

UNIVERZITET U SARAJEVU

ORGANIZACIONA JEDINICA

UNIVERZITET U SARAJEVU – FILOZOFSKI FAKULTET



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

Sarajevo, maj 2021. godine



Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16. i 89/18.), člana 135. stav (3) tačka d. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), članova 55. tačke b) i c), 99., 100. stav (3), 104. tačke e) i f), 108. tačka e) Statuta Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-1093-3-1/18 od 28. 11. 2018. godine, uz konsultacije sa sindikatom Univerziteta u Sarajevu, Mišljenja Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, broj: 11-05-38-1774.1-1/19 od 11. 10. 2019. godine i broj: 27/02-02-2897-13/21 od 10. 3. 2021. godine, Odluke Vijeća Fakulteta o izmjenama i dopunama Pravilnika, broj: 02- 01/183 od 13. 4. 2021. godine i Odluke o usvajanju prečišćenog teksta Pravilnika, broj: 02- 01/184 od 13. 4. 2021. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na osnovu prijedloga Vijeća Filozofskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu na sjednici održanoj 13. 4. 2021. godine, na 26. redovnoj sjednici održanoj 20. 5. 2021. godine, *donio*

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

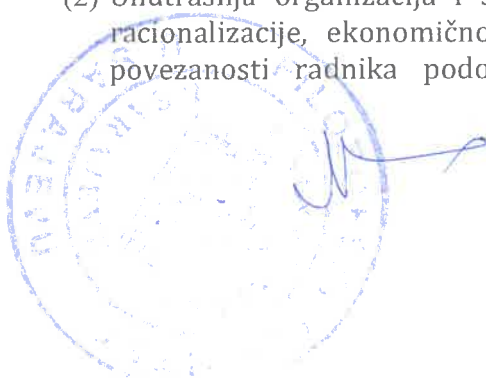
PRVIDIO- OSNOVNE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Filozofskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuju se pitanja unutrašnje organizacije Fakulteta, sistematizacije radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i radnih zadataka, opis poslova i radnih zadataka, način obezbjeđenja funkcionalne integracije kroz poslove koji se obavljaju na Fakultetu i Rektoratu Univerziteta u Sarajevu, definisanih u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim pravilnikom.
- (2) Odredbe ovog pravilnika bliže definišu i određuju pitanja utvrđena Zakonom o radu FBiH i Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu.

**Član 2.
(Pravilnik)**

- (1) Unutrašnja organizacija Fakulteta i sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova radnika Fakulteta kao organizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu, obezbjeđuje obavljanje registrovane, matične, osnovne, dopunske, prateće i stručne djelatnosti Fakulteta, u obavljanju nastavno-naučnog, naučnoistraživačkog i stručnog rada, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta.
- (2) Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta temelji se na načelima racionalizacije, ekonomičnosti u obavljanju poslova, vertikalne i horizontalne povezanosti radnika podorganiacionih jedinica Fakulteta, te povezanosti sa



stručnim službama Rektorata, a u cilju efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti utvrđenih u zakonu, Statutu Univerziteta u Sarajevu i ostalim općim aktima Fakulteta/Univerziteta.

Član 3. (Funkcionalna integracija)

Načelo funkcionalne integracije podrazumijeva saradnju između tijela Fakulteta i tijela Univerziteta, službi unutar Fakulteta sa službama Univerziteta, kroz definisane procedure i postupke, radi ostvarivanja ciljeva utvrđenih u misiji i viziji ciljeva Fakulteta i Univerziteta.

Član 4. (Osnovni pojmovi)

U ovom Pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a. **Radnik** je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu.
- b. **Poslodavac** je pravno lice koje radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu.
- c. **Univerzitet** je pravno lice sa statusom javne visokoškolske ustanove koje obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta i drugim zakonima.
- d. **Rektorat** je organizaciona jedinica Univerziteta na osnovu kojeg se organizira rad Univerziteta.
- e. **Fakultet** je organizaciona jedinica Univerziteta koja obavlja nastavnu, naučnonastavnu i naučnoistraživačku i stručnu djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno, međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti fakulteta.
- f. **Centar, institut, laboratorij** su podorganizacione jedinice Fakulteta koje djeluju u okviru Centra NIRSA i na kojima se obavlja naučnoistraživački i stručni rad u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- g. **Radno mjesto** je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada. Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu rukovodioca. Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom su osnov za :
 - a) prijem osoblja u radni odnos,
 - b) raspored na radna mjesta,
 - c) utvrđivanje plaće osoblja.



Član 5.
(Djelatnost Fakulteta)

Djelatnost Fakulteta, te nadležnosti tijela Fakulteta utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

DRUGI DIO - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FAKULTETA

Član 6.
(Organizacija Fakulteta)

Radi obavljanja matičnih djelatnosti Fakultet je na unutrašnjem planu organizovan putem podorganizacionih jedinica u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta i to:

- a. Nastavno-naučnih odsjeka/katedri,
- b. Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti (NIRSA) sa institutima, centrima i laboratorijima,
- c. Dekanata,
- d. Biblioteke,
- e. Unutrašnjih podorganizacionih jedinica/Stručnih službi Fakulteta.

Član 7.
(Sastav Fakulteta)

- (1) **Fakultet** je organizaciona jedinica Univerziteta koja obavlja nastavno-naučnu, naučnoistraživačku i stručnu djelatnost, kao i ostale djelatnosti definirane Statutom Univerziteta i aktima o osnivanju iz oblasti humanističkih i društvenih nauka iz jedne ili više međusobno povezanih naučnih disciplina i kroz svoju djelatnost osigurava i ostale djelatnosti (dopunske, prateće i stručne djelatnosti) koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta.
- (2) **Fakultet** u svom sastavu ima podorganizacione jedinice, i to: odsjeke, katedre, institute, centre i laboratorije u okviru Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti (Centra NIRSA), Dekanat Fakulteta, Biblioteku i unutrašnje podorganizacione jedinice/Stručne službe.
- (3) **Odsjek** je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja i nauke u jednom ili više srodnih naučnih područja/polja. Odsjek u svojoj unutrašnjoj strukturi ima jednu ili više katedri.
- (4) **Katedra** je osnovna podorganizaciona jedinica Fakulteta, koja u cilju unaprjeđenja nastave, naučnoistraživačkog rada udružuje akademsko osoblje iz određenih srodnih grupa predmeta unutar naučnog polja.
- (5) **Centar za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti** Fakulteta je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja objedinjuje rad osnovnih podorganizacionih jedinica koje se osnivaju za naučnoistraživački rad i stručne djelatnosti (institut, laboratorija i centari) na Fakultetu i na jedinstven način usmjerava, prati njihov rad, predlaže i provodi mjere za

njihov razvoj. Rad i organizacija Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti utvrđuje se posebnim pravilnikom, u okviru kojeg se bliže određuje način osnivanja, upravljanja, tijela Centra, djelovanja instituta, laboratorija i centara i njihovih organa i tijela, kao i druga pitanja od značaja za rad Centra.

- (6) **Institut** je osnovna podorganizaciona jedinica Centra koja razvija i unaprjeđuje naučnoistraživački i stručni rad iz naučnih polja i grana koja se izučavaju u okviru pojedinačnog odsjeka i katedre i djeluje unutar Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti i koji se osniva po istoj proceduri kao i odsjek.
- (7) **Laboratorij** je osnovna podorganizaciona jedinica Centra u kojoj se obavlja obrazovni rad (eksperimentalni i praktični) kao i naučnoistraživački rad (fundamentalna, optimalna i razvojna istraživanja) i djeluje unutar Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti.
- (8) **Centar** je osnovna podorganizaciona jedinica Centra koja razvija i unaprjeđuje stručni rad iz naučnih polja i grana koja se izučavaju u okviru pojedinačnog odsjeka i katedre i djeluje unutar Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti.
- (9) **Biblioteka** Fakulteta je podorganizaciona jedinica u sastavu Fakulteta koja funkcionalno povezuje različita područja i grane društvenih i humanističkih nauka koje se studiraju na Fakultetu i svojim bibliotečko-informacijskim uslugama podrška je nastavnoj, naučnoj, istraživačkoj i stručnoj djelatnosti Fakulteta.
- (10) Na Fakultetu se organizuje **Dekanat** Fakulteta.
- (11) Na Fakultetu se organizuju i **unutrašnje podorganizacione jedinice/stručne službe** i to: Služba za pravne, personalne i opće poslove, Služba za plan, analizu, finansijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove, Služba za javne nabavke, Služba za nastavu, Studentska služba, Služba za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo, Služba za informatičku podršku, Služba za osiguranje kvaliteta, Služba za poslove održavanja, tehničke poslove i održavanje i obezbjeđenje zgrade (Tehnička služba).
Unutrašnje podorganizacione jedinice/stručne službe obezbjeđuju primjenu zakonâ, Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih zakonskih i podzakonskih akata, koji obezbjeđuju obavljanje osnovnih, dopunskih, pratećih i stručnih djelatnosti Fakulteta, kao provođenje propisanih postupaka i procedura utvrđenih Zakonom.

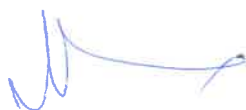
Član 8. (Dekanat Fakulteta)

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

Član 9. (Odsjeci Fakulteta)

Odsjeci Fakulteta su:

1. Odsjek za **anglistiku**
2. Odsjek za **bosanski, hrvatski i srpski jezik**
3. Odsjek za **filozofiju**
4. Odsjek za **germanistiku**



5. Odsjek za **historiju**
6. Odsjek za **književnosti naroda Bosne i Hercegovine**
7. Odsjek za **komparativnu književnost i bibliotekarstvo**
8. Odsjek za **orijentalnu filologiju**
9. Odsjek za **pedagogiju**
10. Odsjek za **psihologiju**
11. Odsjek za **romanistiku**
12. Odsjek za **slavenske jezike i književnosti**
13. Odsjek za **sociologiju**

Član 10. (Katedre Fakulteta)

Na Fakultetu u okviru odsjeka postoje sljedeće katedre:

1. NA ODSJEKU ZA ANGLISTIKU

- Katedra za **engleski jezik**
- Katedra za **englesku i američku književnost**
- Katedra za **američke studije**

2. NA ODSJEKU ZA BOSANSKI, HRVATSKI I SRPSKI JEZIK

- Katedra za **savremeni bosanski, hrvatski i srpski jezik i lingvistikom**
- Katedra za **historiju jezika**

3. NA ODSJEKU ZA FILOZOFIJU

- Katedra za **historiju filozofije**
- Katedra za **teorijsku filozofiju**
- Katedra za **praktičnu filozofiju**

4. NA ODSJEKU ZA GERMANISTIKU

- Katedra za **njemački jezik**
- Katedra za **njemačku književnost**

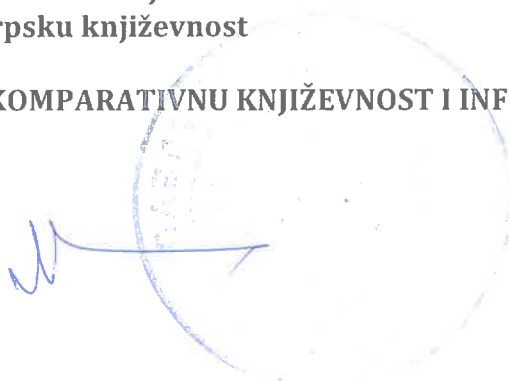
5. NA ODSJEKU ZA HISTORIJU

- Katedra za **stari vijek**
- Katedra za **srednji vijek**
- Katedra za **novi vijek i savremenu historiju**

6. NA ODSJEKU ZA KNJIŽEVNOSTI NARODA BOSNE I HERCEGOVINE

- Katedra za **bošnjačku književnost**
- Katedra za **hrvatsku književnost**
- Katedra za **srpsku književnost**

7. NA ODSJEKU ZA KOMPARATIVNU KNJIŽEVNOST I INFORMACIJSKE NAUKE



- Katedra za **komparativnu književnost i teoriju književnosti**
- **Katedra za informacijske nauke**

8. NA ODSJEKU ZA ORIJENTALNU FILOLOGIJU

- Katedra za **arapski jezik i književnost**
- Katedra za **perzijski jezik i književnost**
- Katedra za **turski jezik i književnost**

9. NA ODSJEKU ZA PEDAGOGIJU

- Katedra za **andragogiju**
- Katedra za **pedagogiju**
- Katedra za **didaktiku i metodiku**

10. NA ODSJEKU ZA PSIHOLOGIJU

- Katedra za **psihologiju ličnosti i socijalnu psihologiju**
- Katedra za **psihološku metodologiju**
- Katedra za **aplikativnu/primijenjenu psihologiju**
- Katedra za **opću i razvojnu psihologiju**

11. NA ODSJEKU ZA ROMANISTIKU

- Katedra za **francuski jezik**
- Katedra za **francusku književnost**
- Katedra za **latinski jezik i rimsku književnost**
- Katedra za **italijanski jezik i italijansku književnost**
- Katedra za **španski jezik i književnost**

12. NA ODSJEKU ZA SLAVENSKE JEZIKE I KNJIŽEVNOSTI

- Katedra za **slavenske jezike**
- Katedra za **slavenske književnosti**

13. ODSJEK ZA SOCIOLOGIJU

- Katedra za **teorijsku sociologiju**
- Katedra za **empirijsku sociologiju**
- Katedra za **etnologiju i antropologiju**

2 SAMOSTALNE KATEDRE NA FAKULTETU SU:

- Katedra za **historiju umjetnosti/povijest umjetnosti**
- Katedra za **arheologiju**

Član 11.
(Nadležnosti odsjeka/katedri)

(1) Nadležnosti odsjeka/katedri u realizaciji nastavno-naučnog rada su:



- a) organizacija i izvođenje nastavnog procesa odsjeka/katedri i razvoj nauke i pripadajućih naučnih područja koja su u nadležnosti odsjeka/katedre,
 - b) organizacija i izvođenje hospitovanja i stručne prakse, utvrđivanje prijedloga škola i drugih javnih ustanova kao i drugih institucija za izvođenje hospitovanja i stručne prakse, te podnošenje izvještaja o obavljanju hospitovanja i stručne 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 i naučnoistraživačka 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 eksperimentalne i nastavne 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 odsjeka/katedri 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 odsjeke,
 - k) pripremanje i usvajanje rasporeda nastave i konsultacija za svaku akademsku godinu,
 - l) predlaganje Vijeću programa napredovanja saradnika,
 - m) iniciranje i predlaganje organiziranja naučnih i stručnih skupova iz djelokruga rada odsjeka/katedri te osiguravanje učešća akademskog osoblja na skupovima ove vrste u zemlji i inozemstvu,
 - n) utvrđivanje i predlaganje odluka o izboru članova komisije za sticanje naučnog stepena magistra i doktora nauka po ranijem sistemu studiranja i sticanja naučnog stepena doktora nauka do Zakonom predviđenog roka;
 - o) razmatranje zahtjeva nastavnika i saradnika, te davanje saglasnosti na ista,
 - p) rješavanje pitanja molbi, prigovora i predstavki akademskog osoblja odsjeka/katedre, te molbi, prigovora i predstavki studenata upućenih odsjeku/katedri do zakonom predviđenog roka;
 - r) razmatranje i utvrđivanje prijedloga za rješavanje svih drugih pitanja vezanih za organizovanje, rad, formiranje odsjeka/katedri.
- (2) Odsjek/katedra je u potpunosti autonoman/na i jedini/jedina ima kompetencije u pogledu davanja nastavnih, naučnih i stručnih prijedloga, ocjena i mišljenja vezanih za njegovu matičnu oblast.
- (3) Vijeće Fakulteta verificira i donosi akt kojim se utvrđuje zakonitost nastavnog, naučnog i stručnog mišljenja odsjeka/katedre. Odsjek je jedini kompetentan davati naučne, nastavne i stručne kvalifikacije i u skladu sa nastavnim planom i programom predlagati izbore i ocjenjivati naučni, nastavni i stručni rad članova odsjeka/katedri.

Član 12.
(Vijeće odsjeka/katedri)

- (1) **Odsjeci** imaju vijeća odsjeka koje čine svi nastavnici, saradnici i dva predstavnika studenata, jedan sa I ciklusa i jedan sa II ciklusa studija.
- (2) Predstavnik studenata bira organizacija studenata Filozofskog fakulteta u skladu sa svojim pravilnikom. Mandat predstavnika traje jednu godinu sa mogućnošću još jednog uzastopnog izbora.
- (3) Vijeće se konstituira izborom rukovodioca podorganizacione jedinice – predsjednika Vijeća odsjeka i njegovog zamjenika koji se biraju iz reda redovnih, vanrednih profesora i docenata.
- (4) Mandat predsjednika Vijeća odsjeka i njegovog zamjenika traje dvije godine sa mogućnosti još jednog izbora.
- (5) Katedra ima šefa Katedre koji se bira iz reda redovnih, vanrednih profesora i docenata.

Član 13.
(Administrativno-stručni poslovi odsjeka/katedri)

Administrativno-stručne poslove za odsjeke/katedre vrše viši stručni saradnici iz Službe za nastavu Fakulteta.

Član 14.
(Centar za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti - Centar NIRSA)

- (1) S ciljem sistemski vođene naučnoistraživačke i stručne djelatnosti na Fakultetu, kao njegova posebna podorganizaciona jedinica djeluje Centar za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti (Centar NIRSA). Centar objedinjuje, organizira, realizira, prati i razvija naučnoistraživački i stručni rad na Fakultetu te djeluje kao jedna od nastavnih i naučnoistraživačkih baza Fakulteta.
- (2) Rad Centra temelji se na Okvirnom zakonu o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini, Zakonu o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Statutu Univerziteta u Sarajevu, kao i na ovom Pravilniku, te drugim općim aktima Fakulteta. Na način i pod uvjetima predviđenim ovim i drugim relevantnim propisima, svoju djelatnost Centar obavlja samostalno, u saradnji s drugim podorganizacionim jedinicama Fakulteta i organizacionim/podorganizacionim jedinicama Univerziteta u Sarajevu, kao i u saradnji s drugim zainteresiranim pravnim i fizičkim licima.
- (3) Unutrašnju organizaciju Centra čine njegove osnovne podorganizacione jedinice: naučnoistraživački instituti, centri, laboratoriji, te Znanstveno-istraživački inkubator (ZINK) kao i druge jedinice namijenjene naučnoistraživačkom, odnosno, stručnom radu iz naučnih oblasti i djelatnosti za koje je Fakultet matičan. Jedinice Centra osnivaju se na način utvrđen u Zakonu o visokom obrazovanju, odnosno po proceduri propisanoj za osnivanje odsjeka.
- (4) Centar ima Naučno vijeće, koje je najviše tijelo Centra.
- (5) Centrom rukovodi rukovodilac podorganizacione jedinice - voditelj Centra,

kojeg iz reda nastavnika Fakulteta, a na prijedlog dekana, bira Vijeće Fakulteta na period od dvije godine. Isto lice za voditelja Centra može biti izabrano najviše dvaput zaredom.

- (6) Jedinicama Centra rukovode njihovi rukovodioci - voditelji, koje iz reda nastavnika Fakulteta, a na prijedlog voditelja Centra, imenuje dekan Fakulteta na period od dvije godine s mogućnosti još jednog izbora.
- (7) Administrativno-stručne poslove u Centru obavljaju viši/stručni saradnici unutrašnje organizacione jedinice - Službe za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo za Fakultet i/ili lica iz reda akademskog osoblja Fakulteta.
- (8) Bliže odredbe u vezi s djelatnošću, unutrašnjom organizacijom i načinom rada Centra i njegovih jedinica, kao i u vezi s drugim relevantnim pitanjima, utvrđuju se posebnim pravilnikom Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti te posebnim odlukama Vijeća o radu Centra.

Član 15.

(Instituti u okviru Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti-Centar NIRSA)

- (1) S ciljem organiziranja, realiziranja, praćenja i razvijanja naučnoistraživačkog i nastavno-naučnog i stručnog rada iz matičnih naučnih oblasti i djelatnosti Fakulteta, u okviru Centra kao njegove osnovne podorganizacione jedinice djeluju:
a) naučnoistraživački instituti:
 - Institut za teorijska, analitička i primijenjena istraživanja u društvenim i humanističkim disciplinama,
 - Institut za arheologiju,
 - Institut za književnost i kulturološke studije.
- (2) U sastavu Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti (NIRSA) predviđena je izdavačka djelatnost elektronskih i printanih monografija, godišnjaka i naučnih časopisa sa redakcijom za svaku od izdavačkih djelatnosti koju zajednički imenuju rukovodilac - voditelj Centra NIRSA i dekan Fakulteta.
- (3) U okviru Centra, kao sastavnice njegove unutrašnje organizacije, mogu djelovati i drugi naučnoistraživački instituti.
- (4) Bliže odredbe u vezi s radom institutâ te njihovih tijela i organa, kao i u vezi s drugim relevantnim pitanjima, utvrđuju se posebnim pravilnikom Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti te posebnim odlukama o radu svakog instituta.

Član 16.

(Centri u okviru Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti)

- (1) S ciljem organiziranja, realiziranja, praćenja i razvijanja stručnih aktivnosti te pružanja stručnih usluga iz matičnih naučnih oblasti i djelatnosti Fakulteta zainteresiranim pravnim i fizičkim licima u okviru Centra kao njegove jedinice djeluju centri:
a) Centar za bosanski, hrvatski i srpski jezik;

- b) Centar za jezike;
 - c) Centar za **permanentno usavršavanje i cjeloživotno učenje**;
 - d) Centar za **psihološka istraživanja, edukaciju i savjetovanje**;
 - e) Centar za **hisotrijska istraživanja**;
 - f) Centar za **iranističke studije**;
 - g) **Znanstveno istraživački inkubator (ZINK)**;
- (2) U okviru Centra, kao sastavnice njegove unutrašnje organizacije, mogu djelovati i drugi stručni centri.
- (3) Bliže odredbe u vezi s radom centara, te njihovih tijela i organa, kao i u vezi s drugim relevantnim pitanjima, utvrđuju se posebnim pravilnikom Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti, te posebnim odlukama o radu svakog centra.

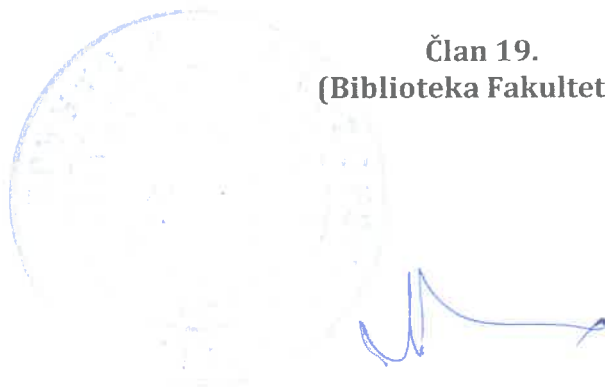
Član 17. (Laboratoriji)

- (1) Za potrebe izvođenja nastavno-naučnog i nastavno-istraživačkog procesa u okviru Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti organiziraju se kao jedinice Centra:
- a) **Multimedijalni laboratorij**;
 - b) **Jezički laboratorij**;
 - c) **Laboratorij za pedagogiju**;
 - d) **Laboratorij za psihologiju**;
 - e) **Laboratorij za informacijske i bibliotečke nauke**;
 - f) **Laboratorij za arheološki praktikum**.
- (2) Laboratoriji iz stava 1. ovog člana omogućuju izvođenje nastavno-naučnog procesa na pojedinim odsjecima/katedrama Fakulteta kao i naučnoistraživački rad instituta koji djeluju u okviru Centra za naučno istraživački rad i stručne aktivnosti Fakulteta.
- (3) Rad laboratorijâ iz stava 1. ovog člana utvrdit će se posebnim pravilnikom.

Član 18. (Dekanat Fakulteta)

- (1) Dekanat Fakulteta usmjerava, objedinjuje i prati nastavno-naučni, naučnoistraživački i stručni rad odsjeka/katedri, Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti, Biblioteke i unutrašnjih podorganizacionih jedinica/stručnih službi Fakulteta u skladu sa Zakonom.
- (2) Dekanat obezbjeđuje provođenje Zakona i funkcioniranje svih procesa na Fakultetu vezanih za osnovnu, dopunsku, prateću i stručnu djelatnost Fakulteta.
- (3) Dekanat Fakulteta čine dekan, prodekani Fakulteta i sekretar Fakulteta.

Član 19. (Biblioteka Fakulteta)



- (1) Biblioteka je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja ima ulogu stručnog, obrazovnog, kulturnog, informacijsko-komunikacijskog središta za korisnike (studente, nastavnike, saradnike, ostale radnike, kao i širu akademsku zajednicu).
- (2) Biblioteka je istovremeno i Bibliotečko-informacijski centar Fakulteta (BIC) i nastavno-naučna baza za sve vrste informacijsko-dokumentacijskih djelatnosti vezanih za naučne discipline koje se izučavaju na Fakultetu.
- (3) Biblioteka Fakulteta je pratilac nastavno-naučnog procesa i osigurava korištenje naučne i stručne literature, korištenje naučnih informacija i dokumentacije.
- (4) Biblioteka radi u skladu sa bibliotečkim mjerilima i standardima s ciljem ostvarivanja osnovnih funkcija: prikupljanja, obrade, čuvanja i davanja na korištenje printane građe i elektronske građe na materijalnim nosačima znanja i iskustva, te ostvarivanja integracije bibliotečkih usluga sa akademskim programima i prioritetima.
- (5) Biblioteka ima Vijeće Biblioteke koje čine: bibliotekari Biblioteke Fakulteta, jedan knjižničar, tri predstavnika nastavnog osoblja i rukovodilac - voditelj Centra NIRSA.

Član 20.

(Unutrašnje podorganizacione jedinice - Stručne službe Fakulteta)

- (1) Unutrašnje podorganizacione jedinice - stručne službe Fakulteta su vezane za Dekanat Fakulteta i obavljaju stručne, administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove kao podrška radu dekanu i prodekanima Fakulteta, Vijeću Fakulteta, podorganizacionim jedinicama Fakulteta, Centru za naučnoistraživački rad i Biblioteci Fakulteta i objedinjavaju zajedničke stručne poslove u obavljanju djelatnosti Fakulteta.
- (2) Stručni poslovi određuju se prema vrsti, stepenu složenosti i srodnosti poslova, a obuhvataju: pravne poslove, poslove podrške nastavi, poslove vezane za rad sa studentima, ekonomsko-finansijske poslove, studijsko-analitičke poslove, stručno-operativne poslove, informaciono-dokumentacione poslove, poslove podrške naučnoistraživačkom radu, poslove vezane za izdavaštvo, poslove osiguranja kvaliteta i sl.
- (3) Stručni poslovi iz ovog člana obavljaju se putem unutrašnjih podorganizacionih jedinica - stručnih službi Fakulteta i to:
 - a. Služba za pravne, personalne i opće poslove,
 - b. Služba za plan, analizu, finansijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
 - c. Služba za javne nabavke
 - d. Služba za nastavu,
 - e. Služba za studentske poslove (Studentska služba),
 - f. Služba za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo,
 - g. Služba za osiguranje kvaliteta,
 - h. Služba za informatičku podršku,
 - i. Služba za poslove održavanja zgrade, tehničke poslove, održavanje i obezbjeđenje zgrade (Tehnička služba).

- (4) Stručni poslovi u okviru unutrašnjih podorganizacionih jedinica - stručnih službi razvrstani su na pojedina radna mjesta u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 21. **(Tijela organizacione jedinice)**

Tijela organizacione jedinice su:

a) Dekan – definisan je u članu 134. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17.) i članu 103. Statuta Univerziteta u Sarajevu. Nadležnosti i izbor utvrđeni su u Zakonu o visokom obrazovanju i Statutu Univerziteta u Sarajevu.

b) Vijeće Fakulteta – definisano je u članu 134. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona sarajevo, broj: 33/17.) i članu 103. Statuta Univerziteta u Sarajevu.

c) Druga stručna i savjetodavna tijela - definisana su u članu 134. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17.) i članu 103. Statuta Univerziteta u Sarajevu, a na Fakultetu stručna i savjetodavna tijela su:

c.1. Kolegij šefova odsjeka/katedri: Stručni kolegij čine dekan, prodekani, sekretar Fakulteta, predsjednici Vijeća odsjeka, voditelj Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti, voditelj Biblioteke, šefovi stručnih službi, voditelj Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti i voditelj aktivnosti uspostavljanja studija „učenje na daljinu“/“*distance learning*“, elektronskog opismenjavanja i razvoja informacionog sistema i za stručne poslove vezane za organizaciju i rad Biblioteke. Stručni kolegij donosi rješenja, prijedloge i zaključke većinom glasova. Sjednicom Kolegija predsjedava dekan Fakulteta. Način rada Stručnog kolegija utvrdit će se posebnim pravilnikom. Stručni kolegij razmatra sva pitanja od značaja za organiziranje rada, funkcioniranje podorganizacionih jedinica i Fakulteta. Stručni kolegij razmatra izvršenje poslova, zadataka na Fakultetu i predlaže mjere radi unapređenja nastavnog i naučnog rada i saradnje nastavno-naučnih odsjeka/ katedri, centara, Centra NIRSA sa institutima, laboratorijima i stručnim centrima; priprema i razmatra planove i programe Fakulteta, finansijske planove Fakulteta i izvještaje o radu Fakulteta; stara se o provođenju zadataka postavljenih od dekana Fakulteta; stara se o provođenju općih akata Fakulteta, naloga dekana, rektora Univerziteta i nadležnog Ministarstva; prati ostvarivanje jedinstvene kadrovske politike na Fakultetu i druge poslove koje mu u nadležnosti odredi dekan i Vijeće Fakulteta.



c.2. **Etički odbor** – stručno i savjetodavno tijelo čije su nadležnosti, sastav i izbor utvrđeni u Etičkom kodeksu Univerziteta u Sarajevu;

c. 3. **Komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija** - stručno i savjetodavno tijelo čije su nadležnosti, sastav i izbor utvrđeni u Pravilniku o priznavanju inostranih visokoškolskih kvalifikacija (,,Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 51/17.);

c. 4. **Komisija za javne nabavke** - stručno i savjetodavno tijelo čije su nadležnosti, sastav i izbor utvrđeni Zakonom o javnim nabavkama (,,Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 39/14.),

c. 5. **Komisija za disciplinsku odgovornost radnika Fakulteta** - stručno i savjetodavno tijelo čije su nadležnosti, sastav i izbor utvrđeni Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti;

c. 6. **Komisija za disciplinsku odgovornost studenata Fakulteta** - stručno i savjetodavno tijelo čije su nadležnosti, sastav i izbor utvrđeni Statutom Univerziteta u Sarajevu;

c.7. **Vijeće Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti – Centar NIRSA**- stručno i savjetodavno tijelo čije su nadležnosti, sastav i izbor utvrđeni Pravilnikom o radu Centra NIRSA;

c. 8. **Vijeće Biblioteke** - stručno i savjetodavno tijelo čije su nadležnosti, sastav i izbor utvrđeni Pravilnikom o radu Biblioteke;

c. 9. **Vijeća doktoralnih studija** - stručna i savjetodavna tijela čije su nadležnosti, sastav i izbor utvrđeni Pravilima za III ciklus studija;

c. 10. **Redakcija za printana izdanja** - stručno i savjetodavno tijelo čije su nadležnosti, sastav i izbor utvrđeni posebnim aktom;

c. 11. **Redakcija za e- izdanja** - stručno i savjetodavno tijelo čije su nadležnosti, sastav i izbor utvrđeni Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti u elektronskoj formi;

i druga savjetodavna tijela koja formira dekan Fakulteta kroz Vijeće Fakulteta u skladu sa zakonom. Nadležnosti, sastav i izbor tijela utvrđeni su u aktima o njihovom osnivanju.

TREĆI DIO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA RADNIKA FAKULTETA

Član 22. (Definicija radnog mjesta)

- (1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.
- (2) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko

postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge poslove iz djelokruga rada podorganizacionog dijela, po nalogu rukovodioca.

Član 23. (Odgovornost)

- (1) Na svakom radnom mjestu, radnik je obavezan i odgovoran za:
 - a) stručnost u obavljanju svojih poslova sa dužnom pažnjom i u skladu sa pravilima struke,
 - b) blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
 - c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Fakulteta i Univerziteta,
 - d) čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacionog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Fakulteta.
- (3) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu organizacionog dijela u kojem obavlja oslove svog radnog mjesta.
- (4) Rukovodioci podorganizacionih dijelova za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih izabralo, odnosno imenovalo.

Član 24. (Razvrstavanje radnih mjesta)

- 1) Radna mjesta koja obezbjeđuju obavljanje osnovne, dopunske, prateće i stručne djelatnosti Fakulteta, razvrstavaju se:
 - a) radna mjesta rukovođenja i koordiniranja procesima i postupcima na Fakultetu (dekan, prodekani, sekretar),
 - b) radna mjesta vezani za provođenje nastavnonaučnog, naučnoistraživačkog i stručnog rada Fakulteta (rukovodilac podorganizacione jedinice - predsjednik vijeća odsjeka/katedre, rukovodilac - voditelj Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti, rukovodioci - voditelji instituta, laboratorija, centara i rukovodioci unutrašnjih podorganizacionih jedinica - šefovi stručnih službi),
 - c) nastavno-naučna radna mjesta (akademsko osoblje birano u nastavnička i saradnička zvanja),
 - d) naučnoistraživačka radna mjesta (osoblje Fakulteta birano u naučnoistraživačko zvanje),
 - e) stručna radna mjesta u biblioteci Fakulteta,
 - f) stručna radna mjesta u obavljanju stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova.
- (2) Prijem novih radnika na Fakultetu vršit će se u skladu sa zakonom i Udbom o postupku prijema u radni odnos („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 9/19.) i ovim pravilnikom.

Član 25.
(Uvjeti za obavljanje poslova)

- (1) Poslove iz djelatnosti Fakulteta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju uvjete propisani zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.
- (2) Uvjeti za vršenje poslova predstavljaju vrsta i stepen školske, odnosno, stručne spreme, radno iskustvo kao i odgovarajuća posebna znanja i vještine (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i dr.).
- (3) Kada se za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđa radno iskustvo, onda se pod tim podrazumijeva vrijeme prevedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju, u skladu sa ovim pravilnikom.
- (4) U skladu sa Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu može se utvrditi ugovorom probni rad za poslove u unutrašnjim podorganizacionim jedinicama - stručnim službama i Biblioteci Fakulteta.
- (5) Fakultet u skladu sa Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu može primiti u radni odnos, u cilju stručnog osposobljavanja za samostalni rad, pripravnike u stručne službe i Biblioteku Fakulteta.
- (6) Fakultet u skladu sa Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu može primiti i lica na stručno osposobljavanje bez zasnivnja radnog odnosa, na radnim mjestima u stručnim službama i Biblioteci Fakulteta.

PETI DIO - RADNA MJESTA NA FAKULTETU

Član 26.
(Radna mjesta rukovođenja i koordiniranja procesima i postupcima na Fakultetu)

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan, prodekani, sekretar, rukovodioci podorganizacionih jedinica i rukovodioci unutrašnjih podorganizacionih jedinica - šefovi stručnih službi.
- (2) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (3) Za svoj rad dekan odgovara Vijeću, Rektor i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 27.
(Rukovodilac organizacione jedinice - dekan Fakulteta)

- (1) Poslove rukovođenja Fakultetom obavlja rukovodilac organizacione jedinice - dekan Fakulteta.
- (2) Poslovi dekana Fakulteta, odnosno, prava i obaveze Dekana u rukovođenju Fakultetom, određena su Zakonom, Statutom Univerziteta, te drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Rukovodilac organizacione jedinice - Dekan je za svoj rad odgovoran Vijeću Fakulteta, Rektor i Upravnom odboru Univerziteta na način i pod uvjetima utvrđenim u Zakonu i Statutu Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Rukovodilac organizacione jedinice - dekan Fakulteta:
 - rukovodi poslovanjem organizacione jedinice i potpisuje sve akte koje izdaje Fakultet,

- zastupa Fakultet u pravnom prometu i ima prava i obaveze utvrđene zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim pravilnikom,
- predlaže poslovnu politiku Fakulteta i nalogodavac je za izvršenje budžeta/finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u Sarajevu, u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu,
- raspolaže finansijskim sredstvima do 100.000,00 KM po pojedinačnom nalogu u okviru finansijskog plana,
- predlaže opće akte Fakulteta,
- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim pravilnikom,
- pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u prvom stepenu u skladu sa pravilnikom koji donosi Senat Univerziteta u Sarajevu,
- predlaže pitanja koja se raspravljaju na Vijeću,
- odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i ovim pravilnikom,
- obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio Rektor,
- usko saraduje sa rektorom Univerziteta u Sarajevu iz djelokruga svog rada;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.

Rukovodilac organizacione jedinice - dekan Fakulteta može ovlastiti prodekane Fakulteta, sekretara Fakulteta ili druga lica za obavljanje pojedinih poslova i potpisivanje akata Fakulteta.

Uvjeti za izbor: propisani zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim aktima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 28. (Prodekani)

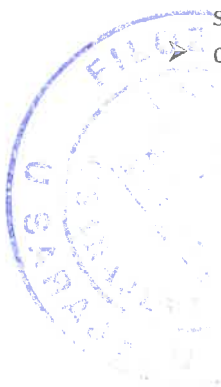
- (1) Prodekani Fakulteta biraju se za obavljanje pojedinačnih poslova iz djelokruga rada rukovodioca organizacione jedinice - dekana Fakulteta, mijenjaju Dekana u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i zajedno sa rukovodiocem organizacione jedinice - dekanom Fakulteta i sekretarom Fakulteta čine Dekanat Fakulteta.
- (2) Fakultet ima tri prodekana i to:
 - prodekana za **nastavu i studentska pitanja**,
 - prodekana za **finansijsko-organizacione poslove**,
 - prodekana za **naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo**.

Uvjeti za izbor: akademsko osoblje Fakulteta u nastavnonaučno zvanje redovni, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca: tri (3)

Član 29. (Prodekan za nastavu i studentska pitanja)

- organizira i usklađuje izvođenje nastavno-naučnog procesa na redovnom, redovnom samofinansirajućem, vanrednom studiju i učenju na daljinu;
- prati i koordinira izradu nastavnih planova i programa na osnovu prijedloga odsjeka/katedri, usaglašava njihove izmjene i dopune koje predlaže Vijeću Fakulteta na razmatranje i usvajanje;
- prati evaluaciju nastavnih planova i programa i zajedno sa rukovodiocima podorganizacionih jedinica predlaže izmjene i dopune istih;
- prati cjelokupnu kompoziciju i realizaciju nastavnonaučnog procesa, analizira efikasnost studiranja i prolaznost studenata, te predlaže mjere za njihovo poboljšanje i unaprjeđenje;
- priprema izvještaje o realizaciji nastavnih planova i programa u svim ciklusima studija;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- sudjeluje u pripremi prijedloga za izradu plana kadrovske popunjavanja po utvrđenim radnim mjestima u nastavi;
- priprema plan upisa studenata za svaku studijsku godinu zajedno sa rukovodiocima podorganizacionih jedinica – predsjednicima vijeća odsjeka/katedri, sekretarom Fakulteta, Službom za nastavu i Studentskom službom i o istom podnosi izvještaj dekane Fakulteta u cilju donošenja odluke Vijeća Fakulteta;
- zajedno sa timom koji imenuje dekan Fakulteta radi na promociji studijskih programa Fakulteta i učestvuje u izradi bruoškog vodiča;
- brine se za organizaciju provođenja hospitovanja i stručne prakse u skladu sa nastavnim planovima i programima, te podnosi blagovremeno zahtjeve za realizaciju istih Univerzitetu u Sarajevu i Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo;
- brine se za blagovremeno planiranje prostornih kapaciteta i termina izvođenja predavanja, seminara, vježbi i konsultacija u rasporedu;
- prati izvođenje nastave po rasporedu, te daje nalog za usklađivanje rasporeda po odsjecima/katedrama i Centralnog rasporeda;
- 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;
- razmatra studentske molbe i predlaže njihovo rješavanje u skladu sa Statutom Univerziteta u Sarajevu, pravilima I, II i III ciklusa studija i Zakonom, a u skladu sa mišljenjem odsjeka/katedre;
- prati rad studentskih udruženja;
- saraduje sa prorektorom za nastavu i studentska pitanja i prorektorom za osiguranje kvaliteta Univerziteta u Sarajevu iz djelokruga svog rada uz saglasnost dekana Fakulteta i o istom obavještava dekane Fakulteta;
- usko saraduje sa sekretarom Fakulteta, Službom za nastavu i Studentskom službom Fakulteta po svim pitanjima vezanim za nastavu i studente;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu dekana Fakulteta.



Član 30.
(Prodekan za finansijsko-organizacijske poslove)

- priprema, predlaže i ostvaruje cjelokupnu finansijsku politiku Fakulteta;
- usko saraduje sa unutrašnjom podorganizacionom jedinicom - Službom za plan, analizu, finansijsko- računovodstvene i knjgovodstvene poslove i koordinira njene aktivnosti,
- koordinira sa šefom Službe za plan, analizu, finansijsko - računovodstvene i knjgovodstvene poslove, sve aktivnosti na izradi finansijskog plana, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o ostvarenju finansijskog plana;
- kontrolira rad Službe za plan, analizu, finansijsko-računovodstvene i knjgovodstvene poslove, te na prijedlog šefa Službe, daje naloge za realizaciju raspoloživih sredstava po prispjelim obavezama;
- stara se oblagovremeno izvršenje finansijskog plana;
- stara se o pripremi plana aktivnosti i prati izvršenje plana javnih nabavki, te plana nabavke i ostalih sredstava neophodnih za normalno funkcioniranje Fakulteta;
- brine se o sticanju, ostvarivanju i predlaže dekanu Fakulteta raspodjelu budžetskih i vanbudžetskih sredstava Fakulteta;
- predlaže dekanu Fakulteta izdavanje naloga vezanih za plaću;
- nadzire blagovremenu izradu ugovora o angažiranju nastavnika i saradnika brine se za njihovu realizaciju;
- prati pripremu, ugovaranje i izvršavanje investicionih radova;
- sudjeluje u pripremi prijedloga za organizaciono ustrojstvo Fakulteta u cjelini, odnosno, njegovih organizacionih cjelina;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- sudjeluje u pripremi prijedloga za izradu plana kadrovskog popunjavanja po utvrđenim radnim mjestima u nastavi i nenastavnim djelatnostima;
- učestvuje u izradi i prati realizaciju finansijskih planova svih doktoralnih studija i projekata koji se odvijaju na Fakultetu kao i ostalih dopunskih i stručnih djelatnosti zajedno sa sekretarom i stručnim službama Fakulteta;
- saraduje sa prorektorom za finansije i prorektorom za osiguranje kvaliteta Univerziteta u Sarajevu iz djelokruga svog rada uz saglasnost dekana Fakulteta i o istom obavještava dekana Fakulteta;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu dekana Fakulteta.

Član 31.
**(Prodekan za naučnoistraživački rad,
međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo)**

- prati i koordinira ukupni naučnoistraživački rad i međunarodnu akademsku saradnju Fakulteta i izdavaštvo (elektronsko i printano);
- usko saraduje sa Službom za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo, te nadzire rad Centra NIRSA sa svim centarima, institutima i laboratorijama;

- učestvuje u pripremama i procesu podnošenja prijava za naučnoistraživačke projekte u zemlji i inostranstvu;
- prati trendove na tržištu znanja i daje prijedloge za njihovo uključivanje u naučnoistraživačku djelatnost Fakulteta;
- učestvuje u radu univerzitetskih tijela vezanih za poslove akademske i međunarodne saradnje;
- koordinira dinamiku univerzitetske razmjene nastavnika, saradnika i studenata, te rukovodi poslovima vezanim za akademsku mobilnost studenata, saradnika, nastavnika i drugih radnika;
- organizira aktivnosti i poslove vezane za organizaciju međunarodnih naučnih i istraživačkih skupova na Fakultetu i Univerzitetu;
- kontaktira potencijalne finansijere i donatorske organizacije za realizaciju programa i projekata;
- ostvaruje kontakte sa međunarodnim institucijama zainteresiranim za saradnju sa Fakultetom (srodne institucije, ambasade, diplomatska predstavništva, visokoškolske i naučnoistraživačke institucije međunarodnog karaktera);
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- usko saraduje sa prodekanom za nastavu Fakulteta i prodekanom za finansijsko-organizacijske poslove Fakulteta vezano za međunarodnu razmjenu nastavnika i studenata, obezbjeđenje prostora za izvođenje nastave gostujućih nastavnika i drugih lica;
- saraduje sa prorektorom za naučnoistraživački rad, prorektorom za međunarodnu saradnju i prorektorom za osiguranje kvaliteta Univerziteta u Sarajevu iz djelokruga svog rada uz saglasnost dekana Fakulteta i o istom obavještava dekana Fakulteta;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu dekana Fakulteta.

Član 32. (Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar Fakulteta organizuje i prati, objedinjuje, koordinira i rukovodi radom unutrašnjih podorganizacionih jedinica - stručnih službi Fakulteta, Biblioteke, administrativno-stručnih, pravnih, finansijskih, poslova vezanih za studentska pitanja i pitanja u nastavi, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova, kao i poslova u okviru centara i instituta na Fakultetu u okviru Centra NIRSA, a u cilju zakonskog i stručnog rada tijela Fakulteta, podorganizacionih jedinica Fakulteta, te predlaže mjere za poboljšanje stručnih poslova i ostalih poslova na Fakultetu i stara se za izvršenje zadataka i odluka donesenih na Stručnom kolegiju dekana (uži i širi kolegij), Vijeću Fakulteta, odsjecima/katedrama Fakulteta, Centru za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti Fakulteta i drugih stručnih i savjetodavnih tijela Fakulteta.
- (2) Sekretar Fakulteta obezbjeđuje i organizira provođenje postupaka i procesa utvrđenih u okviru Zakona, Statuta Univerziteta u Sarajevu i akata Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Zajedno sa dekanom i prodekanima Fakulteta čini Dekanat Fakulteta.

Sekretar Fakulteta:

- organizuje, koordinira i usklađuje i rukovodi radom unutrašnjih

- podorganizacionih jedinica - stručnih službi i Biblioteke Fakulteta;
- osigurava zakonitost rada unutrašnjih podorganizacionih jedinica - stručnih službi Fakulteta kao cjeline;
 - brine se o blagovremenom izvršavanju godišnjeg i periodičnog plana rada stručnih službi i Biblioteke Fakulteta;
 - 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, Centra za naučno-istraživački rad i stručne aktivnosti i drugih stručnih i savjetodavnih tijela;
 - provodi odluke i zaključke donesene na Stručnom kolegiju dekana (uži i širi), Vijeću Fakulteta, Centru NIRSA i drugim stručnim i savjetodavnim tijelima;
 - učestvuje u izradi nacрта 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, Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
 - prati kadrovsku situaciju na Fakultetu;
 - zajedno sa šefom Službe za pravne, personalne i opće poslove, šefom Službe za nastavu i šefom Službe za plan, analizu, finansijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove, 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 nacrtu 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 inspekcijski nadzor i internu kontrolu nad radom Fakulteta;
 - prisustvuje seminarima i sastancima koje organizira Univerzitet, Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Filozofski fakultet i druge institucije iz oblasti obrazovanja, prava i finansija...;
 - usko saraduje 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.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240 – 300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje organizacijskih sposobnosti za obavljanje poslova navedenog mjesta.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 33. (Student prodekan)

- (1) Za studenta-prodekana može biti birano lice koje ispunjava uvjete utvrđene zakonom, Statutom Univerziteta i Statutom Studentskog parlamenta Univerziteta u Sarajevu. Studenta-prodekana bira i razrješava Vijeće Fakulteta na prijedlog izvršnog organa matičnog vijeća studenata koje je sastavni dio Studentskog parlamenta.
- (2) Student-prodekan obavlja sljedeće poslove:
 - a) predlaže mjere za unapređenje studentskog standarda i prati stanje u toj oblasti,
 - b) koordinira rad predstavnika studenata u skladu sa Statutom Studentskog parlamenta Univerziteta u Sarajevu i matičnog vijeća studenata,
 - c) učestvuje u radu i odlučivanju vijeća studenata-prodekana,
 - d) obavlja i druge poslove koji se odnose na studentska pitanja na način utvrđen zakonom i Statutom Univerziteta
 - e) usko saraduje sa prodekanom za nastavu i studentska pitanja Fakulteta za sva pitanja vezana za studente.

ŠESTI DIO - RADNA MJESTA VEZANA ZA PROVOĐENJE NASTAVNONAUČNOG, NAUČNOISTRAŽIVAČKOG I STRUČNOG RADA FAKULTETA

Član 34. (Rukovodioci podorganizacionih jedinica - predsjednici vijeća odsjeka/katedri)

- (1) Rukovodioci podorganizacionih jedinica - predsjednici vijeća odsjeka/katedri obavljaju sljedeće poslove i zadatke:
 - organiziraju cjelokupan nastavnonaučni proces na odsjeku/katedri;
 - predsjedavaju sjednicama Vijeća odsjeka/katedri i staraju se o utvrđivanju prijedloga odluka vezanih za organizaciju i realizaciju nastavnonaučnog i naučnoistraživačkog procesa;
 - zajednom sa Službom za nastavu prirema sjednicu vijeća odsjeka/katedre i sačinjava dnevni red iste/istih;
 - koordiniraju naučno-istraživačke aktivnosti na katedrama i na odsjeku;
 - obavljaju aktivnosti i daju prijedloge za unaprjeđenje nastave i naučnoistraživačkog rada na odsjeku/katedri;
 - pregledaju i ovjeravaju mjesečne, semestralne i godišnje izvještaje o radu članova odsjeka/katedri kao i evidencije o radnom vremenu nastavnika i sradnika odsjeka/katedri;

- prate pripremu semestralnih rasporeda nastave po godinama i ciklusima studija na odsjeku/katedri, te u izradi Centralnog rasporeda na Fakultetu;
 - učestvuju u izradi plana realizacije nastave za svaku studijsku godinu zajedno sa Službom za nastavu i prodekanom za nastavu i studentska pitanja Fakulteta;
 - vode računa o urednoj realizaciji nastavnog procesa u skladu sa planom realizacije nastave/opterećenjima nastavnika i saradnika i prema utvrđenom i blagovremeno obznanjenom rasporedu sati, povremenih i redovnih provjera znanja u ispitnim rokovima i terminima;
 - učestvuju u pripremi izvještaja o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa prodekanima, sekretarom, Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
 - usko saraduje sa prodekanima i sekretarom Fakulteta iz djelokruga svog rada;
 - obavljaju i druge poslove po nalogu prodekana, odnosno, dekana Fakulteta.
- (2) Za svoj rad rukovodioci podorganizacionih jedinica - predsjednici vijeća odsjeka/katedri odgovorni su za svoj rad rukovodiocu organizacione jedinice - dekanu Fakulteta.

Uvjeti za izbor: akademsko osoblje iz reda redovnih, vanrednih profesora i docenata.

Broj izvršilaca: petnaest (15)

Član 35.

(Voditelj Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti Fakulteta (Centar NIRSA))

- organizira, vodi i usklađuje naučno-istraživački, obrazovni i stručni rad te poslovanje Centra NIRSA;
- u skladu sa svojim ovlaštenjima brine za zakonitost rada u Centru NIRSA;
- predlaže temeljne razvojne i poslovne politike Centra NIRSA;
- predlaže ustanovljavanje ili ukidanje podorganizacijskih jedinica u okviru Centru NIRSA;
- predlaže godišnji i četverogodišnji izvještaj o izvođenju programa Naučnog vijeća Centra NIRSA, kao i izvještaj o radu;
- saziva i vodi sjednice Naučnog vijeća Centra NIRSA;
- najmanje jednom godišnje izvještava o radu Naučno vijeća Centra NIRSA i dekana Fakulteta;
- predlaže imenovanje voditelja podorganizacijskih jedinica Centra NIRSA i članove radnih grupa za pojedinačna područja, te komisije i druga radna tijela Centra;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- odgovoran je za praćenje, utvrđivanje i osiguranje kvaliteta rada Centra NIRSA, naučnoistraživačkog i stručnog rada kao i za godišnju evaluaciju toga rada;
- usko saraduje sa prodekanima i sekretarom Fakulteta iz djelokruga svog rada;
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkom radu, Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i Pravilnikom o radu Centra NIRSA.

Uvjeti za izbor: akademsko osoblje iz reda nastavnika.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 36.
(Voditelji instituta/laboratorija/centara)

- (1) Voditelj instituta/laboratorije/centra obavlja poslove iz nadležnosti instituta/laboratorije/centra:
- izrađuje plan i program rada instituta/centra/laboratorije;
 - organizira rad instituta/centra/laboratorije;
 - predlaže saradnju i surađuje sa drugim institutima/centrima/laboratorijima u cilju obavljanja poslova iz nadležnosti;
 - predlaže objavljivanje radova članova instituta/centra/laboratorije;
 - vodi brigu o finansijskim, materijalnim i drugim pitanjima vezanim za rad instituta/centra/laboratorije;
 - obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Pravilnikom o radu Centra NIRSA.
- (2) Za svoj rad voditelj instituta/centra/laboratorije odgovoran je voditelju Centra za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti, Vijeću Centra, rukovodiocu organizacione jedinice - dekanu Fakulteta i Vijeću Fakulteta.

Uvjeti za izbor: akademsko osoblje iz reda redovnih, vanrednih profesora i docenata.

Broj izvršilaca: u skladu sa aktima i osnivanju o radu instituta/stručni centar/laboratorij utvrđuje se u skladu sa potrebama izvršenja poslova.

SEDMI DIO - NASTAVNO-NAUČNI POSLOVI

Član 37.
Akademsko osoblje
(redovni profesor, vanredni profesor, docent)

- (1) Nastavno-naučne poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u naučnonastavna zvanja, i to: redovni profesor, vanredni profesor i docent u okviru katedri i odsjeka Fakulteta.
- (2) Broj radnika na nastavnim poslovima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana, te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Nazivi radnog mjesta na kojima se obavljaju nastavno-naučni poslovi vezuju se za naučne oblasti, odnosno, nastavne predmete, po koje je akademsko osoblje birano i na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Statutom Univerziteta, Standardima i normativima za oblast visokog obrazovanja i drugim aktima i propisima koji uređuju oblast visokog obrazovanja.
- (4) Poslovi akademskog osoblja iz člana 1. ovog člana u okviru 40 satne radne sedmice su:
- organiziranje i izvođenje nastave: predavanja, seminari, nadzor vježbi i vježbe na svim ciklusima studija;
 - izrada materijala za nastavu i provjera znanja studenta;
 - održavanje provjere znanja studenata i ispita;
 - mentorstvo i sudjelovanje u radu komisije za odbranu radova;
 - konsultacije i drugi oblici rada sa studentima;
 - priprema materijala i udžbenika za svoje obavezne, izborne predmete;

- predlaganje, sudjelovanje u izradi nastavnonaučnih programa i projekata;
 - rad u komisijama Fakulteta po rješenju dekana i odlukama Vijeća Fakulteta;
 - nadzor i pomoć saradniku u nastavno-naučnom procesu;
 - sudjelovanje u upravljanju i sličnim poslovima Fakulteta;
 - ostale poslove po nalogu dekana, prodekana Fakulteta, Vijeća Fakulteta;
 - obaveze vezane za naučnoistraživački i stručni rad;
 - sudjelovanje u radu Vijeća odsjeka/katedri i Vijeću Fakulteta;
 - rad na vlastitom, stručnom i naučnom usavršavanju;
 - drugi povjereni poslovi.
- (5) Akademsko osoblje (vanredni profesor, docent, viši asistent, lektor, asistent), izuzev akademskog osoblja u zvanju redovnog profesora, koji zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme, obavljaju nastavno-naučne poslove i zasnivaju radni odnos na Zakonom određeni vremenski period, u pravilu, s punim radnim vremenom.

Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani Zakonom i Statutom Univerziteta.

Broj izvršilaca: U skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, vrste studija, broja studenata, broja studenata za rad u vježbama i utvrđenog optimalnog opterećenja u pogledu broja časova predavanja, seminara i vježbi sedmično.

Član 38. **(Akademsko osoblje – saradnički poslovi)**

- (1) Saradničke poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u nastavnonaučna zvanja: asistent, viši asistent i lektor u okviru katedre i odsjeka.
- (2) Broj radnika na saradničkim mjestima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i plana, te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljenje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Naziv radnog mjesta na kojima se odvijaju saradnički poslovi vezuju se za naučne oblasti odnosno predmete, na koje je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom u Zakonu, Statutu Univerziteta u Sarajevu i drugim aktima i propisima koji uređuju oblast visokog obrazovanja.

Član 39. **(Asistent, viši asistent)**

- (1) Poslovi asistenata i viših asistenata u okviru 40 satne radne sedmice su:
 - organizacija i izvođenje vježbi pod nadzorom nastavnika;
 - izvođenje predavanja isključivo u prisustvu predmetnog nastavnika;
 - pomaganje nastavniku u organizaciji i izvođenje nastave (vježbi) i organizovanje semestralnih provjera znanja i ispita;
 - vođenje evidencije vezane za praćenje i rad studenata;
 - konsultacije i pomoć studentima;
 - obaveze vezane za naučnoistraživački i stručni rad;
 - učešće i objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama;
 - rad u komisijama Fakulteta;
 - rad na vlastitom, stručnom i naučnom usavršavanju;
 - obavljanje i drugih poslova po nalogu predsjednika Vijeća odsjeka/katedre, prodekana

i dekana Fakulteta;

➤ drugi povjereni poslovi.

(2) Radnici iz stava 1. ovog člana zasnivaju radni odnos na zakonom određeni vremenski period, u pravilu s punim radnim vremenom.

Uvjeti za izbor: propisani Zakonom, Statutom Univerziteta.

Broj izvršilaca: u skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, vrste studija, broja studenata, broja studenata za rad u vježbama i utvrđenog optimalnog opterećenja u pogledu časova predavanja, seminara i vježbi sedmično.

Član 40. (Lektor)

(1) Za potrebe vježbi u nastavi stranih jezika bira se akademsko osoblje u nastavno-naučnom zvanju lektor.

(2) Poslovi lektora u okviru 40 satne sedmice su:

- pripremanje za nastavu;
- izvođenje vježbi za studente;
- izvođenje predavanja isključivo u prisustvu predmetnog nastavnika;
- obaveze vezane za naučnoistraživački i stručni rad;
- konsultacije sa studentima;
- pripremanje ispitnih materijala sa predmetnim nastavnikom;
- učestvovanje u ispitnim komisijama kao zapisničar;
- dežurstvo na pismenim ispitima;
- učestvovanje u ocjenjivanju seminarskih radova;
- učestvovanje u komisijama;
- učestvovanje u naučnoistraživačkim radovima i projektima;
- rad na vlastitom, stručnom i naučnom usavršavanju;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu predsjednika Vijeća odsjeka/katedre, prodekana i dekana Fakulteta;
- drugi povjereni poslovi.

Uvjeti za izbor: propisani u Zakonu, Statutu Univerziteta u Sarajevu i ovim pravilnikom.

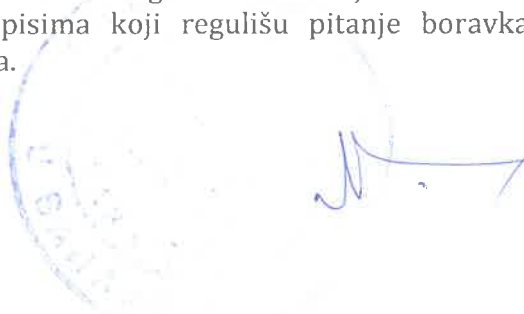
Broj izvršilaca: U skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, vrste studija, broja studenata, broja studenata za rad u vježbama i utvrđenog optimalnog opterećenja u pogledu časova vježbi sedmično.

Član 41. (Lektori - strani državljani)

(1) U nastavno-naučnom procesu nastave stranih jezika učestvuju i lektori - strani državljani u cilju omogućavanja studentima da prate nastavu na maternjem jeziku kojeg izučavaju.

(2) Lektori - strani državljani angažiraju se u okviru saradnje sa ambasadama i institucijama nauke i kulture zemlje iz koje dolaze.

(3) Radnici iz stava 1. ovog člana zasnivaju radni odnos u skladu sa Zakonom o strancima i ostalim propisima koji regulišu pitanje boravka i izdavanja radne dozvole stranim državljanima.



Uvjeti za izbor: propisani u Zakonu, Statutu Univerziteta u Sarajevu i ovim pravilnikom.

Broj izvršilaca: U skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, vrste studija, broja studenata, broja studenata za rad u vježbama i utvrđenog optimalnog opterećenja u pogledu časova vježbi sedmično.

Član 42. **(Metodičar - stručni saradnik)**

- (1) U nastavno-naučnom procesu na Fakultetu na nastavnim studijskim programima poslove organizacije nastave i stručne prakse studenata u srednjim i osnovnim školama, odnosno, nastavnim bazama Fakulteta, pripremi studenata za samostalan nastavni čas, te pomoć nastavniku metodike obavlja stručni saradnik - metodičar.
- (2) Poslovi radnika iz tačke 1. ovog člana u okviru 40 satne sedmice su:
- priprema časove hospitovanja, te po nalogu nastavnika obučava studente za držanje samostalnog časa;
 - pomoć nastavniku oko organizacije stručne prakse;
 - kontaktiranje sa nastavnicima u srednjim i osnovnim školama, odnosno direktorom škole oko priprema časova hospitacija, odnosno zajedno sa nastavnikom utvrđivanje prijedloga srednjih i osnovnih škola u kojima će se obaviti časovi hospitovanja i koji spisak će se dostaviti Univerzitetu u Sarajevu, odnosno, Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo putem Vijeća Fakulteta;
 - konsultacije i upute studentima oko pripreme časova hospitovanja i prakse u školama;
 - odlazak u škole, zajedno sa studentima, praćenje i evidentiranje njihovog rada;
 - vođenje evidencije o studentima i održanim časovima hospitovanja;
 - obavljanje i drugih poslova vezanih za organizaciju nastave metodike po nalogu odgovornog nastavnika, predsjednika Vijeća odsjeka/katedre, sekretara Fakulteta i prodekana.

Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa: završen filozofski ili filološki fakultet, odgovarajuća studijska grupa, VII stepen školske spreme/završen II ciklus studija i iskustvo u nastavi.

Stručnog saradnika – metodičara bira Vijeće Fakulteta na prijedlog Vijeća odsjeka/katedre na neodređeno vrijeme.

Broj izvršilaca: 2

Član 43. **(Samostalni viši laborant)**

- vodi sve poslove vezane za svakodnevno uredno funkcioniranje i rad laboratorija;
- provjerava tehničku ispravnost opreme, učila i nastavnih sredstava i priprema potrebne materijale, nastavna sredstva, učila i opremu za potrebe odvijanja nastavnog i istraživačkog procesa;
- saraduje sa Službom za informatičku podršku u dijelu koji se odnosi na održavanje i korištenje multimedijalnih i informatičkih sredstava neophodnih za rad laboratorija;
- priprema i tehnički obrađuje određene materijale vezane za povremene i redovne provjere

- znanja (kvizovi, testovi, parcijalni i integralni ispiti i sl.);
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća odsjeka/katedri, sekretara Fakulteta i prodekana.

UVJETI: VSS/300 ECTS – visoka stručna sprema, završen fakultet tehničkog, humanističkog ili društvenog smjera, II ciklus studija i jedna godina radnog iskustva.

Radni odnos zasniva na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca: 2

Član 44. **(Viši stručni saradnik za jezik)**

- (1) U nastavno-naučnom procesu na Fakultetu na jezičkim studijskim programima poslove organizacije nastave, te pomoći akademskom osoblju obavlja viši stručni saradnik za jezik.
- (2) Poslovi višeg stručnog saradnika u okviru 40 satne sedmice su:
 - pomoć nastavniku i saradniku oko tehničke pripreme nastave;
 - tehnička pomoć oko pripremanja ispitnih materijala sa predmetnim nastavnikom;
 - rad sa studentima u cilju osposobljavanja za praktični i stručni rad;
 - prevođenje tekstova po nalogu nastavnika i saradnika za potrebe odsjeka/katedri, Centra NIRSA, Dekanata i Stručnih službi Fakulteta;
 - učestvovanje u naučnoistraživačkim radovima i projektima;
 - rad na vlastitom, stručnom i naučnom usavršavanju;
 - obavljanje i drugih poslova po nalogu predsjednika Vijeća odsjeka/katedre, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa: Završen filozofski ili filološki fakultet, odgovarajuća studijska grupa, VII stepen školske sprema, završen II ciklus studija i iskustvo u nastavi/prevođenju.

Broj izvršilaca: 2

Član 45. **(Trajanje radne sedmice i norma)**

- (1) Nastavnici i saradnici u okviru 40 sati trajanja radne sedmice ostvaruju u nastavnom procesu obavljaju poslove u skladu sa normom utvrđenom u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (2) Nastavniku se uz njegovu saglasnost i u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, može odrediti u toku akademske godine veći, odnosno manji broj sati nastave, po semestrima, u skladu sa nastavnim planom pojedinih studijskih predmeta iz oblasti na koju je izabran ili iz srodne studijske oblasti za koju mu Vijeće Fakulteta da saglasnost za obavljanje nastave.
- (3) Saradniku se uz njegovu saglasnost i u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo može odrediti u toku akademske godine veći ili manji broj sati nastave u toku semestra, u skladu sa nastavnim planom pojedinih studijskih predmeta iz oblasti na koju je izabran ili iz srodne studijske oblasti za koju mu Vijeće Fakulteta da saglasnost za obavljanje nastave.
- (4) U okviru 40 sati trajanja radne sedmice nastavnik i saradnik obavljaju i sve druge poslove

- utvrđene u opisima poslova i radnih zadataka u skladu sa Zakonom i Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (5) Odluku o optimalnom opterećenju akademskog osoblja donosi Vijeće Fakulteta za svaku akademsku godinu, donošenjem Plana realizacije nastave.

IV NAUČNOISTRAŽIVAČKI POSLOVI (Osoblje Fakulteta birano u naučnoistraživačko zvanje)

Član 46. (Naučno/istraživačko osoblje)

- (1) **naučno/istraživačko osoblje** su osobe koje učestvuju u realizaciji nastavno-naučnog, naučnoistraživačkog i istraživačkorazvojnog rada na Fakultetu;
- (2) **naučna zvanja su:** naučni saradnik, viši naučni saradnik i naučni savjetnik;
- (3) **istraživačka zvanja su:** stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni savjetnik;
- (4) postupak izbora u naučna zvanja pokreće se na inicijativu Naučnog vijeća Centra/instituta na način pod uvjetima uvrđenim Zakonom koji regulira naučnoistraživačku djelatnost.

Uvjeti za izbor: utvrđeni u Zakonu o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti.

Broj izvršilaca: u skladu sa potrebama za obavljanje naučnoistraživačkog rada na Fakultetu.

V. STRUČNI POSLOVI U BIBLIOTECI FAKULTETA

Član 47. (Šef unutrašnje podorganizacione jedinice - šef Biblioteke)

- planira, organizira i usklađuje rad Biblioteke i njenih izvršilaca;
- predstavlja Biblioteku prema Univerzitetu u Sarajevu i ostalim institucijama uz saglasnost dekana Fakulteta;
- provodi informatizaciju bibliotečkog poslovanja;
- prati rad čitaonice i predlaže Dekanatu mjere za poboljšanje rada u čitaonici;
- organizira poslove vezane za nabavku knjiga u saradnji sa predsjednicima Vijeća odsjeka/katedri, a prema potrebama pojedinih odsjeka/katedri;
- sastavlja konačan spisak potrebnih nabavki i izdavača, zajedno sa predsjednicima Vijeća odsjeka/katedri i isti dostavlja Dekanatu Fakulteta;
- prati postupak otpisa knjiga u cijeloj Biblioteci nastao kroz postupak revizije knjižnog fonda i redovnog popisa;
- predlaže dekane Fakulteta rješavanje određenih pitanja vezanih za rad Biblioteke i aktivno učestvuje u pisanju projektnih prijedloga;
- obavlja pripadajuće poslove bibliotekara iz opisa poslova bibliotekara;
- učestvuje u seminarima i savjetovanjima iz oblasti bibliotekarstva;
- prati primjenu i izmjene zakonskih propisa;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa stručnim službama

- Fakulteta na godišnjem nivou;
- daje stručno mišljenje vezano rad Službe;
 - surađuje sa šefovima Stručnih službi Fakulteta iz djelokruga svog rada, a u cilju pripreme kvalitetnih prijedloga, mišljenja i postupaka vezanih za rad Biblioteke kao cjeline;
 - obavlja i druge poslove vezane za rad Biblioteke po nalogu dekana, prodekanâ i sekretara Fakulteta.

UVJETI: VSS/240–300 ECTS bodova, završen Filozofski ili filološki fakultet - Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili odgovarajuća studijska grupa, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje dva strana jezika, a za bibliotekara na stranim jezicima poznavanje dva strana jezika od kojih jedan aktivno. Šefa Biblioteke svojim rješenjem određuje dekan Fakulteta.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 48. (Bibliotekar)

- učestvovanje u nabavci i prijemu bibliotečkog materijala;
- obrada bibliotečke građe po međunarodnim relevantnim standardima za izradu bibliografskih baza podataka;
- kreira i ažurira personalne bibliografije nastavnika i saradnika Fakulteta;
- obavlja međubibliotečku pozajmicu i razmjenu;
- radi stručnog usavršavanja (cjeloživotno učenje) učestvuje u seminarima i savjetovanjima, prati stručnu literaturu iz područja bibliotekarstva;
- informacijska djelatnost;
- informacijsko opismenjavanje studenata i pružanje stručne pomoći nastavnom osoblju u realizaciji kompleksnih korisničkih zahtjeva;
- ostali stručni poslovi i zadaci koje povjeri odsjek/katedra;
- revizija, popis i otpis bibliotečke građe;
- redakcija zapisa i izrada lista predmetnih odrednica;
- stalno praćenje naučne i stručne literature iz oblasti bibliotekarstva i informatičkih znanosti, te obučavanje za primjenu novih informatičkih tehnologija, procesa i aplikacija u oblasti bibliotekarstva;
- izrada stručne bibliografije za potrebe nastave i naučno-istraživačkog procesa;
- pružanje stručne pomoći u korištenju bibliotečkog fonda i učešće u edukaciji i obučavanju studenata bibliotekarstva;
- realiziranje referalne djelatnosti;
- usko surađuje sa nastavnicima i saradnicima odsjeka/katedri iz domena svoga rada i vođenja bibliotečkog fonda vezanog za odsjek/katedru;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Biblioteke, sekretara Fakulteta, prodekanâ i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS/240-300 ECTS bodova, Filozofski ili filološki fakultet - Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili odgovarajuća studijska grupa, poznavanje dva strana jezika, a za bibliotekare na stranim jezicima poznavanje dva strana jezika od kojih jedan aktivno,

radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima u bibliotečkoj djelatnosti i položen stručni ispit.

(Radnik Biblioteke koji ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje radno iskustvo na ovim poslovima, te koji je prošao obuku COBISS, zadržava radni odnos prema ugovoru koji je zaključio).

Broj izvršilaca: pet (5)

Član 49. (Knjižničar)

- pružanje informacijskih usluga, pozajmica građe;
- poslovi u katalogu (upis korisnika, izdate/vraćene knjige, produženje roka, potvrde o vraćenju građi, provjere, opomene za kašnjenja itd.);
- popunjavanje standardiziranih obrazaca i izvještaja za evidenciju korisnika, pozajmljenu građu i sl.;
- informacijsko opismenjavanje korisnika (jednostavniji korisnički zahtjevi);
- poslovi u čitaonici (vodi nadzor nad čitaonicom, organizacija korištenja čitaoničkog prostora i priručnika koji se nalaze u njoj, itd.);
- ulaganje printanih listića u abecedni katalog;
- poslovi u magacinu (nalaženje, ulaganje, prenošenje fonda i održavanje bibliotečke građe, prispjeli zahtjevi, realizirani/nerealizirani zahtjevi, itd.);
- drugi stručni poslovi koje povjeri šef Biblioteke, sekretar, prodekani i dekan Fakulteta.

UVJETI: IV stepen stručnosti (SSS), 1 godina radnog iskustva na navedenim poslovima i položen stručni ispit za knjižničara/bibliotekara. Poznavanje rada na računaru.

Raspored poslova knjižničara u magazinu, katalogu i čitaonici utvrđuje se nalogom šefa Biblioteke.

Broj izvršilaca: pet (5)

VI. STRUČNA, ADMINISTRATIVNA, TEHNIČKA I POMOĆNA RADNA MJESTA

Član 50. (Unutrašnje podorganizacione jedinice - Stručne službe Fakulteta)

- (1) Unutrašnje podorganizacione jedinice - Stručne službe Fakulteta su vezane za dekanat Fakulteta i obavljaju stručne, administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove kao podrška radu dekanu i prodekanima Fakulteta, Vijeću Fakulteta, podorganizacionim jedinicama Fakulteta, Centru za naučnoistraživački rad i Biblioteci Fakulteta i objedinjavaju zajedničke i stručne poslove u obavljanju osnovnih, dodatnih, pomoćnih i stručnih djelatnosti Fakulteta.
- (2) Stručni poslovi određuju se prema vrsti, stepenu složenosti i srodnosti poslova, a obuhvataju: pravne poslove, poslove kvaliteta, poslove podrške nastavi, poslove vezane za rad sa studentima, ekonomsko-finansijske poslove, studijsko-analitičke poslove, stručno-operativne poslove, informaciono dokumentacione poslove, naučnoistraživačkom radu, tehničke, pomoćno-tehničke poslove, poslove održavanja i obezbjeđenja zgrade i sl.

- (3) Stručni poslovi iz ovog člana obavljaju se putem stručnih službi Fakulteta, i to:
- a) Služba za **pravne, personalne i opće poslove**,
 - b) Služba za **plan, analizu, finansijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove**,
 - c) Služba za **javne nabavke**,
 - d) Služba za **nastavu**,
 - e) Služba za **studentske poslove (Studentska služba)**,
 - f) Služba za **naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo**,
 - g) Služba za **osiguranje kvaliteta**,
 - h) Služba za **informatičku podršku**,
 - i) Služba za **poslove održavanja zgrade, tehničke poslove, održavanje i obezbjeđenje zgrade (Tehnička služba)**.
- (4) Stručni poslovi u okviru stručnih službi razvrstani su na pojedinačna radna mjesta u skladu sa ovim pravilnikom.
- (5) Sve stručne službe imaju šefove službi koje svojim rješenjem određuje dekan Fakulteta.

a) SLUŽBA ZA PRAVNE, PERSONALNE I OPĆE POSLOVE

Član 51.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice–šef Službe za pravne, personalne i opće poslove)

- organizira rad Službe za pravne, personalne i opće 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 nastavu 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;
- prati proces i rad stručnih saradnika, samostalnih referenata/viših referenata/referenata i pomoćnog radnika u okviru Službe;
- učestvuje zajedno sa sekretarom Fakulteta u izradi pravnih akata (ugovora, sporazuma i slično), kao i izradi normativnih akata 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;
- radi na poslovima vezanim za nostrifikacije, ekvivalencije i priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija, izrada prijedloga Rješenja koje se dostavlja na sjednicu Vijeća Fakulteta i izrada konačnog rješenja; vodi evidenciju o istim upisom u Matičnu knjigu;

- zajedno sa šefom Službe za plan, analizu, finansijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove i šefom Službe za javne nabavke, učestvuje u pripremi materijala, izradi akata za rad Komisije za javne nabavke;
- prati primjenu i izmjene zakonskih propisa;
- sudjeluje u pravnom segmentu rada stručnih tijela po nalogu dekana, prodekanâ ili sekretara Fakulteta, te stalnih i povremenih komisija vezanih za raspisivanje javnih nabavki za potrebe Fakulteta zajedno sa šefom Službe za plan, analizu, finansijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove i šefom Službe za javne nabavke;
- prati uvjete i rokove izbora i reizbora nastavnika i saradnika i dostavlja izvještaje o stanju kadra na Fakultetu zajedno sa šefom Službe za nastavu, koji se dostavljaju na odsjeke/katedre, dekanu, prodekanima i sekretaru Fakulteta;
- 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.

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

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 52.

(Stručni saradnik za administrativno-stručne poslove u Službi)

- 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 zajedno sa šefom Službe;
- pruža administrativno-stručnu podršku vezanu za obradu materijala za rad svih stručnih komisija Fakulteta;
 - pruža administrativno-stručnu podršku vezanu za obradu materijala za izradu akata neophodnih za pravni promet Fakulteta;
 - pruža administrativno-stručnu pomoć 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;
 - administrativno-stručnu obrađuje konkursne materijale;
 - vodi evidencije radnika Fakulteta (personalni dosje i matična knjiga) i stara se o knjizi o evidenciji radnog vremena zajedno sa šefom Službe;
 - obavlja ostale poslove po nalogu dekana, sekretara Fakulteta i šefa Službe.

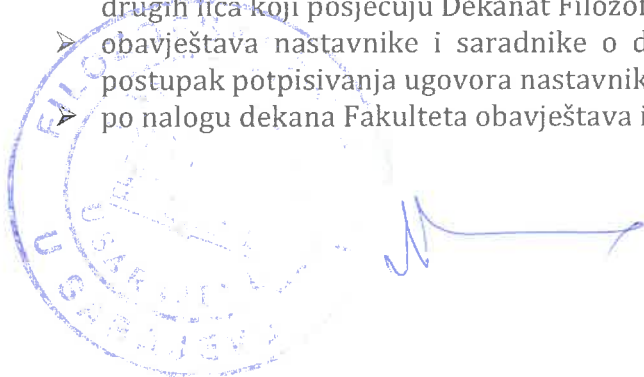
UVJETI: VSS/180/240 – 300 ECTS bodova, završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 53.

(Samostalni referent u Uredu dekana)

- vodi podsjetnik rasporeda obaveza dekana, prodekana i sekretara Fakulteta;
- po nalogu dekana, prodekana i sekretara Fakulteta obavještava članove komisija i Stručnog kolegija 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 koja posjećuju Dekanat Filozofskog 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.

UVJETI: IV stepen stručnosti društvenog smjera/upravno-administrativni tehničar i radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 54. (Samostalni referent za protokol i arhivu)

- 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 njoj 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.

UVJETI: SSS/IV stepen stručnosti društvenog smjera ili upravno-administrativni tehničar, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: dva (2)

Član 55. (Samostalni referent - administrator)

- radi na izradi i obradi rješenja, konkursa, potvrda i uvjerenja po nalogu sekretara Fakulteta, prodekana, dekana Fakulteta i šefa Službe za pravne, personalne i opće poslove;

- radi na izradi i obradi dopisa i akata prema drugim visokoškolskim ustanovama, Univerzitetu, ministarstvima i drugim institucijama po nalogu sekretara Fakulteta, prodekana, dekana Fakulteta i šefa Službi Fakulteta;
- unosi i obrađuje podatke i tekstove dostavljene iz stručnih službi i Dekanata Fakulteta;
- blagovremeno radi na slaganju, pregledu, konačnoj obradi i dostavljanju obrađenih materijala u pisanoj i elektronskoj formi za potrebe Dekanata i stručnih službi Fakulteta;
- blagovremeno dostavljanje podataka za ažuriranje za WEB stranicu Fakulteta;
- vodi propisane matične i elektronske knjige;
- pohranjuje materijale u raznim formatima iz pisanih na elektronske medije i obratno;
- izrada mjesečnih evidencija o dolasku na posao radnika Fakulteta kao i angažovanih lica na Fakultetu;
- redovno ažurira podatke vezane za promjene za raspored sjedenja na uredima radnika Fakulteta (kabinetske pločice);
- obrada teksta vezanog za ugovore o hospitanju i stručnoj praksi;
- periodično ažurira interne baze podataka vezane za rad Fakulteta i razne aplikacije iz uredskog poslovanja;
- stara se zajedno sa šefom Biblioteke i šefom Službe za plan, analizu, finansijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove u pogledu provođenja postupka oko carinjenja knjiga i ostalih sredstava koji su upućeni Fakultetu iz inostranstva;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekanâ, sekretara Fakulteta i šefa Službe.

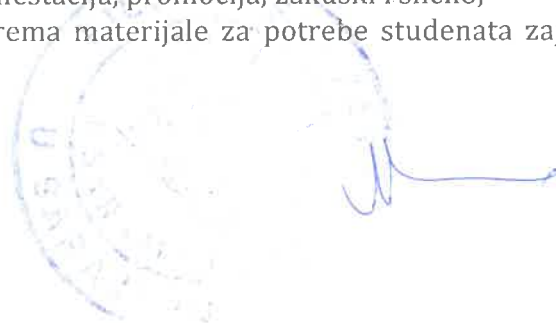
UVJETI: SSS/ IV stepen stručnosti društvenog smjera ili upravno-administrativni tehničar, posjedovanje iskustva u radu na računaru, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 56.

(Pomoćni radnik - Domaćica zgrade i kurir)

- preuzima na pošti i svakodnevno dostavlja poštu i sve vrste pošiljki;
- dostavlja službenu poštu unutar Fakulteta po nalogu sekretar Fakulteta i šefa Službe;
- postavlja i skida na oglasne ploče sve vrste oglasa i plakata;
- pakuje, kovertira i odnosi na otpremu pisma i druge pošiljke;
- obilazi zgradu i prostor oko nje radi praćenja, čišćenja i održavanja prostorija, kabineta, učionica i ostalog radnog prostora;
- predlaže šefu Tehničke službe čišćenje i uređenje određenog prostora;
- nadzire rad spremačica i predlaže šefu Službe potrebe za boljim higijenskim održavanjem određenog prostora;
- sa šefom Tehničke službe dogovara stalne i dodatne aktivnosti na čišćenju i uređivanju prostora prilikom organizovanja naučnih i stručnih skupova, manifestacija, promocija, zakuski i slično;
- priprema materijale za potrebe studenata zajedno sa samostalnim referentom za



- protokol i arhivu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekanâ, sekretara Fakulteta i šefa Službe.

UVJETI: OŠ/KV, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

b) STRUČNA SLUŽBA ZA PLAN, ANALIZU, MATERIJALNO-FINANSIJSKE I KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Član 57.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice - šef Službe za plan, analizu, materijalno-finansijske i knjigovodstvene poslove)

- organizira, koordinira rad Službe za plan, analizu, materijalno-finansijske i knjigovodstvene poslove;
- odgovoran je za blagovremeno i valjano izvršavanje utvrđenih zadataka i odluka koje se odnose na rad Službe;
- kontrolira finansijsko-računovodstvene, knjigovodstvene, poslove likvidature, blagajničke i ostale aktivnosti u okviru Službe;
- kontrolira praćenje priliva i utroška sredstava po svim vidovima prihoda i rashoda;
- priprema i izrađuje finansijski plan i periodični izvještaj o poslovanju i godišnji obračun, kao i Plan javnih nabavki i odgovoran je za isti, u skladu sa zakonom, te zajedno sa šefom Službe za pravne, personalne i opće poslove i šefom Službe za javne nabavke priprema akte za rad Komisije za javne nabavke;
- priprema nacrt i učestvuje u izradi svih ostalih finansijskih izvještaja, pokazatelja planova, analiza i uputstava iz oblasti i aktivnosti čiji je nosilac Služba, a u saradnji i po nalogu dekana i prodekana za finansijsko-organizacijske poslove Fakulteta;
- zajedno sa sekretarom, šefom Službe za pravne, personalne i opće poslove 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;
- predlaže odluke i rješenja koje se odnose na zadatke i rad Službe i koordinira ih sa drugim službama;
- vrši nadzor nad finansijskim administriranjem (budžetiranje, finansijsko praćenje i izvještavanje, isplate itd.), u skladu sa zakonom;
- vodi računa o poboljšanju rada, osavremenjavanju funkcija i načina provođenja aktivnosti unutar Službe kroz razvoj sistema i procedura u zakonskim okvirima;
- radi sa službama kontrole, inspekcije i drugima koji vrše kontrolu finansijskog poslovanja, o čemu prije početka rada obavještava neposrednog rukovodioca – dekana, prodekana za finansijsko-organizacijske poslove i sekretara Fakulteta;
- izrađuje plan javnih nabavki i učestvuje u radu komisije za provođenje postupka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg plana javnih nabavki;
- 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;

- prati sve pravne propise koji se odnose na finansije i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni, kao i sve poslove vezane za kvalitet rada u Službi;
- usko saraduje sa šefom Računovodstva Univerziteta u Sarajevu i POC-a, te o istom obavještava dekana Fakulteta, prodekana za finansijsko-organizacijske poslove i sekretara Fakulteta;
- daje stručno mišljenje vezano rad Službe;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po potrebi i nalogu dekana, prodekana za finansijsko-organizacijske poslove i sekretara Fakulteta, u okviru djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom.

UVJETI: VSS/240 - 300 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Lice zatečeno na ovim poslovima koje ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključila.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 58. (Samostalni referent - Bilansista)

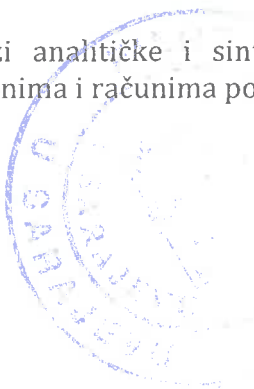
- svu prispjelu knjigovodstvenu dokumentaciju pregleda, kontira i odgovoran je za ispravnost kontiranja dokumentacije;
- priprema analitičke i sintetičke naloge za knjiženje, priprema naloge za knjiženje stalnih sredstava i sitnog inventara, naloge za dopune i ispravke knjiženja i sl.;
- stara se za tajnost i blagovremenost poslovnih knjiga;
- kao samostalni referent za poslove knjiženja, savjetuje o pravilnom knjiženju, te vrši kontrolu ispravnosti knjiženja;
- provjerava ispravnost vođenja blagajne;
- u saradnji sa likvidatorom osigurava ispravnost plaćanja, obračuna plata i naknada;
- priprema podatke za izradu periodičnih izvještaja o poslovanju i podataka za izradu godišnjeg obračuna;
- priprema podatke za analizu poslovanja; 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;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po potrebi i po nalogu šefa Službe.

UVJETI: Srednja ekonomska škola SSS/IV stepen stručnosti, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 59. (Samostalni referent- Knjigovođa)

- knjiži analitičke i sintetičke naloge, knjiži poslovne promjene na analitičkim računima i računima poslovne banke prema ispostavljenim nalogima;



- vodi subanalitičko knjiženje kupaca i dobavljača;
- kontrolira ispostavljanja predračuna i računa;
- kontrolira vođenja knjige ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi materijalno knjigovodstvo;
- vrši subanalitičko knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši pripreme za inventuru, amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava;
- priprema sve knjigovodstvene podatke koji ulaze u izvještaje za odgovarajuće organe i službe; kontrolira podatke, (uključujući sravnjenje prihoda i rashoda, kupaca i dobavljača i dr.), učestvuje u izradi periodičnih izvještaja i godišnjeg obračuna;
- prati dospijeće i priprema izvještaje o potraživanjima i obavezama;
- učestvuje u izradi ostalih finansijskih izvještaja prema potrebi, a u saradnji i po nalogu šefa Službe;
- vodi i svu drugu analitiku prema ukazanoj potrebi i po nalogu rukovodstva;
- vodi analitiku poreskih kartica za radnike;
- priprema podatke za analizu poslovanja;
- priprema izvještaje o raspoloživim sredstvima, izvještaje o ostvarenim vlastitim prihodima, te ostale izvještaje i pokazatelje za odgovarajuće organe i službe, a u saradnji i po nalogu šefa Službe;
- uredno ažurira i arhivira naloge, dokumentaciju blagajne, bankovni izvodi, fakture, ulazni računi, izlazni računi, projekti (za posebne bankovne račune);
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po potrebi i nalogu šefa Službe, u okviru djelokruga rada službe u skladu sa zakonom.

UVJETI: Srednja ekonomska škola SSS/IV stepen stručnosti, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 60. (Samostalni referent – Likvidator)

- prati i pregleda formalnu i suštinsku ispravnost finansijske dokumentacije svih ulaznih novčanih i materijalnih dokumenata koji su osnov za finansijske transakcije i istu likvidira i priprema za plaćanje;
- vrši obračun plaća, obračun poreza i doprinosa i unos u finansijski sistem;
- vodi kartone o obračunatim plaćama radnika;
- radi GIP obrasce za radnike;
- vrši popratne obračune vezano za napredovanja, bolovanja, odsustva, prijevoz radnika i sl.;
- priprema, pregleda i zahtijeva refundacije bolovanja od Zavoda zdravstvenog osiguranja;
- vodi evidenciju o obustavama radnika;
- vrši izradu mjesečnog obračuna toplog obroka;
- prikuplja, razvrstava i obračun izvještaja dostavljenih za prodekana za nastavu, u saradnji sa šefom Službe;
- vrši prijem i kontrolu ugovora, odluka i ostale dokumentacije vezane za obračun plata i naknada;

- vrši obračun svih ugovora o djelu, privremenim i povremenim poslovima, autorskom djelu i popunjava naloge za isplatu istih;
- saraduje sa šefom Službe za pravne, personalne i opće poslove vezano za prikupljanje obrazaca za minuli rad, napredovanja i sl.;
- priprema listinge i izvještaje za potrebe Službe za pravne, personalne i opće poslove (obračun prosjeka plate u svrhu dobivanja viza, kredit, porodiljsko odsustvo i sl.);
- saraduje sa Tehničkom službom vezano za obračun noćnog rada, prekovremenog rada, praznika i sl.;
- saraduje sa samostalnim referentom za protokol i arhivu vezano za administrativne zabrane i administriranje kreditnih kartona;
- prima reklamacije na obračunu isplate u saradnji sa šefom Službe, u skladu sa zakonom;
- priprema godišnje individualne izvještaje o ukupnim primanjima građana;
- priprema godišnje i INFO obrasce za poresku upravu;
- priprema mjesečnih i godišnjih statističkih izvještaja propisanih zakonom;
- sređuje i arhivira dokumentaciju (lični dosjei svih zaposlenih);
- vodi analitiku poreskih kartica za radnike;
- priprema isplatnih spiskova prema bankama – ugovori, prikupljanje potpisa izvršilaca;
- pravljenje spiskova obustava za svaki mjesec;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po potrebi i nalogu šefa Službe, u okviru djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom.

UVJETI: Srednja ekonomska škola SSS/IV stepen stručnosti, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 61. (Samostalni referent - Blagajnik)

- vođenje blagajničkih poslova prema odredbama Zakona o računovodstvu;
- blagovremeno prećenje ulaznih faktura i svih drugih naloga za plaćanje. Provođenje istih i isplaćivanje;
- rad sa strankama oko isplate i naplate kao i gotovinsku isplatu svih novčanih primanja (akontacija za službeni put, gorivo, obračunavanje putnih naloga i blagovremeno pravdanje putnih akontacija, topli obrok i slično);
- podizanje gotovog novca sa računa;
- priprema dokumentaciju za plaćanje: uplate–isplate, računi, porez, doprinosi;
- praćenje kretanja sredstava na računu u okviru JRT;
- sastavljanje reklamacija vezanim za račun;
- ispostavljanje predračuna, izlaznih faktura i računa;
- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura;
- vođenje evidencije o izdatim i prodanim obrascima;
- zaprimanje gotovinskih uplata od prodaje prijave, upisnog materijala i ostalih obrazaca;
- dnevno polaganje pazara od gotovinskih uplata na račun Fakulteta;
- izrada naloga za plaćanje po osnovu ugovora;
- provođenje naloga u blagajnički dnevnik, kao i zaključivanje dnevnika svakog

- dana;
- uredno i blagovremeno dostavljanje dokumentacije na knjiženje;
- usaglašavanje analitičkih evidencija sa sintetičkim knjigovodstvom;
- ovjeravanje zahtjeva radnika koji podižu potrošačke kredite, dostavljanje podataka o plaći odgovornom radniku u cilju izdavanja potvrda o plaći;

UVJETI: Srednja ekonomska škola SSS/IV stepen stručnosti, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 62. (Samostalni referent - Ekonom)

- kompletiranje dokumentacije za nabavljena osnovna sredstva i sitni inventar i davanje na knjiženje;
- vodi evidencije i raspored osnovnih sredstava;
- vodi evidencije - kontrole zaduženja sa osnovnim sredstvima i sitnim inventarom za svaku prostoriju posebno, kao i alatne knjižice za svakog zaduženog radnika;
- razduživanje /zapisnički/ radnika koji raskida radni odnos;
- praćenje popisnih lista inventara po sobama i stavljanje na vidno mjesto;
- obavlja stavljanje markica sa inventarnim brojem;
- stavljanje markica sa inventarnim brojem;
- organizacija rashoda i rasprodaja inventara ili osnovnih sredstava;
- učestvovanje u adaptacijama, nabavkama materijala i davanje prijedloga za plan nabavke;
- usaglašavanje ulaznih faktura sa narudžbama i odgovornost za tačnost isporučene robe;
- briga o cjelokupnom smještaju sredstava za rad i drugih sredstava.

UVJETI: Srednja ekonomska škola SSS/IV stepen stručnosti, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

c) SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Član 63. (Šef unutrašnje podorganizacione jedinice - šef Službe za javne nabavke)

- organizira, koordinira rad Službe za javne nabavke;
- odgovoran je za blagovremeno i valjano izvršavanje utvrđenih zadataka i odluka koje se odnose na rad Službe;
- priprema i izrađuje Plan javnih nabavki i odgovoran je za isti, u skladu sa zakonom, te zajedno sa šefom Službe za pravne, personalne i opće poslove i šefom Službe za plan, analizu, materijalno-finanjsijske i knjigovodstvene poslove priprema akte za rad Komisije za javne nabavke;
- priprema nacrt i učestvuje u izradi svih ostalih finansijskih izvještaja, pokazatelja planova, analiza i uputstava iz oblasti i aktivnosti čiji je nosilac Služba za javne

- nabavke;
- predlaže odluke i rješenja koje se odnose na zadatke i rad Službe i koordinira ih sa drugim službama;
- vrši nadzor nad provedbom plana javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- vodi računa o poboljšanju rada, osavremenjavanju funkcija i načina provođenja aktivnosti unutar Službe kroz razvoj sistema i procedura u zakonskim okvirima;
- radi sa službama kontrole, inspekcije i drugima koji vrše kontrolu poslova javnih nabavki i finansijskog poslovanja, o čemu prije početka rada obavještava neposrednog rukovodioca - dekana i sekretara Fakulteta;
- koordinira i izrađuje plan javnih nabavki i učestvuje u radu komisije za provođenje postupka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg plana javnih nabavki;
- saraduje sa ostalim službama Fakulteta po svim pitanjima, zadacima, odlukama, rješenjima, procedurama i analizama kako bi se rad Službe uskladio sa zakonskim odredbama;
- prati sve pravne propise koji se odnose na javne nabavke i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni, kao i sve poslove vezane za kvalitet rada u Službi;
- daje stručno mišljenje vezano rad Službe;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po potrebi i nalogu dekana i sekretara Fakulteta, u okviru djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom.

UVJETI: VSS/240 - 300 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima.

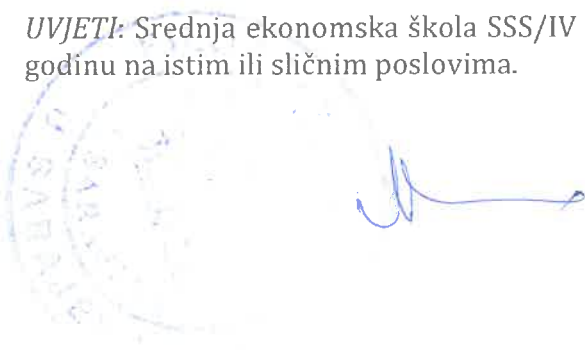
Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 64.

(Samostalni referent za poslove javnih nabavki)

- prati strukturu trošenja sredstava, kako budžetskih, tako i sredstava stečenih po drugim osnovama u skladu sa računovodstvenim standardima, koja su predviđena finansijskim i planom javnih nabavki;
- u saradnji sa šefom Službe učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- permanentno analizira dinamiku provođenja i informiše o svim negativnim postupanjima u odnosu na plan nabavki i finansijski plan;
- učestvuje u radu Komisije za javne nabavke, priprema tenderske dokumentacije, komunicira sa eventualnim ponuđačima;
- prati stanje postojećih stalnih sredstava, te predlaže u saradnji sa šefom Službe vrijeme pokretanja postupaka nabavki;
- Priprema dokumentaciju i izjašnjenje u žalbenim postupcima;
- Arhivira i vodi računa o dokumentaciji za svaki provedeni postupak;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po potrebi i nalogu šefa Službe, u okviru Službe u skladu sa zakonom.

UVJETI: Srednja ekonomska škola SSS/IV stepen stručnosti, radno iskustvo od dvije/jednu godinu na istim ili sličnim poslovima.



Broj izvršilaca: jedan (1)

d) SLUŽBA ZA NASTAVU

Član 65.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice - šef Službe za nastavu)

- organizira cjelokupan rad Službe i koordinira rad u Službi;
- surađuje sa prodekanima, sekretarom Fakulteta, predsjednicima vijeća odsjeka/katedri o svim pitanjima koji se odnose na administrativnostručnu materiju vezanu za planiranje i izvođenje nastave na cijelom Fakultetu;
- koordinira poslove unutar Službe vezane za planiranje i izradu rasporeda nastave na odsjecima/katedrama zajedno sa šefom Službe za informatičku podršku (kao i licima zaduženim za održavanje softvera za raspored) i o toku njegove izvedbene realizacije obavještava sekretara i prodekana za nastavu Fakulteta;
- 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;
- 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 nastavnog procesa i predlaže njihovo donošenje;
- surađuje sa drugim stručnim službama u okviru Dekanata i u vezi sa pitanjima koja se odnose na administrativno-pravne i stručne poslove iz domena nastave, te, po potrebi, iz svog djelokruga rada i odgovornosti surađuje sa šefovima tih službi pri izradi odgovarajućih dopisa, prijedloga odluka i rješenja iz domena nastavnog procesa;
- nadzire poslove unutar Službe za nastavu na praćenju kontrole kvaliteta u nastavnom procesu zajedno sa šefom Službe za osiguranje kvaliteta;
- sudjeluje u aktivnostima na harmoniziranju studijskih bodova po pojedinim osnovnim i kombiniranim studijskim linijama i usmjerenjima zajedno sa rukovodiocima podorganizacionih jedinica, sekretarom Fakulteta i šefovima Službi kao i resornim prodekanom;
- daje stručno mišljenje kod preračunavanja studijskih bodova iz različitih sistema prilikom vrednovanja ocjena i drugih rezultata studenata koji nastavljaju studij na Filozofskom fakultetu, kao i prilikom izračunavanja ekvivalentnih studijskih bodova za studente koji su dio svojih studijskih obaveza obavljali izvan Filozofskog fakulteta u okviru programa mobilnosti zajedno sa rukovodiocima podorganizacionih jedinica, sekretarom Fakulteta i šefovima Službi (a posebno sa Službom za studentske poslove i Službom za NIR i MAS);
- sudjeluje u stručnom usavršavanju na seminarima i sastancima u cilju unapređenja rada Službe i razvoja nastavnog procesa;
- 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 humanističkih nauka/Senata Univerziteta u elektronskoj i printanoj formi;
 - koordinira zakazivanje sjednica Užeg stručnog kolegija u Dekanatu/Kolegija dekana Fakulteta i Stručnog kolegija rukovodioca podorganizacionih jedinica - predsjednika vijeća odsjeka/katedri i usaglašava dnevni red sa dekanom i sekretarom Fakulteta i prati sve procese vezane za rad nastavno-naučnih odsjeka/katedri i sjednica vijeća odsjeka/katedri;
 - učestvuje u pripremi i zakazivanju sjednica i vodi zapisnike Stručnog kolegija (užeg i šireg kolegija);
 - priprema i dostavlja odluke, zaključke i izvode iz materijala ili zaključaka sa sjednica Stručnog kolegija;
 - 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, personalne i opće poslove, koji se dostavljaju na odsjeke/katedre, dekanu, prodekanima i sekretaru Fakulteta;
 - zajedno sa sekretarom i šefom Službe za pravne, personalne i opće poslove i šefom Službe za plan, analizu, materijalno-finansijske i knjigovodstvene poslove 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;
 - blisko saraduje sa drugim službama na obavljanju poslova i zadataka iz svog djelokruga rada;
 - obavlja ostale poslove po nalogu dekana, prodekanâ i sekretara Fakulteta.
 - daje stručno mišljenje vezano rad Službe;
 - priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
 - 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 za nastavu.

UVJETI: VSS/240- 300 ECST bodova, završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 66.
(Viši stručni saradnik
za pravne i administrativno-stručne poslove za rad odsjeka i katedri)

- obavlja sve pravne i administrativno-stručne poslove vezane za rad nastavno-naučnih odsjeka i katedri Fakulteta;
- vodi zapisnik na sjednicama odsjeka i katedri Fakulteta i pravno i administrativno-stručno obrađuje dokumenta koja budu donesena na odsjecima i katedrama

Fakulteta i iste upućuje Vijeću Fakulteta, drugim odsjecima/katedrama, dekanu Fakulteta, prodekanima Fakulteta i sekretaru Fakulteta, te izrađuje izvode iz zapisnika sa sjednica odsjeka/katedri Fakulteta;

- stara se o propisanim normama za izvršenje obaveza odsjeka i katedri Fakulteta u pogledu raspisivanja konkursa, dostavljanja izvještaja, imenovanja komisija i sl.;
- postupa po nalogu rukovodioca podorganizacionih jedinica - predsjednika Vijeća odsjeka/katedri, prodekanâ Fakulteta, sekretara Fakulteta, dekana Fakulteta i šefa Službe za nastavu;
- pravno obrađuje zahtjeve studenata uz prethodno obrađene zahtjeve od strane šefa i viših stručnih saradnika Studentske službe, upućene odsjecima/katedrama i pronalazi rješenje zajedno sa šefom Službe za nastavu i šefom Studentske službe, te prodekanom za nastavu i studentska pitanja;
- obavlja i sve druge poslove vezane za rad i funkcionisanje odsjeka i katedri Fakulteta, te o potrebi obavljanja pojedinih poslova obavještava i rukovodioca podorganizacionih jedinica - predsjednike Vijeća odsjeka/katedri i šefa Službe;
- sudjeluje u aktivnostima na harmoniziranju studijskih bodova po pojedinim osnovnim i kombiniranim studijskim linijama i usmjerenjima zajedno sa rukovodiocima podorganizacionih jedinica, sekretarom Fakulteta i šefovima Službi;
- daje stručno mišljenje kod preračunavanja studijskih bodova iz različitih sistema prilikom vrednovanja ocjena i drugih rezultata studenata koji nastavljaju studij na Filozofskom fakultetu, kao i prilikom izračunavanja ekvivalentnih studijskih bodova za studente koji su dio svojih studijskih obaveza obavljali izvan Filozofskog fakulteta u okviru programa mobilnosti zajedno sa rukovodiocima podorganizacionih jedinica, sekretarom Fakulteta i šefovima Službi (a posebno Službom za studentske poslove šefom Službe za NIR i MAS);
- stara se o gostujućim profesorima i obavlja sve pravne i administrativno-stručne poslove vezane za njihov angažman i profesorima emeritusima i dostavlja izvještaje o njihovom radu;
- kontaktira druge fakultete na Univerzitetu u Sarajevu i druge visokoškolske ustanove u zemlji i inostranstvu u vezi sa angažmanom nastavnika sa tih fakulteta ili njihovim sudjelovanjem u komisijama;
- priprema materijale vezane za rad nastavnika i saradnika Fakulteta u drugim visokoškolskim ustanovama izvan Univerziteta u Sarajevu;
- priprema plan realizacije nastave/opterećenja (predavanja, seminari, vježbe i konsultacije) nastavnika i saradnika na odsjeku i katedri u skladu sa izborima i ekvivalencijama izbora nastavnika i saradnika za određenu studijsku godinu, te nakon sjednica usaglašava sa rasporedom i iste dostavlja šefu Službe za nastavu u cilju pripreme za Vijeće;
- izrada semestralnih rasporeda nastave po godinama i ciklusima studija odsjeka i katedri zajedno sa šefom Službe za informatičku podršku (kao i licima zaduženim za održavanje softvera za raspored);
- izrada semestralnih kabinetskih konsultacija nastavnika i saradnika i plana rada sa vanrednim studentima;
- izrada ispitnih rokova za studente koji studiraju po Bolonjskom načinu studiranja i ispitnih rokova za studente koji studiraju po prethodnom režimu studija;
- izrada obrazaca sa podacima iz plana realizacije nastave za tekuću studijsku godinu - izvještaji o radu nastavnika i saradnika odnosno evidenciji radnog vremena

nastavnika i saradnika i dostavljanje istih rukovodiocima podorganizacionih jedinica;

- izrada zbornog izvještaja o radu odsjeka/katedri na osnovu prikupljenih pojedinačnih izvještaja o radu nastavnika i saradnika;
- zakazuje sjednice odsjeka/katedri Fakulteta i usaglašava dnevni red sa rukovodiocima podorganizacionih jedinica i Šefom službe za nastavu;
- sudjeluje u izradi liste izbornih predmeta po prijedlozima odsjeka/katedri i nakon usvajanja od strane Vijeća Fakulteta liste dostavlja Studentskoj službi na dalje postupanje;
- izrada prijedloga u zadatim obrascima nakon sjednica odsjeka/katedri u postupku imenovanju mentora i komisijâ za ocjenu i odbranu završnih radova;
- stara se o propisanim procedurama vezanim za kvalitet rada u nastavno-naučnom procesu i daje prijedloge za poboljšanje istih zajedno sa Službom za osiguranje kvaliteta;
- obavlja i druge stručne poslove vezane za nastavni proces, po nalogu dekana, prodekanâ, sekretara Fakulteta i šefa Službe za nastavu.

UVJETI: VSS/240 – 300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet ili drugi fakultet humanističkog ili društvenog smjera, radno iskustvo od tri godine na istim ili sličnim poslovima.

Lice zatečeno na ovim poslovima koje ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključilo.

Broj izvršilaca: četiri (4)

e) STRUČNA SLUŽBA ZA STUDENTSKE POSLOVE (STUDENTSKA SLUŽBA)

Član 67.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice - šef Službe za studentske poslove)

- organizira cjelokupan rad Službe i koordinira rad u Studentskoj službi - za I, II i III ciklus u skladu sa pravilnima tih studija, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Zakonom;
- sačinjava statističke izvještaje zajedno sa višim stručnim saradnicima i samostalnim referentima sa podacima o studentima na osnovu podataka koje dobije od referenata kao što su: podaci o upisanim studentima, evidencije o stranim studentima, efikasnost studiranja i sl.;
- priprema nacрте akata vezanih za rješavanje određenih pitanja iz domena rada službe, u skladu sa Statutom Univerziteta u Sarajevu i zakonom;
- priprema materijale i informacije vezane za rad službe koje dostavlja na zahtjev dekana, prodekanâ i sekretara Fakulteta;
- u prvoj instanci rješava molbe i zahtjeve studenata u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu, odlukama Vijeća i dekana Fakulteta, te izdaje odgovarajuće potvrde i uvjerenja;
- učestvuje u aktivnostima na pripremanju upisnih kvota za studente u svim ciklusima studija;
- učestvuje u aktivnostima na provođenju objavljenih konkursa u djelokrugu rada

Studentske službe, što uključuje prijem i obradu podnesenih dokumenata, koordiniranje poslova i aktivnosti sa konkursnim komisijama i nastavno-naučnim odsjecima, te drugim stručnim licima i službama uključenih u proceduru provođenja konkursa;

- vodi računa o matičnoj evidenciji i stara se o pravilnom unosu podataka u matične knjige;
- organizira poslove vezane za pripremu i izdavanje uvjerenja, diploma, dodataka diplomu i drugih relevantnih dokumenta na zahtjev studenata;
- organizira promociju svršenih studenata i doktoranata zajedno sa Dekanatom Fakulteta i Stručnim službama Univerziteta;
- rješava molbe studenata zajedno sa prodekanima Fakulteta i daje stručno mišljenje vezano za rješavanje istih;
- prima studente i ostale stranke vezano za rješavanje pitanja iz domena Studentske službe;
- prati primjenu i izmjene zakonskih propisa;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- usko saraduje sa svim šefovima stručnih Službi za nastavu u cilju rješavanja pitanja vezanih za poslove Studentske službe, a posebno priznavanje ispita u postupcima nastavka studiranja na Fakultetu;
- daje stručno mišljenje vezano rad Službe;
- zaprima zahtjeve trećih lica vezanih za pitanja iz nadležosti Službe;
- po zahtjevu nadležnih institucija daje podatke vezane za sticanje diploma i provjeru stečenih diploma u saradnji sa sekretarom i Dekanom Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, prodekana i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS/240-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet ili neki drugi fakultet društvenog ili humanističkog smjera, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Lice zatečeno na ovim poslovima koje ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključilo.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 68.

(Samostalni referent za dodiplomski studij)

- zaprima i obrađuje dokumente podnesene po prijavama na konkurs za prvi ciklus studija;
- obavlja sve poslove vezane za prijem i obradu dokumenata prilikom upisa studenata;
- vodi glavne i pomoćne individualne studentske evidencije kao što su otvaranje, obrada i ažuriranje dosjea, vođenje upisne i drugih pomoćnih knjiga, te obavlja ostale poslove u vezi sa statusom studenata;
- priprema i izdaje razne vrste potvrda studentima;
- vodi poslove prilikom prijavljivanja ispita, unošenje ocjena i analizira prolaznost po obavljenim provjerama znanja, odnosno utvrđenim ispitnim rokovima;

- ovjerava upis semestra i akademske godine studentima;
- priprema elemente izvještaja o uspjehu studenata, prolaznosti te o ukupnom uspjehu studiranja i drugih izvještaja na zahtjev Univerziteta, Zavoda za statistiku i drugih institucija;
- obavlja potrebnu prepisku i upućuje potrebna obavještenja vanrednim studentima;
- izdaje 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 i druge poslove po nalogu šefa Studentske službe, sekretara, prodekana i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS/IV stepen stručnosti, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: tri (3)

Član 69. (Viši stručni saradnik za II ciklus studija)

- zaprima i obrađuje dokumente podnesene po prijavama na konkurs za II ciklus studija;
- obavlja sve poslove vezane za prijem i obradu dokumenata prilikom upisa studenata;
- vodi glavne i pomoćne individualne studentske evidencije kao što su otvaranje, obrada i ažuriranje dosjea, vođenje upisne i drugih pomoćnih knjiga, te obavlja ostale poslove u vezi sa statusom studenata;
- priprema i izdaje razne vrste potvrda studentima;
- ovjerava upis semestra i akademske godine studentima;
- priprema elemente izvještaja o uspjehu studenata, prolaznosti te o ukupnom uspjehu studiranja i drugih izvještaja na zahtjev Univerziteta, Zavoda za statistiku i drugih institucija;
- obavlja potrebnu prepisku i upućuje potrebna obavještenja vanrednim studentima;
- izdaje 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 i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Fakulteta, prodekana i dekana Fakulteta;
- obavlja pripreme za objavu i provođenje konkursa za upis studenata.
- vrši prijem i obradu dokumenata kandidata prijavljenih na konkurs i pruža stručnu pomoć komisijama;
- priprema i 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;
- izdaje potvrde studentima o pohađanju II. ciklusa studija studija i priprema uvjerenja ili prepis ocjena o položenim ispitima;
- vodi propisane studentske evidencije;
- obavlja sve administrativno-stručne poslove vezane za tok postupka prijave,

oglašavanja i odbrane završnih radova u uskoj saradnji sa višim stručnim saradnicima Službe za nastavu u smislu pripreme materijala koji se upućuje na odsjeke/katedre;

- vodi zapisnik prilikom odbrane završnih radnji;
- obavlja završnu obradu studentskog dosjea prije izdavanja diplome i dodatka diplomi, te vodi poslove oko promocije;
- obavlja sve administrativno-stručne poslove za sticanje naučnog stepena magistra nauka za kandidate kojima je omogućeno u skladu sa Zakonom da steknu taj naučni stepen;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Fakulteta, prodekana i dekana.

UVJETI: VSS/240 – 300 ECTS bodova, završen fakultet humanističkog ili društvenog smjera, radno iskustvo od tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: dva (2)

Član 70.

(Viši stručni saradnik/stručni saradnik za III ciklus studija)

- zaprima i obrađuje dokumente podnesene po prijavama na konkurs za III ciklus studija;
- obavlja sve poslove vezane za prijem i obradu dokumenata prilikom upisa studenata;
- vodi glavne i pomoćne individualne studentske evidencije kao što su otvaranje, obrada i ažuriranje dosjea, vođenje upisne i drugih pomoćnih knjiga, te obavlja ostale poslove u vezi sa statusom studenata;
- priprema i izdaje razne vrste potvrda studentima;
- vodi poslove prilikom prijavljivanja ispita, unošenje ocjena i analizira prolaznost po obavljenim provjerama znanja, odnosno, utvrđenim ispitnim rokovima;
- ovjerava upis semestra i akademske godine studentima;
- priprema elemente izvještaja o uspjehu studenata, prolaznosti te o ukupnom uspjehu studiranja i drugih izvještaja na zahtjev Univerziteta, Zavoda za statistiku i drugih institucija;
- obavlja potrebnu prepisku i upućuje potrebna obavještenja vanrednim studentima;
- izdaje uvjerenja o položenim ispitima i potvrdu o sticanju naučnog stepena doktora nauka;
- obavlja završnu obradu studentskog dosjea prije izdavanja diplome i vodi sve poslove oko promocije iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Fakulteta, prodekana i dekana Fakulteta;
- obavlja pripreme za objavu i provođenje konkursa za upis studenata;
- vrši prijem i obradu dokumenata kandidata prijavljenih na konkurs i pruža stručnu pomoć komisijama;
- priprema i 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;
- koordinira nastavne i stručne aktivnosti predavača na III ciklusu studija;

- blagovremeno obavještava predavače i studente o terminima nastave i utvrđenim rokovima provjera znanja i obavlja sve druge poslove vezane za kontaktiranje između predavača i studenata;
- organizira i obavlja koordinaciju izvođenja nastavnog procesa i o njegovoj realizaciji redovno obavještava Dekanat i Vijeće Fakulteta;
- redovno dostavlja Službi za plan, analizu, finansijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove relevantne podatke u vezi sa statusnim pitanjima i drugim obavezama upisanih studenata, te ovjerene izvještaje o radu predavača i stručnih kolegija;
- obavlja pisanu i usmenu korespondenciju s odgovarajućim službama za postdiplomske studije na drugim srodnim fakultetima;
- organizira gostovanje profesora sa drugih fakulteta u svojstvu predavača na doktorskim studijama;
- izdaje potvrde studentima o pohađanju doktorskog studija i uvjerenje o položenim ispitima;
- vodi individualne studentske evidencije;
- obavlja sve administrativno-stručne poslove vezane za tok postupka prijave, oglašavanja i odbrane sticanja naučnog stepena doktora nauka.
- vodi zapisnik prilikom odbrane doktorskih disertacija;
- obavlja završnu obradu studentskog dosjea prije izdavanja diplome i dodatka diplomu, te vodi poslove oko promocije;
- obavlja sve administrativno-stručne poslove vezane za sticanje doktorata prema starom načinu sticanja naučnog stepena doktora nauka;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Fakulteta, prodekana i dekana.

UVJETI: VSS/240 – 300 ECTS bodova, završen fakultet humanističkog ili društvenog smjera, radno iskustvo od tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Lice zatečeno na ovim poslovima koji ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključilo.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 71.

(Samostalni referent - Administrator)

- unosi i vrši obradu podataka na kompjuteru za I, II i III ciklus studija;
- izrađuje na kompjuteru potvrde o statusu i uvjerenja o položenim ispitima I, II i III ciklusa studija;
- obavlja poslove samostalnog referenta za dodiplomski studij, prema rasporedu koji odredi šef Službe;
- pohranjuje podatke na elektronske medije;
- redovno provjerava zaštitu unesenih podataka od neovlaštenih ulazaka u elektronsko-informatički sistem i baze podataka;
- učestvuje u pohranjivanju podataka u matičnu knjigu u elektronskoj formi;
- prati i procesira elektronsko prijavljivanje provjera znanja studenata;
- brine se za normalno funkcioniranje i uredno rukovanje elektronsko-informatičkog

- sistema i baze podataka iz djelokruga rada Studentske službe;
- saraduje u svom dijelu poslova i zadataka sa odgovarajućim službama podrške elektronsko-informatičkom sistemu i bazama podataka na Fakultetu i Univerzitetu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Studentske službe, sekretara Fakulteta, prodekanâ i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS/IV stepen stručnosti, posjedovanje iskustva u radu na računaru i radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

e) SLUŽBA ZA OSIGURANJE KVALITETA

Član 72.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice - Šef službe za osiguranje kvaliteta)

- organizira rad Službe za osiguranje kvaliteta;
- izrađuje akte vezane za osiguranje kvaliteta na Fakultetu i prema Univerzitetu;
- prati izvršenje poslova u okviru Službe vodeći računa o rokovima izvršenja pojedinačnih poslova;
- prati primjenu i izmjene akata Univerziteta u Sarajevu vezane za osiguranje kvaliteta na Fakultetu;
- prati izmjene i dopune zakonskih propisa;
- obavlja stručne poslove vezane za poslove osiguranja kvaliteta;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- zajedno sa šefovima Stručnih službi učestvuje u izradi akata vezanih za osiguranje kvaliteta i iste sa stručnim mišljenjem dostavlja tijelima Fakulteta;
- daje stručno mišljenje vezano rad Službe;
- saraduje sa prodekanima i sekretarom Fakulteta na poslovima vezanim za osiguranje kvaliteta;
- obavlja ostale poslove po nalogu dekana i sekretara Fakulteta.

UVJETI: VSS/ 240 – 300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet, radno iskustvo od 5 godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 73.

(Viši stručni saradnik za osiguranje kvaliteta)

- obavlja sve administrativne i druge stručne poslove vezane za osiguranje kvaliteta nastavnog procesa i drugih procesa koji se odvijaju na Fakultetu u okviru njegove registrovane djelatnosti;
- stara se o donošenju svih akata i izradi njihovog nacrtâ u skladu sa Pravilnikom o kvalitetu i Priručnikom o kvalitetu s akcentom na izradu obrazaca za praćenje i definisanje postupaka koji se odvijaju na Fakultetu s ciljem postizanja propisanih standarda;

- obavještava šefa Službe o potrebi donošenja pojedinačnih rješavanja određenih pitanja iz domena osiguranja kvaliteta nastave i ostalih procesa i priprema nacrt teksta odluka i rješenja, te obavlja zadatke i obaveze vezane za njihovu realizaciju i provođenje u nastavnom procesu;
- po nalogu šefa Službe organizira i sve druge poslove na praćenju osiguranja kvaliteta u nastavnom i drugim procesima na Fakultetu;
- sudjeluje u stručnom usavršavanju na seminarima i sastancima u cilju unaprjeđenja rada Službe;
- obavlja i sve druge stručne poslove vezane za osiguranje kvaliteta po nalogu šefa Službe, sekretara Fakulteta, prodekana za nastavu i studentska pitanja ili dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS/240-300 ECTS – završen fakultet humanističkog ili društvenog smjera/II ciklus studija, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

f) STRUČNA SLUŽBA ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD, MEĐUNARODNU AKADEMSKU SARADNJU I IZDAVAŠTVO

Član 74.

(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, predsjednicima Vijeća odsjeka/katedri, stručnih centara i 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;
- učestvuje u koncipiranju izrade strategije Fakulteta na poslovima naučnoistraživačkog rada, međunarodne akademske saradnje i izdavaštva;
- 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;
- koordinira aktivnosti na pripremi i obradi inicijalne i definitivne projektne dokumentacije zajedno sa akademskim osobljem zaduženim ispred odsjeka/katedre, kao i sa stručnim saradnicima u Centru NIRSA;
- zajedno sa Službom za plan, analizu, finansijsko-računovodstvene i knjgovodstvene poslove priprema potrebne elemente u vezi sa izradom preliminarnog i konačnog budžeta projekta;
- vodi analitičku evidenciju projekata i projektih dosjea;
- pomaže akademskom osoblju na administrativno-stručnim poslovima na konačnoj implementaciji projekta;
- objedinjuje poslove i saraduje sa Univerzitetom u Sarajevu u vezi sa međunarodnom razmjenom akademskog osoblja i studenata, te vodi evidenciju o istom;
- saraduje 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 saraduje sa radnicima iz tih službi pri izradi odgovarajućih dopisa, prijedloge odluka i rješenja;
- Radi na prelomu tekstova za Pregled predavanja i Vodiča za brucoše;
 - obavlja poslove vezane za UNSA HR (*Human Resources*) aplikaciju i zajedno sa višim stručnim saradnikom brine se da potrebni podaci budu blagovremeno dostavljeni u cilju prikupljanja i obrade istih;
 - 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;
 - saraduje sa nadležnim službama unutar Univerziteta, a po potrebi i sa srodnim službama drugih visokoškolskih ustanova i o istom obavještava sekretara i prodekana za NIR i MAS;
 - usko saraduje sa Službom za informatičku podršku u vezi sa objavljivanjem e-izdanja publikacija na web stranici Fakulteta;
 - prisustvuje sjednicama Redakcije za izdavačku djelatnost i daje stručna mišljenja u vezi sa radom istih;
 - predlaže zajedno sa prodekanom za NIR i MAS akta vezana za rad Službe;
 - priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
 - radi na prelomu tekstova za Pregled predavanja;
 - priprema prijedloge akata vezanih za izdavaštvo Fakulteta;
 - sudjeluje u stručnom usavršavanju na seminarima i sastancima u cilju unapređenja rada Službe i razvoja naučnoistraživačkog rada i međunarodne akademske saradnje i izdavaštva;
 - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za naučnoistraživački rad i međunarodnu akademsku saradnju i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS/240- 300 ECST bodova, završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 75.

(Viši stručni saradnik u Službi za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo)

- izvršava poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe, prodekan Fakulteta;
- vodi korespondenciju i komunikaciju sa predsjednicima vijeća odsjeka u skladu sa javnim pozivima i konkursima relevantnih institucija koje finansiraju naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti u BiH;
- vodi korespondenciju i komunikaciju sa predsjednicima vijeća odsjeka u skladu sa javnim pozivima i konkursima relevantnih institucija koje finansiraju naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti u Evropi i svijetu;
- redovno ažuriranje informacija vezanih za konkurse mobilnosti na web stranici Fakulteta u koordinaciji sa šefom Službe i šefom Službe za informacione tehnologije Fakulteta;

- učestvuje u organizaciji različitih aktivnosti domaćeg i međunarodnog karaktera (konferencije, okrugli stolovi, radionice, promocije, ljetne škole i slično) i radi sa Službom na realizaciji istih;
- redovno ažuriranje informacija vezanih za kalendar aktivnosti i dešavanja na Fakultetu na web stranici Fakulteta;
- informisanje zainteresovanih odlaznih i dolaznih studenata, akademskog i neakademskog osoblja za prijavu na konkurs i pružanje stručne pomoći u prikupljanju potrebne dokumentacije u skladu sa objavljenim konkursima za mobilnost;
- zaprima i obrađuje podnesene prijave na konkurse za mobilnost odlaznih i dolaznih studenata, akademskog i neakademskog osoblja i drugih oblika stipendiranja;
- priprema i izdaje razne vrste potvrda i rješenja za odlazne i dolazne studente u okviru mobilnosti;
- redovno ažuriranje baze podataka o odlaznim i dolaznim mobilnostima studenata, akademskog i neakademskog osoblja;
- u saradnji sa Službom za međunarodnu saradnju Univerziteta u Sarajevu učestvuje u organizaciji orijentacijskih sastanaka za odlazne studente na mobilnost;
- u saradnji sa Službom za međunarodnu saradnju Univerziteta u Sarajevu učestvuje u organizaciji dana dobrodošlice za dolazne studente na mobilnosti;
- kontinuirano praćenje i komunikacija sa studentima prije mobilnosti, u toku mobilnosti i nakon mobilnosti;
- radi na prikupljanju i popunjavanju dokumentacije vezane za prijavljivanje projekata u skladu sa rokovima relevantnih institucija;
- objedinjuje administrativno-stručne poslove zajedno sa šefom Službe i Prodekanom Fakulteta na pripremi, prijavljivanju i realizaciji projekata i programa Fakulteta, uz vođenje detaljne evidencije prijavljenih projekata i programa te praćenje realizacije projekata i programa i pravdanje i podnošenje izvještaja o realizovanim projektima;
- obavlja sve administrativno-stručne poslove vezane za izdavaštvo u skladu sa Zakonom i aktima Fakulteta;
- vodi zapisnike sa sjednica Redakcije izdavačke djelatnosti;
- priprema odluke Redakcije za izdavačku djelatnost o davanju saglasnosti za objavljivanje publikacija gdje je izdavač Fakultet;
- vodi postupak kod dobijanja CIP-a, ISBN i ISSN kod nadležnih organa za pojedinačna izdanja Fakulteta u skladu sa Zakonom;
- obavljanje drugih poslova po nalogu šefa Službe i prodekana i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS/240 – 300 ECTS bodova, završen fakultet humanističkog ili društvenog smjera, radno iskustvo od tri godine na istim ili sličnim poslovima.

Lice zatečeno na ovim poslovima koje ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključilo.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 76.

(Stručni saradnik u Centru za naučnoistraživački rad i stručne aktivnosti – CENTAR NIRSA)

- izvršava poslove i zadatke koje mu odredi voditelj Centra NIRSA, šef Službe za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo, prodekan Fakulteta;
- usko saraduje sa voditeljima podorganizacijskih jedinica Centra NIRSA, Dekanata i Biblioteke Fakulteta;
- priprema sjednice i vodi zapisnik sa organizacionih jedinica Centra NIRSA, i Naučnog savjeta Centra NIRSA, komisija i radnih grupa;
- šalje pozive i obavještenja voditeljima instituta, stručnih centara i predsjednika vijeća odsjeka na Fakultetu;
- učestvuje u pripremi i organizaciji programskih aktivnosti domaćeg i međunarodnog karaktera po nalogu voditelja instituta, stručnih centara i predsjednika vijeća odsjeka na Fakultetu (gostujuća predavanja, stručna usavršavanja i sl.);
- obavlja sve administrativno-stručne poslove vezane za organizaciju kurseva stranih jezika u saradnji sa šefom Službe za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo i prodekanom Fakulteta;
- komunikacija sa zainteresovanim kandidatima za kurseve stranih jezika;
- zaprima i obrađuje podnesene prijave na konkurse za kurseve stranih jezika;
- redovno ažuriranje baze podataka o polaznicima kurseva te redovno izvještavanje voditelja Centra NIRSA, prodekana Fakulteta;
- redovno izvještavanje voditelja Centra NIRSA o svim saznanjima u vezi s relevantnim pozivima za prijave projekata;
- pruža informacije i pomoć akademskom osoblju zainteresiranom za prijavu projekata i programskih aktivnosti u okviru Centra NIRSA;
- zainteresovanim podnosiocima prijava i potencijalnim voditeljima projekata pruža potrebnu stručnu pomoć u pripremi projektne dokumentacije u skladu sa odredbama poziva za prijave;
- ažuriranje evidencije prijavljenih projekata te praćenje rezultata i realizacije projektnih aktivnosti;
- zajedno sa voditeljima projekata obezbjeđuje dokumentaciju za potrebe pravdanja i podnošenja izvještaja o realizovanim projektnim aktivnostima;
- administriranje i redovno ažuriranje internetske stranice Centra NIRSA u koordinaciji s Službom za informacione tehnologije Fakulteta;
- prevođenje (usmeno i pismeno) za potrebe Fakulteta;
- obavljanje drugih poslova po nalogu šefa Službe, voditelja Centra NIRSA i prodekana i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS/240 – 300 ECTS bodova, završen fakultet humanističkog ili društvenog smjera, radno iskustvo od tri/dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Lice zatečeno na ovim poslovima koje ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključilo.

Broj izvršilaca: dva (2)

f) SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

Član 77.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice - šef Službe za informatičku podršku)

- koordinira i organizira poslove u Službi;
- radi na održavanju i unapređenju postojećih i razvijanju novih informacionih sistema, te implementaciji novih tehnologija;
- prati poslovne procese i procedure rada na Fakultetu i u suradnji sa prodekanima i sekretarom Fakulteta predlaže rješenja iz oblasti informacionih tehnologija u cilju poboljšanja istih;
- koordinira poslove unutar Službe vezane za planiranje i izradu rasporeda nastave na odsjecima/katedrama zajedno sa šefom Službe za nastavu (kao i licima zaduženim za održavanje softvera za raspored) i o toku njegove izvedbene realizacije obavještava sekretara i prodekana za nastavu Fakulteta;
- prema potrebi ili prema zahtjevu korisnika organizira servisiranje IT opreme;
- vrši tehnički nadzor nad informatičkom opremom u upotrebi na Fakultetu i daje prijedloge za njeno obnavljanje i unapređivanje;
- prati rad lokalne mreže na Fakultetu, te predlaže mjere za njeno održavanje i unapređenje;
- u koordinaciji sa sistem administratorom prati rad sistemskih servisa i planira njihovo unapređenje, te definiše systemske polise i pristupe file i print resursima;
- redovno saraduje sa drugim stručnim službama na fakultetu i organizuje i pruža neophodnu stručnu i tehničku pomoć i podršku u realizaciji svakodnevnih poslova i zadataka iz oblasti infomacijskih tehnologija;
- priprema i realizira sve tehničke i druge stručne pretpostavke za uspostavljanje, održavanje i unapređivanje rada web stranice Fakulteta;
- radi backup web i mail servera;
- saraduje sa prodekanima i sekretarom Fakulteta, te s njima dogovara i realizira tehničke parametre vezane za vrstu, količinu i način prezentacije podataka koji će se objavljivati na oficijelnoj web stranici Fakulteta, te servisnih i drugih obavještenja iz domena rada i aktivnosti Fakulteta;
- priprema prijedloge za nabavku hardverskih i softverskih rješenja za nesmetano odvijanje i unapređivanje nastavnog, naučnoistraživačkog i procesa rada na Fakultetu;
- saraduje sa ovlaštenim licima i firmama u domenu redovnog servisiranja i održavanja hardvera i softvera;
- blisko saraduje sa odgovarajućim službama u okviru Univerziteta u Sarajevu u dijelu koji se odnosi na informacione tehnologije;
- obavezno učestvuje u radu Komisije za nabavku tehničke opreme u postupku javnog nadmetanja, predlaže tehničke specifikacije za onaj dio ugovora koji se odnosi na nabavku opreme, programa i usluga u domenu informacionih tehnologija;
- priprema prijedloge za obuku nastavnog, saradničkog i administrativnog osoblja iz oblasti informacionih tehnologija;
- daje stručno mišljenje vezano rad Službe;
- saraduje sa laborantom u dijlu koji se odnosi na održavanje i korištenje multimedijalnih i informatičkih sredstava neophodnih za rad laboratorija;
- priprema izvještaj o radu Fakulteta i dekana Fakulteta zajedno sa Bibliotekom i stručnim službama Fakulteta na godišnjem nivou;
- u suradnji sa šefom Službe za nastavu obezbjeđuje uslove i tehničku pomoć za

- sjednice Vijeća Fakulteta;
- obavlja ostale poslove po nalogu sekretara Fakulteta, prodekanâ i dekana Fakulteta.

UVJETI: VSS/240- 300 ECTS bodova, završen fakultet usmjerenja iz oblasti računarstva i informatike, 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 78.

(Samostalni referent - Sistem administrator)

- instalira i održava Microsoft Windows Servere;
- svakodnevno prati rad servisa na serverima i o tome izvještava šefa Službe;
- vrši implementaciju IPv4 i IPv6 adresacije;
- vrši implementaciju DHCP i DNS mrežnih servisa i prati njihov rad;
- u dogovoru sa šefom Službe definira grupne polise i definira pristupe print i file resursima;
- radi na poslovima korisničke podrške – Helpdesk;
- u dogovoru sa šefom Službe priprema i realizira korisničke obuke;
- upravlja korisničkim računima na domeni Fakulteta;
- vrši dnevni nadzor, održavanje i upravljanje svim dijelovima sistema;
- radi ažuriranje postojećeg i implementaciju novog softvera;
- dužan je dokumentirati sve aktivnosti propisane procedurama;
- redovno provjerava zaštitu sistema od neovlaštenih ulazaka;
- osigurava tehničke pretpostavke za normalno funkcioniranje i uredno održavanje sistema iz djelokruga rada Studentske službe;
- osigurava tehničke pretpostavke za normalno funkcioniranje lokalne domene Fakulteta;
- dužan je da sve probleme u radu lokalne mreže i serverskih sistema dokumentuje i o tome obavijesti šefa Službe;
- osigurava tehničke pretpostavke za normalan pristup file i print resursima;
- po nalogu šefa Službe obavlja i druge poslove iz oblasti informacionih tehnologija.
- obavlja ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara, prodekanâ i dekana Fakulteta.

UVJETI: SSS/IV stepen stručnosti, posjedovanje iskustva u radu na računaru i radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 79.

(Samostalni referent - Tehničar informacionih tehnologija - IT)

- 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;
 - saraduje sa operaterima u Studentskoj službi i pruža stručnu i tehničku pomoć u svakodnevnom radu, te obezbeđuje 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*);
 - po nalogu šefa Službe obavlja i druge poslove iz oblasti informacionih tehnologija;
 - u saradnji sa šefom Službe za nastavu obezbeđuje uslove i tehničku pomoć za sjednice Vijeća Fakulteta;
 - obavlja ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara, prodekanâ i dekana Fakulteta.

*UVJETI:*SSS/IV stepen 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)

g) SLUŽBA ZA POSLOVE ODRŽAVANJA ZGRADE, TEHNIČKE POSLOVE, ČIŠĆENJE I OBEZBJEĐENJE ZGRADE (TEHNIČKA SLUŽBA)

Član 80.

(Šef unutrašnje podorganizacione jedinice - šef Službe za poslove održavanja zgrade, tehničke poslove, čišćenje i obezbeđenje zgrade (Tehničke službe))

- organizira i koordinira rad radnika Službe koji rade na tehničkom održavanju zgrade, održavanju i funkcioniranju opreme, fizičkom obezbeđenju i čišćenju svih prostora na Fakultetu i oko njega;
- brine se o urednom i nesmetanom radu u svim prostorijama u zgradi;
- redovno pregleda sve prostorije u zgradi,
- kontrolira ispravnost i odgovoran je za funkcionalnu upotrebljivost učionica, kabineta, zajedničkih i kancelarijskih prostora, a naročito prozora, vrata, zidova i krovova, parkinga, zelenih i drugih prostora oko zgrade, školskog i kancelarijskog namještaja, tehničke opreme i drugih uređaja, elektro-instalacija, instalacija grijanja,

- vodovoda i kanalizacije, ozvučenja i video-nadzora, te drugih vidova tehničkog održavanja i sl.;
- otklanja kvarove na elektro i PTT uređajima;
 - brine o ispravnosti aparata za gašenje požara i protivpožarnih sredstava;
 - priprema prostorija za potrebe održavanja nastave, ispita, naučno-istraživačkog rada, javnih skupova, manifestacija i ostalih društveno-zabavnih aktivnosti;
 - neposredno je odgovoran za poštivanje odredbi kućnog reda;
 - brine o provođenju propisa iz protivpožarne zaštite;
 - zadužen je za organizaciju tehničke zaštite na radu kao i higijensko-preventivne mjere (aktivnosti i poslovi na dezinfekciji, deratizaciji, sanitarnoj i higijenskoj ispravnosti pružanju prve pomoći i sl.);
 - kontrolira barem jednom mjesečno ispravnost uređaja i izvještava o njihovom utroška (struja, voda, grijanje, PTT i uređaji i sl.);
 - izrađuje nacрте i skice, te surađuje sa drugim stručnim licima prilikom izrade planova za održavanje, opravke, adaptaciju postojećeg ili nabavke novog inventara i opreme u zgradi,
 - u saradnji sa ekonomskom službom sudjeluje pri izradi predračuna za održavanje nabavki potrebnog inventara ili opreme;
 - predlaže plan obuke radnika protivpožarne zaštite i zaštite na radu;
 - predlaže plan dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i kvartalnih aktivnosti radnika u službi;
 - raspoređuje radnike u službi i vodi knjigu o dnevnom, sedmičnom i mjesečnom rasporedu njihovih aktivnosti;
 - prati primjenu i izmjene zakonskih propisa;
 - vrši nadzor i kontrolu rada radnika u službi, te daje ocjenu njihovog rada;
 - 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 sekretara prodekanâ i dekana, Fakulteta.

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

Lice zatečeno na ovim poslovima koje ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključilo.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 81.

(Majstor na održavanju - Rukovalac centralnog grijanja)

- svakodnevno obilazi sve prostorije i radne pogone u i oko zgrade Fakulteta radi provjere njihovog funkcioniranja, te otkrivanja i otklanjanja kvarova i nedostataka na vodovodnoj, kanalizacionoj mreži i mreži grijanja, kao i mokrim čvorovima i instalacijama;
- nedostatke bilježi u dnevnu knjigu za prijavu i otklanjanje kvarova;
- obavlja opravke i održava sve baterije, regulacione ventile, spojne ispusne ventile, radijatore, vodovodne i kanalizacione izlaze, WC šolje, pisoare, umivaonike, vodokotliće, propusne ventile, bojlera i drugu pripadajuću opremu i uređaje;

- obavlja sve potrebne vodoinstalaterske radove na zgradi i oko nje;
- održava i kontrolira uređaje za klimatizaciju u prostorima u kojima su postavljeni, te vodi brigu o njihovom redovnom sezonskom servisiranju;
- neposredno izvršava sve poslove vezane za rukovanje kotlovnicom za centralno grijanje;
- za vrijeme grijne sezone odgovoran je za uredno i blagovremeno otpočinjanje i završetak dnevnog, sedmičnog i mjesečnog režima grijanja na Fakultetu;
- prati stanje zaliha osnovnih i alternativnih energenata za centralno grijanje, te na vrijeme predlaže količine potrebne za njihovu nabavku,
- predlaže mjere za periodičnu provjeru sistema vodoinstalacija, kanalizacione mreže, centralnog grijanja i klimatizacije i odgovoran je za njihovo ispravno funkcioniranje;
- obavlja poslove portira po potrebi i nalogu šefa Tehničke službe, sekretara i dekana Fakulteta, ili lica koje oni ovlaste svojom odlukom.

UVJETI: KV/VK, radno iskustvo od tri godine. Položen ispit za rukovaoca centralnog grijanja.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 82. (Dnevni i noćni portir)

- 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, pojedine stručne službe, te na nastavno-naučne odsjeke;
- 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 obavještanja 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, aposlenika 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 obavještanje 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.

UVJETI: 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: četiri (4)

Član 83. (Repcioner)

- prati ulazak i izlazak radnika Fakulteta, studenata i trećih lica u zgradu Fakulteta;
- stara se o blagovremenom izdavanju ključeva za učionice, kabinete i druge prostore radnicima Fakulteta, te o njihovom vraćanju prije napuštanja zgrade;
- vodi evidenciju o prisustvu i boravku na Fakultetu nastavnika, saradnika i ostalih radnika;
- obavlja poslove spajanja akademskog i ostalog osoblja preko telefonske centrale na službene brojeve i obrnuto i o istom vodi evidenciju;
- kontaktira sa radnicima Fakulteta i najavljuje osobe koje im dolaze u posjetu;
- izdaje posjetiocima privremene propusnice za ulazak u dekanat, pojedine stručne službe, te na nastavno-naučne odsjeke;
- prodaje upisni materijal i indekse;
- spravjava evidenciju sa Službom računovodstva u vezi sa prodatim materijalima za upis i indeksima;
- brine se o općem izgledu i fizičkoj sigurnosti prostora na ulazu u zgradu i ispred i pored recepcije;
- neposredno se brine i odgovara za poštivanje odredbi kućnog reda na ulazu u zgradu i ispred i pored recepcije na ulazu u zgradu i ispred i pored recepcije;
- obavještava šefa Tehničke službe i sekretara Fakulteta o svakom nezakonitom ulasku u zgradu, kao i o svakom drugom narušavanju kućnog reda, te poduzima

- mjere da se takvi postupci zaustave ili spriječe;
- obavlja poslove portira po potrebi i nalogu šefa Tehničke službe, sekretara i dekana Fakulteta, ili lica koje oni ovlaste svojom odlukom.

UVJETI: SSS i radno iskustvo od tri godine.

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

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 84. (Spremačica)

- svakodnevno obavlja redovno održavanje čistoće učionica, kabineta, zajedničkih i drugih radnih prostora u i oko zgrade Fakulteta, kao i ostalih prostorija, površina, zidova, prozora, vrata, podova i namještaja u kojima se obavlja proces rada, što uključuje redovno usisavanje svih radnih površina, pranje teraco površina, suho brisanje namještaja i opreme, iznošenje i istresanje korpi za otpatke, čišćenje pepeljara i sl.);
- redovno održava čistoću sanitarnih čvorova i opreme;
- obavlja generalno čišćenje svih površina od drveta, furnira, pregradnih zidova i svih ostalih gore navedenih prostorija i površina po potrebi i nalogu šefa Tehničke službe, a naročito prije i nakon održavanja ispitnih rokova, te za vrijeme ljetnjeg i zimskog raspusta;
- obavlja poslove portira po potrebi i nalogu šefa Tehničke službe, sekretara i dekana Fakulteta, ili lica koje oni ovlaste svojom odlukom.

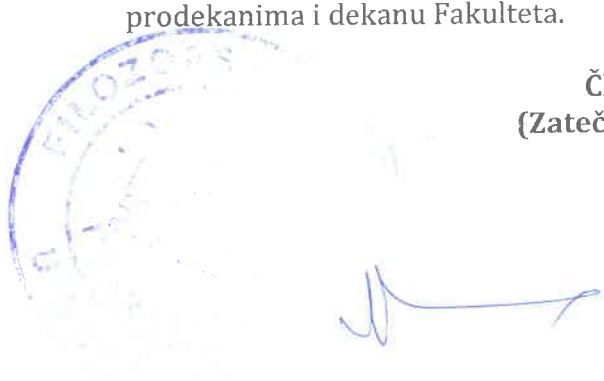
UVJETI: Osnovna škola

Broj izvršilaca: deset (10)

Član 85. (Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca)

- (1) Pored navedenih poslova radnici će obavljati i ostale poslove koji su slični navedenim za svako pojedinačno radno mjesto, kao i sve druge poslove prema nalogu neposrednog rukovodioca.
- (2) Za izvršavanje poslova i zadataka radnici su odgovorni predsjedniku vijeća odsjeka/katedre, voditelju Centra NIRSA, šefovima Službi, sekretaru Fakulteta, prodekanima i dekanu Fakulteta.

Član 86. (Zatečeni radnici)



Radnici koji su se zatekli na obavljanju pojedinačnih poslova u stručnim službama, Biblioteci, odsjecima/katedrama Fakulteta do donošenja ovog pravilnika, mogu nastaviti obavljati poslove radnog mjesta u skladu sa iskustvom stečenim u obavljanju tih poslova o čemu odluku donosi dekan Fakulteta.

Član 87.
(Odobrena radna mjesta)

- (1) Osnivač Kanton Sarajevo daje saglasnost na otvaranje radnih mjesta i povećanje broja radnika.
- (2) Dekan Fakulteta u skladu sa zahtjevima nastavno-naučnog procesa, te Standardima i normativima, kao i drugim djelatnostima na Fakultetu na osnovu prijedloga nastavnonaučnih odsjeka, instituta, laboratorija i centara i konačne odluke Vijeća Fakulteta dostavlja zahtjev Univerzitetu i Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo za povećanje broja izvršioca.
- (3) Dekan Fakulteta, u skladu sa zahtjevima, obavljanja poslova u stručnim službama i Biblioteci Fakulteta, a na osnovu Standarda i normativa podnosi zahtjev Univerzitetu i Osnivaču za povećanje broja izvršilaca.

Član 88.
(Plaće, naknade, radni učinak, obračuni i isplata)

Radnici Filozofskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu imaju pravo na plaću i naknadu plaća, kao i obračun i isplatu dijela plaće za radni učinak u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Jedinstvenim pravilnikom o plaćama i naknadama osoblja Univerziteta, Pravilnikom o ostvarivanju i raspolaganju vanbudžetskim prihodima Univerziteta u Sarajevu, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, kao i pojedinačnim aktima rektora/dekana, prorektora/prodekana, generalnog sekretara/sekretara, a sve u skladu sa članom 38. i 39. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, kao i ostalim važećim aktima.

Član 89.
(Pristupanje u integrisanom Univerzitetu)

U skladu sa odredbama ovog Pravilnika pristupit će se integrisanom Univerzitetu u Sarajevu u skladu sa zakonom.

Član 90.
(Izmjene Pravilnika)

Ukoliko se ukaže potreba za izmjenom unutrašnje organizacije Fakulteta, pokrenut će se inicijativa za izmjene Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova sa opisom



poslova Filozofskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

**Član 91.
(Tumačenje Pravilnika)**

Tumačenje odredaba ovog pravilnika daje Vijeće Fakulteta.

**Član 92.
(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik usvaja Vijeće Fakulteta, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

**Član 93.
(Prestanak važenja odredaba ranijeg Pravilnika)**

Stupanjem na snagu Pravilnika o organizaciji Fakulteta i sistematizaciji sa opisom poslova radnika Fakulteta prestaju važiti odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova sa opisom poslova zaposlenika Filozofskog fakulteta u Sarajevu, broj: 01-02/287 od 1. 7. 2016. godine.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Broj: 02-18-14-1/21
Sarajevo, 20. 05. 2021. g.

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA FILOZOFSKOM FAKULTETU UNIVERZITETA U SARAJEVU oglasen je dana _____ godine na oglasnim pločama Filozofskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu.