

Vijeće Fakulteta zdravstvenih studija Univerziteta u Sarajevu je na 13. sjednici održanoj dana 12. 12. 2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta zdravstvenih studija Univerziteta u Sarajevu, zatim na 25. vanrednoj sjednici održanoj dana 05. 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: 0101-2665-24/21 od 17.03.2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-10/21 od 10. 03. 2021. godine sa rezervom 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 br. 27/02-02-2897-10/21 od 10. 03. 2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20. 05. 2021. godine, donio:

P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
FAKULTETA ZDRAVSTVENIH STUDIJA UNIVERZITETA U SARAJEVU

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

- (1) Ovim Pravilnikom, uređuju se: unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih mjesta, sastav i način rada tijela Fakulteta, te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti Fakulteta u okviru Univerziteta u Sarajevu.
- (2) 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.
- (3) Značenje izraza u Pravilniku:
 - a) Fakultet je Fakultet zdravstvenih studija Univerziteta u Sarajevu, sa sjedištem u Sarajevu,
 - b) Univerzitet je Univerzitet u Sarajevu, sa sjedištem u Sarajevu,
 - c) Dekan je lice ovlašteno za zastupanje Fakulteta i koje je ovlašteno da odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, aktima Univerziteta i aktima Fakulteta,
 - d) Vijeće Fakulteta, u daljem tekstu Vijeće, najviše stručno tijelo Fakulteta sa nadležnostima utvrđenim Statutom i Zakonom.



Član 2. **(Djelatnost Fakulteta)**

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

- a) organizovanjem i izvođenjem studijskih programa sva tri ciklusa visokog obrazovanja koji vode do akademskog zvanja završenog prvog ciklusa studija (bachelor /bakalaureat struke), zvanja magistra struke, te naučnog zvanja doktora zdravstvenih nauka;
- b) naučnim, istraživačkim i stručnim radom u području zdravstvenih nauka.

(2) Djelatnosti Fakulteta su:

- organizovanje i izvođenje prvog ciklusa univerzitetskog studija,
- organizovanje i izvođenje drugog ciklusa univerzitetskog studija,
- organizovanje i izvođenje trećeg ciklusa univerzitetskog studija,
- organizovanje i izvođenje necikličnih vidova obrazovanja kroz cjeloživotno učenje i druge vidove edukacije,
- organizovanje i izvođenje naučnih istraživanja i visokostručnog rada u području zdravstvenih nauka,
- organizovanje i održavanje naučnih i stručnih seminara, savjetovanja, kurseva i drugih oblika skupova, odnosno stalnog obrazovanja i usavršavanja,
- izdavačka i bibliotekarska djelatnost za potrebe izvođenja studijskih programa, programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te obavljanja naučnog i stručnog rada,
- ostale djelatnosti zdravstvene zaštite – u okviru zdravstvene djelatnosti, Fakultet obavlja poslove iz oblasti dijagnostike, njege, rehabilitacije i preventivne djelatnosti
- obavljanje drugih djelatnosti ako služe osnovnoj djelatnosti i pridonose potpunijem iskorištenju kadrovskih kapaciteta,
- ostale djelatnosti zdravstvene zaštite-u okviru zdravstvene djelatnosti, Fakultet obavlja poslove iz oblasti dijagnostike, njege, rehabilitacije i preventivne djelatnosti.

(3) Fakultet zdravstvenih studija organizuje nastavni proces prvog i drugog ciklusa sa sljedećim Studijima:

- Fizioterapija/Fizikalna terapija,
- Laboratorijske tehnologije,
- Radiološke tehnologije,
- Sanitarno inženjerstvo/Zdravlje i ekologija i
- Zdravstvena njega /Zdravstvena njega i terapija
- Zdravstveni nutricionizam i dijetetika
- Babičarstvo/Primaljstvo

Nastavni proces trećeg ciklusa studija predstavlja interdisciplinarni studij u organizaciji svih pet studija Fakulteta zdravstvenih studija.

II ORGANIZACIJA RADA

Član 3.

(1) Organizacijom i načinom rada osigurava se obavljanje poslova i zadataka iz osnovne djelatnosti Fakulteta utvrđene Statutom, studijskim programima sva tri ciklusa studija, odlukama



Vijeća Fakulteta i dekana, na način i pod uslovima utvrđenim zakonom i drugim relevantnim propisima.

(2) U skladu sa organizacionom strukturom, na Fakultetu se obavljaju sljedeći poslovi:

- poslovi rukovođenja (Dekanat),
- poslovi iz djelokruga Fakulteta (Studij, Institut za razvoj zdravstva, Ured za kvalitet),
- nastavno-naučni poslovi,
- naučno istraživački rad,
- stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi.

(3) Dekan kao organ rukovođenja Fakultetom, neposredno upravlja i Dekanatom.

Član 4.

(Poslovi rukovođenja-dekanat)

(1) Dekanat čine dekan, prodekani i sekretar Fakulteta i isti se organizuje u cilju rukovođenja, upravljanja i koordinacije svih podorganizacionih jedinica i unutrašnjih podorganizacionih jedinica/stručnih službi.

(2) Dekanu u radu pomažu prodekani:

- a. Prodekan za nastavu;
- b. Prodekan za kvalitet;
- c. Prodekan za naučno-istraživački rad,
- d. Prodekan za međunarodnu saradnju,
- e. Prodekan za finansije i razvoj i
- f. Student prodekan.

(3) Sekretar Fakulteta pomaže u radu dekanu, te koordinira i nadzire rad unutrašnjih podorganizacionih jedinica/stručnih službi:

- Služba za opće, pravne i kadrovske poslove,
- Služba za računovodstvo i finansije,
- Služba za plan, analizu, investicije i javne nabavke,
- Služba za planiranje nastave i studentska pitanja,
- Služba za naučno-istraživački rad, međunarodnu saradnju i izdavaštvo,
- Biblioteka,
- Služba za tehničke poslove, poslove održavanja i obezbjeđenja objekta;

Član 5.

(Nadležnosti studija)

(1) Nadležnosti studija u realizaciji nastavno-naučnog rada su:

- a) organizacija i izvođenje nastavnog procesa studija i razvoj nauke i pripadajućih naučnih područja koja su u nadležnosti studija,
- b) organizacija i izvođenje praktične nastave i stučne prakse, utvrđivanje prijedloga nastavnih baza i drugih javnih ustanova kao i drugih institucija za izvođenje praktične nastave i stučne prakse, te podnošenje izvještaja o obavljanju praktične nastave i stučne prakse Vijeću Fakulteta,
- c) priprema prijedloga nastavnih planova, nastavnih programa i nastavnih predmeta i njihovo permanentno usavršavanje,



- d) praćenje realizacije utvrđenih nastavnih planova, nastavnih programa i nastavnih predmeta,
 - e) praćenje rada i uspjeha studenata i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje,
 - f) praćenje i unapređivanje naučno-nastavnog i stručnog usavršavanja i napredovanja akademskog osoblja,
 - g) predlaganje raspisivanja konkursa za izbor u akademska zvanja, kao i utvrđivanje prijedloga sastava komisija za izbor,
 - h) predlaganje zamjene i angažiranje akademskog osoblja,
 - i) predlaganje angažiranja nastavno-naučnih, naučnih i stručnih lica za obavljanje praktične nastave i stručne prakse kao i za realizaciju nastavnog, naučnoistraživačkog i stručnog rada,
 - j) pripremanje mišljenja, zaključaka i prijedloga odluka za sjednice Vijeća Fakulteta, usklađivanje programa naučnoistraživačkog rada sa potrebama nastavno-naučnih disciplina zastupljenih u okviru studija i utvrđivanje prijedloga odluka o davanju saglasnosti na izbor akademskog osoblja na drugim fakultetima, akademijama, institutima za izbor na oblastima i predmetima za koje je Fakultet matičan, te rješavanje drugih pitanja vezanih za studij,
 - k) iniciranje i predlaganje organiziranja naučnih i stručnih skupova iz djelokruga rada studija,
 - r) razmatranje i utvrđivanje prijedloga za rješavanje svih drugih pitanja vezanih za organizovanje, rad, formiranje studija.
- (2) Studij ima kompetencije u pogledu davanja nastavnih, naučnih i stručnih prijedloga, ocjena i mišljenja vezanih za njegovu matičnu oblast.

Član 6.

(Studij)

- (1) Studij je podorganizaciona jedinica fakulteta koja se osniva radi obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja i nauke u jednom ili više srodnih naučnih područja.
- (2) Studij čini akademsko osoblje u radnom odnosu, a koji su izabrani za naučne oblasti ili nastavne predmete koji pripadaju određenom studijskom programu.
- (3) Rad Studija organizuje i koordinira rukovodilac Studija koji se bira iz reda nastavnog osoblja pripadajućeg Studija, zaposlenog u punom radnom vremenu. Rukovodioca Studija bira Vijeće fakulteta na prijedlog dekana i članova Studija.
- (4) U slučaju da određeni Studij ne raspolaže nastavnim osobljem zaposlenim u punom radnom vremenu, rukovodilac Studija se bira iz reda akademskog osoblja kojem je Fakultet izvršio izbor u nastavno zvanje, te koji je uključen u nastavni proces na Fakultetu. Rukovodioca Studija bira Vijeće Fakulteta na prijedlog dekana i članova Studija.
- (5) Sastanci i način rada Studija su definisani Poslovníkom o radu Studija.



Član 7.
(Vijeće Studija)

- (1) Studiji imaju vijeća studija koje čine svi nastavnici i saradnici.
- (2) Vijeće se konstituira izborom rukovodioca studija – predsjednika Vijeća studija i njegovog zamjenika koji se biraju iz reda redovnih, vanrednih profesora i docenata.
- (3) Mandat predsjednika Vijeća studija i njegovog zamjenika prate mandat dekana.
- (4) Administrativno-stručne poslove obavlja lice imenovano ispred vijeća u saradnji sa Službom za planiranje nastave i studentska pitanja

Član 8.
(Ured za kvalitet)

- (1) Djelokrug rada Ureda za kvalitet:
 - izrada strateških dokumenata Fakulteta, kao i Priručnika kvaliteta i akademskih standarda,
 - organizacija, provođenje, praćenje i procjena aktivnosti vezanih za osiguranje i unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja na Fakultetu,
 - organizuje aktivnosti interne procjene kvaliteta,
 - uspostavlja institucionalne mehanizme osiguranja i unapređenja kvaliteta,
 - uspostavlja procedure i procese na Fakultetu,
 - saraduje sa Uredom za kvalitet Univerziteta Sarajevo, kao i sa drugim organima zaduženim za akreditaciju visokoškolskih ustanova,
 - utvrđuje aktivnosti vezane za akreditaciju i uvođenje ISO standarda.
- (2) Sastav Ureda imenuje Vijeće Fakulteta, na period mandata dekana.
- (3) Uredom za kvalitet rukovodi Prodekan za kvalitet.
- (4) O svojim aktivnostima, Ured podnosi izvještaj Vijeću Fakulteta na kraju akademske godine.

Član 9.
(Institut za razvoj zdravstva)

Institut za razvoj zdravstva (u daljem tekstu: Institut) je podorganizaciona jedinica u sastavu Fakulteta zdravstvenih studija Univerziteta u Sarajevu.

Institut Fakulteta zdravstvenih studija Univerziteta u Sarajevu je nadležan za:

- a) razvijanje i unapređivanje naučnoistraživačkog i stručnog rada iz oblasti zdravstva;
- b) učestvovanje u organizaciji i realizaciji eksperimentalne nastave za sve oblike cikličnog i necikličnog obrazovanja u saradnji sa studijskim programima Fakulteta zdravstvenih studija Univerziteta u Sarajevu,
- c) unapređivanje oblika i metoda prenošenja i stjecanje znanja radi podizanja efikasnosti studiranja,
- d) stručno i istraživačko osposobljavanje izrazito vrijednih i talentiranih studenata i mlađih istraživača,
- e) organiziranje i realiziranje naučnoistraživačkog i stručnog rada, prema potrebi i za druga pravna lica,
- f) publiciranje rezultata naučnoistraživačkog i stručnog rada iz oblasti djelovanja instituta,



- g) formiranje ekspertnih timova za rješavanje kompleksnih zadataka iz domena djelovanja instituta,
- h) saradnju sa naučnoistraživačkim i drugim organizacionim jedinicama Univerziteta i drugim visokoškolskim ustanovama u zemlji i inozemstvu iz svoje i srodnih oblasti djelovanja
- Radom instituta pri Fakulteta zdravstvenih studija Univerziteta u Sarajevu rukovodi rukovodilac Instituta kojeg na prijedlog dekana bira Vijeće Fakulteta.

III SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Član 10.

- (1) Sistematizacija poslova i radnih mjesta na Fakultetu utvrđena je u okviru sljedećih kategorija:
- a) poslovi rukovođenja i koordiniranja procesima i postupcima na Fakultetu (dekan, prodekani i sekretar);
- b) poslovi akademskog osoblja na posebnim pozicijama (rukovodilac studija, rukovodilac Ureda za cjeloživotno učenje, rukovodilac Ureda za projekte, rukovodilac Instituta)
- c) nastavno-naučni i naučnoistraživački rad (akademsko osoblje birano u zvanje redovnog profesora, vanrednog profesora, docenta, višeg asistenta, asistenta);
- d) stručne, administrativne, tehničke i pomoćne poslove (zaposleni koji, pored općih uslova utvrđenih Zakonom, ispunjavaju i posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom).
- (2) Sistematizacijom poslova i radnih mjesta utvrđuje se za svaki položaj i radno mjesto: naziv, uslovi za izbor/zasnivanje radnog odnosa, opis poslova i zadaka i potreban broj izvršilaca.

Član 11.

(Dekan)

Poslove rukovođenja Fakultetom obavlja dekan.

Poslovi dekana Fakulteta odnosno prava i obaveze dekana u rukovođenju Fakultetom određeni su Zakonom, Statutom Univerziteta i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.

Dekan Fakulteta je za svoj rad odgovoran Vijeću Fakulteta, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Statutom.

Uslovi: propisani Zakonom i Statutom Univerziteta

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 12.

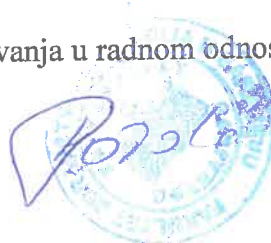
(Prodekani)

Na prijedlog dekana i na izborni period dekana, Vijeće imenuje:

- Prodekana za nastavu,
- Prodekana za kvalitet,
- Prodekana za naučnoistraživački rad,
- Prodekana za međunarodnu saradnju,
- Prodekana za finansije i razvoj.

Uslovi: akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja u radnom odnosu s punim radnim vremenom na Fakultetu.

Broj izvršilaca: pet (5)



Član 12.
(Prodekan za nastavu)

Opis poslova:

- pomaže dekanu u njegovom radu,
- ostvaruje saradnju sa rukovodiocima studija,
- organizira i usklađuje izvođenje nastavno-naučnog procesa na redovnom, redovnom samofinansirajućem i vanrednom studiju;
- učestvuje u realizaciji odluka Vijeća Fakulteta, koje se tiču nastavnog procesa Fakulteta,
- daje prijedlog plana pokrivenosti nastave na prvom ciklusu studija,
- predlaže angažovanje spoljnih saradnika u nastavi, na osnovu zahtjeva vijeća i rukovodioca studija,
- prati realizaciju izvođenja nastave i održavanja ispitnih rokova, te podnosi dekanu izvještaj najmanje jednom u toku semestra,
- učestvuje u realizaciji i vrednovanju studijskih programa, te predlaže mjere za unapređenje kvaliteta studijskih programa,
- razmatra dostavljene mjesečne i semestralne izvještaje o obavljenoj nastavi i evidenciji o radnom vremenu za nastavnike i saradnike, te predlaže ocjenu njihovog rada na osnovu utvrđenog plana realizacije nastave-opterećenja i realizacije izvedbenih planova nastave;
- priprema izvještaje za potrebe Vijeća i drugih organa Fakulteta, a posebno o kvalitetu nastavnog procesa i mjerama unapređenja kvaliteta u nadležnosti Fakulteta,
- saraduje sa rukovodiocima Studija, vodeći računa o kvalitetu nastavnog procesa,
- radi na izradi rasporeda nastave za svaku godinu po semestrima, u saradnji sa koordinatorom za nastavu,
- radi na izradi rasporeda ispitnih rokova, u saradnji sa koordinatorom za nastavu,
- radi na izradi rasporeda konsultacija u saradnji sa koordinatorom za nastavu,
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu Vijeću,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uslovi: akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja u radnom odnosu s punim radnim vremenom na Fakultetu.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 13.
(Prodekan za kvalitet)

Opis poslova:

- pomaže dekanu u njegovom radu,
- koordinira rad Ureda i Odbora za osiguranje kvaliteta;
- organizira seminare i edukaciju članova Ureda i Odbora za osiguranje kvaliteta kao i seminare i edukaciju uposlenika Fakulteta iz domena upravljanja kvalitetom;



- prati propise iz domena upravljanja kvalitetom i predlaže način i dinamiku u implementaciji istih na Fakultetu, kao i koordinira integrisanje Sistema upravljanja kvalitetom na nivou Univerziteta;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta iz domena upravljanja kvalitetom Fakulteta,
- učestvuje u pripremi i provođenju interne evaluacije rada akademskog osoblja kao i druge evaluacije koje su propisane i definisane sistemom upravljanja kvalitetom na nivou Univerziteta;
- inicira i predlaže podorganizacionim jedinicama Fakulteta način i postupak vrednovanja i osiguranja kvaliteta visokog obrazovanja i istraživačkog rada;
- dostavlja materijal za pripremu dnevnog reda Vijeća Fakulteta iz svoje nadležnosti,
- Prodekan učestvuje u radu tijela/komisija/odbora koji se organiziraju na nivou UNSA i obavlja i druge poslove prema nalogu Dekana.
- prilikom obavljanja poslova iz prethodnog stava i kada se za to ukaže potreba, nastavnici i saradnici fakulteta su obavezni pružiti potrebnu pomoć i dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju prodekanu za kvalitet.
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa ovim statutom i Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom na Fakultetu,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uslovi: akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja u radnom odnosu s punim radnim vremenom na Fakultetu.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 14.

(Prodekan za naučno-istraživački rad)

Opis poslova:

- pomaže dekanu u njegovom radu,
- ostvaruje saradnju sa rukovodiocima studija,
- učestvuje u realizaciji prijedloga Vijeća doktorskog studija,
- učestvuje u realizaciji odluka Vijeća Fakulteta, koje se tiču nastave na trećem ciklusu studija,
- daje prijedlog plana pokrivenosti nastave na trećem ciklusu studija,
- predlaže angažovanje spoljnih saradnika u nastavi doktorskog studija,
- prati realizaciju izvođenja nastave i održavanja ispitnih rokova, te podnosi dekanu izvještaj najmanje jednom u toku semestra,
- vodi analitiku o nastavnom osoblju, opremi i nastavnom procesu trećeg ciklusa i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta u vezi podataka o kojima se vodi evidencija,
- radi na izradi rasporeda nastave III ciklusa, izradi ispitnih rokova i rasporeda konsultacija, u saradnji sa koordinatorom III ciklusa,
- učestvuje u realizaciji i vrednovanju studijskih programa trećeg ciklusa, te predlaže mjere za unapređenje kvaliteta studijskih programa,



- priprema izvještaje za potrebe Vijeća i drugih organa Fakulteta, a posebno o kvalitetu nastavnog procesa trećeg ciklusa i mjerama unapređenja kvaliteta u nadležnosti Fakulteta,
- planira naučno-istraživački rad,
- predlaže mjere podrške i stvaranje uslova za sticanje akademskih i naučno-istraživačkih zvanja, odnosno sticanje novih i proširenje stečenih znanja,
- doprinosi obezbjeđenju uslova za bavljenje naučno-istraživačkim radom na Fakultetu i predlaže mjere za njegovo unapređenje (aktivnosti na poboljšanju opremljenosti fakulteta u funkciji naučno-istraživačkog rada),
- prati i informiše akademsko osoblje o aktuelnim naučno-istraživačkim projektima,
- aktivno učestvuje u organizaciji pripreme aplikacija za naučno-istraživački rad, stručne i druge projekte, kako u zemlji, tako i u inostranstvu,
- prati i koordinira realizaciju istraživačko-razvojnih projekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekaneu.

Uslovi: akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja u radnom odnosu s punim radnim vremenom na Fakultetu.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 15.

(Prodekan za međunarodnu saradnju)

- koordinira, planira i uspostavlja međunarodnu saradnju, saradnju sa drugim univerzitetima na organizaciji zajedničkih studija na drugom i trećem ciklusu uz saradnju sa prodekanima,
- radi na stvaranju uslova i koordinira razmjenu studenata, nastavnog osoblja, naučnika i istraživača sa srodnim fakultetima i institucijama u inostranstvu,
- proučava pitanja od interesa za ostvarenje međunarodne saradnje Fakulteta i nastavno-naučnog osoblja Fakulteta i iznosi prijedloge dekaneu za preduzimanje mjera i aktivnosti na tom planu,
- koordinira saradnju sa predstavnicima država i međunarodnih organizacija sa sjedištem u Bosni i Hercegovini i inostranim donatorima, koji su dio djelatnosti Fakulteta,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u njegovu nadležnost po nalogu dekaneu Fakulteta,
- na kraju akademske godine podnosi izvještaj dekaneu Fakulteta o svom radu,
- pruža savjetodavnu i administrativnu pomoć Tempus projektima, Erasmus Mundus External, CEEPUS mreže i drugim projektima univerzitetskih mreža, te saraduje i u svom dijelu doprinosi radu Ureda za projekte,
- učestvuje u izradi, praćenju i evaluaciji rada projekata,
- saraduje sa nositeljima i partnerima u projektima,
- za svoj rad odgovara dekaneu.

Uslovi: akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja u radnom odnosu s punim radnim vremenom na Fakultetu.

Broj izvršilaca: jedan (1)



Član 16.
(Prodekan za finansije i razvoj)

Opis poslova:

- pomaže dekanu u svim poslovima iz domena materijalno-finansijskih poslova,
- nadzire rad Službe za računovodstvo i finansije,
- vrši projekciju sredstava neophodnih za djelatnost Fakulteta za tekuću godinu,
- nadzire i vrši kontrolu utroška finansijskih sredstava u skladu sa finansijskim planom,
- učestvuje u pripremi prijedloga finansijskog plana,
- učestvuje u izradi kvartalnih izvještaja o utrošku finansijskih sredstava i predlaže mjere u vezi sa njihovim rebalansom i iste dostavlja dekanu,
- predlaže mjere razvoja Fakulteta u skladu sa strateškim planom,
- iznalazi mogućnosti za dodatnim izvorima finansiranja,
- podnosi izvještaj dekanu o svom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uslovi: akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja u radnom odnosu s punim radnim vremenom na Fakultetu.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 17.
(Sekretar Fakulteta)

Opis poslova:

- organizuje, koordinira i usklađuje i rukovodi radom unutrašnjih podorganizacionih jedinica/stručnih službi Fakulteta;
- osigurava zakonitost rada unutrašnjih podorganizacionih jedinica/stručnih službi Fakulteta kao cjeline;
- brine se o blagovremenom izvršavanju godišnjeg i periodičnog plana rada stručnih službi;
- neposredno izvršava poslove i zadatke postavljene od strane dekana Fakulteta kome kao rukovodiocu odgovara za svoj rad;
- prisustvuje i aktivno sudjeluje na sjednicama Stručnog kolegija dekana (uži i širi), Vijeća Fakulteta, Instituta i stručne aktivnosti i drugih stručnih i savjetodavnih tijela;
- provodi odluke i zaključke donesene na Stručnom kolegiju dekana (uži i širi), Vijeću Fakulteta, Instituta i drugim stručnim i savjetodavnim tijelima;
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga akata Fakulteta, brine se o njihovoj primjeni u praksi;
- zastupa Fakultet po odobrenju dekana Fakulteta na osnovu izdate punomoći;
- prati primjenu i izmjene zakonskih propisa naročito u oblasti obrazovanja, nastavno-naučnog, stručnog i istraživačkog rada, te radno-pravnih odnosa i s njima redovno upoznaje odgovarajuće službe i radnike;
- vodi stručne pravne poslove;
- izrađuje sa stručnim službama tekstove prednacrtu, nacrtu i prijedloga normativnih akata;
- obavlja organizaciju i provođenje stručnih poslova vezanih za disciplinske postupke;
- prati, organizuje i provodi upisnu politiku;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa prodekanima i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;

- prati kadrovsku situaciju na Fakultetu;
- priprema elemente iz domena Službe za izradu Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje, Dokumenta okvirnog Budžeta (DOB) kao i izrade Finansijskog plana i plana javnih nabavki Fakulteta;
- priprema i predlaže zajedno sa stručnim službama, tekstove nacрта svih ugovora nastalih u poslovanju Fakulteta;
- učestvuje u poslovima pripreme investicionih projekata vezanih za objekat Fakulteta, te priprema izradu odgovarajuće pravne dokumentacije vezane za investicije;
- neposredno saraduje sa Univerzitetom u Sarajevu u pogledu pravnih pitanja, kao i Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, uz saglasnost dekana Fakulteta;
- radi sa službama i licima koja vrše inspeksijski nadzor i internu kontrolu nad radom Fakulteta;
- usko saraduje sa generalnim sekretarom Univerziteta u Sarajevu iz djelokruga svog rada uz saglasnost dekana Fakulteta i o istom obavještava dekana Fakulteta;
- obavlja i druge poslove vezane za Fakultet po nalogu dekana Fakulteta;
- u pisanoj formi daje stručno mišljenje u odnosu na zakonsku usklađenost akata tijela Fakulteta.

Uslovi: VSS / 240-300 ECTS Pravni fakultet, minimalno 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave ili pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 18.

(Rukovodilac Studija)

Rukovodilac Studija obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Rukovodilac Studija obavlja poslove iz djelokruga studija, a naročito:

- pomaže prodekanima u njihovom radu,
- organizuje i koordinira rad Studija,
- predsjedava Vijećem studija,
- predstavlja Studij u okviru Fakulteta,
- u saradnji s akademskim osobljem čiji izbor je vezan za određeni studij inicira i utvrđuje prijedloge studijskih programa, te prijedloge izvedbenog plana nastave za svaku akademsku godinu,
- priprema i saziva sastanke Studija i izvještava o svim relevantnim pitanjima u obavljanju djelatnosti Fakulteta,
- brine o pokrivenosti nastave izabranim nastavnicima, te predlaže plan popunjavanja slobodnih radnih mjesta, odnosno predlaže konkurse za izbor nastavnika i saradnika u saradnji sa prodekanima,
- brine o naučnom i stručnom usavršavanju nastavnika i saradnika,
- na sastanku Studija predlaže izbor komisije za provođenje postupka odobravanja i odbrane magistarskih i završnih radova i doktorskih teza,
- brine o izdavačkoj djelatnosti za potrebe Studija,



- najmanje jednom semestralno podnosi izvještaj o svom radu prodekanu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan,
- za svoj rad odgovoran je prodekanima, dekanu.

Uslovi: akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja na Fakultetu.

Broj izvršilaca: u skladu s brojem Studija

Član 19.

(Predsjedavajući Vijeća drugog ciklusa studija)

Predsjedavajući/predsjedavajuća Vijeća drugog ciklusa studija obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Predsjedavajući/predsjedavajuća Vijeća drugog ciklusa studija obavlja poslove iz nadležnosti Vijeća drugog ciklusa studija, a naročito:

- predsjedava sjednicama Vijeća drugog ciklusa studija,
- provodi odluke Vijeća drugog ciklusa studija,
- provodi odluke Vijeća drugog ciklusa studija, Senata i Upravnog odbora koje se odnose na drugi ciklus studija,
- provodi odluke i uputstva dekana koje se odnose na funkcionisanje Vijeća drugog ciklusa studija.
- za svoj rad je odgovoran dekanu Fakulteta.

Uslovi: propisani Pravilima studiranja za drugi ciklus studija Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 20.

(Koordinatori za prvi, drugi i treći ciklus studija)

Koordinator za prvi i drugi ciklus i koordinator za treći ciklus studija obavljaju poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom:

- koordiniranje rada akademskog osoblja na prvom, drugom i trećem ciklusu studija,
- praćenje i koordiniranje realizacije studijskih programa,
- praćenje izvođenja nastave na prvom, drugom i trećem ciklusu studija,
- zaprimanje i vođenje evidencije mjesečnih izvještaja o realizovanoj nastavi na pripadajućem ciklusu,
- planiranje prostornih kapaciteta za nastavu i ispite na pripadajućem ciklusu,
- u saradnji sa prodekanom za nastavu i prodekanom za naučno-istraživački rad studija rad na izradi rasporeda nastave na pripadajućem ciklusu,
- u saradnji sa prodekanom za nastavu i prodekanom za naučno-istraživački rad radi na izradi rasporeda ispitnih rokova na pripadajućem ciklusu,
- u saradnji sa prodekanom za nastavu i prodekanom za naučno-istraživački rad radi na izradi rasporeda konsultacija na pripadajućem ciklusu,
- za svoj rad je odgovoran dekanu, prodekanu za nastavu i prodekanu za naučno-istraživački rad ciklus studija Fakulteta.

Uslovi: akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja u radnom odnosu na Fakultetu.

Broj izvršilaca: dva (2)



Član 21.

(Predsjedavajući Vijeća trećeg ciklusa studija/doktorskog studija)

Predsjedavajući/predsjedavajuća Vijeća trećeg ciklusa studija/doktorskog studija obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Predsjedavajući/predsjedavajuća Vijeća trećeg ciklusa studija/doktorskog studija obavlja poslove iz nadležnosti Vijeća trećeg ciklusa studija, a naročito:

- predsjedava sjednicama Vijeća trećeg ciklusa studija,
- učestvuje u pripremama Dnevnog reda za Vijeće trećeg ciklusa, saraduje sa prodekanom/prodekanicom za III ciklus i nauku,
- provodi odluke Vijeća,
- provodi odluke Vijeća trećeg ciklusa studija, Senata i Upravnog odbora koje se odnose na treći ciklus studija,
- provodi odluke i uputstva dekana koje se odnose na funkcionisanje Vijeća trećeg ciklusa studija,
- za svoj rad je odgovoran dekanu Fakulteta.

Uslovi: propisani Pravilima studiranja za treći ciklus studija Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 22.

(Rukovodilac Ureda za kvalitet)

U sklopu svojih ovlaštenja obavlja sljedeće poslove:

- nadzire postupke pri izradi strateških dokumenata Fakulteta (vizije, misije, strateških ciljeva i politike),
- učestvuje i koordinira radom članova Ureda pri izradi Priručnika kvaliteta i akademskih standarda,
- učestvuje i koordinira radom članova Ureda pri izradi dokumenata za osiguranje kvaliteta,
- organizuje, koordinira i provodi postupak interne procjene kvaliteta,
- izrađuje godišnji i dugoročni plan aktivnosti za osiguranje kvaliteta na Fakultetu,
- analizira i prati interne pokazatelje kvaliteta,
- osiguravanje i praćenje usavršavanja nastavnog osoblja,
- osiguravanje i praćenje usavršavanja administrativnog i stručnog osoblja,
- prikuplja informacije o kvalitetu na Fakultetu od svih korisnika usluga Fakulteta,
- učestvuje i inicira definiranje procedura i procesa na Fakultetu u skladu sa propisanim normama i standardima,
- učestvuje u redefiniranju i stalnom poboljšavanju kvaliteta na Fakultetu,
- saraduje sa Uredom za kvalitet Univerziteta u Sarajevu, kao i sa drugim organima zaduženim za akreditaciju visokoškolskih ustanova,
- učestvuje i inicira aktivnosti vezane za akreditaciju i ISO standarde,
- poslove na upravljanju kvalitetom rukovodilac Ureda za kvalitet radi u saradnji sa menadžerom za kvalitet,



- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta,
- za svoj rad je odgovoran dekanu.

Uslovi: akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja u radnom odnosu na Fakultetu, edukacija u oblasti osiguranja kvalitete.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 23.

Rukovodilac Instituta

Rukovodilac instituta obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Rukovodilac instituta obavlja poslove iz nadležnosti instituta, a naročito:

- 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.
- Nadzire i koordinira rad sekretara Instituta, raspoređuje poslove i zadatke na sekcije i druge podorganizacione jedinice Instituta, predsjedava Naučnim savjetom Instituta.
- Osigurava zakonitost i potrebnu transparentnost u radu Instituta i usmjerava i nadzire odnose sa javnošću u dijelu predstavljanja Instituta.

Rukovodilac instituta za svoj rad odgovoran je dekanu i Vijeću.

Uslovi: akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja na Fakultetu.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 24.

(Nastavno-naučni poslovi)

Nastavno-naučne poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja na Fakultetu, i to: redovni profesor, vanredni profesor i docent, viši asistent, asistent na odgovarajućim radnim mjestima.

Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju nastavno-naučni poslovi vezuju se za naučne oblasti odnosno nastavne predmete prvog, drugog i trećeg ciklusa studija, na koju je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

Opis poslova za redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta:

- organizovanje i izvođenje nastave prvog, drugog i trećeg ciklusa studija, predavanja, seminari, nadzor vježbi/vježbe i slično,
- održavanje semestralnih provjera znanja i ispita,
- mentorstva na završnim radovima studenata drugog ciklusa i učešće u radu komisija za odbranu radova,
- mentorstvo u postupcima sticanja doktorata nauka i učešće u radu komisija za odbranu doktorskih radova,



- konsultacije i drugi oblici rada sa studentima,
- priprema materijala i udžbenika za svoje obavezne i izborne predmete,
- predlaganje, učestvovanje u naučno-nastavnim programima i projektima Fakulteta,
- objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama,
- rad u stručnim komisijama Fakulteta i Univerziteta,
- učestvovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova,
- učestvovanje u upravljačkim i stručnim poslovima Fakulteta,
- drugi povjereni poslovi,
- odgovoran rukovodiocu studija, predekanima, dekanu.

Uslovi: definisani Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta.

Broj i struktura izvršilaca: utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.

Član 25.

Opis poslova za višeg asistenta i asistenta:

- organizovanje i izvođenje vježbi i drugih praktičnih oblika nastave prvog i drugog ciklusa studija pod nadzorom odgovornog nastavnika,
- pomaganje odgovornom nastavniku u organizaciji i izvođenju nastave, semestralnih provjera znanja i ispita,
- vođenje evidencije vezane za praćenje i rad studenata,
- konsultacije i drugi oblici rada sa studentima,
- objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama,
- rad u stručnim komisijama Fakulteta i Univerziteta,
- učestvovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova,
- učestvovanje u stručnim poslovima Fakulteta,
- za svoj rad je odgovaran predmetnom nastavniku,
- drugi povjereni poslovi po nalogu predmetnog nastavnika, rukovodioca studija, prodekana i dekana.

Uslovi: definisani Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta.

Broj i struktura izvršilaca: utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.

Član 26.

(Stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi)

Stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi obavljaju se u posebnim službama Fakulteta na odgovarajućim radnim mjestima.

Službe podrške Fakulteta:



- Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
- Služba za računovodstvo i finansije
- Služba za planiranje nastave i studentska pitanja,
- Služba za naučno-istraživački rad, međunarodnu saradnju i izdavaštvo
- Biblioteka
- Služba za tehničke poslove, poslove održavanja i obezbjeđenja objekta

Član 27.

(Služba za opće, pravne i kadrovske poslove)

Služba za opće, pravne i kadrovske poslove obavlja poslove na pozicijama i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom:

- organizovanje i izvršavanje cjelokupnog kancelarijskog poslovanja,
- izdavanje svih vrsta pojedinačnih akata/rješenja i odluka,
- izrada pravilnika, odluka, zaključaka i drugih akata koje donose tijela Fakulteta,
- pružanje stručne pomoći u rješavanju zahtjeva akademskog i nenastavnog osoblja i studenata,
- provođenje aktivnosti vezanih za rad Vijeća Fakulteta, Vijeća drugog ciklusa i Vijeća trećeg ciklusa,
- provođenje postupka javnih nabavki,
- obavljanje poslova vezanih za prijem, razvrstavanje i zavođenje, združivanje, razvođenje i arhiviranje predmeta i akata,
- organizovanje i izvršavanje poslova na prijemu i otpremi službene pošte.

Član 28.

(Šef službe za opće pravne i kadrovske poslove)

- Organizira rad Službe za opće pravne i kadrovske poslove;
- prati izvršenje poslova u okviru Službe vodeći računa o rokovima izvršenja pojedinačnih poslova;
- saraduje sa sekretarom Fakulteta i zajedno prati izmjenu zakonskih propisa te predlaže usaglašavanje postojećih akata sa istim;
- priprema materijale na propisanom obrascu koji se dostavljaju na sjednice Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu vezane za rad Upravnog odbora, te prati odluke, zaključke i mišljenja Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu;
- učestvuje zajedno sa šefom Službe za planiranje nastave i studentska pitanja u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta iz domena svog opisa poslova;
- saraduje u pravnom domenu sa licima i službama koje vrše inspekcijski nadzor, priprema materijale potrebne za nadzore i internu kontrolu nad radom Fakulteta;
- radi na pravnim aspektima sporazuma i ugovora za potrebe nastavnog, stručnog i naučnoistraživačkog rada zajedno sa šefovima tih službi i daje prijedloge sekretaru Fakulteta vezano za iste;
- prati primjenu i izmjene zakonskih propisa;
- zajedno sa sekretarom i šefom Službe za nastavu priprema elemente iz domena Službe za izradu Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje, Dokumenta okvirnog Budžeta (DOB) kao i izrade Finansijskog plana i plana javnih nabavki Fakulteta;

- obrađuje konkursne materijale;
- vodi evidencije radnika Fakulteta (personalni dosje i matična knjiga) i stara se o knjizi o evidenciji radnog vremena;
- obavlja stručne poslove vezane za provođenje postupka zasnivanja radnog odnosa, priprema i distribuira ugovore o radu, rješenja o plaći, vrši prijave/promjene podataka kod Porezne uprave, prijave/promjene na zdravstveno osiguranje članova porodice koji se osiguravaju preko nosioca osiguranja, dostavlja mjesečne promjene o radnom stažu radnika u Računovodstvo, izrađuje rješenja o godišnjim odmorima, rješenje/potvrde iz radno-pravnog odnosa; obrađuje i dostavlja statističke podatke iz domena radnih odnosa;
- prijavljuje i odjavljuje radnike nadležnim tijelima i organima iz domena radnih odnosa;
- obavlja stručne poslove vezane za provođenje postupka zasnivanja radnog odnosa sa stranim državljanima (poslovi oko dobijanja ID broja za strance, poslovi oko izdavanja radne dozvole i izdavanje potrebne dokumentacije za regulisanje privremenog boravka), kao i vođenje evidencije stranih državljana;
- koordinira poslove vezane za arhivu Fakulteta;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- daje stručno mišljenje vezano rad Službe;
- obavlja ostale poslove po nalogu dekana i sekretara Fakulteta.

Uslovi: VSS/240 – 300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 29.

(Stručni saradnik/viši stručni saradnik za opće pravne poslove)

Opis poslova:

- učestvuje u izradi svih pravnih akata Fakulteta i radi na usaglašavanju istih sa aktima Univerziteta, u saradnji sa sekretarom,
- daje stručno savjetodavni doprinos u radu svih tijela i procedura na Fakultetu,
- priprema materijale za sjednice Vijeća Fakulteta, u elektronskoj i printanoj formi, priprema prijedloge odluka u elektronskoj i printanoj formi, vodi zapisnik i izrađuje konačne odluke i izvode iz zapisnika po završetku sjednice Vijeća Fakulteta;
- priprema i dostavlja odluke, zaključke i izvode iz materijala ili zaključaka sa sjednica Vijeća Fakulteta, te ih prosljeđuje za sjednice Grupacije/Senata Univerziteta u elektronskoj i printanoj formi;
- obavlja sve pravne i administrativno-stručne poslove vezane za rad vijeća studija;
- vodi zapisnik na sjednicama vijeća Fakulteta, vijeća studija i pravno i administrativno-stručno obrađuje dokumenta koja budu donesena na navedenim sjednicama;
- prati provođenje postupaka izbora u akademska zvanja na Fakultetu, u skladu sa zakonom,
- vodi evidencije radnika Fakulteta (personalni dosije, matična knjiga),
- priprema ugovore o radu, ugovore o djelu, rješenja o plaći i godišnjim odmorima, kao i druge odluke iz domena radno-pravnih poslova, i pruža stručnu pomoć radnicima,



- obavlja poslove prijave i odjave radnika, poslove prikupljanja obrazaca vezanih za minuli rad, napredovanja i slično,
- učestvuje u pripremama sjednica Vijeća Fakulteta u domenu svojih poslova,
- priprema prijedloge, rješenja i odluke Vijeća Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- zajedno sa šefom Službe za finansijsko-računovodstvene poslove, učestvuje u pripremi materijala i izradi akata Komisije za javne nabavke,
- u slučaju potrebe u pravnom domenu saraduje sa licima i službama koje vrše inspekcijski nadzor i internu kontrolu nad radom Fakulteta,
- druge srodne poslove po nalogu dekana i sekretara,
- za svoj rad odgovara sekretaru i dekanu Fakulteta.

Uslovi: VSS/ 240-300 ECTS Pravni fakultet, za stručnog saradnika jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, za višeg stručnog saradnika tri godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje jednog stranog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 30.

(Samostalni referent za kadrovske poslove)

Opis poslova:

- vodi propisanu evidenciju iz područja radnih odnosa,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih,
- vodi evidenciju o bolovanjima i nesrećama na poslu,
- vodi dosijea zaposlenika,
- vodi poslove i evidencije za korištenje godišnjih odmora,
- učestvuje u izradi i kompletiranju statističkih izvještaja iz djelokruga službe,
- učestvuje/kuca odluke, rješenja, potvrde, zapisnike sa stručnih i upravnih organa Fakulteta,
- učestvuje u postupku prijave i odjave zaposlenika,
- radi administrativne poslove vezane za pripremu ugovora za održavanje nastave, autorskih ugovora i ugovora za povremene i privremene poslove,
- radi administrativne poslove vezane za sklapanje ugovora sa trećim licima.

Uslovi: SSS/IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

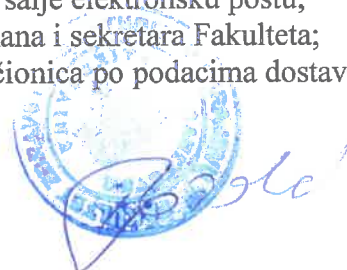
Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 31.

(Samostalni referent - Tehnički sekretar)

Opis poslova:

- vodi podsjetnik rasporeda obaveza dekana, prodekana i sekretara Fakulteta;
- po nalogu dekana, prodekana i sekretara Fakulteta obavještava članove komisija o održavanju sastanaka;
- prima i prosljeđuje telefonske i telefaks veze, te prima i šalje elektronsku poštu;
- vrši obradu teksta na računaru po nalogu dekana, prodekana i sekretara Fakulteta;
- planira raspored korištenja sala i evidentira korištenje učionica po podacima dostavljenim od strane Službe za nastavu, a u saglasnost prodekanâ,



- planira raspored korištenja sala i evidentira korištenje učionica po podacima dostavljenim od strane Studentske službe, a u saglasnost prodekanâ, za obavljanje provjera znanja, ispita i odbrane magistarskih i doktorskih radnji;
- koordinira izvršavanje dnevnih, sedmičnih i mjesečnih poslova i zadataka sa šefovima Službi na pripremi i izvođenju svih odobrenih ili planiranih manifestacija na Fakultetu;
- zaprima ulaznu pisanu (preko protokola Fakulteta, kroz dostavnu knjigu) i elektronsku poštu (stara se o distribuciji iste), zaprima i vodi evidenciju o bolovanjima radnika, te sve druge službene dokumente i materijale za dekana prodekane i sekretara Fakulteta;
- vodi, distribuira i arhivira, te redovno prati protok i izvršavanje obaveza iz cjelokupne dekanske korespondencije i drugih materijala;
- otvara putne naloge za radnike Fakulteta, te dostavlja zahtjev za odobrenje putnog naloga za dekana Fakulteta u Rektorat, za gostujuće profesore a sve po nalogu dekana Fakulteta, te obavlja druge poslove vezane za njihov boravak na Fakultetu;
- prati gostovanja nastavnika sa domaćih i inostranih visokoškolskih ustanova, kao i drugih lica koji posjećuju Dekanat fakulteta;
- obavještava nastavnike i saradnike o deponiranju potpisa, te obavještava i vodi postupak potpisivanja ugovora nastavnika, saradnika i drugih radnika;
- po nalogu dekana Fakulteta obavještava institucije o aktivnostima Fakulteta;
- po nalogu dekana Fakulteta održava kontakte sa sredstvima javnog informiranja obavještava medije o događajima na Fakultetu, te priprema i distribuira saopćenja za javnost;
- obavlja ostale poslove po nalogu dekana, prodekanâ, sekretara Fakulteta i šefa Službe.

Uslovi: srednja stručna sprema /IV stepen, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 32.

(Samostalni referent - Referent za protokol i arhivu)

Opis poslova:

- radi na administrativnim poslovima i zadacima vezanim za primanje, protokoliranje i daljnju distribuciju dopisa, podnesaka, akata i drugih pošiljki;
- otprema akte, dopise i druge materijale unutar i izvan Fakulteta;
- obavlja sve poslove vezane za arhiviranje u skladu sa Pravilnikom o arhivskom i kancelarijskom poslovanju;
- vodi finansijsko zaduženje za poštarinu i obračun poštanskih troškova;
- vodi ažurne knjige za administrativno poslovanje, te arhivske knjige, knjige primljene pošte, kao i interne dostavne knjige i stara se o blagovremenoj dostavi istih;
- čuva pečate i štambilje i brine se za njihovu upotrebu prema Pravilniku o pečatima i štambiljima;
- arhivira i čuva materijale odložene u arhivu Fakulteta i brine se o njenoj preglednosti, te izdaje na revers dokumente iz arhive po nalogu radnika iz stručnih službi uz saglasnost sekretara Fakulteta;
- vodi elektronsku evidenciju o potpisanim ugovorima i istu dostavlja nadležnim službama;
- skenira konačna akta tijela Fakulteta i ista dostavlja službama Fakulteta;
- pruža strankama informacije kod prijema dokumenata;
- izdaje propisane obrasce u štampanom i elektronskom obliku;
- obavlja i druge poslova po nalogu dekana, prodekanâ, sekretara Fakulteta i šefa Službe.

Uslovi: SSS/IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 35.

(Služba za računovodstvo i finansije)

Služba za računovodstvo i finansije obavlja poslove na pozicijama i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

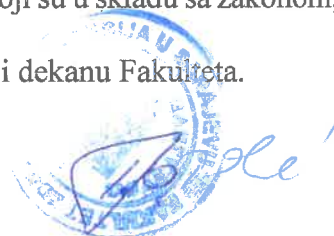
- finansijsko-računovodstveni, knjigovodstveni, blagajnički i poslove likvidature,
- priprema i izrada periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja,
- stručni, analitički i administrativni poslovi iz domena računovodstva i finansija,

Član 36.

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

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe i obavlja, stručne, analitičke i administrativne poslove iz djokruga rada Službe,
- odgovoran je za blagovremeno i valjano izvršavanje utvrđenih zadataka i odluka koje se odnose na rad Službe,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena računovodstva, učestvuje u izradi nacarta općih akata kojima se uređuje ekonomsko poslovanje,
- priprema dokumentaciju i izrađuje periodične i godišnje finansijske izvještaje,
- kontroliše finansijsko-računovodstvene, knjigovodstvene, poslove likvidature, blagajničke i ostale aktivnosti u okviru Službe,
- vrši kontrolu knjiženja u skladu sa zakonom i računovodstvenim standardima,
- prati strukturu trošenja sredstava, kako budžetskih, tako i sredstava stečenih po drugim osnovama u skladu sa računovodstvenim standardima, te prati realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama,
- predlaže odluke i rješenja koje se odnose na zadatke i rad Službe i koordinira ih sa drugim službama,
- radi periodične i redovne analize za potrebe dekana,
- vrši prijem bankovnih izvoda, kontrolu ispravnosti knjiženja ulaznih i izlaznih faktura, platnih transakcija, obračuna isplate plaća, naknada po osnovu ugovora o djelu, kao i kontrolu isplate iz blagajne,
- vrši kontrolu knjiženja ulaznih i izlaznih faktura, bankovnih izvoda i blagajne,
- vrši kontrolu ostalih finansijskih knjiženja i vodi internu dostavu knjigu o prijemu dokumentacije,
- vrši obračun amortizacije stalnih sredstava,
- radi sa službama kontrole, inspekcije i drugima koji vrše kontrolu finansijskog poslovanja, o čemu prije početka rada obavještava neposrednog rukovodioca – dekana i sekretara Fakulteta,
- učestvuje u pripremi prijedloga finansijskih planova i plana javnih nabavki zajedno sa Šefom službe za plan, analizu, investicije i javne nabavke, te prati realizaciju i ostvaranje,
- saraduje sa ostalim službama Fakulteta po svim pitanjima, zadacima, odlukama, rješenjima, procedurama i analizama kako bi se rad Službe i finansijske procedure uskladile sa zakonskim odredbama,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po potrebi i nalogu dekana i sekretara Fakulteta, u okviru stručne spremlje i djelokruga rada Službe u kojoj se nalazi, a koji su u skladu sa zakonom,
- realizuje odluke dekana, Vijeća Fakulteta, organa Univerziteta,
- za svoj rad odgovoran je prodekanu za finansije i razvoj, sekretaru i dekanu Fakulteta.



Uslovi: VSS/ 240-300 ECTS Ekonomski fakultet, licenca certificiranog računovođe, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 37.

(Viši stručni saradnik/stručni saradnik za računovodstvo i finansije)

Opis poslova:

- obavlja stručne, ekonomske, finansijske i knjigovodstvene, te poslove iz djelokruga rada Službe,
- vrši knjiženja ulaznih i izlaznih faktura,
- vrši knjiženje bankovnih izvoda,
- vrši knjiženja troškova obračuna amortizacije, stalnih sredstava i sitnog inventara,
- vrši obračun ugovora o djelu, privremenim i povremenim poslovima i popunjavanje naloga za isplatu istih,
- vrši prijavu uplate doprinosa i poreza po osnovu ugovora o djelu, priprema IOS-e za potrebe godišnjih i periodičnih obračuna i izvještaja,
- u saradnji sa šefom Službe učestvuje u izradi finansijskog plana, permanentno analizira dinamiku provođenja i informiše o svim negativnim postupanjima u odnosu na finansijski plan,
- vrši usaglašavanje stanja na finansijskim karticama stalnih sredstava, sitnog inventara i zaliha materijala,
- prati stanje postojećih stalnih sredstava, zahtjeve za nabavke novih stalnih sredstava u skladu s finansijskim planom, zahtjeve za rekonstrukciju i investiciono održavanje,
- učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki, prikupljanju ponuda i praćenju provođenja postupka javnih nabavki, sastavljanju obavještenja i zapisnika o javnim nabavkama, sređivanju i arhiviranju dokumentacije,
- priprema mjesečnih i godišnjih statističkih izvještaja propisanih zakonom,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po potrebi i nalogu šefa Službe, u okviru stručne spreme i djelokruga rada Službe u kojoj se nalazi, a koji su u skladu sa zakonom,
- za svoj rad odgovoran je šefu službe, prodekanu za finansije i razvoj, sekretaru i dekanu Fakulteta.

Uslovi: VSS/ 240-300 ECTS Ekonomski fakultet, za stručnog saradnika jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, za višeg stručnog saradnika tri godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje jednog stranog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 38.

(Samostalni referent za blagajničko poslovanje i platni promet)

Opis poslova:

- obavlja operativno-tehničke poslove u vezi sa vršenjem obračuna plaća za zaposlene i angažirane osobe na Fakultetu,
- administrativno prati otplate po kreditima i drugim administrativnim zabranama,
- elektronski popunjavanje podataka mjesečno o isplaćenim plaćama - obrazac MIP 1023 - prijava Poreskoj upravi,
- elektronski unosi podatake i prijave o svim isplatama (ugovora o djelu, autorskih honorara i



- isplate za strance) - uvezani sa Poreskom ispostavom,
- sastavlja izvještaje za uposlenike GIP o isplaćenim plaćama,
- prati rokove dospjeća potraživanja i obaveza, te izmirenje ostalih obaveza po važećim propisima,
- kontroliše formalnu ispravnost naloga i faktura za plaćanje,
- sređuje finansijsku dokumentaciju i brine se o pravilnom odlaganju iste,
- vodi blagajničko poslovanje i knjigu glavne blagajne,
- obračunava i isplaćuje autorske honorare i ugovore o djelu,
- vrši administrativno-tehničke poslove sa poslovnom bankom u vezi plaćanja,
- prima i kompletira izvještaje o dnevnim transakcijama novčanih sredstava, te urednu dokumentaciju predaje na knjiženje višem stručnom saradniku/stručnom saradniku za računovodstvo i finansije
- izdaje izlazne fakture,
- vodi knjigu KIF-a i KUF-a,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po potrebi i nalogu šefa Službe, u okviru stručne spreme i djelokruga rada Službe u kojoj se nalazi; a koji su u skladu sa zakonom,
- za svoj rad odgovoran je šefu Službe, prodekanu za finansije i razvoj, sekretaru i dekanu Fakulteta.

Uslovi: SSS/IV stepen, dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 39.

(Služba za plan, analizu, investicije i javne nabavke)

Služba za plan, analizu, investicije i javne nabavke obavlja poslove na pozicijama i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

- analitički i stručno-operativni poslovi plana i analize,
- poslovi budžetiranja,
- praćenje realizacije odobrenih sredstava iz finansijskog plana po namjenama,
- priprema, praćenje i izvještavanje iz domena javnih nabavki,
- drugi poslovi iz domena plana, analize i javnih nabavki.

Član 40.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice - šef Službe za plan, analizu, investicije i javne nabavke)

Opis poslova:

- organizuje i koordinira rad Službe za plan, analizu, investicije i javne nabavke i obavlja stručno-operativne i informaciono-dokumentacione poslove iz djelokruga rada Službe;
- priprema prijedloge polugodišnjih i godišnjih finansijskih planova, podnosi budžetski zahtjev, te prati realizaciju i ostvarenje finansijskih planova,
- priprema izvještaje o raspoloživim sredstvima, izvještaje o ostvarenim vlastitim prihodima, ostale izvještaje i pokazatelje za odgovarajuće organe i službe, te prati priliv i utrošak sredstava po svim vidovima prihoda i rashoda,
- prati realizaciju odobrenih sredstava iz finansijskog plana po namjena,
- radi povremene, periodične i redovne analize odstupanja od izvršenja finansijskog plana,
- prati realizaciju budžeta projekata,
- učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o finansijskom poslovanju Fakulteta,
- učestvuje u pripremi akata iz oblasti javnih nabavki,
- kontroliše izradu plana javnih nabavki u skladu sa budžetom,



- vrši završnu kontrolu, obradu i pripremu tenderske dokumentacije,
- surađuje sa ostalim službama Fakulteta po svim pitanjima, zadacima, odlukama, rješenjima, procedurama i analizama kako bi se rad Službe i finansijske procedure uskladile sa zakonskim odredbama,
- prati zakonske propise koji se odnose na finansije i javne nabavke i vodi računa o njihovoj pravilnoj primjeni, kao i sve poslove vezane za kvalitet rada u Službi,
- obavlja i druge slične radne zadatke po potrebi i nalogu dekana i sekretara Fakulteta u okviru stručne spreme i djelokruga rada Službe u kojoj se nalazi, a u skladu sa zakonom,
- za svoj rad odgovoran je prodekanu za finansije i razvoj, sekretaru i dekanu Fakulteta.

Uslovi: VSS/ 240-300 ECTS Ekonomski fakultet, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 41. **(Stručni saradnik u Službi)**

Opis poslova:

- priprema i izrađuje nacrt finansijskog plana i plana javnih nabavki u skladu sa odobrenim sredstvima,
- priprema podatke za analizu poslovanja,
- direktno priprema i provodi postupke javnih nabavki u skladu sa važećim zakonskim propisima,
- obavlja korespondenciju sa ponuđačima.
- priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije,
- vrši objavu tendera na način propisan za konkretni postupak javne nabavke,
- učestvuje u radu komisije za javne nabavke,
- sačinjava odluke o pokretanju postupka javnih nabavki,
- priprema i sačinjava obavještenja iz tenderske dokumentacije za nabavku robe, usluga i radova, te vrši objavljivanje obavještenja i tenderske dokumentacije u skladu sa zakonom,
- vrši analizu tržišta i ponuda na tržištu robe, usluga i radova,
- odgovoran je za realizaciju i praćenje ugovora o nabavci robe, usluga i radova,
- ostvaruje potrebne kontakte s dobavljačima,
- priprema dokumentaciju i izjašnjenje u žalbenim postupcima javne nabavke,
- arhivira i vodi računa o dokumentaciji za svaki provedeni postupak javne nabavke,
- zaprima i obrađuje fakture ispostavljene robe i usluga i kompletiranu dokumentaciju dostavlja na plaćanje,
- podnosi izvještaj neposrednom rukovodiocu o provedenim postupcima javnih nabavki,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu dekana, prodekana za finansije i razvoj Sekretara Fakulteta i rukovodioca Službe, kome je odgovoran za svoj rad.
- ispostavljene robe i usluga i kompletiranu dokumentaciju dostavlja na plaćanje,
- podnosi izvještaj neposrednom rukovodiocu o provedenim postupcima javnih nabavki,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu dekana, prodekana za finansije i razvoj Sekretara Fakulteta i rukovodioca Službe, kome je odgovoran za svoj rad.

Uslovi: VSS/ 240-300 ECTS Ekonomski ili Pravni fakultet, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1).



Član 40.

(Služba za planiranje nastave i studentska pitanja)

- Prati zakonske propise iz oblasti visokog obrazovanja;
- Neposredna saradnja sa nastavnicima i studentima na realizaciji poslova vezanih za studij;
- Neposredna saradnja sa Dekanom i Prodekanima oko realizacije poslova vezanih za studente;
- Vršiti izradu plana i analize nastavnih kapaciteta u saradnji sa prodekanima i rukovodiocima studija;
- Organizacija, izrada i aktualizacija baze podataka;
- Rješavanje statusnih pitanja studenata
- Provođenje odluka, rješenja i zaključaka Vijeća Fakulteta i Dekana iz domena rada Službe,
- Vođenje dosjea i matičnih knjiga studenata,
- Upis studenata na sva tri ciklusa studija,
- Primjena Studentskog informacionog sistema (ISSS) na Fakultetu,
- Pripremanje izvještaja za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika,
- Objavljivanje i ažuriranje na oglasnoj ploči Fakulteta,
- Arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada službe u skladu s propisima.
- Obavlja i druge poslove prema nalogu Dekana i Prodekana Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara Dekanu i Sekretaru Fakulteta.

Služba za planiranje nastave i studentska pitanja je organizovana u dva sektora:

- Studentska služba
- Sektor za planiranje nastave

Broj uposlenika u Studentskoj službi je definisan Standardima i normativima za oblast visokog obrazovanja i zavisi od broja studenata.

Član 41.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice - Šef službe za planiranje nastave i studentska pitanja)

Opis poslova:

- organizira cjelokupan rad Službe i koordinira rad u Službi;
- saraduje sa prodekanima, sekretarom Fakulteta, rukovodiocima studija o svim pitanjima koji se odnose na administrativnostručnu materiju vezanu za planiranje i izvođenje nastave na cijelom Fakultetu (nastavno opterećenjem akademskog kadra, plan pokrivenosti nastave te ostala analiza nastavnog procesa);
- daje prijedloge i mišljenja za rješavanje pitanja u okviru planiranja i izvođenja nastavnog procesa, a posebno u administrativno-stručnom dijelu koji se odnose na nastavne planove i programe i utvrđivanje matičnosti predmeta koji se izvode na Fakultetu;
- prati prikupljanje relevantnih podataka iz domena nastave i njihovo dostavljanje nadležnima;
- nadzire realizaciju nastave, a posebno gostujućih profesora, angažiranih profesora i o svim pitanjima iz svog djelokruga rada i nadležnosti obavještava prodekane;
- obavještava prodekane o potrebi rješavanja određenih pitanja iz domena nastavnog procesa i priprema konkretne prijedloge za njihovu realizaciju;
- priprema konačni tekst određenih odluka iz domena rada Službe i predlaže njihovo donošenje;
- saraduje sa drugim stručnim službama u okviru Fakulteta i u vezi sa pitanjima koja se odnose



na administrativno-pravne i stručne poslove iz domena rada Službe, te, po potrebi, iz svog djelokruga rada i odgovornosti saraduje sa šefovima tih službi pri izradi odgovarajućih dopisa, prijedloga odluka i rješenja;

- sudjeluje u izradi Akademskog kalendara na osnovu Akademskog kalendara Univerziteta u Sarajevu i potreba Fakulteta, prati njegovo odvijanje i realizaciju, te ažurira nastale izmjene i dopune u Akademskom kalendaru;
- prati uvjete i rokove izbora i reizbora nastavnika i saradnika i dostavlja izvještaje o stanju kadra na Fakultetu zajedno sa šefom Službe za pravne, opće i kadrovske poslove, dekanu, prodekanima i sekretaru Fakulteta;
- zajedno sa nadležnim službama Fakulteta priprema elemente iz domena Službe za izradu Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje, Dokumenta okvirnog Budžeta (DOB) kao i izrade Finansijskog plana i plana javnih nabavki Fakulteta;
- daje stručno mišljenje vezano rad Službe;
- postupa po nalogima dekana i prodekanâ i sekretara Fakulteta u vezi sa organizacijom i unapređenjem nastavnog procesa iz administrativno-stručnog domena i djelokruga rada Službe.

Uslovi: VSS/240- 300 ECTS bodova, završen fakultet društvenog smjera ili Fakultet zdravstvenih studija, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Sektor- Studentska služba

Član 42.

(Samostalni referent za rad sa studentima)

Opis poslova:

- prima i obrađuje zahtjeve i druge podneske studenata, obavlja poslove upisa i ovjere godine, odnosno semestra, otvara, vodi i kontinuirano ažurira matičnu knjigu studenata svih ciklusa studija i personalne dosijee studenata,
- izdaje uvjerenja i potvrde studentima,
- arhivira dokumentaciju službe,
- direktno saraduje i radi sa studentima u postupku prijema i izdavanja statusnih dokumenata
- obavlja i druge srodne poslove iz djelokruga Studentske službe predviđene ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Šefu službe, sekretaru i dekanu Fakulteta.

Uslovi: srednja stručna sprema /IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika,

Broj izvršilaca: dva (2).

Sektor za planiranje nastave

Član 43.

(Stručni saradnik/Viši stručni saradnik za planiranje nastave)

Opis poslova:

- postupa po nalogu vijeća fakulteta, dekana, sekretara, prodekana i šefa službe u okviru svoje nadležnosti,



- u saradnji sa šefom Službe prati uvjete i rokove izbora i reizbora nastavnika i saradnika i dostavlja izvještaje o stanju kadra na Fakultetu zajedno sa šefom Službe za pravne, opće i kadrovske poslove, dekanu, prodekanima i sekretaru Fakulteta;
- radi na poslovima uvođenja i primjene studentskog informacionog sistema (ISSS) na fakultetu,
- direktno koordinira sa UTIC-om oko svih tekućih i vanrednih pitanja,
- neposredno saraduje sa nastavnim osobljem i studentima na realizaciji poslova vezanih za ISSS,
- vrši obradu zahtjeva studenata,
- daje 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,
- priprema elemente izvještaja o uspjehu studenata, prolaznosti te o ukupnom uspjehu studiranja i drugih izvještaja na zahtjev Univerziteta, Zavoda za statistiku i drugih institucija;
- priprema uvjerenja o položenim ispitima i uvjerenja o diplomiranju;
- obavlja završnu obradu studentskog dosjea prije izdavanja diplome i vodi sve poslove oko promocije iz svog djelokruga rada;
- obavlja pripreme za objavu i provođenje konkursa za upis studenata.
- obrađuje potrebnu dokumentaciju prilikom upisa primljenih kandidata;
- vodi odgovarajuće glavne i pomoćne evidencije i matične knjige i brine se o pravilnom unosu podataka u matične knjige;
- obavlja prijem, ovjeru i otpremu prijave za ispite i evidentiranje rezultata;
- obrađuje potvrde studentima o pohađanju studija i priprema uvjerenja ili prepis ocjena o položenim ispitima;
- obavlja sve administrativno-stručne poslove vezane za tok postupka prijave, oglašavanja i odbrane završnih radova;
- vodi zapisnik prilikom odbrane završnih radova;
- obavlja i druge slične poslove prema nalogu dekana Fakulteta, prodekana, sekretara i neposrednog rukovodioca,

Uslovi: VSS/ 240-300 ECTS Fakultet zdravstvenih studija ili fakultet društvenog usmjerenja, za stručnog saradnika jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, za višeg stručnog saradnika tri godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 44.

(Samostalni referent – administrator)

Opis poslova:

- Izrada i aktuelizacija baze podataka;
- Unos podataka iz dosjea studenata u elektronsku bazu podatka;
- Prikupljanje i obrada izvještaja o održanoj nastavi;
- Direktno saraduje i radi sa studentima u postupku prijema i izdavanja statusnih dokumenata;
- Obavlja i druge poslove prema uputama Šefa Službe.
- Za svoj rad odgovara šefu službe.



Uslovi : srednja stručna smjena/ IV stepen, društveni smijer, minimalno 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika
Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 45.
(Referent- administrator)

Opis poslova:

- Administrativni poslovi na prijemu, obradi i kompletiranju studentskog zahtjeva iz Službe u skladu sa uputama Šefa,
- Vršiti administrativnu obradu dokumentacije studija na pripadajućem ciklusu studija,
- Vođenje zapisnika i druge službene interne evidencije,
- Korespondencija sa nastavnim osobljem i studentima, a u cilju realizacije datih zaduženja,
- Obavlja i druge slične poslove prema nalogu dekana Fakulteta, prodekana, sekretara i neposrednog rukovodioca,

Uslovi: srednja stručna sprema/ IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 46.

(Služba za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo)

U nadležnosti Službe su svi stručno -administrativni poslovi iz domena naučnoistraživačkog rada, međunarodne akademske saradnje te izdavaštva, sačinjavanje pojedinačnih akata, izvještaja, te saradnja sa organima, službama i komisijama iz domena rada Službe.

Član 47.

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

- organizira cjelokupan rad Službe i koordinira rad Službe;
- saraduje sa prodekanima rukovodiocem instituta o svim pitanjima koja se odnose na administrativno-stručnu materiju vezanu za planiranje i izvođenje naučnoistraživačkog rada i međunarodne akademske saradnje i izdavaštva na cijelom Fakultetu;
- prati aktuelne domaće i međunarodne konkurse/natječaje i druge aktivnosti za sudjelovanje u naučnoistraživačkim poslovima, projektima mobilnosti studenata, akademskog i neakademskog osoblja, te drugim vidovima učešća i saradnje u naučnoistraživačkim projektima i programima i o istima informiše prodekane i rukovodioca instituta;
- vodi korespondenciju i komunikaciju sa rukovodiocima studija skladu sa javnim pozivima i konkursima relevantnih institucija koje finansiraju naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti u BiH;
- vodi korespondenciju i komunikaciju sa rukovodiocima studija u skladu sa javnim pozivima i konkursima relevantnih institucija koje finansiraju naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti u Evropi i svijetu;
- izrada i redovno ažuriranje informacija vezanih za kalendar aktivnosti i dešavanja na Fakultetu na web stranici Fakulteta;
- koordinira aktivnosti na pripremi i obradi inicijalne i definitivne projektne dokumentacije;
- zajedno sa šefom Službe za plan, analizu, investicije i javne nabavke i šefom službe za računovodstvo i finansije priprema potrebne elemente u vezi sa izradom preliminarnog i



- konačnog budžeta projekta;
- vodi analitičku evidenciju projekata i projektnih dosjea;
 - pomaže akademskom osoblju na administrativno-stručnim poslovima na konačnoj implementaciji projekta;
 - surađuje sa šefovima ostalih službi u vezi sa pitanjima koja se odnose na administrativno pravne i stručne poslove iz domena naučnoistraživačkog rada, međunarodne saradnje i izdavaštva, te iz svog djelokruga rada i odgovornosti surađuje sa radnicima iz tih službi pri izradi odgovarajućih dopisa, prijedloge odluka i rješenja;
 - zajedno sa prodekanima i sekretarom Fakulteta usaglašava planove organizovanja različitih aktivnosti domaćeg i međunarodnog karaktera (konferencije, okrugli stolovi, radionice, promocije, ljetne škole i slično) i radi sa Službom na realizaciji istih;
 - prisustvuje sjednicama Redakcije za izdavačku djelatnost i vodi zapisnik;
 - priprema prijedloge akata vezanih za izdavaštvo Fakulteta;
 - vodi postupak kod dobijanja CIP-a, ISBN i ISSN kod nadležnih organa za pojedinačna izdanja Fakulteta u skladu sa Zakonom;
 - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za naučnoistraživački rad i međunarodnu akademsku saradnju i dekana Fakulteta.

Uslovi: VSS/300 ECST bodova, društvenog usmjerenja ili Fakultet zdravstvenih studija, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 48.

(Koordinator za cjeloživotno učenje)

Koordinator za cjeloživotno učenje obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

- Učestvuje u kreiranju i implementiranju nastavnih planova i programa cjeloživotnog učenja,
- potiče kreiranje novih nastavnih planova i programa cjeloživotnog u odnosu na sve studije,
- odgovoran je za organizaciju, praćenje, provođenje i procjenu svih aktivnosti vezanih za cjeloživotno učenje na Fakultetu,
- prati i koordinira realizaciju programa cjeloživotnog učenja,
- provodi odluke Vijeća koje se odnose na pitanja cjeloživotnog učenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta,
- za svoj rad je odgovoran dekanu.

Uslovi: akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja na Fakultetu.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 49.

(Koordinator za projekte)

Koordinator za projekte obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama i pod uslovima :

- obavještava nadležne organe, organizira postupak pristupa Fakulteta te rada u okviru projekata,
- predlaže učešće i angažovanje potrebnog osoblja u okviru Ureda za projekte kao i u okviru pojedinačnih projekata,

- predlaže voditelja projekta, saraduje sa istim i pruža mu neophodnu pomoć u okviru projektnih aktivnosti,
- informiše nadležne organe na nivou Univerziteta i odgovoran je za postupak dobivanja potrebnih saglasnosti na nivou Univerziteta i Osnivača,

O svom radu je dužan da informiše Vijeće Fakulteta, Dekana, Prodekana za međunarodnu saradnju i odgovarajuća tijela na nivou Univerziteta u Sarajevu.

Uslovi: akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja na Fakultetu.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 50. (Biblioteka)

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

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

Djelokrug rada biblioteke vezan je posebno za:

- nabavku, inventarizaciju, obradu bibliotečke građe, posudbu, smještaj, čuvanje i zaštitu bibliotečke građe,
- vođenje baze korisnika,
- vođenje bibliotečke statistike i obrada podataka,
- vođenje inventara bibliotečke građe,
- međubibliotečka razmjena knjiga,
- međubibliotečka posudba knjiga,
- edukacija korisnika i pomoć u pretraživanju relevantne literature,
- učestvovanje u programima informacijske pismenosti,
- održavanje mrežne stranice biblioteke,
- briga o razvoju bibliotečkog sistema,
- izrada godišnjih izvještaja,
- saradnja s drugim visokoškolskim bibliotekama Univerziteta u Sarajevu, bibliotekama u BiH i inostranstvu.

Broj uposlenika Biblioteke se usklađuje sa standardima i normativima za oblast visokog obrazovanja, a zavisi od broja studenata.

Član 51. (Bibliotekar)

Opis poslova:

- vodi bibliotečko poslovanje (inventarisanje i signiranje, katalogizacija, klasifikacija),
- priprema tematske bibliografije za potrebe akademskog osoblja,
- dostavlja informacije o bibliotekarskoj građi akademskom osoblju,
- priprema i koordinira rad Izdavačkog savjeta,



- prati i kontroliše evidentiranje i dostavljanje bibliotekarske građe,
 - obavlja korespondenciju sa drugim institucijama i ustanovama po pitanju formiranja bibliotekarske građe,
 - prati i pomaže u proceduri izdavanja akademskih publikacija,
 - formira bazu objavljenih stručnih/naučnih radova i knjiga nastavnog osoblja, u saradnji sa koordinatorom za razvoj nastavnog osoblja,
 - prati zakonske i podzakonske akte koji regulišu pitanja rada biblioteke; obavlja i druge poslove po nalogu dekana i akademskog osoblja na posebnim pozicijama,
 - 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,
 - predlaže nabavku knjiga, časopisa i drugih publikacija,
 - arhivira završne radove i doktorske disertacije
 - obavlja druge srodne poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovara sekretaru i dekanu Fakulteta.

Uslovi: VSS/ 240 ECTS Filozofski fakultet - Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili odgovarajuća studijska grupa, jedna godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 52. **(Knjižničar)**

Opis poslova:

- pomaže u nabavci, obradi i distribuciji bibliotečke građe,
- vrši obradu knjiga, časopisa i tekstova,
- radi sa korisnicima bibliotečkog fonda,
- pomaže u vodjenju evidencije o prispjelim knjigama, časopisima i ostaloj građi,
- vodi kartoteku korisnika bibliotečkog fonda,
- vodi brigu o održavanju udžbeničke literature,
- vodi evidenciju o kretanju bibliotečkog materijala,
- vodi evidenciju diplomskih, magistarskih i doktorskih radova,
- učešće u komisijama za popis biblioteke,
- statistički izvještaji o bibliotečkom materijalu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: SSS/IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit za knjižničara/bibliotekara, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1)



Član 53.

(Služba za tehničke poslove, poslove održavanja i obezbjeđenje objekta)

U okviru Službe obavljaju se poslovi na radnim mjestima: informatičara, portira i radnika na održavanju higijene objekta i opreme.

Član 54.

(Samostalni referent - Tehničar informacionih tehnologija – IT)

Opis poslova:

- svakodnevno provjerava stanje opreme i odgovaran je za tekuće održavanje, ispravnost i funkcionalnost tehničke, komunikacijske i informatičke opreme i softverskih programa po učionicama i kabinetima, te drugim prostorima na Fakultetu, te, po potrebi ili zahtjevu korisnika, odnosno po nalogu šefa Službe, obavlja njihovu popravku i dovođenje u ispravno stanje;
- svakodnevno održava i opslužuje tehničke sisteme i vodi dnevnu knjigu o stanju i uočenim slabostima na sistemima;
- pruža svakodnevnu stručnu i tehničku pomoć u realizaciji nastavnog procesa;
- priprema, održava i stavlja u funkciju informatičku opremu za potrebe održavanja nastave, ispita i naučno-istraživačkog rada;
- pruža stručnu i tehničku pomoć u svakodnevnom radu, te obezbjeđuje nesmetan pristup Informacionom sistemu studentske službe (ISSS);
- pruža tehničku podršku radu sa COBISS sistemom u Biblioteci ili drugog programa koji je u upotrebi;
- asistira u pripremi i realizaciji multimedijalnih i informacijskih projekata u nastavnom i naučno-istraživačkom procesu;
- učestvuje u obuci nastavnog, saradničkog i administrativnog osoblja u pogledu korištenja informatičke opreme;
- prema utvrđenim procedurama priprema i realizira poslove na pohranjivanju podataka od posebne važnosti za rad određenih službi na odgovarajuće elektronske rezervne elektronske medije (*back up*);
- obavlja i druge poslove iz oblasti informacionih tehnologija;
- obavlja ostale poslove po nalogu dekana Fakulteta.

Uslovi: SSS/IVstepen stručnosti, završena elektrotehnička/srednja škola računarskog/informatičkog usmjerenja i radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima u informatičkom sektoru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 55.

(Samostalni referent- Portir)

Opis poslova:

- po prijemu dužnosti preuzima na čuvanje i izdavanje ključeva učionica, kabineta i drugih radnih prostorija,
- stara se o blagovremenom izdavanju ključeva za učionice, kabinete i druge prostore radnicima Fakulteta, te o njihovom vraćanju prije napuštanja zgrade;
- stara se o radu rampe za ulazak i izlazaka automobila i drugih vozila na parking Fakulteta, osigurava red na prostoru parkinga, te se brine da se na označenim mjestima mogu naći samo vozila sa odgovarajućim naljepnicama ili po dozvoli uprave fakulteta;
- sprječava ulazak u zgradu licima pod dejstvom alkohola, droge, ili drugih opojnih ili



narkotičnih sredstava, te naoružanim osobama, kao i osobama kojim je izrečena mjera privremenog ulaska ili trajnog odstranjivanja iz prostora Fakulteta;

- izdaje posjetiocima privremene propusnice za ulazak u dekanat i pojedine stručne službe;
- po dolasku u smjenu preuzima odgovarajuću radno-teničku i protivpožarnu opremu i nadzorne uređaje, te se brine o njihovoj pravilnoj upotrebi i funkcioniranju;
- obilazi u redovnim vremenskim intervalima krug oko zgrade Fakulteta i sve prostorije u zgradi, te provjerava fizičku sigurnost grade, osoba i inventara;
- obavlja poslove i zadatke čuvanja i zaštite zgrade i imovine od oštećenja, uništavanja, krađa, požara, poplave, eksplozija svih vrsta nadzemnih i podzemnih instalacija, kao i sprečavanje svih ostalih vidova otuđivanja ili oštećivanja zgrade i prostora oko Fakulteta;
- vrši obilazak i kontrolu mokrih čvorova, električnih uređaja, prozora i vrata u cilju sprečavanja oštećenja imovine i zgrade u cjelini od izbijanja kvarova, otuđivanja, uništavanja, poplava i požara;
- u slučaju elementarnih nepogoda ili prirodnih katastrofa sam intervenira i poziva na uzbunu odgovorna lica sa Fakulteta, vatrogasna službu, službu elektrodistribucije, vodovoda i kanalizacije, te nadležne gradske službe obavješćavanja i uzbunjivanja, kao i druge službe i organe nadležne za održavanje javnog reda i mira;
- redovno vodi dnevne knjige dežurstva i u njih bilježi sve pojave i promjene;
- za vrijeme smjene obilazi sve prostorije u zgradi i bilježi svoja zapažanja i učene promjene u knjigu dežurstva;
- vrši poslove kontrole ulazaka i izlazaka iz zgrade lica koja ne rade na Fakultetu uz vođenje propisane evidencije;
- vodi računa o izlasku studenata, zaposlenika i trećih lica iz zgrade u cilju sprečavanja otuđivanja inventara i sredstava Fakulteta;
- vodi nadzor i kontrolu zadržavanja i ulaska studenata i radnika u prostorije poslije radnog vremena, te ih sprečava da uđu u zgradu bez odobrenja;
- udaljava iz kruga objekta i sa parkirališta lica koja ne poštuju odredbe kućnog reda, izazivaju nered ili na drugi način ometaju izođenje nastavnog i radnog procesa, te o tome obavješćavanje rukovodioca Tehničke službe, a, po potrebi, i odgovorne osobe iz uprave Fakulteta;
- u poslijepodnevnim satima i u slučaju odsutnosti obavlja poslove telefoniste preuzimanjem određenog broja za javljanje, te, na upit, daje neophodne informacije;
- po potrebi vrši prodaju upisnog materijala i materijala za nastavu.

Uslovi: SSS/IV stepen stručnosti, radno iskustvo od tri godine.

Posebni uvjeti: Psihički i fizički zdrav

Položen ispit iz protupožarne zaštite, te obavljena psihofizička provjera za izvršavanje poslova iz fizičkog osiguranja zgrade i lica.

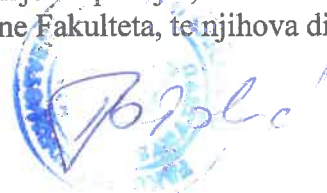
Broj izvršilaca: tri (3)

Član 56.

(Samostalni referent-Kurir)

Opis poslova:

- otpremu i podizanje poštanskih pošiljki,
- razvrstavanje i raspoređivanje pošte,
- dostava dokumenata i podnesaka unutar i izvan Fakulteta,
- vođenje evidenciju primljene pošte te preporučениh otpremljenih pošiljki,
- preuzimanje svih dostavljenih materijala naručenih od strane Fakulteta, te njihova distribucija,



- vođenje administracije skriptarnice (prodaja udžbenika, priručnika, obrazaca i fakultetskih suvenira),
- dnevno predaja prihoda blagajniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Fakulteta i drugih ovlaštenih osoba Fakulteta.

Uslovi: SSS /III stepen stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 57.

(Pomoćni radnik-Radnik na održavanju higijene objekta i opreme)

Opis poslova:

- uredno i redovno čišćenje radnih prostorija i inventara, prozora, zidova, vrata i dr., te po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stepeništa,
- vodi brigu i održava čistoću oko zgrade, u saradnji sa portirom
- obavještava nadležne o potrebnim popravcima u zgradi,
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije, u saradnji sa portirom,
- po potrebi vrši otpremu i podizanje poštanskih pošiljki, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, dostavu dokumenata i podnesaka unutar i izvan Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu sekretara i dekana Fakulteta,
- za svoj rad odgovara sekretaru i dekanu Fakulteta.

Uslovi: OŠ/KV, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima.

Broj izvršilaca: dvije (2) /prema potrebi u ovisnosti od standarda vezanih za površine za čišćenje po jednom izvršiocu

Član 58.

(Institut)

Institut za razvoj zdravstva je podorganizaciona jedinica Fakulteta. Predsjedava joj rukovodioc Instituta, koji je iz reda nastavno-naučnog osoblja Fakulteta. Imenuje ga Vijeće Fakulteta, na prijedlog Dekana. Rukovodiocu instituta u obavljanju poslova iz nadležnosti instituta pomaže sekretar instituta. Sekretar instituta je zaposlenik u radnom odnosu sa punim radnim vremenom koji ispunjava uvjete utvrđene ovim pravilnikom.

IV - OBLICI ORGANIZACIJE NAUČNOISTRAŽIVAČKOG RADA

Član 59.

(Naučnoistraživačka djelatnost)

Naučnoistraživačka djelatnost je jedna od djelatnosti koja se obavlja u skladu sa Zakonom i drugim propisima koji prate djelatnost visokog obrazovanja.



Član 61.

(Organizacije naučnoistraživačkog rada)

Organizacije naučnoistraživačkog rada su podorganizacione jedinice Fakulteta u kojoj se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost na nivou jednog ili više Studija.

U sklopu pojedine organizacije naučnoistraživačkog rada su laboratorije/kabineti sa opremom i osobljem datih studija.

Posebnim opštim aktom koji će donijeti Vijeće Fakulteta regulisat će se rad pojedinih Organizacija naučnoistraživačkog rada i međusobni odnosi sa studijima koji su odgovorni za njihovo funkcionisanje.

Član 62.

(Rukovodilac organizacije naučnoistraživačkog rada)

Organizacijom naučnoistraživačkog rada rukovodi rukovodilac kojeg imenuje Vijeće na prijedlog Rukovodioca studija za dotičnu naučnu oblast ili oblasti, a uz saglasnost dekana iz reda zaposlenika koji ima naučni stepen doktora tehničkih nauka ili magistra nauka ili magistra struke.

Član 63.

(Djelokrug rada organizacije naučnoistraživačkog rada)

Djelokrug rada Organizacije naučnoistraživačkog rada je:

- izrađuje i predlaže plan naučnog i stručnog rada,
- izrađuje prijedlog plana potrebnih kadrova,
- izrađuje prijedlog nabavke naučne i stručne opreme,
- koristi i objavljuje rezultate naučnih i razvojnih istraživanja,
- osposobljava kadrove za naučnoistraživački i istraživačko razvojni rad što podrazumjeva podršku i stvaranje uslova za sticanje naučnog stepena magistra i doktora nauka,
- osigurava sredstva za podršku naučnoistraživačkog i stručnog rada,
- razmatra i rješava i druga naučna i stručna pitanja.

Sredstva za rad Organizacije naučnoistraživačkog rada osiguravaju se putem konkretnih ugovora vezanih za izradu projekata, studija, ekspertiza i dr.

Sredstva koja obezbjeđuju Organizacije naučnoistraživačkog rada putem svog djelokruga rada vode se na posebnoj analitičkoj kartici u Službi računovodstva i raspoređuju se prema zakonu i aktima Fakulteta i Univerziteta.

Osobe koji su zaposlene u Organizacijama naučnoistraživačkog rada na određeno vrijeme, primaju platu/naknadu na osnovu ugovora koji je vezan za izradu projekta, studije, ekspertiza i dr. Po završetku ugovora, Fakultet nema nikakvih pravnih obaveza prema tim osobama.

Naučnoistraživački radnici i stručna lica ili odgovarajuće osobe mogu biti angažovane po osnovu ugovora o radu na određeno vrijeme (bez raspisivanja konkursa) ili po osnovu zaključenja ugovora o angažmanu u skladu sa zakonom.

Osoblje Studija u svojstvu nastavnog, saradničkog i laboratorijskog osoblja mogu biti raspoređeni za obavljanje naučnoistraživačkih i stručnih poslova u okviru Organizacije naučnoistraživačkog rada.



Član 64.

(Zvanja u Organizaciji naučnoistraživačkog rada i nadležnosti)

U Organizacijama naučnoistraživačkog rada angažovana lica imaju sljedeća zvanja:

- a) Naučna zvanja su:
- naučni saradnik,
 - viši naučni saradnik,
 - naučni savjetnik.
- b) Istraživačka zvanja su:
- stručni saradnik,
 - viši stručni saradnik,
 - stručni savjetnik.

Uslovi za izbor u naučna i istraživačka zvanja utvrđeni su Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Trenutna nadležnost i veza između katedri i centara za naučnoistraživački rad i broja naučnih i stručnih saradnika data je u sljedećoj tabeli:

Studij	Naziv Centra za naučnoistraživački rad	Broj naučnih i stručnih saradnika
Studij Fizioterapije	Centar za fizioterapiju	Broj i struktura saradnika se određuje na osnovu tekućih projekata i zaključenih ugovora. Napomena: Svi nastavnici i saradnici Studija sa punim radnim vremenom su članovi Centra
Studij Laboratorijskih tehnologija	Centar za laboratorijske tehnologije	
Studij Radioloških tehnologija	Centar za radiološke tehnologije	
Studij Sanitarnog inženjerstva	Centar za sanitarno inženjerstvo	
Studij Zdravstvene njege	Centar za zdravstvenu njegu	
Studij Zdravstveni nutricionizam i dijetetika	Centar za zdravstveni nutricionizam i dijetetiku	
Studij Babičarstvo/primaljstvo	Centar za babičarstvo/primaljstvo	



V - TIJELA FAKULTETA, RUKOVOĐENJE I NAČIN RADA

Član 65. (Tijela Fakulteta)

- (1) Tijela Fakulteta su:
- a. Vijeće Fakulteta sa stalnim / povremenim komisijama i odborima
 - b. Dekan
 - c. Vijeće studija
 - d. Vijeće drugog ciklusa studija
 - e. Vijeće trećeg ciklusa studija/doktorskog studija
 - f. Stalne / privremene komisije, odbori i druga tijela
- (2) Tijela upravljanja Fakultetom su Vijeće i dekan.

Član 66. (Prava i obaveze dekana)

- (1) Dekan zastupa i rukovodi radom Fakulteta i ima prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Statutom i Zakonom.
- (2) Dekan je odgovoran/na za zakonitost rada Fakulteta i provođenje odluka Vijeća, univerzitetskih tijela i nadležnih organa vlasti. Dekan za svoj rad odgovara Vijeću, Rektor i Upravnom odboru Univerziteta.
- (3) Djelokrug rada i nadležnost dekana utvrđena je Statutom i Zakonom.
- Uslovi, izbor i mandat dekana utvrđeni su Statutom Univerziteta u skladu sa Zakonom.

Član 67. (Rad Vijeća Fakulteta)

- (1) Vijeće je najviše stručno tijelo Fakulteta sa nadležnostima utvrđenim Statutom i Zakonom.
- (2) Poslove iz svoga djelokruga rada Vijeće obavlja na sjednicama. Sjednice Vijeća saziva dekan i predsjedava im.
- (3) Sastav i rad Vijeća uređen je Poslovníkom o radu Vijeća Fakulteta zdravstvenih studija.

Član 68. (Vijeće studija)

Na sastav i rad Vijeća studija primjenjuje se Poslovník o radu Vijeća studija.

Član 69. (Vijeće drugog ciklusa studija)

Na sastav i rad Vijeća drugog ciklusa studija primjenjuje se Poslovník o radu Vijeća drugog ciklusa studija.

Član 70.

(Vijeće trećeg ciklusa studija / doktorskog studija)

- (1) Vijeće trećeg ciklusa studija/doktorskog studija je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta koje upravlja trećim ciklusom studija.
- (2) Vijeće doktorskog studija čine nastavnici koji izvode nastavne aktivnosti na Doktorskom studiju uključujući dekana i prodekana za treći ciklus studija i nauku.
- (3) Članove Vijeća doktorskog studija imenuje Vijeće Fakulteta, a predsjednika bira Vijeće doktorskog studija iz reda nastavnika u zvanju redovnog profesora, ili naučnog savjetnika na period od četiri godine, a dekan potvrđuje izbor.
- (4) Predsjednika vijeća potvrđuje dekan organizacione jedinice.
- (5) Vijeće studija rješava sva pitanja koja se odnose na organizaciju i tok studiranja, te predlaže odluke koje donose stručno tijelo Univerziteta i vijeća organizacionih jedinica, a u vezi su sa studijem (komisije i sl.).
- (6) Vijeće studija počinje sa radom najkasnije 90 dana prije početka nastave.

Član 71.

(Odbori, uredi i komisije)

- (1) Vijeće i dekan u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene odbore, radne grupe i komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Fakultetu.
- (2) Odbori, radne grupe i komisije su stručna i savjetodavna tijela Vijeća i dekana.
- (3) Stalni odbori na Fakultetu: Etički odbor.
- (4) Stalne komisije Fakulteta su:
 - Komisija za izdavačku djelatnost,
 - Komisija za priznavanje visokoškolskih kvalifikacija/ispita položenih na drugoj visokoškolskoj ustanovi,
- (5) Članove odbora i komisija Fakulteta imenuje Vijeće Fakulteta i dekan na način utvrđen Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (6) Rad stalnih komisija i odbora Fakulteta uređuje se posebnim aktom Fakulteta.
- (7) Rad povremenih odbora, radnih grupa i komisija uređuje se odlukama o imenovanju i djelokrugu rada u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (8) Pored komisija i odbora, dekan i Vijeće Fakulteta mogu imenovati i druga tijela (koordinatori: koordinator za razvoj nastavnog osoblja, koordinator za razvoj karijere studenata, koordinator za alumni, koordinator za I, II i III ciklus studija, menadžer kvaliteta, i dr.), čiji je cilj olakšati obavljanje poslova iz nadležnosti Vijeća, dekana, prodekana i Ureda za kvalitet. Imenovana tijela predstavljaju stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 72.

(Primjena relevantnih propisa)

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se zakonske odredbe iz oblasti visokog obrazovanja, odredbe Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih općih akta Univerziteta i Fakulteta.



Član 73.
(Stečena prava)

Radnik koji je u skladu sa pojedinačnim ugovorom o radu zatečen na radnom mjestu čije uslove ne zadovoljava, ima pravo na dokvalifikaciju u skladu sa potrebama radnog mjesta u roku od dvije (2) godine.

Radnik, koji je zaposlen na radnom mjestu čije uslove stručne spreme ne zadovoljava, a koji ima minimalno 20 godina radnog staža od kojih minimalno pet (5) godina obavlja poslove datog radnog mjesta, zadržava stečena prava po osnovu postojećeg ugovora o radu.

Član 74.

Zatečeno akademsko osoblje Fakulteta obavljaće nastavno-naučne poslove i poslove na pozicijama gdje nije moguće obezbjediti prijem novih radnika zbog toga što Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo ne daje saglasnost za prijem akademskog osoblja prema potrebama Fakulteta, a u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja za područje Kantona sarajevo i Nastavnim planom i programom studijskih programa na kojima se izvodi nastavno-naučni proces.

Radnici Fakulteta koji obavljaju stručne, administrativne, tehničke i pomoćne poslove obavljaće poslove koje nalažu važeći zakonski propisi iako to nije u opisu njihovog radnog mjesta, dok se ne steknu uslovi da Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona sarajevo ne odobri radna mjesta neophodna za obavljanje navedenih poslova.

Član 75.

Zatečeni ugovori o radu uskladiće se sa odredbama Zakona o radu, Pravilnikom o radu Fakulteta i ovim Pravilnikom.

Fakultet je dužan ponuditi radnicima kojima je promijenjen naziv radnog mjesta ili opis poslova i zadataka zaključivanje Ugovora o radu do 30.09.2021. godine.

Član 76.

Stalni odbori i komisije imenovani do stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom do isteka mandata.

Član 77.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku po kojem se Pravilnik donosi.

Član 78.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta.

Broj: 02-18-12-1/21
Datum: 20. 05. 2021. godine

**Predsjednik Upravnog odbora
Univerziteta u Sarajevu**

Dr. Murat Ramadanović

