

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
GRAĐEVINSKOG FAKULTETA
UNIVERZITETA U SARAJEVU

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
GRAĐEVINSKOG FAKULTETA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, maj 2021. godine

SADRŽAJ:

- DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE
- DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA
- DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA GRAĐEVINSKOG FAKULTETA
- DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
- DIO PETI – RADNA MJESTA
- DIO ŠESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Vijeće Građevinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu je na XV sjednici održanoj dana 12.11.2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Građevinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, zatim na sjednici održanoj dana 10. 05. 2021. godine utvrdilo izmjene Prijedloga Pravilnika, a na osnovu člana 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/17, 35/20, 40/20), člana 28. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 14. 12. 2018. godine, člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19. 09. 2019. godine i člana 32. i 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-90/19 od 19.09.2019. godine.

Dopisom Univerziteta u Sarajevu broj: 0101-2665-14/21 od 17.03.2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-14/21 od 10. 03. 2021. godine u odnosu na primjenu principa funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu, te je data instrukcija da se Prijedlog Pravilnika koriguje i na osnovu člana 104. stav (2) tačka e) Statuta, putem rektora, uputi Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, uz konsultacije sa Sindikatom Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je nakon dobivanja prethodnog mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primijenjenost principa funkcionalne integracije broj: 27/02-02-2897-14/21 od 10. 03. 2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20. 05. 2021. godine, *donio*

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GRAĐEVINSKOG FAKULTETA UNIVERZITETA U SARAJEVU

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Građevinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju: unutrašnja organizacija Građevinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Fakultet), organizacija rada u podorganizacionim jedinicama, sistematizacija poslova i radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslove i zadataka, broj izvršilaca, sastav i rad tijela Fakulteta, te ostala pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Fakulteta, koja su Statutom Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Statut) predviđena da se regulišu unutar Fakulteta.

Član 2.

(Status Fakulteta)

- (1) Naziv Fakulteta je Univerzitet u Sarajevu - Građevinski fakultet.
- (2) Fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Sjedište Fakulteta je u Sarajevu, ulica Patriotske lige broj 30. Odsjeci/Katedre/Instituti su smješteni u zgradama Fakulteta na adresi ulica Stjepana Tomića broj 1, 3 i 5, Sarajevo.

- (4) Fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu koja obavlja nastavnu i naučno-nastavnu i naučnoistraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih odnosno međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta.

Član 3.

(Djelatnost Fakulteta)

Djelatnost Fakulteta je:

- (a) visoko obrazovanje u oblasti građevinarstva, geodezije i geoinformatike, geotehnike;
- (b) nastavno-naučni rad;
- (c) naučnoistraživački, razvojnoistraživački i istraživački rad;
- (d) izdavačka djelatnost;
- (e) visokostručni i stručni rad u oblasti građevinarstva, geodezije i geoinformatike i geotehnike;
- (f) ostale djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

Unutrašnja organizacija Fakulteta odraz je djelatnosti koju obavlja Fakultet. Unutrašnja organizacija Fakulteta i sistematizacija radnih mjesta u okviru Fakulteta uređuju se u skladu sa Zakonom, Statutom, Jedininstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom. Unutrašnjom organizacijom i načinom rada Fakultet osigurava efektivno i efikasno obavljanje poslova svoje djelatnosti, odnosno izvršavanje obaveza propisanih Zakonom, Statutom i drugim općih aktima Univerziteta i Fakulteta, kao i zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika.

Član 5.

(Podorganizacione jedinice)

- (1) Fakultet svoju djelatnost obavlja u okviru podorganizacionih jedinica: odsjeka, katedri, dekanata, biblioteke i službi.
- (2) U okviru odsjeka i katedri djeluju instituti i laboratorije.
- (3) Podorganizacione jedinice za nastavnonaučnu, naučnoistraživačku i stručnu djelatnost Fakulteta su:
 - (a) Odsjek za konstrukcije
 - (a1) Institut za materijale i konstrukcije
 - (a1.1) Laboratorij za ispitivanje materijala i konstrukcija
 - (a1.2) Laboratorij za građevinsku fiziku
 - (b) Odsjek za hidrotehniku i okolišno inženjerstvo
 - (b1) Institut za hidrotehniku i okolišno inženjerstvo
 - (b1.1) Laboratorij za hidrotehniku i okolišno inženjerstvo
 - (c) Odsjek za saobraćajnice
 - (c1) Institut za saobraćajnice
 - (c1.1) Laboratorij za saobraćajnice
 - (d) Odsjek za geodeziju i geoinformatiku
 - (d1) Institut za geodeziju i geoinformatiku
 - (d1.1) Laboratorij za geodeziju i geoinformatiku
 - (e) Katedra za geotehniku i geološko inženjerstvo
 - (e1) Institut za geotehniku i geološko inženjerstvo
 - (e1.1) Laboratorij za geomehanička ispitivanja
 - (f) Katedra za matematiku i informatiku

- (4) Fakultet može formirati nove podorganizacione jedinice ili ukinuti postojeće u skladu sa Statutom i Zakonom.

Član 6.
(Tijela Fakulteta)

- (1) Tijela Fakulteta su:
- (a) Vijeće Fakulteta,
 - (b) Vijeće doktorskog studija,
 - (c) Dekan,
 - (d) Kolegij,
 - (e) Odbor za osiguranje kvaliteta,
 - (f) Komisija za izdavačku djelatnost.

Član 7
(Vijeće Fakulteta)

- (1) Vijeće Fakulteta je najviše stručno tijelo Fakulteta.
- (2) Nadležnosti Vijeća su utvrđene Statutom.
- (3) Vijeće Fakulteta čine:
- (a) svi nastavnici sa punim radnim vremenom na Fakultetu,
 - (b) po jedan viši asistent sa svakog odsjeka,
 - (c) po jedan asistent sa svakog odsjeka,
 - (d) po jedan asistent ili viši asistent sa svake katedre,
 - (e) tri studenta, najmanje po jedan sa I i II ciklusa studija, te jedan sa studija geodezije i geoinformatike.

Član 8.
(Dekanat)

1. Putem dekanata organizira se rad i rukovodi radom Fakulteta.
2. Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti dekanat osigurava uvjete za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana, te drugih tijela Fakulteta.
3. U okviru dekanata, putem stručnih službi, obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi.
4. Poslovi Dekanata se obavljaju preko slijedećih službi:
 - a. Služba za pravne i administrativno-stručne poslove,
 - b. Služba za računovodstvo i finansije,
 - c. Studentska služba,
 - d. Služba za tehničko održavanje.
5. Radom službi upravljaju rukovodioci službi, koji za svoj rad odgovaraju dekanu.
6. Popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta u stručnim službama vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove na Fakultetu i koji ispunjavaju uslove propisane ovim Pravilnikom, pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti na području Kantona Sarajevo.
7. Prijem novih radnika na Fakultetu vršit će se na osnovu u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19) i uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade ili Vlade Kantona Sarajevo.“

Član 9.
(Biblioteka)

- (1) Radi obavljanja bibliotečke djelatnosti u skladu sa zakonskim propisima, organizira se Biblioteka Fakulteta, kao posebna podorganizaciona jedinica Fakulteta, kojom upravlja rukovodilac Biblioteke.
- (2) Organizacija Biblioteke i način obavljanja poslova u biblioteci u skladu je sa standardima visokoškolske biblioteke.

(3) U sastavu Biblioteke je i čitaonica za studente sva tri ciklusa studija.

Član 10.

(Djelokrug rada Biblioteke)

(2) Djelokrug rada Biblioteke:

- nabavka i obrada bibliotečke građe, posudba, smještaj, čuvanje i zaštita bibliotečke građe,
- vođenje bibliotečke statistike i obrada podataka,
- vođenje baze korisnika,
- vođenje inventara bibliotečke i nebibliotečke građe, vođenje kataloga, međubibliotečka razmjena i posudba knjiga,
- edukacija korisnika i pomoć u pretraživanju relevantne literature i ostalih izvora informacija,
- sudjelovanje u programima informacijske pismenosti,
- održavanje mrežne stanice Biblioteke,
- briga o razvoju bibliotečkog sistema,
- provođenje projekata digitalizacije,
- izrada godišnjih izvještaja,
- suradnja s drugim visokoškolskim bibliotekama Univerziteta u Sarajevu, bibliotekama u BiH i inostranstvu,
- kontinuirano stručno usavršavanje uposlenika Biblioteke,

Član 11.

(Odsjeci i katedre)

- (1) Odsjeci i katedre obavljaju djelatnosti visokog obrazovanja i nauke u naučnim područjima koje se izučavaju u okviru djelatnosti Fakulteta.
- (2) U okviru instituta unutar odsjeka/katedri obavlja se visokostručni i stručni rad, te naučnoistraživački, razvojnoistraživački i istraživački rad.
- (3) U laboratorijama se obavljaju ispitivanja u naučnoistraživačke, razvojno-istraživačke i istraživačke svrhe, eksperimentalni i praktični rad u okviru nastave, te standardna ispitivanja za potrebe privrednih subjekata.

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

Član 12.

(Rukovođenje na Fakultetu)

Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan, prodekani, sekretar, rukovodioci odsjeka i katedri, tehnički rukovodilac instituta, tehnički rukovodilac laboratorije i šefovi stručnih službi.

Član 13.

(Dekan)

- (1) Dekan rukovodi radom Fakulteta i ima prava i obaveze utvrđene Zakonom i Statutom.
- (2) Izbor, uvjeti za izbor i mandat dekana su utvrđeni Statutom.
- (3) Za svoj rad dekan odgovara vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.
- (4) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (5) Za izvršavanje poslova iz nadležnosti koje su utvrđene Statutom dekan može ovlastiti prodekana.

Član 14.

(Prodekani)

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

- (3) Za prodekana može biti izabrano lice iz akademskog osoblja u zvanju redovnog, vanrednog profesora ili docenta koje je u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Fakultetu.
- (4) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana, a po potrebi, na prijedlog dekana, može se izabrati i prodekan sa kraćim mandatom.
- (5) Mandat studenta-prodekana traje jednu godinu, uz mogućnost još jednog uzastopnog mandata.
- (6) Za svoj rad prodekan odgovara dekanu i vijeću.

Član 15.

(Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Sekretar Fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom Univerziteta u Sarajevu u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Sekretara bira Vijeće Fakulteta na prijedlog dekana.
- (4) Za svoj rad sekretar odgovara dekanu.

Član 16.

(Kolegij)

- (1) Kolegij je savjetodavno tijelo dekana, koje dekan saziva po potrebi.
- (2) Članovi kolegija su rukovodioci odsjeka i katedri, te drugi uposlenici Fakulteta koje odredi dekan.
- (3) Po potrebi dekan na sjednice kolegija može pozvati i lica koja nisu članovi kolegija.

Član 17.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta je savjetodavno tijelo dekana za praćenje, osiguravanje i unapređenje kvaliteta.
- (2) Odbor za kvalitet imenuje menadžera kvaliteta iz reda članova odbora.
- (3) Odbor za osiguranje kvaliteta čine menadžer kvaliteta fakulteta (QM), predstavnici akademskog osoblja (četiri nastavnika i dva saradnika sa punim radnim vremenom na Fakultetu), sekretar fakulteta, predstavnik administrativnog osoblja i predstavnik studenata (na prijedlog Asocijacije studenata Građevinskog fakulteta)
- (4) Članove, predsjednika i menadžera kvaliteta Odbora za upravljanje kvalitetom bira Vijeće na prijedlog dekana na mandat od četiri godine
- (5) Odbor za osiguranje kvaliteta obavlja slijedeće poslove:
 - (a) poslove utvrđene Pravilnikom o upravljanju kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu
 - (b) organizuje i sprovodi postupak evaluacije rada akademskog osoblja u skladu sa odredbama Statuta
 - (c) predlaže tematske sjednice Vijeća i sastanke odsjeka/katedri o kvaliteti
 - (d) priprema internu evaulaciju Fakulteta
 - (e) prati primjenu pravila i procedura realizacije nastavnih planova i programa studija te predlaže mjere za njihovo unapređenje
 - (f) planira aktivnosti za usavršavanje i osposobljavanje stručnog, administrativno-tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja
 - (g) obavlja i druge poslove u vezi sa praćenjem kvalitete.

Član 18.
(Etički odbor)

- (1) Etički odbor Fakulteta imenuje dekan, uz saglasnost Vijeća Fakulteta, na period od 4 (četiri) godine.
- (2) Etički odbor Fakulteta ima 5 (pet) članova, a prilikom imenovanja članova za svakog se imenuje i zamjenski član.
- (3) Ako se mišljenje traži u vezi sa ponašanjem studenata ili u vezi sa studentskim pitanjima, odbor se proširuje za (2) člana iz reda studenata.
- (4) Etički odbor Fakulteta ima predsjednika kojeg imenuje dekan iz reda nastavnika, između članova odbora.
- (5) Članica može donijeti poslovnik o radu etičkog odbora i njime utvrditi i urediti pravila o radu i djelovanju odbora koja nisu uređena Etičkim kodeksom.
- (6) Etički odbor po zahtjevu ovlaštenih osoba daje mišljenja o usklađenosti određenog djelovanja ili ponašanja s načelima i pravilima Etičkog kodeksa.

Član 19.
(Komisija za izdavačku djelatnost)

- (1) Komisija za izdavačku djelatnost je savjetodavno tijelo Vijeća.
- (2) Rad Komisije za izdavačku djelatnost je regulisan Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Građevinskog fakulteta u Sarajevu.
- (3) Komisiju za izdavačku djelatnost sačinjavaju po jedan predstavnik odsjeka i po jedan predstavnik katedri u akademskom zvanju redovni ili vanredni profesor sa punim radnim vremenom na Fakultetu i rukovodilac biblioteke.
- (4) Članove Komisije za izdavačku djelatnost bira Vijeće na prijedlog dekana na mandat od dvije godine uz mogućnost još jednog uzastopnog imenovanja.
- (5) Komisija za izdavačku djelatnost obavlja slijedeće poslove:
 - (a) prima i razmatra zahtjeve za izdavanje nastavno-naučnih publikacija od odsjeka ili katedri i predlaže Vijeću publikacije za izdavanje
 - (b) traži eventualnu nadopunu ili pojašnjenje od autora rukopisa
 - (c) predlaže Vijeću recenzente za svaku predloženu publikaciju
 - (d) predlaže dekane plan izdavačke djelatnosti
 - (e) obavlja ostale poslove u vezi sa izdavačkom djelatnosti shodno Pravilniku od izdavačkoj djelatnosti.

Član 20.
(Rukovodioci odsjeka / katedri)

- (1) Radom odsjeka i katedri kao podorganizacionih jedinica unutar Fakulteta upravljaju rukovodioci odsjeka i katedri.
- (2) Rukovodioci odsjeka/katedri su odgovorni za izvršavanje zadataka iz nadležnosti odsjeka/katedri propisanih Statutom i ovim Pravilnikom.
- (3) Rukovodioci odsjeka/katedri bira Vijeće na prijedlog dekana. Za rukovodioca katedre može biti predložen nastavnik u zvanju docenta, vanrednog ili redovnog profesora u statusu radnika sa punim radnim vremenom.
- (4) Dužina mandata rukovodioca odsjeka/katedri je ekvivalentna dužini mandata dekana.
- (5) Rukovodioci odsjeka i katedri za svoj rad su odgovorni Vijeću Fakulteta.
- (6) Vijeće fakulteta može donijeti odluku o razrješenju rukovodioca odsjeka/katedre i prije isteka mandata na prijedlog odsjeka/katedre u slijedećim slučajevima:
 - (a) ukoliko ne izvršava svoje dužnosti u skladu sa Statutom i ovim pravilima
 - (b) zbog odsutnosti ili spriječenosti ne može obavljati svoju dužnost u periodu od tri mjeseca ili duže.
 - (c) ukoliko svojim djelovanjem nanese štetu Fakultetu
- (7) Pored poslova u nastavi i naučno-istraživačkom radu rukovodilac odsjeka/katedre obavlja i sljedeće poslove:
 - (a) predlaže plan pokrivanja nastave iz predmeta koji pripadaju tom odsjeku/katedri

- (b) vodi evidenciju o angažovanju nastavnika i saradnika sa odsjeka/katedre na drugim fakultetima
 - (c) vodi evidenciju objavljenih naučnih radova i učešću na konferencijama nastavnika i saradnika sa odsjeka/katedre
 - (d) kontroliše poslovanje pripadajućeg instituta i laboratorija i o tome izvještava dekana
 - (e) organizuje izvršavanje ostalih zadataka iz nadležnosti odsjeka/katedre propisanih Statutom, ovim pravilnikom ili naloženih od strane dekana.
- (8) Rukovodioci odsjeka /katedri rukovode i radom pripadajućeg Instituta i odgovorni su za cjelokupan rad instituta i njegovih laboratorija
- (9) Dekan će posebnim aktom regulisati ovlaštenja Rukovodioca odsjeka/katedri prema trećim licima.

Član 21.

(Tehnički rukovodilac instituta)

- (1) Visokostručnim i stručnim poslovima instituta rukovodi tehnički rukovodilac instituta, o čemu pismeno izvještava rukovodioca odsjeka/katedre jednom mjesečno.
- (2) Tehnički rukovodioci instituta se imenuju iz reda radnika koji učestvuju u nastavi i/ili iz reda radnika koji ne učestvuju u nastavi, a prema obimu visokostručnih i stručnih poslova Instituta.
- (3) Tehničke rukovodiocice instituta menuje Vijeće na prijedlog odsjeka.
- (4) Tehnički rukovodioci instituta dogovaraju i organiziraju visokosručne i stručne poslove, te rukovode ostalim poslovima u okviru instituta.
- (5) Tehnički rukovodilac instituta:
 - izvještava rukovodioca odsjeka o poslovanju instituta jednom mjesečno
 - zajedno sa rukovodiocima laboratorija predlaže odsjeku/katedri plan i program rada instituta, poslovnu strategiju i mjere za njihovu realizaciju,
 - osigurava uslove za zakonito poslovanje instituta,
 - osigurava pravilno i ravnomjerno korištenje kadrovskih i materijalnih potencijala instituta i ekonomičnost poslovanja instituta,
 - planira i predlaže nabavke opreme za potrebe instituta,
 - uz odobrenje rukovodioca odsjeka/katedre predlaže sastav radnih grupa za izvršavanje pojedinih visokostručnih i stručnih poslova i izdaje imradne naloge,
 - po ovlaštenju dekana potpisuje ponude za poslove iz djelokruga rada instituta do odobrene vrijednosti, potpisuje izvještaje i elaborate o ispitivanjima iz djelokruga rada instituta, potpisuje projektnu dokumentaciju, revizije i nostrifikacije te ostalu prepisku između instituta i naručilaca, potpisuje putne naloge za uposlenike instituta i naloge za korištenje službenog vozila fakulteta za poslove vezane za uslugu instituta.
 - rješava tekuća organizacijska i stručna pitanja na institutu.

Član 22.

(Tehnički rukovodilac laboratorije)

- (1) Radom laboratorija rukovodi tehnički rukovodilac laboratorija, o čijem radu pismeno izvještava rukovodioca odsjeka/katedre jednom mjesečno.
- (2) Tehnički rukovodilac laboratorije rukovodi i organizuje rad laboratorije i sa rukovodiocem odsjeka/katedre i tehničkim rukovodiocem instituta planira rad laboratorije i laboranata i nabavku opreme za laboratoriju.
- (3) Tehnički rukovodilac laboratorije vodi poslove na dobijanju i održavanju akreditacije laboratorije.
- (4) Tehnički rukovodilac laboratorije priprema i izvodi opite u skladu sa standardima za potrebe privrede samostalno, a u saradnji sa nastavnicima za potrebe nastave i istraživanja.
- (5) Za svoj rad odgovara rukovodiocu odsjeka/katedre.

Član 23.

(Šef stručne službi)

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

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 24.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) U skladu sa ovim Pravilnikom, na Fakultetu su radna mjesta sistematizirana u okviru odsjeka i katedri i stručnih službi.

DIO PETI – RADNA MJESTA

Član 25.

(Radno mjesto)

- (1) Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz odsjeke, katedre i stručne službe, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (2) Radna mjesta na Fakultetu su kategorizirana kao:
 - Rukovodeće radno mjesto – najsloženiji poslovi
 - Stručni savjetnik – najsloženiji poslovi
 - Šef unutrašnje organizacione jedinice/službe – najsloženiji poslovi
 - Sekretar – najsloženiji poslovi
 - Viši stručni saradnik – složeniji poslovi
 - Stručni saradnik – složeni poslovi
 - Viši samostalni referent, samostalni referent – jednostavni poslovi
 - Referent, pomoćni radnik – jednostavniji poslovi
- (3) 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 neposrednog rukovodioca.

Član 26.

(Odgovornost)

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

Član 27.

(Sistematizirana radna mjesta)

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

Član 28.

(Sistematizirana radna mjesta na Fakultetu)

A) Odsjeci i katedre

Red. br.	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Nastavnik (redovni profesor, vanredni profesor, docent)	Master i doktorat odgovarajuće struke, uslovi propisani Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu	*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">• Organizuju i izvodi nastavu i ispite iz povjerenih predmeta u skladu sa Statutom UNSA, pravilima studiranja UNSA;• organizuju naučno-istraživački rad i učestvuju u njemu;• drugi poslovi koji proističu iz prirode poslova nastavnika u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu Za svoj rad odgovaraju prodekanu za nastavu i dekanu.			
*Broj i struktura saradničkog i nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenta na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u				



toku jedne studijske godine.				
2.	Saradnik (viši asistent sa doktoratom, viši asistent, asistent)	Master i doktorat (za višeg asistenta sa doktoratom) odgovarajuće struke, Uslovi propisani Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu	*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuju u izvođenju vježbi, ispita, konsultacija i izradi završnih radova na drugom ciklusu studija na predmetima na kojima su raspoređeni u skladu sa Statutom, pravilima studiranja Univerziteta i ovim pravilnikom: • učestvuju u naučno-istraživačkom radu po potrebi učestvuju u stručnim poslovima koje obavlja Fakultet ili Institut, • drugi poslovi koji proističu iz prirode poslova saradnika u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu Za svoj rad odgovaraju prodekanu za nastavu i dekanu.			
*Broj i struktura saradničkog i nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenta na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.				
3-1	Naučnoistraživačko osoblje: Naučni saradnik	Naučni stepen doktora iz oblasti za koju se bira sa najmanjom ocjenom 8 na postdiplomskom studiju ili stepen trećeg ciklusa studija iz oblasti za koju se bira sa prosječnom ocjenom na trećem ciklusu studija najmanje 8 ili 3,5, objavljena tri naučna rada iz oblasti u koju se bira, u priznatim publikacijama, pokazane naučnoistraživačke sposobnosti	Izbor u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta u Sarajevu	2*
3-2	Naučnoistraživačko osoblje: Viši naučni saradnik	Proveden najmanje jedan period u zvanju naučnog saradnika, objavljeno pet naučnih radova iz oblasti za koju se bira, u priznatim publikacijama, objavljena naučna knjiga iz oblasti za koju se bira i originalan naučni uspjeh kao što je naučni projekt, patent ili originalan metod, sve nakon zvanaj u naučnog saradnika.	Izbor u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta u Sarajevu	2*
3-3	Naučnoistraživačko osoblje: Naučni savjetnik	Proveden najmanje jedan period u zvanju višeg naučnog saradnika, objavljeno osam naučnih radova iz oblasti za koju se bira, u priznatim publikacijama, objavljene 2 naučne	Izbor u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj	2*



		knjiga iz oblasti za koju se bira i originalan naučni uspjeh kao što je naučni projekt, patent ili originalan metod, sve nakon zvanja u višeg naučnog saradnika.	djelatnosti i Statutom Univerziteta u Sarajevu	
Opis poslova pozicija 3-1 3-2 3-3	<ul style="list-style-type: none"> prati dostignuća iz oblasti za koju je izabran i permanentno radi na unapređenju istraživačkog rada i struke, sudjeluje u radu na istraživačkim i stručnim poslovima, radi na istraživanjima, ispitivanjima, mjerenjima, studijama, projektima i obrađuje podatke i rezultate tog rada, druge poslove iz oblasti za koju je izabran po nalogu šefa odsjeka ili katedre. Za svoj rad odgovaraju šefu odsjeka/katedre, prodekanu za nastavu i dekanu.			
*broj izvršilaca promjenjiv u skladu sa studijskim planovima i programima i Standardima i normativima za djelatnost visokog obrazovanja Kantona Sarajevo				
4-1	Naučnoistraživačko osoblje: Stručni saradnik	Odgovarajuća visoka stručna sprema, sa najmanjom ocjenom 8, pokazane naučnoistraživačke sposobnosti	Izbor u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta u Sarajevu	2*
4-2	Naučnoistraživačko osoblje: Viši stručni saradnik	Naučni stepen magistra iz oblasti za koju se bira sa najmanjom ocjenom 8 na postdiplomskom studiju ili stepen drugog ciklusa studija iz oblasti za koju se bira sa prosječnom ocjenom i na prvom i na drugom ciklusu studija najmanje 8 ili 3,5, pokazane naučnoistraživačke sposobnosti	Izbor u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta u Sarajevu	2*
4-3	Naučnoistraživačko osoblje: Stručni savjetnik	Naučni stepen doktora iz oblasti za koju se bira sa najmanjom ocjenom 8 na postdiplomskom studiju ili stepen trećeg ciklusa studija iz oblasti za koju se bira sa prosječnom ocjenom na trećem ciklusu studija najmanje 8 ili 3,5, pokazane naučnoistraživačke sposobnosti	Izbor u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta u Sarajevu	2*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> prati dostignuća iz oblasti za koju je izabran i permanentno radi na unapređenju istraživačkog rada i struke, 			

pozicija 4-1 4-2 4-3	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u radu na istraživačkim i stručnim poslovima, • radi na istraživanjima, ispitivanjima, mjerenjima, studijama, projektima i obrađuje podatke i rezultate tog rada, • druge poslove iz oblasti za koju je izabran po nalogu rukovodioca instituta. • Za svoj rad odgovaraju šefu odsjeka/katedre, prodekanu za nastavu i dekanu. 			
*broj izvršilaca promjenjiv u skladu sa studijskim planovima i programima i Standardima i normativima za djelatnost visokog obrazovanja Kantona Sarajevo.				
5.	Samostalni viši laborant	Bachelor ili master građevinarstva ili geodezije odgovarajućeg smjera, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu	3
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • pripremaju i učestvuju u izvođenju laboratorijskih vježbi • pomažu u izvođenju opita u okviru naučnih istraživanja i po potrebi učestvuju u stručnim poslovima koje obavlja Fakultet • drugi poslovi po nalogu šefa odsjeka/katedre <p>Za svoj rad odgovara šefu odsjeka/katedre.</p>			
6.	Viši stručni saradnik za stručne poslove Instituta (nenastavno osoblje)	Magistar nauka ili magistar struke iz oblasti građevinarstva, geodezije, geotehnike, geologije, matematike ili informatike, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje računarskih programa i tehnika	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • prati dostignuća iz oblasti za koju je izabran i permanentno radi na unapređenju istraživačkog rada i struke, • sudjeluje u radu na istraživačkim i stručnim poslovima, ispitivanjima, mjerenjima, studijama, projektima i obrađuje podatke i rezultate tog rada, • radi i druge poslove iz oblasti za koju je izabran po nalogu šefa odsjeka. <p>Za svoj rad odgovara šefu odsjeka / katedre.</p>			
7.	Stručni saradnik (nenastavno osoblje)	Master odgovarajuće struke položen stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje računarskih programa i tehnika	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • prati dostignuća iz oblasti za koju je izabran i permanentno radi na unapređenju struke, • sudjeluje u radu na istraživačkim i stručnim poslovima, istraživanjima, ispitivanjima, mjerenjima, studijama, projektima i obrađuje podatke i rezultate tog rada, • druge poslove iz djelatnosti instituta po nalogu šefa odsjeka. <p>Za svoj rad odgovara šefu odsjeka/ katedre</p>			
8.	Laborant (nenastavno osoblje)	Najmanje bachelor ili SSS građevinske, geodetske struke ili geološke struke		5
Opis	<ul style="list-style-type: none"> • pripremaju i učestvuju u izvođenju laboratorijskih vježbi 			

poslova	<ul style="list-style-type: none"> pomažu u izvođenju opita u okviru naučnih istraživanja i po potrebi učestvuju u stručnim poslovima koje obavlja Fakultet drugi poslovi iz djelatnosti instituta po nalogu šefa odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu odsjeka/ katedre.			
9.	Referent u laboratoriji	SSS tehničke struke, VKV ili KV majstor		1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> pripremaju i učestvuju u izvođenju laboratorijskih vježbi pomažu u izvođenju opita u okviru naučnih istraživanja i po potrebi učestvuju u stručnim poslovima koje obavlja Fakultet drugi poslovi iz djelatnosti instituta po nalogu šefa odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu odsjeka/ katedre.			

B) Služba za pravne i administrativno- stručne poslove

U okviru Službe za pravne poslove obavljaju se stručno-pravni poslovi realizacije i implementacije Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Zakona o upravnom postupku, Zakona o radu, Statuta Univerziteta u Sarajevu, te drugih pravilnika i općih akata Univerziteta.

U okviru Službe se obavljaju administrativni poslovi, vezani za matičnu evidenciju radnika Fakulteta, protokol, arhivu i kurirske poslove.

Red. br.	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1-1	Sekretar fakulteta	VSS ili Master iz oblasti prava znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	5 godina radnog iskustva u struci	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta. sekretar Fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom Univerziteta u Sarajevu u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta. prati zakonske i druge propise vezane za djelatnost Fakulteta i pruža stručnu pomoć iz oblasti prava i primjene zakona dekanu, prodekanu i šefovima odsjeka/katedri. priprema prijedloge ugovora iz djelatnosti fakulteta; u pisanoj formi daje stručno mišljenje o zakonskoj usklađenosti akata fakulteta; obavlja i druge pravne poslove po nalogu dekana. Za svoj rad odgovara dekanu.			
1-2	Šef Službe za pravne i administrativno - stručne poslove	VSS ili Master iz oblasti prava znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	5 godina radnog iskustva u struci	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> rukovodi Službom za pravne i administrativno - stručne poslove obavlja poslove zastupanja fakulteta pred sudskim i drugim organima u 			



	<p>okviru dobivene puomoći I vodi evidenciju istih</p> <ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u izradi pravnih akata zajedno sa sekretarom fakulteta • obavlja poslove u vezi zasnivanja radnih odnosa, • priprema ugovore o radu zaposlenih • provodi administrativnu procedure za javne konkurse • priprema odluke organa upravljanja i drugih organa. • prati zakonske i druge propise vezane za djelatnost Fakulteta i pruža stručnu pomoć iz oblasti prava i primjene zakona dekanu, prodekanu i šefovima odsjeka/katedri. • vodi poslove upravnog postupka: izrada i obrada podnesaka; priprema odluke organa upravljanja i drugih organa. • obavlja i druge pravne poslove po nalogu dekana. <p>Za svoj rad odgovara dekanu.</p>			
2.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	VSS ili Master iz oblasti prava znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru		1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada svih odluka i rješenja iz oblasti radnih odnosa • vodi matične knjige i dosije zaposlenika • vodi zapisnike o radu tijela fakulteta • obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretaru. <p>Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i šefu Službe za pravne i administrativno stručne poslove.</p>			
3.	Viši stručni saradnik za sistem kvaliteta	Master građevine, odnosno master geodezije za institut geodezije odnosno građevine ili master građevine ili geologije za institut za geotehniku i geološko inženjerstvo, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika)	5 godina radnog iskustva	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta ▪ predlaže odsjeku/katedri plan i program rada instituta , poslovnu strategiju i mjere za njihovu realizaciju, ▪ uspostavlja i implementira sistem upravljanja kvalitetom laboratorije uz stalna poboljšanja, ▪ identificira i aktivno sudjeluje u poboljšanju ispitnih mogućnosti laboratorije u svrhu zadovoljavanja zahtjeva standarda BAS EN ISO 17025 i korisnika usluga laboratorija, ▪ osigurava i odgovoran je za kontinuiranu implementaciju sistema kvaliteta, ▪ ažurira poslovnik o kvalitetu, osigurava potrebne upute i obuku, ▪ koordinira interne audite kvaliteta, • obavlja i druge poslove po nalogu dekana. <p>Za svoj rad odgovara dekanu.</p>			
4.	Samostalni referent za IKT poslove	SSS tehničke struke znanje engleskog jezika,	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • poduzima potrebne mjere za ispravan rad fakultetske računarske mreže i personalnih računara u vlasništvu Fakulteta • prema zahtjevu nastavnika i saradnika obezbjeđuje elektronsku opremu 			

	(računari, projektori i sl.) za odvijanje nastave ili ispita <ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno ažurira i održava web stranicu Fakulteta • obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i dekana. Za svoj rad odgovara šefu Službe za pravne i administrativno stručne poslove, sekretaru i dekanu.			
5.	Stručni saradnik za IKT poslove	VSS - IT struke znanje engleskog jezika,	5 godina radnog iskustva na poslovima održavanja mreže, računara, programiranja i podrške korisnicima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • poduzima potrebne mjere za ispravan rad fakultetske računarske mreže i personalnih računara u vlasništvu Fakulteta • prema zahtjevu nastavnika i saradnika obezbjeđuje elektronsku opremu (računari, projektori i sl.) za odvijanje nastave ili ispita • svakodnevno ažurira i održava web stranicu Fakulteta • obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i dekana. Za svoj rad odgovara šefu Službe za pravne i administrativno stručne poslove, sekretaru i dekanu.			
6.	Samostalni referent za protokol i arhivu	SSS Poznavanje rada na računaru	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • prima i otvara običnu i preporučenu poštu, evidentira akta i predaje poštu dekanu na raspoređivanje • razvodi akta u djelovodnik, združuje akta sa predmetima u vezi, u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i dostavlja akta u rad nadležnim podorganizacionim jedinicama ili zaposlenicima • razvodi poštu i upisuje u knjigu otpremljene pošte i sređuje završene predmete po klasifikacionim znacima i po rednim brojevima djelovodnika • obavlja i druge poslove po zahtjevu šefu Službe za pravne i administrativno stručne poslove, sekretara i dekana. Za svoj rad odgovara šefu Službe za pravne i administrativno stručne poslove, sekretaru i dekanu.			
7.	Viši referent / Tehnički sekretar	SSS, gimnazija ili srednja škola društvenog usmjerenja, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • prima materijal za sjednice tijela fakulteta i vrši njegovu tehničku obradu, pripremu i klasifikaciju po hitnosti • prima poštu za dekana i prodekana, prima i prosljeđuje svu elektronsku poštu koja dolazi na mail Fakulteta • rukuje telefonom, telefaksom; kopira materijal u manjem obimu • čuva i upotrebljava veliki pečat Fakulteta i odgovara za njegovu upotrebu 			

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po zahtjevu dekana Za svoj rad odgovara šefu Službe za pravne i administrativno stručne poslove, sekretaru i dekanu.			
8.	Pomoćni radnik za poštu - kurir	SSS ili NSS		1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • preuzima i raznosi sve vrste pošiljki, između podorganizacionih jedinica Fakulteta i van Fakulteta, • obavlja i druge poslove po zahtjevu dekana ili šefa službe za pravne i administrativno – stručne poslove. Za svoj rad odgovara šefu službe za pravne i administrativno stručne poslove.			

C) Služba za računovodstvo i finansije

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

U okviru Službe se realiziraju i postupci javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, Pravilnikom o javnim nabavkama Univerziteta, Pravilnikom o direktnom sporazumu, planom nabavke, te drugim općim aktima.

Red br.	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef službe za računovodstvo i finansije	VSS ili Master iz oblasti ekonomije, certifikat za samostalnog računovođu, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • organizira rad i rukovodi Službom za računovodstvo i finansije Fakulteta, osigurava praćenje prihoda i rashoda, potraživanja i obaveza; • priprema i podnosi nadležnim finansijski plan Fakulteta, prati njegovo izvršenje, u skladu sa važećim Zakonom o budžetima u FBiH; • odgovara za ispravno vođenje poslovnih knjiga; • izrađuje i podnosi finansijske izvještaje, periodično i godišnje, u skladu sa važećim Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH; • obavlja i druge pravne poslove po nalogu dekana. Za svoj rad odgovara dekanu.			
2.	Referent za poslove javne nabavke roba, usluga i radova	SSS - ekonomskog usmjerenja, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • izrada plana javnih nabavki i praćenje realizacije istog, • priprema tendersku dokumentaciju za javne nabavke, • prati legistlativu BiH iz oblasti javnih nabavki, kao i oglase o javnim nabavkama i obavještava dekana o oglasu za koji smatra da je iz domena djelatnosti fakulteta, • obavlja i druge poslove po zahtjevu rukovodioca računovodstva i dekana 			

Za svoj rad odgovara šefu službe za računovodstvo i finansije i dekanu.				
3.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije	SSS - ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računaru	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> vrši knjiženja u analitičkim evidencijama: kupaca, dobavljača, ostala potraživanja i obaveze, po vrsti i prirodi posla u rokovima određenim Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta FBiH, provodi odgovarajuće knjigovodstvene evidencije vanbudžetskih prihoda, obezbjeduje knjigovodstvene isprave i ostale podatke za organe finansijskog nadzora, učestvuje u pripremi dokumentacije za javne nabavke, vodi analitičke evidencije stalnih sredstava i sitnog inventara po objektima i podorganizacionim jedinicama Fakulteta, uz osiguranje usaglašenja sa podacima u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove po nalogu šefu službe za računovodstvo i finansije i dekana. 			
Za svoj rad odgovara šefu službe za računovodstvo i finansije i dekanu.				
4.	Samostalni referent za blagajničko poslovanje i platni promet	SSS - ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računaru	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> prijem eksternih i internih knjigovodstvenih isprava, evidentiranje kroz odgovarajuću pomoćnu knjigu, obavlja poslove zaprimanja i isplate gotovinskih finansijskih sredstava, sastavlja blagajničke izvještaje blagajne Fakulteta i vodi blagajnički dnevnik, ispostavlja potrebnu dokumentaciju za podizanje sredstava za blagajničko poslovanje, vodi evidenciju putnih naloga, obustava, sudskih zabrana i kredita zaposlenika po davaocima kredita, obavlja i druge poslove po zahtjevu šefu službe za računovodstva i finansije i dekana. 			
Za svoj rad odgovara šefu službe za računovodstvo i finansije i dekanu.				

D) Studentska služba

Red br.	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef studentske službe	VSS ili Master struke društvenog usmjerenja, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	1 godina radnog iskustva u obrazovnim ili upravnim ustanovama	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> rukovodi radom studentske službe i odgovara za ispravnost svih uvjerenja koje izdaje studentska služba i svih informacije vezane za upis u sve godine studija, raspored časova i raspored ispitnih rokova za tekući semester, te 			

	<p>njihovu objavu na oglasnoj tabli i web stranici Fakulteta</p> <ul style="list-style-type: none"> • prima, kontrolira i obrađuje dokumentaciju za upis i ispis studenata, • organizuje sve potrebne podatke i aktivnosti za izradu i dodjelu diploma, • vodi matične knjige studenata za sve cikluse studija, matične knjige studenata koji su završili I, II ili III ciklus studija, kao i matične knjige studenata koji su stekli diplomu po starom sistemu studija, • obavlja i druge poslove po zahtjevu prodekana za nastavu i dekana. <p>Za svoj rad odgovara šefu službe za pravne i administrativno – stručne poslove, prodekanu za nastavu i dekanu.</p>			
2.	Stručni saradnik za studentska pitanja	VSS ili Master struke društvenog usmjerenja, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje sva uvjerenja o statusu studenta i o položenim ispitima na zahtjeve studenata preko ISSS-a ili preko protokola, • prima, kontrolira i obrađuje dokumentaciju i vrši upis studenata u matične knjige, unosi podatke, otvara i vodi dosije za svakog studenta na ISSS-u • raspisuje ispitne rokove na ISSS-u prema rasporedu ispitnih rokova kojeg dobiva od prodekana za nastavu, • priprema svu prateću dokumentaciju za odbranu diplomskih i master radova, • obavlja i druge poslove po zahtjevu šef studentske službe, prodekana za nastavu i dekana. <p>Za svoj rad odgovara šefu studentske službe i dekanu.</p>			
3.	Referent za studentske poslove	SSS društvenog usmjerenja znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru		1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje sva uvjerenja o statusu studenta i o položenim ispitima na zahtjeve studenata preko ISSS-a ili preko protokola, • prima, kontrolira i obrađuje dokumentaciju i vrši upis studenata u matične knjige, unosi podatke, otvara i vodi dosije za svakog studenta na ISSS-u • raspisuje ispitne rokove na ISSS-u prema rasporedu ispitnih rokova kojeg dobiva od prodekana za nastavu, • priprema svu prateću dokumentaciju za odbranu diplomskih i master radova, • obavlja i druge poslove po zahtjevu šef studentske službe, prodekana za nastavu i dekana. <p>Za svoj rad odgovara šefu studentske službe i dekanu.</p>			

E) Biblioteka

Red br.	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Bibliotekar	VSS ili Master, završen Filozofski fakultet - Odsjek bibliotekarstvo, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
Opis	<ul style="list-style-type: none"> • odgovara za rad biblioteke, materijalno odgovara za bibliotekski fond i 			

poslova	<p>računarsku opremu u biblioteci</p> <ul style="list-style-type: none"> vodi evidenciju, kataloge i drugu dokumentaciju o bibliotečkoj građi, korisnicima i korišćenju bibliotečke građe, izdaje knjige i časopise korisnicima Biblioteke i vrši prodaju izdanja Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, prodekana za nastavu i dekana. <p>Za svoj rad odgovara šefu službe za pravne i administrativno – stručne poslove i dekanu.</p>
---------	---

F) Služba za tehničko održavanje Fakulteta

U okviru Službe za tehničko održavanje Fakulteta obavljaju se tehnički i pomoćni tehnički poslovi, vezani za poslove obezbjeđenja, čišćenja i održavanja prostora.

Red br.	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Samostalni referent za održavanje objekta – Domar	SSS - tehničkog usmjerenja, VKV ili KV	3 godine radnog iskustva radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> rukovodi Službom za tehničko održavanje i odgovoran je za tehničko održavanje objekata, vodi brigu o održavanju zgrada i prostora unutar kompleksa Fakulteta, vodi brigu o bezbjednosti objekata i brine o ispravnosti protivpožarnih aparata, vrši raspored po smjenama portira-čuvara i higijeničara, kontroliše i usmjerava njihov rad, obavlja i druge poslove po nalogu šefu službe za pravne i administrativno – stručne poslove i dekanu. <p>Za svoj rad odgovara šefu službe za pravne i administrativno – stručne poslove i dekanu.</p>			
2.	Viši referent za održavanje kotlovskih postrojenja	SSS - tehničkog usmjerenja Položen stručni ispit za rukovaoca kotlovskog postrojenja centralnog grijanja		1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> Samostalno rukuje kotlovskim postrojenjem manjeg kapaciteta i uređajima centralnog grijanja, vodi brigu o ispravnosti uređaja i poduzima hitne mjere sprečavanja nastanka štete u slučaju kvara i o istom obavještava nadležne organe Fakulteta i organizacije nadležne za održavanje i ispravno funkcionisanje gasnih instalacija, Izvan sezone grijanja obavlja poslove portira-čuvara, radi i druge poslove po nalogu domara i dekana. <p>Za svoj rad odgovara domaru i dekanu.</p>			

3.	Referent za održavanje objekta – majstor	SSS - tehničkog usmjerenja	Pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> vodi brigu o ispravnosti električnih, mašinskih i instalacija vodovoda i kanalizacije i uređaja i poduzima hitne mjere sprečavanja nastanka štete u slučaju kvara i o istom obavještava nadležne organe Fakulteta i organizacije nadležne za održavanje i ispravno funkcionisanje instalacija, obavlja i poslove portira-čuvara, radi i druge poslove po nalogu domara i dekana. <p>Za svoj rad odgovara domaru i dekanu.</p>			
4.	Nekvalificirani radnik na održavanju čistoće	NK		10
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> obavlja poslove čišćenja učioničkih prostora, kabinete i drugih prostorija Fakulteta i vanjskog kruga, obavlja i druge poslove po nalogu domara. <p>Za svoj rad odgovara domaru.</p>			
5.	Referent u službi obezbjeđenja – portir	SSS Sposobnost za obavljanje poslova čuvara		1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> vrši kontrolu ulaska i izlaska osoba, unošenja i iznošenja stvari u i iz objekta, kontrolu zatvorenosti prostorija, izvora električne energije i vode, poduzima potrebne radnje da ne bi došlo do požara ili poplave i nastanka štete i po potrebi obavještava organe nadležne za njihovo sprečavanje i širenje, rukuje protivpožarnim aparatima u slučaju potrebe, daje odgovarajuće informacije i uputstva strankama, prima poštu prispjelu poslije radnog vremena i u neradne dane, vrši druge poslove po nalogu domara. <p>Za svoj rad odgovara domaru.</p>			
6.	Nekvalificirani radnici u službi obezbjeđenja	NK Sposobnost za obavljanje poslova čuvara		1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> vrši kontrolu ulaska i izlaska vozila na ulazu na parkiralište Fakulteta, daje odgovarajuće informacije i uputstva strankama, košenje trave u krugu fakulteta i sl. vrši druge poslove po nalogu domara. <p>Za svoj rad odgovara domaru.</p>			

DIO ŠESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 30.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu.

Član 31.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Fakulteta.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i organizaciji rada Građevinskog fakulteta u Sarajevu, broj 01-01-1830-4/15 od 27.12.2016. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem ustrojstvu i organizaciji rada Građevinskog fakulteta u Sarajevu, broj 01-1-665-1/18 od 15.05.2018. godine.

Broj: 02-18-15-1/21

Datum, 20.05.2021.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Dr.sc. Murat Ramadanović