt i učestvuje u izradi svih ostalih finansijskih izvještaja, pokazatelja, planova, analiza i upustava iz oblasti i aktivnosti Fakulteta, a u saradnji i po nalogu prodekana za finansije i dekana;
- vrši nadzor nad finansijskim administriranjem (budžetiranje, finansijsko praćenje i izvještavanje, isplate i dr.);
- prati propise koji se odnose na finansije i brine se o njihovoj pravilnoj primjeni;
- kontinuirano radi na poboljšanju rada, osavremenjavanju funkcija i načina provođenja aktivnosti unutar službe kroz razvoj sistema i procedura u zakonskim okvirima;
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za finansije i dekana;
- za svoj rad odgovara sekretaru, prodekanu za finansije i dekanu;

Nabavka


Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen Ekonomski fakultet, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, certifikat samostalnog računovođe, poznavanje rada na računaru.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 4,6

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Viši referent za postupak javnih nabavki

Opis poslova:

- vrši kontrolu prispjele knjigovodstvene dokumentacije i ispravnost iste u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- usklađuje kontrolu dokumentacije sa likvidatorom;
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o realizaciji plana javnih nabavki, u skladu sa finansijskim planom;
- prati dinamiku provođenja plana nabavki (praćenje realizacije prema zaključenim ugovorima na mjesečnom nivou) i dostavlja izvještaj šefu službe, te obavještava o eventualnim odstupanjima u odnosu na finansijski plan;
- prati zahtjeve za nabavke, te učestvuje u realizaciji istih;
- prikuplja ponude za iskazanu nabavku, te kontaktira dobavljače za realizaciju;
- učestvuje u radu komisije za otvaranje i ocjenu postupka javnih nabavki, učestvuje u radu komisije za otvaranje i ocjenu ponuda, sastavlja obavještenja i zapisnike o javnim nabavkama, sređuje i arhivira dokumentaciju;
- sačinjava sve mjesečne izvještaje po nalogu šefa službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 2,7

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Anteo G.



3. Viši referent za finansije i poslove likvidature

Opis poslova:

- vrši kontrolu prispjele knjigovodstvene dokumentacije i ispravnost iste u skladu sa važećim propisima;
- prati rokove dospjeća potraživanja i obaveza, te izmirenje ostalih obaveza;
- kontroliše formalnu ispravnost i dokumentiranost faktura za plaćanje;
- vrši unos svih stalnih sredstava i sitnog materijala u knjigovodstveni program;
- prati stanje postojećih stalnih sredstava;
- izdaje reverse za stalna sredstva i sitni materijal zaposlenim;
- izdaje popisne liste stalnih sredstava Komisiji za popis;
- vrši amortizaciju stalnih sredstava u knjigovodstvenom programu;
- predlaže otpis i rashodovanje nefunkcionalnih i neupotrebljivih stalnih sredstava;
- sređuje finansijsku dokumentaciju i brine se o pravilnom odlaganju;
- popunjava podatke mjesečno o isplaćenim plaćama - obrazac MIP 1023 - prijava Poreskoj upravi F BiH;
- unosi podatke i prijave o svim isplatama po osnovu ugovora o djelu, autorskih honorara itd.;
- sačinjava izvještaje za zaposlene - GIP obrasce o isplaćenim platama;
- sačinjava godišnje izvještaje AUG za zaposlene i spoljne saradnike;
- vodi evidenciju otplate po kreditima i drugim administrativnim zabranama;
- vodi knjigu KIF-a i KUF-a;
- vodi blagajnu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 2,7

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Referent – Ekonom

Opis poslova:

- obavlja operativne poslove nabavke;
- prati stanje opreme i vodi računa o njihovom održavanju;

- zaprima pismene zahtjeve za nabavku i izdavanje sredstava i materijala i dostavlja šefu službe;
- sačinjava redovnu evidenciju o izdatim materijalima i dostavlja šefu službe;
- vrši prijem nabavljene robe i odlaže u ekonomat, te kompletiranu dokumentaciju sa prijemnim dokumentom dostavlja likvidatoru;
- izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za popravke uređaja i instalacija;
- izdaje materijal i dostavlja zaposlenim prema upućenim zahtjevima;
- sačinjava mjesečni izvještaj o stanju kancelarijskog, higijenskog i materijala za održavanje i dostavlja šefu službe;
- izdaje knjige po zahtjevima i vodi evidenciju o izdatim knjigama Fakulteta, te sačinjava mjesečni izvještaj koji dostavlja šefu službe;
- učestvuje u pripremanju sala i amfiteatra za održavanje nastave i raznih svečanosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/III stepen, završena srednja stručna škola, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 2,6

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 25.

(Služba za nastavu i rad sa studentima)

1. Šef službe

Opis poslova:

- organizuje rad službe i prati izvršenje poslova u okviru službe;
- prati propise i podzakonske akte nadležnog ministarstva, Univerziteta i Fakulteta i osigurava njihovu primjenu;
- pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada službe;
- odgovara za realizaciju poslovnih zaduženja i radnu disciplinu službe;
- saraduje sa prodekanom za nastavu i studentska pitanja na pripremi i realizaciji aktivnosti na svim ciklusima studija;
- predlaže načine unapređenja nastavnog procesa na svim ciklusima studija;
- predlaže rješavanje pojedinačnih prava i obaveza studenata (molbe, žalbe, statusna pitanja, nastavak studija, ispis, mirovanje studija, nastavak studija, plaćanje školarine);

- neposredno saraduje i daje potrebne informacije studentima;
- priprema materijale, informacije i izvještaje po zahtjevu dekana, prodekana za nastavu i studentska pitanja, Vijeća, Univerziteta u Sarajevu i nadležnog ministarstva;
- pruža informacije studentima o studentskoj mobilnosti i brine o realizaciji aktivnosti po ovim pitanjima;
- provodi konkursne aktivnosti oko prijema i upisa novih studenata;
- koordinira aktivnosti promocije diplomanata i magistranata, kao i promocije doktora nauka;
- predlaže plan upisa na svim ciklusima studija;
- prati uplate školarina i o tome podnosi izvještaj prodekanu za nastavu i studentska pitanja i dekanu;
- priprema i provodi realizaciju odluka i zaključaka dekana i Vijeća Fakulteta;
- određuje načine arhiviranja dokumentacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i studentska pitanja i dekana;
- za svoj rad odgovara sekretaru, prodekanu za nastavu i studentska pitanja i dekanu.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 4,6

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Viši stručni saradnik za prvi ciklus studija i integrisani studij

Opis poslova:

- radi na poslovima ažuriranja i unapređenja primjene ISSS-a na Fakultetu;
- radi na izradi i ažuriranju ISSS baze podataka studenata;
- direktno koordinira sa UTIC-om oko svih tekućih i vanrednih pitanja;
- priprema i organizuje aktivnosti godišnje promocije diplomanata i magistranata;
- saraduje sa Službom za poslove sa strancima oko regulisanja boravka stranih studenata;
- pruža informacije ovlaštenim organima i agencijama prilikom provjere diploma;
- neposredno saraduje sa nastavnim osobljem i studentima na realizaciji poslova vezanih za studente;
- vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvještaje;
- obavlja sve administrativne poslove vezane za studente i studentska pitanja;
- obavlja sve administrativne poslove vezano za postupak odabira, prijave i odbrane završnih radova;
- vrši upis i ovjeru semestra;
- izrađuje izvještaje o uspjehu studenata, o uspjehu studiranja i druge izvještaje na zahtjev Fakulteta, Univerziteta, nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih institucija;
- pruža informacije studentima;
- priprema i izdaje uvjerenja o položenim ispitima i uvjerenja o završenom studiju;
- vrši završnu obradu studentskog dosjea prije izdavanja diplome;

Marko G.

- priprema dokumentaciju - dosjea za arhiviranje;
- prima dokumente za prijem i upis studenata;
- vodi matične knjige i registre upisanih i diplomiranih studenata;
- vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama;
- vodi druge potrebne evidencije i statističke izvještaje o studentima;
- po potrebi obavlja sve administrativne poslove i za studente drugog i trećeg ciklusa studija;
- obavlja sve administrativne poslove za studente predbolonjskog dodiplomskog studija;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studentska pitanja i šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera, radno iskustvo od četiri godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 4,1

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Viši stručni saradnik za drugi i treći ciklus studija

Opis poslova:

- radi na poslovima ažuriranja i unapređenja primjene ISSS-a na Fakultetu;
- radi na izradi i ažuriranju ISSS baze podataka studenata;
- direktno koordinira sa UTIC-om oko svih tekućih i vanrednih pitanja;
- priprema i organizuje aktivnosti godišnje promocije diplomanata i magistranata, te promocije doktora nauka;
- saraduje sa Službom za poslove sa strancima oko regulisanja boravka stranih studenata;
- pruža informacije ovlaštenim organima i agencijama prilikom provjere diploma;
- neposredno saraduje sa nastavnim osobljem i studentima na realizaciji poslova vezanih za studente;
- vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvještaje;
- obavlja sve administrativne poslove vezane za studente i studentska pitanja;
- obavlja sve administrativne poslove vezano za postupak odabira, prijave i odbrane završnih radova;
- vrši upis i ovjeru semestra;
- izrađuje izvještaje o uspjehu studenata, o uspjehu studiranja i drugih izvještaja na zahtjev Fakulteta, Univerziteta, nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih institucija;
- pruža informacije studentima;

Robert G.



- priprema i izdaje uvjerenja o položenim ispitima i uvjerenja o završenom studiju;
- vrši završnu obradu studentskog dosjea prije izdavanja diplome;
- priprema dokumentaciju - dosjea za arhiviranje;
- prima dokumente za prijem i upis studenata;
- vodi matične knjige i registre upisanih i diplomiranih studenata;
- vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama;
- vodi druge potrebne evidencije i statističke izvještaje o studentima;
- po potrebi obavlja sve poslove i za studente prvog ciklusa i integrisanog studija;
- obavlja sve administrativne poslove za studente predbolonjskog postdiplomskog studija;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studentska pitanja, rukovodioca doktorskog studija i šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera, radno iskustvo od četiri godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 4,1

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Viši stručni saradnik za nastavu

Opis poslova:

- realizira zaključke i odluke Vijeća i dekana koji se odnose na nastavni proces na svim ciklusima studija;
- izrađuje zbirni prikaz plana realizacije nastave na svim ciklusima studija;
- izrađuje zbirni prikaz opterećenja nastavnika i saradnika po semestrima;
- izrađuje rasporede redovne nastave za sve cikluse studija;
- izrađuje rasporede DL nastave i nastave za vanredne studente za sve cikluse studija;
- izrađuje rasporede ispita za sve cikluse studija i predbolonjski studij;
- odgovoran je za objave na web stranici i oglasnoj ploči Fakulteta rasporeda nastave, ispita, kao i za objave rezultata ispita i drugih obavještenja dostavljenih od strane nastavnika;
- odgovoran je za dostavu svih obavještenja studentima putem fakultetskih e-mail adresa i putem drugih fakultetskih medija;
- vrši kontrolu i evidenciju održavanja nastave, o čemu redovno (dnevno, sedmično, mjesečno, semestralno) dostavlja izještaje šefu službe i prodekanu za nastavu i studentska pitanja;
- svakodnevno koordinira sa akademskim osobljem oko usaglašavanja termina nastave i ispita, blagovremeno informiše nastavnike, saradnike i studente o obavezama u nastavnom procesu;

Nolice G.



- usaglašava eventualne izmjene i odgode u realizaciji nastavnog procesa;
- brine o zauzetosti sala i učionica za realizaciju nastave, te vrši raspodjelu slobodnih prostorija za druge svrhe;
- usaglašava, zakazuje i objavljuje termine za odbranu završnih radova;
- usaglašava, zakazuje i objavljuje termine za sve komisijske nastavne aktivnosti;
- vodi registar nastavnih planova i programa;
- izdaje nastavne planove i programe po zahtjevu studenata;
- zaprima zahtjeve za priznavanje ispita i administrativno opslužuje rad Komisije za priznavanje položenih ispita;
- neposredno saraduje sa vanjskim saradnicima koji učestvuju u realizaciji nastavnog procesa;
- učestvuje u organizaciji aktivnosti godišnje promocije diplomanata i magistanata, te promocije doktora nauka;
- neposredno saraduje sa nastavnim osobljem i studentima na realizaciji poslova vezanih za studente;
- vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvještaje;
- obavlja sve administrativne poslove vezano za nastavni proces;
- izrađuje izvještaje o realizaciji nastavnog procesa na zahtjev Fakulteta, Univerziteta, nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih institucija;
- pruža informacije studentima;
- učestvuje u aktivnostima vezano za promociju upisa i realizaciju konkursnih procedura;
- učestvuje u izradi operativnog akademskog kalendara Fakulteta i brine o njegovoj primjeni;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studentska pitanja i šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera, radno iskustvo od četiri godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 4,1

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5. Viši referent za rad sa studentima

Opis poslova:

- obavlja sve administrativne poslove vezane za studente i studentska pitanja za studente prvog ciklusa, integrisanog studija i predbolonjskog studija;
- po potrebi obavlja administrativne poslove i za studente drugog i trećeg ciklusa studija;
- neposredno pruža informacije studentima;
- zaprima i obrađuje pojedinačne zahtjeve studenata;

Referent



- izdaje uvjerenja i statusne potvrde studentima;
- zaprima dokumentaciju i vrši upis i kontrolu semestra;
- vrši upis studenata u prvu godinu studija;
- vrši ispis prijave o položenim ispitima, te kontrolu potpisa od strane predmetnih nastavnika;
- vrši kontrolu položenih ispita i uslova za ovjeru i upis semestra;
- kontroliše unos ocjena u ISSS od strane predmetnih nastavnika;
- kontroliše studentske dosjee prilikom upisa u narednu godinu studija, te naročito prije izdavanja diplome;
- priprema dokumentaciju-dosjea za arhiviranje;
- prima dokumente za prijem i upis studenata;
- arhivira dokumentaciju službe;
- učestvuje u aktivnostima vezano za promociju upisa i realizaciju konkursnih procedura;
- učestvuje u pripremi i organizaciji aktivnosti godišnje promocije diplomanata i magistranata;
- neposredno saraduje sa nastavnim osobljem i studentima na realizaciji poslova vezanih za studente;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studentska pitanja i šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena gimnazija ili srednja stručna škola, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

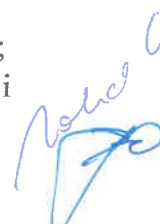
Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 2,7

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

6. Viši referent za nastavu

Opis poslova:

- vrši svakodnevnu kontrolu i vodi evidenciju o održanoj/neodržanoj nastavi;
- sačinjava dnevne izvještaje o realizaciji nastavnog procesa koje dostavlja šefu službe i prodekanu za nastavu i studentska pitanja;
- učestvuje u aktivnostima vezano za promociju upisa i realizaciju konkursnih procedura;
- zaprima dokumentaciju kandidata za upis u prvu godinu studija, o čemu svakodnevno sačinjava izvještaje koje dostavlja šefu službe i prodekanu za nastavu i studentska pitanja;
- priprema prijave o položenim ispitima i dostavlja predmetnim nastavnicima za potpis;
- učestvuje u pripremi i organizaciji aktivnosti godišnje promocije diplomanata i magistranata;

Notka


- zaprima zahtjeve za izradu studentskih iskaznica, te vrši fotografisanje, obradu, pripremu, izradu i izdavanje iskaznica, o čemu vodi urednu evidenciju;
- pomaže u svim redovnim poslovima službe;
- obavlja administrativne poslove vezane za nastavni proces;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studentska pitanja i šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena gimnazija ili srednja stručna škola, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 2,7

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 26.

(Biblioteka)

1. Bibliotekar

Opis poslova:

- koordinira rad na svim poslovima u biblioteci;
- vodi bibliotečko poslovanje;
- vrši obradu bibliotečke građe po međunarodnim standardima za bibliografski opis i obradu različitih vrsta građe;
- priprema tematske bibliografije, stručne bibliografije za potrebe nastave i naučno-istraživačkog procesa;
- dostavlja informacije o bibliotečkoj građi akademskom osoblju;
- prati i kontroliše evidentiranje i dostavljanje bibliotečke građe;
- obavlja korespondenciju sa drugim institucijama i ustanovama po pitanju formiranja bibliotečke građe;
- provodi informatizaciju bibliotečkog poslovanja;
- pruža stručnu pomoć nastavnom osoblju;
- prati stručnu literaturu iz područja bibliotekarstva;
- priprema tematske izložbe knjižne i neknjižne građe u vezi s pojedinim izdanjima, autorima, akcijama i jubilejima;
- organizuje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- vrši stručnu obradu knjižnog fonda kroz abecedni predmetni katalog knjiga odnosno časopisa;

Handwritten signature

- predlaže nabavku knjiga, časopisa i drugih publikacija;
- obrađuje završne radove i doktorske disertacije;
- radi u COBISS sistemu;
- pruža pomoć korisnicima u pretraživanju i pronalaženju relevantnih izvora informacija;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za naučnoistraživački rad;
- za svoj rad odgovara sekretaru i prodekanu za naučnoistraživački rad.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240 ECTS, završen Filozofski fakultet – Odsjek za bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, licence COBISS bibliotečko-bibliografskog sistema i položen stručni ispit za bibliotekara, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 3,9

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Knjižničar

Opis poslova:

- vodi poslove posudbe i vraćanja bibliotečke građe, te ulaganja vraćene građe u police;
- vrši inventarisanje bibliotečke građe;
- vodi sistem kartoteka periodičnih publikacija i prati njihov uredan priliv;
- vodi evidenciju, distribuciju i posudbu serijskih i elektroničkih publikacija;
- brine se za uvez serijskih i monografskih publikacija;
- brine se o publikacijama iz međubibliotečke posudbe i distribuciji vlastitih izdanja, za međubibliotečku razmjenu;
- sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice Biblioteke;
- sudjeluje u svim aktivnostima Biblioteke;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za naučnoistraživački rad i bibliotekara;
- za svoj rad odgovara bibliotekaru i prodekanu za naučnoistraživački rad.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena gimnazija ili srednja stručna škola, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 2,7

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Nobeli


Član 28.

(Institut za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije)

1. Rukovodilac Instituta

Opis poslova: Utvrđen u članu 18. ovog pravilnika.

Uslovi za izbor i broj izvršilaca: Propisani ovim pravilnikom.

2. Sekretar Instituta

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi normativnih akata;
- predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga Instituta;
- pomaže u radu rukovodiocu, voditeljima sekcija i voditeljima naučnoistraživačkih projekata;
- pruža neposrednu pomoć u pojedinim pitanjima;
- obavlja poslove u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja koje daje rukovodilac i Naučni savjet Instituta;
- prati realizaciju izvršavanja godišnjeg Plana aktivnosti Instituta i drugih obaveza Instituta;
- učestvuje u izradi Izvještaja o radu Instituta;
- aktivno radi na promociji aktivnosti Instituta;
- priprema sjednice Naučnog savjeta Instituta, vodi zapisnike, stara se i prati realizaciju prijedloga odluka i zaključaka Naučnog savjeta Instituta, kao i zaključaka i odluka Vijeća Fakulteta i Dekana koje se odnose na Institut;
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Instituta;
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Instituta.

Uslovi za izbor i broj izvršilaca: Propisani ovim pravilnikom.



3. Stručni saradnik u Institutu

Opis poslova:

- pomaže u organizaciji rada Instituta, i učestvuje u pripremi i realizaciji rasporeda aktivnosti;
- aktivno učestvuje u organizaciji i realizaciji svih događaja koji se realizuju u okviru Instituta i Fakulteta;
- prevodi materijale za Institut;
- vodi evidenciju, sistematiziranje i arhiviranje dokumentacije Instituta i vrši unos i sistematizaciju podataka iz nadležnosti Instituta;
- po potrebi pomaže u radu sekcija i voditeljima naučnoistraživačkih projekata u obavljanju djelatnosti Instituta;
- aktivno radi na pripremi dokumentacije za prijave na raspisane konkurse i pozive za realizaciju naučnoistraživačkih projekata;
- obavlja sve administrativne poslove u pripremi i realizaciji naučnoistraživačkih projekata i pod nadzorom i rukovođenjem voditelja naučnoistraživačkih projekata učestvuje u realizaciji istih;
- vodi i ažurira web portal Instituta te profile Instituta na društvenim mrežama;
- brine o materijalnim i tehničkim potrebama Instituta;
- obavlja ostale administrativne i stručne poslove iz nadležnosti Instituta;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Instituta;
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Instituta.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240 ECTS, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Koeficijent složenosti za obračun osnovne plaće: 3,9

Broj izvršilaca: 2 (dva).

Polina G.


DIO ČETVRTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

(Usklađivanje radno-pravnog statusa osoblja Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije)

Radno-pravni status osoblja Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije uskladiće se shodno odredbama člana 31. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu.

Član 30.

(Primjena relevantnih propisa)

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjuju se zakonske odredbe iz oblasti visokog obrazovanja, zakona o radu, odredbe Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih općih akata Univerziteta i Fakulteta.

Član 31.

(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 32.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu.

Član 33.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije i internetskim stranicama Fakulteta i Univerziteta u Sarajevu.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije broj: UII-03-2079/06 od 21.07.2006. godine.

PREDSJEDNIK

UPRAVNOG ODBORA

Dr.sc. Murat Ramadanović



Broj: 02-18-8-1/21

Datum: 20.05.2021. godine

Murat Ramadanović