

UNIVERZITET U SARAJEVU  
INSTITUT ZA GENETIČKO INŽENJERSTVO I  
BIOTEHNOLOGIJU  
UNIVERSITY OF SARAJEVO  
INSTITUTE FOR GENETIC ENGINEERING AND  
BIOTECHNOLOGY

PRAVILNIK O  
UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA U  
INSTITUTU ZA  
GENETIČKO  
INŽENJERSTVO I  
BIOTEHNOLOGIJU

♦ B&H  
♦ 71000 Sarajevo  
♦ Zmaja od Bosne 8 Kampus  
♦ Tel: +387(0)33 220-926 & 215-778  
♦ Fax: +387(0)33 442-891  
♦ E-mail: [ingeb@ingeb.unsa.ba](mailto:ingeb@ingeb.unsa.ba)

**UNIVERZITET U SARAJEVU**

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U INSTITUTU ZA**  
**GENETIČKO INŽENJERSTVO I BIOTEHNOLOGIJU**

Sarajevo, maj 2021. godine



## SADRŽAJ:

DIO PRVI-	OSNOVNE ODREDBE.....	3
DIO DRUGI-	UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA.....	4
DIO TREĆI-	RUKOVOĐENJE RADOM INSTITUTA.....	5
DIO ČETVRTI-	SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	6
DIO PETI-	RADNA MJESTA.....	6
DIO ŠESTI-	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	14



Vijeće Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju Univerziteta u Sarajevu je na 75. redovnoj sjednici održanoj dana 20.02.2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Institutu za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju Univerziteta u Sarajevu, zatim na 11. elektronskoj sjednici održanoj dana 09. 04. 2021. godine utvrdilo izmjene Prijedloga Pravilnika, a na osnovu člana 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/17, 35/20, 40/20), člana 28. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 14. 12. 2018. godine, člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19. 09. 2019. godine i člana 32. 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: 0101-2665/21 od 17. 03. 2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-23/21 od 10. 03. 2021. godine u odnosu na primjenu principa funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu i na osnovu člana 106. stav (3) tačka i) Statuta, putem rektora, uputi Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je nakon dobivanja prethodnog mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primijenjenost principa funkcionalne integracije br. 27/02-02-2897-23/21 od 10. 03. 2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20.05.2021. godine, *donio*:

## P R A V I L N I K

### O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U INSTITUTU ZA GENETIČKO INŽENJERSTVO I BIOTEHNOLOGIJU

#### DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

##### Član 1.

*(Predmet)*

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutrašnja organizacija Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju (u daljem tekstu: Institut), sistematizacija radnih mjesta s posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka i opisom poslova te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Instituta.

##### Član 2.

*(Unutrašnja organizacija)*

- (1) Unutrašnja organizacija Instituta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Instituta odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.
- (2) Unutrašnjom organizacijom i načinom rada, Institut osigurava efikasno obavljanje poslova svoje djelatnosti, odnosno izvršavanje djelatnosti, izvršavanje drugih propisa, Statuta i drugih

općih akata Univerziteta i Instituta, kao i zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika.

- (3) Unutrašnja organizacija Instituta uređuje se Jedinstvenim pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i Statutom.

### Član 3.

*(Djelatnost Instituta)*

Djelatnost Instituta utvrđena je Zakonom i Statutom Univerziteta.

## DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

### Član 4.

*(Organizacija Instituta)*

- (1) U Institutu, kao podorganizacione jedinice u kojima se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost (laboratorije i centri) te stručno-pravni, administrativni i tehnički poslovi (sekretarijat), djeluju:
- Laboratorije,
  - Centar za genomiku,
  - Sekretarijat.
- (2) Podorganizaciona jedinica predstavlja zaokruženu organizacionu i radnu cjelinu koju čini grupa radnika određenog naučnoistraživačkog zvanja, zanimanja i stručne spreme.
- (3) Podorganizacione jedinice su funkcionalne cjeline koje se formiraju u cilju realizacije određenih naučnoistraživačkih projekata ili njihovih pojedinih dijelova te pripadajuće stručne djelatnosti i u kojima se obavljaju definisani specifični poslovi za potrebe Instituta.
- (4) Njihov broj jedino može biti ograničen kadrovskim i tehničkim kapacitetima Instituta.
- (5) Odluku o osnivanju i ukidanju podorganizacionih jedinica donosi Vijeće Instituta.

### Član 5.

*(Stručne službe)*

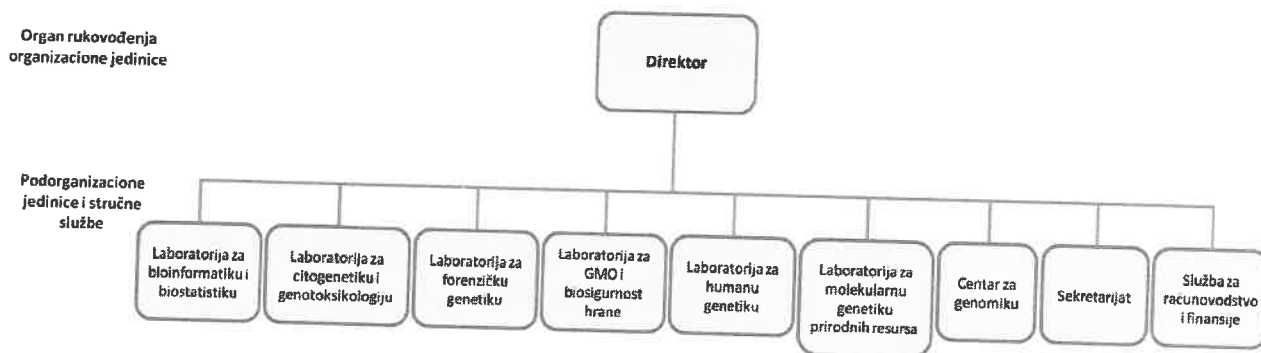
- (1) U Institutu se, vodeći računa o osiguranju kavalitetnog izvršavanja ekonomsko-analitičkih, finansijskih, stručno-operativnih poslova, za potrebe Instituta uspostavlja stručna služba: "Služba za računovodstvo i finansije".
- (2) Stručna služba je nosilac aktivnosti i koordinacije poslova iz stava (1) ovog člana sa službama Rektorata.
- (3) Popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta u stručnim službama Instituta vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove na organizacionim jedinicama i koji ispunjavaju uslove propisane ovim Pravilnikom, pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti na području Kantona Sarajevo.
- (4) Prijem novih radnika u Institut vršit će se u skladu s 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 6.

*(Organizaciona šema Instituta)*

Organizaciona šema Instituta je prikazana prema sljedećem dijagramu:





## DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE RADOM INSTITUTA

### Član 7.

*(Rukovođenje u Institutu)*

- (1) Poslove rukovođenja u Institutu vrši direktor, rukovodilac podorganizacione jedinice i rukovodilac stručne službe.
- (2) Poslove rukovođenja stručnom službom vrši šef službe.
- (3) Direktoru u radu pomažu sekretar, Kolegij Instituta i druga stručna i savjetodavna tijela.
- (4) Direktor za svoj rad odgovara Vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

### Član 8.

*(Rukovodilac Sekretarijata)*

- (1) Sekretar Instituta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima u Sekretarijatu, koordinira rad s generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Instituta.
- (2) Sekretar pomaže u radu direktoru u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Instituta i njegovih poorganizacionih jedinica i službi.
- (3) Sekretara imenuje direktor Instituta.
- (4) Za svoj rad sekretar odgovara direktoru Instituta.

### Član 9.

*(Rukovodilac podorganizacione jedinice)*

- (1) Radom podorganizacione jedinice unutar Instituta u kojoj se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost rukovodi rukovodilac.
- (2) Rukovodilac podorganizacione jedinice je osoba s naučnim zvanjem koja koordinira rad unutar podorganizacione jedinice.
- (3) Rukovodioca podorganizacione jedinice imenuje i razrješava Vijeće na prijedlog direktora.
- (4) Rukovodilac podorganizacione jedinice za svoj rad odgovoran je Vijeću.

### Član 10.

*(Šef službe)*

- (1) Šef službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) Šefa službe imenuje direktor Instituta.
- (3) Za svoj rad šef službe odgovara direktoru Instituta.

## Član 11.

### *(Organizacija rada)*

- (1) Organizacija rada u Institutu uređena je u cilju osiguranja i unapređenja obavljanja registrovane djelatnosti Instituta.
- (2) Organizacija rada u Institutu odražava koordinaciju rada pri obavljanju rukovodnih, stručnih i drugih poslova u izvršavanju obaveza utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta i Instituta.

## DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## Član 12.

### *(Sistematizacija radnih mjesta)*

- (1) U skladu s ovim Pravilnikom, u Institutu su radna mjesta sistematizirana u okviru podorganizacionih jedinica i stručnih službi.
- (2) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:
  - a) naziv radnog mjesta,
  - b) posebni uslovi koje treba ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta.
- (3) Koeficijent za obračun osnovne plaće za radna mjesta iz ovog Pravilnika utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu.
- (4) Ovim Pravilnikom u Institutu se utvrđuje optimalan broj od 49 izvršilaca.

## DIO PETI – RADNA MJESTA

## Član 13.

### *(Radno mjesto)*

- (1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.
- (2) 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.
- (3) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom osnov su za:
  - a) prijem osoblja u radni odnos,
  - b) raspored na radna mjesta,
  - c) utvrđivanje plaće osoblja.

## Član 14.

### *(Radna mjesta u Institutu)*

- (4) Radna mjesta u Institutu sistematizirana su kroz podorganizacione jedinice, odnosno, 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).
- (5) Radna mjesta u Institutu su kategorizirana kao:
  - a) Sekretar - najsloženiji poslovi,
  - b) Šef stručne službe – najsloženiji poslovi,
  - c) Samostalni viši laborant – složeniji poslovi,
  - d) Viši laborant- složeni poslovi,

- e) Stručni saradnik – složeni poslovi,
  - f) Samostalni referent – jednostavni poslovi,
  - g) Referent – jednostavni poslovi,
  - h) Pomoćni radnik – jednostavniji poslovi.
- (6) 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 15.

*(Sistematizirana radna mjesta)*

- (1) Radna mjesta naučnoistraživačkog osoblja u Institutu sistematizirana su kako slijedi:
- **Naučni savjetnik,**
  - **Viši naučni saradnik,**
  - **Naučni saradnik,**
  - **Stručni savjetnik,**
  - **Viši stručni saradnik,**
  - **Stručni saradnik,**
  - **Saradnik.**
- (2) Uvjeti za izbor naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti te Statutom Univerziteta.
- (3) Naučne oblasti za izbor u naučnoistraživačka zvanja je, na Prijedlog Vijeća Instituta kojim su definisane matične oblasti, utvrdio Senat Odlukom ekvivalenciji izvršenih izbora.
- (4) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
- **sekretar Instituta**
  - **šef službe za računovodstvo i finansije,**
  - **stručni saradnik za ekonomsko finansijske poslove,**
  - **samostalni viši laborant,**
  - **viši laborant,**
  - **stručni saradnik (radnik za obavljanje IKT poslova),**
  - **stručni saradnik za nabavke,**
  - **stručni saradnik, bibliotekar,**
  - **stručni saradnik za sistem kvaliteta,**
  - **stručni saradnik za administrativne poslove,**
  - **referent za obezbjeđenje i održavanje,**
  - **pomoćni radnik za poslove održavanja higijene prostora.**

### Član 16.

*(Odgovornost)*

- (1) Na svakom radnom mjestu, radnik je obavezan i odgovoran za:
- a) stručnost u obavljanju svojih poslova s dužnom pažnjom i u skladu s 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 s pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Instituta i Univerziteta,
  - d) čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.



- (2) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (3) Rukovodioci organizacionih dijelova za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih je izabralo, odnosno imenovalo.

### **Član 17.**

*(Djelokrug rada podorganizacionih jedinica u kojima se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost)*

#### **1. Laboratorija za bioinformatiku i biostatistiku**

U okviru Laboratorije za bioinformatiku i biostatistiku, vrše se naučnoistraživačke aktivnosti iz oblasti bioinformatike i biostatistike kroz razvoj genetičkih baza podataka, inovativnih pristupa u analizi molekularno-bioloških i genetičkih podataka te realizaciju bioinformatičkih, biostatističkih i populacijsko-genomskih studija. Ove aktivnosti se realizuju kroz multidisciplinarnu istraživačku grupu koje uključuju naučnike i istraživače Laboratorije za bioinformatiku i biostatistiku Instituta i drugih organizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu iz različitih naučnih oblasti.

Laboratorija pruža bioinformatičku i biostatističku podršku realizaciji naučnoistraživačkih projekata u okviru Instituta, kao i drugih organizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu te saradničkih institucija u BiH i regionu. Edukativne aktivnosti Laboratorije podrazumijevaju organizovanje i realizaciju treninga i radionica iz oblasti bioinformatike, biostatistike i genomike u svrhu primjene u molekularnoj biologiji, genetičkom inženjerstvu i biotehnologiji. Edukativne aktivnosti iz navedene oblasti u okviru Laboratorije se realizuju u skladu s planom, ciljevima i zadacima Instituta.

#### **2. Laboratorija za citogenetiku i genotoksikologiju**

Laboratorija za citogenetiku i genotoksikologiju u svojoj naučnoistraživačkoj i ekspertnoj djelatnosti primjenjuje klasične i savremene citogenetičke metode za analizu nasljednog materijala na mikroskopskom nivou kao i metode za analizu efekata na ćelije i ćelijski ciklus. Naučnoistraživačke aktivnosti Laboratorije fokusirane su na genotoksikološka i citotoksikološka istraživanja djelovanja agenasa različite prirode i porijekla na nasljedni materijal i ćelije *in vitro*, kao i citogenetičko-toksikološki monitoring uticaja okolišnih faktora u izloženim populacijama. Ekspertni aspekt djelatnosti Laboratorije pruža mogućnosti citogenetičkih analiza kariotipa te mutagenih efekata na hromosome ljudi, uspostavljanja primarnih ćelijskih kultura i testiranja citotoksičnosti i genotoksičnosti različitih agenasa u ćelijskim kulturama. Edukacijski potencijal Laboratorije u funkciji je pružanja mogućnosti za širenje znanja u bazičnim i primjenjenim citogenetičkim i genotoksikološkim oblastima.

#### **3. Laboratorija za forenzičku genetiku**

Laboratorija za forenzičku genetiku realizira svoje aktivnosti u okvirima naučnoistraživačke, ekspertne i edukativne djelatnosti. To podrazumijeva primjenu naučnoistraživačkog pristupa u razvoju novih laboratorijskih metoda izolacije i amplifikacije nasljednog materijala iz uzoraka prirodno teških za DNK analize (arheološki, skeletni ostaci, biološki uzorci u tragovima itd.), zatim ispitivanju forenzičko-genetičkih parametara bh. ljudske populacije, kao i populacijsko-genetičkim istraživanjima. Ekspertna djelatnost laboratorije obuhvata korištenje savremenih molekularno-genetičkih metoda za potrebe DNK profiliranja te DNK testiranje različitih tipova srodnosti između ljudskih jedinki. Edukativne aktivnosti iz navedene oblasti se vrše u skladu s planom, ciljevima i zadacima Instituta.

#### **4. Laboratorija za GMO i biosigurnost hrane**

Laboratorija za GMO i biosigurnost hrane je usmjerena na bazična i primijenjena istraživanja iz domena biljne biotehnologije, mikrobijalne biotehnologije i biotehnologije hrane. Obuhvata aktivnosti vezane za primjenu moderne biotehnologije i razvoj i implementaciju sistema biosigurnosti hrane. Svoju djelatnost realizira kroz naučnoistraživačke projekte, ekspertske servise i edukativne/promotivne aktivnosti. Naučnoistraživački segment Laboratorije usmjeren je na bazična i aplikativna istraživanja koja imaju za cilj primjenu moderne zelene biotehnologije te razvoj, validaciju i implementaciju metoda detekcije, identifikacije i kvantifikacije pojedinih sastojaka u hrani i hrani za životinje. Ekspertna djelatnost Laboratorije obuhvata analize parametara relevantnih za sigurnost i kvalitet hrane oslanjajući se na validirane metode analize genetičkog materijala. U okviru realizacije edukativnih/promotivnih aktivnosti Laboratorija vrši diseminaciju relevantnih informacija o dometima moderne biotehnologije i značaju podizanja sistema biosigurnosti kako bi se osigurala sigurna primjena moderne biotehnologije.

#### **5. Laboratorija za humanu genetiku**

Laboratorija za humanu genetiku je specijalizirana za izolaciju i genetičku karakterizaciju nasljedne informacije čovjeka primjenom savremenih molekularno-genetičkih metoda. Naučnoistraživački segment Laboratorije za humanu genetiku fokusiran je na bazična i aplikativna istraživanja na području humane genetike i biomedicine s potencijalom za translaciju istraživanja u praksu (tehnologija molekularnih markera u dijagnostici, liječenju i praćenju uspješnosti liječenja molekularnih oboljenja i povećanju kvaliteta života čovjeka). Ovaj segment se oslanja na blisku saradnju Laboratorije s drugima članicama Univerziteta i mrežu internacionalne saradnje. Ekspertska djelatnost Laboratorije obuhvata analize humanog genetičkog materijala i interpretaciju rezultata u formi pisanog stručnog mišljenja za moguću upotrebu u dijagnostičke svrhe. Ova djelatnost se zasniva na svim raspoloživim znanjima i tehnikama kojima Laboratorija raspolaže u datom trenutku. Edukativna uloga Laboratorije ima za cilj diseminaciju rezultata i transfer znanja u oblasti molekularnogenetičke tipizacije humanog nasljednog materijala u svrhe istraživanja nasljednosti kod čovjeka, populacijske genetike i genetike u biomedicinskim i biotehničkim disciplinama.

#### **6. Laboratorija za molekularnu genetiku prirodnih resursa**

U okviru Laboratorije za molekularnu genetiku prirodnih resursa, primjenom DNK tehnologije i molekularno-genetičkih metoda, vrši se procjena autohtonosti populacija i endemičnosti biljnih i životinjskih vrsta u cilju očuvanja istih te analiza strukture bh. ljudskih populacija. Svoju djelatnost vrši kroz realizaciju naučnoistraživačkih projekata, pružanje ekspertskih servisa iz oblasti genetičke karakterizacije divljih i uzgojnih biljnih i životinjskih populacija, kao i populacijsko-genetičkih analiza te procjene tipa srodstva između jedinki domaćih životinja primjenom DNK tehnologije. Edukativne aktivnosti iz navedene oblasti se vrše u skladu s planom, ciljevima i zadacima Instituta.

#### **7. Centar za genomiku**

Centar za genomiku ima za svrhu implementaciju naprednih tehnologija za genomske analize. Budući da takve tehnologije zahtijevaju specifične vještine prikupljanja i analize ogromne količine genetičkih podataka, izdvojena je u zaseban segment. Centar okuplja naučnoistraživački kadar iz svih laboratorija Instituta za realizaciju multidisciplinarnih naučnoistraživačkih i stručnih projekata,

ali i kadar koji formacijski nije u okviru laboratorija Instituta. U Centru se obavljaju ekspertske i servisne djelatnosti u skladu s planom i programom rada Instituta.

### Član 18.

*(Sistematizirana radna mjesta po podorganizacionim jedinicama u kojima se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost)*

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca po podorganizacionim jedinicama*						
				I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Naučna zvanja: naučni saradnik, viši naučni saradnik, naučni savjetnik	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutom UNSA iskustvo u odgovarajućoj naučnoj oblasti, znanje najmanje jednog stranog jezika, informatičke vještine, sposobnost kreiranja i vođenja projekata	Izbor u prethodna zvanja prema Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutu	2	4	3	3	3	4	2
2.	Istraživačka zvanja: stručni saradnik, viši stručni saradnik, stručni savjetnik	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutom UNSA iskustvo u odgovarajućoj naučnoj oblasti, znanje najmanje jednog stranog jezika, informatičke vještine	Izbor u prethodna zvanja prema Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutu	2	2	3	3	3	2	0
3.	Samostalni viši laborant	VSS/180-240 ECTS, završen Prirodno-matematički fakultet; smjer hemija ili biologija	1 godina na istim ili sličnim poslovima							1
4.	Viši laborant	VSS, završen Prirodno-matematički fakultet; smjer hemija ili biologija	1 godina							1

#### \* Podorganizacione jedinice:

- I** - Laboratorija za bioinformatiku i biostatistiku
- II** - Laboratorija za citogenetiku i genotoksikologiju
- III** - Laboratorija za forenzičku genetiku
- IV** - Laboratorija za GMO i biosigurnost hrane
- V** - Laboratorija za humanu genetiku
- VI** - Laboratorija za molekularnu genetiku prirodnih resursa
- VII** - Centar za genomiku



## Član 19.

*(Opis poslova radnih mjesta po podorganizacionim jedinicama u kojima se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost)*

Radno mjesto	Opis poslova
<b>Naučni savjetnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pokretanje, kreiranje i realizacija naučnoistraživačkih, razvojnih, aplikativnih i ostalih projekata u odgovarajućim oblastima djelatnosti Instituta,</li> <li>- autoriziranje naučnih, stručnih i ostalih primarnih i sekundarnih publikacija, knjiga i monografija,</li> <li>- učešće i mentorstvo u realizaciji procesa dodiplomskog, postdiplomskog, doktorskog i postdoktorskog naučnoistraživačkog i stručnog usavršavanja,</li> <li>- iniciranje, kreacija organizovane saradnje s odgovarajućim privrednim, društvenim i privatnim subjektima,</li> <li>- kreiranje i realizacija međuinstitucionalne i međunarodne saradnje,</li> <li>- učešće u realizaciji ekspertnih djelatnosti,</li> <li>- ostali poslovi i obaveze prema ugovorenoj suradnji i dokumentima institutskih organa.</li> </ul>
<b>Viši naučni saradnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniciranje i rukovođenje naučnoistraživačkim, razvojnim, aplikativnim i ostalim projektima u odgovarajućim oblastima djelatnosti Instituta,</li> <li>- autoriziranje naučnih, stručnih i ostalih primarnih i sekundarnih publikacija, knjiga i monografija,</li> <li>- saradnja i mentorstvo u realizaciji procesa dodiplomskog, postdiplomskog, doktorskog i postdoktorskog naučnoistraživačkog i stručnog usavršavanja,</li> <li>- pokretanje i kreiranje saradnje s odgovarajućim privrednim, društvenim i privatnim subjektima,</li> <li>- kreiranje i realizacija međuinstitucionalne i međunarodne saradnje,</li> <li>- učešće u realizaciji ekspertnih djelatnosti,</li> <li>- ostali poslovi – po odlukama i uputstvima šefa laboratorije i direktora.</li> </ul>
<b>Naučni saradnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učešće u pripremi, kreiranju i realizaciji naučnoistraživačkih i stručnih projekata,</li> <li>- osposobljavanje za realizaciju samostalnih naučnoistraživačkih i stručnih projekata,</li> <li>- saradnja u realizaciji odgovarajućih oblasti naučnoistraživačkog procesa,</li> <li>- autoriziranje naučnih, stručnih i ostalih primarnih i sekundarnih publikacija, knjiga i monografija,</li> <li>- učešće i mentorstvo u edukacijskim programima Instituta,</li> <li>- organizacija laboratorijskog i terenskog stručnog i naučnoistraživačkog rada,</li> <li>- učešće u realizaciji ekspertnih djelatnosti,</li> <li>- ostali poslovi po odlukama i uputstvima šefa laboratorije i direktora.</li> </ul>
<b>Stručni savjetnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pokretanje, kreiranje i realizacija istraživačkih, razvojnih i stručnih projekata u odgovarajućim djelatnostima Instituta,</li> <li>- rukovođenje istraživačkim i drugim projektima,</li> <li>- profiliranje, realizacija i publikovanje naučnih i stručnih knjiga i monografija,</li> <li>- realizacija i publikovanje naučnih i stručnih radova u međunarodno indeksiranim i drugim edicijama,</li> <li>- rukovođenje, saradnja i mentorstvo u realizaciji edukacijskih projekata i programa Instituta,</li> <li>- učešće u kreiranju i realizaciji saradnje s odgovarajućim društvenim, privrednim i drugim subjektima,</li> <li>- učešće u realizaciji ekspertnih djelatnosti,</li> <li>- ostali poslovi – po odlukama i uputstvima neposrednih rukovodilaca.</li> </ul>
<b>Viši stručni saradnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učešće u pripremi i kreiranju stručnih projekata,</li> <li>- neposredna realizacija stručnih projekata,</li> <li>- saradnja u kreiranju i realizaciji odgovarajućih programa i projekata naučnoistraživačke i stručne djelatnosti,</li> <li>- saradnja i autorske funkcije u realizaciji stručnih i naučnih publikacija, knjiga i</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>monografija,</li> <li>- usavršavanje u okviru kreacije, programiranja i realizacije sopstvenih projekata za doktorsku disertaciju,</li> <li>- učešće i mentorstvo u realizaciji edukacijskih programa Instituta,</li> <li>- saradnja u organizaciji i izvođenju laboratorijskog i terenskog stručnog rada,</li> <li>- učešće u realizaciji ekspertnih djelatnosti,</li> <li>- ostali poslovi – po odlukama i uputstvima neposrednih rukovodilaca.</li> </ul>
<b>Stručni saradnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacija stručnih projekata,</li> <li>- učešće u koordinaciji stručne i naučnoistraživačke djelatnosti Instituta,</li> <li>- permanentno postdiplomsko usavršavanje u odgovarajućim područjima naučno-stručne djelatnosti u okviru ekspertno-specijalističkih i magistarskih te doktorskih studija,</li> <li>- saradnja u realizaciji stručnih i naučnih publikacija,</li> <li>- učešće i mentorstvo u realizaciji edukacijskih programa Instituta,</li> <li>- učešće u realizaciji ekspertnih djelatnosti,</li> <li>- ostali poslovi i obaveze iz odgovarajućih oblasti djelatnosti Instituta, a prema odlukama i uputstvima neposrednih rukovodilaca.</li> </ul>
<b>Samostalni viši laborant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, održava i snabdijeva laboratorije i druge prostorije u kojima se realiziraju istraživački procesi i projekti,</li> <li>- pruža tehničku pomoć u izvođenju složenijih laboratorijskih i stručnih poslova u realizaciji naučnoistraživačkih i stručnih projekata,</li> <li>- tehnički surađuje u realizaciji terenskih istraživanja i ostalih pripadajućih aktivnosti,</li> <li>- pruža tehničku pomoć istraživačima u naučnoistraživačkom i stručnom radu,</li> <li>- učešće u realizaciji ekspertnih djelatnosti,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
<b>Viši laborant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, održava i snabdijeva laboratorije i druge prostorije u kojima se realiziraju naučno-istraživački procesi i projekti,</li> <li>- surađuje u realizaciji terenskih istraživanja i ostalih pripadajućih aktivnosti,</li> <li>- pruža tehničku pomoć u edukacijskim programima i projektima,</li> <li>- učestvuje u realizaciji ekspertnih djelatnosti,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>

## Član 20.

*(Sistematizirana radna mjesta u Sekretarijatu)*

U okviru Sekretarijata obavljaju se stručno-pravni poslovi realizacije i implementacije Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Zakona o upravnom postupku, Zakona o radu, Zakona o javnim nabavkama, Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, Statuta Univerziteta u Sarajevu, drugih pravilnika i općih akata Univerziteta i Instituta te administracija IKT poslova. Sekretarijat je zadužen za pružanje stručne, administrativne i tehničke pomoći i podrške radu svih tijela Univerziteta i Instituta te za koordinaciju rada sa stručnim službama Univerziteta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Sekretar Instituta	VSS/240-300 ECTS, završen pravni fakultet; Znanje engleskog jezika; Poznavanje rada na računaru.	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Stručni saradnik za nabavke	VSS/180-240 ECTS, pravni ili ekonomski fakultet; Znanje engleskog jezika; Poznavanje rada na računaru.	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1

3.	Stručni saradnik (radnik za obavljanje IKT poslova) administrator mreže	VSS/180/240-300 ECTS, završen fakultet tehničkih, prirodno-matematičkih ili društvenih nauka; Znanje engleskog ili drugog stranog jezika.	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
4.	Stručni saradnik-bibliotekar	VSS/180-240 ECTS, završen filozofski fakultet, komp. književnost i bibliotekarstvo; Znanje engleskog jezika; Poznavanje rada na računaru.	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
5.	Stručni saradnik za sistem kvaliteta	VSS/180-240 ECTS, tehničke, humanističke ili društvene nauke; Znanje engleskog jezika; Poznavanje rada na računaru; Poznavanje ESG standarda i smjernica za osiguranje i upravljanje kvalitetom; Certificirano znanje iz oblasti primjene principa metoda i tehnika sistemskog upravljanja kvalitetom. Poznavanje informacijskih nauka i tehnika pretraživanja podataka.	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
6.	Stručni saradnik za administrativne poslove	VSS/180-240 ECTS bodova; diplomirani pravnik ili BA prava ili odgovarajući fakultet društvenog smjera; Poznavanje engleskog jezika; Poznavanje rada na računaru.	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
7.	Referent za obezbjeđenje i održavanje/portir	SSS/III stepen, završena srednja škola tehničkog usmjerenja.	1 godina	1
8.	Pomoćni radnik za poslove održavanja higijene prostora	NSS		2

(Opis poslova za sistematizirana radna mjesta u Sekretarijatu)

Radno mjesto	Opis poslova
<b>Sekretar</b>	Rukovodi, koordinira i nadzire rad administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova u skladu sa ovim Pravilnikom, prati zakone i druge propise u oblasti obrazovanja i radnih odnosa, te o tome blagovremeno upoznaje organe Instituta, primjenjuje zakone i druge propise od značaja za rad Instituta i njegovih organa, priprema pravne akte, informacije, izvještaje, analize za Vijeće i druga tijela Instituta, učestvuje u rješavanju pitanja odnosa sa nadležnim ministarstvom i drugim institucijama vlasti, učestvuje u pravnoj i drugim oblicima komunikacije i saradnje sa visokoškolskim i drugim ustanovama i organizacijama, pomaže u radu direktoru u dijelu koji spada u nadležnost sekretara, piše nacрте odluka i drugih općih akata koji spadaju u nadležnost sekretara, čuvanje pečata, koordinira procese raspisivanja konkursa vezano za izbore u zvanja i pružanje pravne i savjetodavne pomoći vezano za izbore, kontaktira sa strankama,

	<p>osobljem instituta radi rješavanja tekuće problematike, po ovlaštenju direktora zastupa Institut pred sudom i drugim nadležnim organima i tijelima, izrađuje odluke, ugovore, rješenja i druga pojedinačna akta u vezi sa angažiranjem i radnim odnosima naučnog, istraživačkog i administrativno-tehničkog osoblja Instituta, učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Instituta, prisustvuje sjednicama Vijeća Instituta i daje stručna mišljenja i tumačenja, organizira konsultativne sastanke sa radnicima i drugim angažiranim osobama radi rješavanja pravnih i drugih stručnih pitanja, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Instituta.</p>
<p><b>Stručni saradnik za nabavke</b></p>	<p>Pružna podršku i savjetodavnu pomoć u vezi s pitanjima koja se odnose na javne nabavke; izrađuje plan nabavki i vrši eventualne izmjene plana, osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava; prati i kontrolira izvršenje plana nabavki i ugovora; na osnovu realizacije nabavki iz proteklog perioda prikuplja potrebne podatke za sačinjavanje tehničkih specifikacija za provođenje konkretnih postupaka javnih nabavki; priprema nacрте odluka i ugovora iz domena javnih nabavki; prati realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima (vrednosno i vremenski) i daje potrebne informacije, sekretaru i direktoru; vrši raspored nabavljenih roba po odjeljenjima i službama i vrši evidenciju o izvršenom rasporedu i isporuci; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.</p>
<p><b>Stručni saradnik (radnik za obavljanje IKT poslova) administrator mreže</b></p>	<p>Održava računarsku i mrežnu opremu Instituta; rješava računarske i mrežne probleme i sitnije popravke računarskog hardvera i softvera; obučava radnike u Institutu za rukovanje opremom i njeno čuvanje; organizira, instalira i nadzire rad s informatičkim programima u sektorima Instituta; prati propagandu Instituta na Internetu, izrađuje i održava web-stranicu; pretražuje internetske stranice iz određenih oblasti za potrebe rada Instituta; planira nabavke i uvodi nove usluge i programe; radi prelom knjiga i koordinira sa štamparijom prateće aktivnosti; saraduje sa stručnim radnicima zaduženim za stručnu obradu bibliotečke građe i računovodstvom u rješavanju informatičkih problema; saraduje u svim projektima izdavačke djelatnosti u vezi s informatičkom podrškom; u okviru svog domena obavlja i druge poslove po nalogu direktora, sekretara i šefova službi; kreira i održava web-stranicu Instituta u skladu sa dobijenim imputima; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
<p><b>Stručni saradnik - bibliotekar</b></p>	<p>Organizira rad biblioteke, prati izdavačku djelatnost Instituta, obavlja razmjenu izdanja Instituta; stara se o potrebnoj građi za projekte Instituta i obogaćuje fond biblioteke; vrši obradu knjiga prema bibliotečkim pravilima, unosi podatke o stanju fonda u računar, te kreira i kopira zapise iz baza podataka i izrađuje katalogizaciju i klasifikaciju i sl.; uređuje bibliotečke kataloge; omogućava korištenje bibliotečkog materijala radnicima Instituta i eksternim korisnicima te organizira pozajmice literature putem saradnje s bibliotekama; vodi kartoteku korisnika, zaduženja, razduženja i sl.; informira korisnike o potrebnoj građi, kao i novim izdanjima, i pomaže im u korištenju fonda; vrši reviziju i popis bibliotečkog fonda na osnovu zakonskih propisa; arhivira dokumentacionu građu za projekte i izdavačku djelatnost; vodi evidenciju o poručenim publikacijama, poklonjenim knjigama, rashodovanim knjigama; organizira sve oblike popularizacije knjige, kao i razvoja interesa za bibliotečku građu i bibliotečku djelatnost uopće; razvrstava bibliotečku građu na police; vodi dnevne i mjesečne</p>

	<p>statističke izvještaje o radu; vrši zaštitu knjižnog fonda; traži publikaciju međubibliotečkom pozajmicom, vrši njeno evidentiranje i obavještava korisnike; vrši stalnu samoedukaciju iz domena bibliotekarstva; podnosi izvještaj o radu direktoru Instituta; prijavljuje i pravda projekte izdavačke djelatnosti u saradnji sa direktorom i šefovima laboratorija, vrši i druge poslove po nalogu direktora i šefova laboratorija i službi.</p>
<p><b>Stručni saradnik za sistem kvaliteta</b></p>	<p>Organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvaliteta rada Instituta; administrativna podrška odborima za osiguranje kvaliteta pri saradnji s Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu; podrška odborima za osiguranje kvaliteta pri izradi izvještaja o radu odbora, koji se podnose jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom; ažuriranje informacionog sistema Univerziteta – aplikativnih baza podataka (s podacima o osoblju, resursima, projektima, knjigama i dr.), obrada podataka prikupljenih radi analize prolaznosti po projektima, analize opterećenja saradnika, izrade plana realizacije, izrade dinamičkih planova napredovanja naučnoistraživačkog osoblja; administrativna podrška procesu evaluacije rada naučnoistraživačkog osoblja i uspješnosti realizacije planova i programa; obrada podataka prikupljenih radi analize uspješnosti naučnoistraživačkog rada, piše izvještaje za web-stranicu o održanim aktivnostima te ih prosljeđuje i Rektoratu Univerziteta radi oglašavanja na web-stranici Rektorata Univerziteta, priprema podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu direktora u skladu s datim nadležnostima i obavlja i druge poslove vezane za osiguranje kvaliteta na osnovu odluke organa Instituta.</p>
<p><b>Stručni saradnik za administrativne poslove</b></p>	<p>Obavlja sve tehničko-sekretarske poslove za direktora, sekretara i šefove laboratorija i službi; vrši tehničku pripremu za sjednicu Vijeća i drugih tijela iz domena poslovanja Instituta; stara se o prijemu, otpremi i odlaganju pošte (svih pisanih materijala, elektronske pošte te otpremanju knjiga i materijala za projekte izdavačke djelatnosti) Instituta; daktilografski poslovi, kuca različite materijale, odluke, ugovore i slično, za direktora, sekretara i šefove laboratorija i službi i ostale službene potrebe Instituta; unošenje teksta iz projekata Instituta u kompjuter; tehničko ažuriranje informacija u vezi s radom Instituta na web-stranicu i portale Instituta na društvenim mrežama, protokolisanje pošte, dokumenata i vođenje knjige protokola; vodi službenu evidenciju o radnom vremenu radnika; rad na skeniranju, kopiranju, prijemu/slanju faksa i telefonskoj centrali, praćenje rješavanje predmeta; vođenje, uredno odlaganje, predaja i uništenje arhive; tehnički dio prijave i odjave radnika i vođenje matične knjige radnika, formiranje i čuvanje personalnih dosijea radnika i dokumentacije iz njih i drugi poslovi po nalogu sekretara i direktora Instituta.</p>
<p><b>Referent za obezbjeđenje i održavanje/portir</b></p>	<p>Vrši otvaranje, zatvaranje, provjetravanje i obilazak objekta; radi na zaštiti, održavanju i manjim popravkama vrata i instalacija u Institutu; organizira hitnu sanaciju većih kvarova; nabavlja potreban materijal za održavanje objekta; učestvuje u svim vanrednim akcijama prilikom radova u Institutu; vodi računa o ispravnosti gasnih instalacija, protivprovalnih i protivpožarnih sistema; vodi računa o ispravnosti požarnih aparata; vrši kurirske poslove za Institut; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.</p>



<b>Pomoćni radnik za poslove održavanja higijene prostora</b>	Obavlja čišćenje prostorija, namještaja, pranje prozora, zavjesa, isprašivanje tepiha, otključavanje i zaključavanje radnog prostora, po potrebi obavlja kurirske poslove (pošte, banke, distribucija pismenih pošiljki i knjiga na adrese i druge slične poslove), čišćenje kuhinje, pomaganje u kuhinji, uključivši i pranje posuđa, kuhanje kafe za goste Instituta po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta u punom radnom vremenu. Za svoj rad odgovoran direktoru i sekretaru Instituta.
---	---

### Član 21.

*(Sistematizirana radna mjesta u Službi za računovodstvo i finansije)*

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

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef službe	VSS/240-300 ECTS, završen ekonomski fakultet; položen ispit za certificiranog računovođu; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Stručni saradnik za ekonomsko finansijske poslove	VSS/180-240 ECTS, završen ekonomski fakultet; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1

*(Opis poslova za sistematizirana radna mjesta u u Službi za računovodstvo i finansije)*

Radno mjesto	Opis poslova
<b>Šef službe</b>	Organizira, koordinira i rukovodi radom Službe za računovodstvo i finansije; kontrolira i vodi finansijsko knjigovodstvo (kontiranje, knjiženje i vođenje glavne knjige); kontrolira poreske prijave u skladu sa zakonom; vrši pripremu i izradu završnih i periodičnih obračuna i izvještaja za eksterne i interne korisnike, u skladu sa Zakonom o računovodstvu, kodeksom računovodstvenih načela i MRS; izrađuje plan i analizu budžeta i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi općih akata iz materijalno-finansijske oblasti; informira direktora o promjenama u oblasti finansijskog poslovanja; kontrolira knjigovodstvene isprave; vrši kontrolu obračuna amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava Instituta; vrši kontrolu obračuna plaća, poreza i doprinosa po svim osnovima; prati propise iz oblasti djelokruga rada službe i vrši obaveznu samoedukaciju iz oblasti finansijskog poslovanja; vodi poslove blagajne; zastupa Institut u oblasti finansija prema ministarstvima, dobavljačima, kupcima, poreznoj upravi i ostalim eksternim saradnicima, po nalogu direktora; priprema i pregleda ispravnost finansijske dokumentacije; pripema odgovarajuća uvjerenja iz oblasti djelokruga službe; na zahtjev direktora i tijela Instituta i Univerziteta podnosi godišnji izvještaj o radu ove službe; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Instituta.

<b>Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove</b>	Obavlja knjiženje računa i po odgovarajućem kontnom planu vodi finansijsko i materijalno knjigovodstvo; vodi knjigu izlaznih faktura KIF i ulaznih faktura KUF, pravi profakture i fakture, vodi adresar kupaca i vrši plaćanje faktura; nabavka i vođenje zaliha robe i materijala i stanje knjiga; vrši blagajničko poslovanje, polaganje gotovog novca, vrši korespondenciju sa eksternim korisnicima; vrši korespondenciju i tehničke poslove u vezi s trezorom; vodi finansijski dio projekata izdavačke djelatnosti Instituta, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.
--	---

## DIO ŠESTI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 22.

*(Usklađivanje radno-pravnog statusa osoblja Instituta)*

- (1) Radno-pravni status osoblja Instituta će se urediti na način, te rokovima utvrđenim članom 32. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu.
- (2) Univerzitet kao poslodavac, dužan je u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi radniku zaključivanje ugovora o radu, u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (3) Radnik, kojem poslodavac ne ponudi ugovor o radu iz stava (2) ovog člana, ostaje u radnom odnosu na neodređeno, odnosno određeno vrijeme.
- (4) Ugovor iz stava (2) ovog člana ne može biti nepovoljniji od uvjeta pod kojima je radni odnos zasnovan, odnosno pod kojima su bili uređeni radni odnosi u pogledu trajanja radnog odnosa.
- (5) Radnici koji su po ovom Pravilniku vezani za mandatni period poslove obavljaju do isteka mandatnog perioda, a ako su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, prestankom mandata ostaju u radnom odnosu.
- (6) Ako radnik ne prihvati ponudu poslodavca da zaključi ugovor o radu u skladu sa stavom (2) ovog člana, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.
- (7) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, a smatra da ugovor koji mu je ponudio poslodavac nije u skladu sa stavom (4) ovog člana, može pred nadležnim sudom da ospori valjanost ponude poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvatanja ponude.

### Član 23.

*(Postupak izmjena i dopuna)*

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

### Član 24.

*(Tumačenje Pravilnika)*

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

**Član 25.**

*(Stupanje na snagu)*

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Univerziteta u Sarajevu i Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 195-2-2/17 od 21.04.2017. godine i



**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

*Prof. dr. Murat Ramadanović*

Broj: 02-18-24-1/21

Datum, 20.05.2021.godine