

**Univerzitet u Sarajevu
Institut za jezik**



**University of Sarajevo
Language Institute**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
INSTITUTU ZA JEZIK UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, maj 2021. godine

N

SADRŽAJ

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE.....	3
DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA.....	4
DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA INSTITUTA	9
DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	11
DIO PETI – RADNA MJESTA	11
DIO ŠESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	22

Vijeće Instituta za jezik Univerziteta u Sarajevu je na 28. redovnoj sjednici održanoj dana 22. 11. 2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Instituta za jezik Univerziteta u Sarajevu, 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) i člana 106. stav (3) tačka i) 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.

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: 27/02-02-2897-27/21 od 10. 03. 2021. godine, na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20. 05. 2021. godine, donio

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA INSTITUTU ZA JEZIK UNIVERZITETA U SARAJEVU

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Institutu za jezik (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju: unutrašnja organizacija i način rada na Institutu za jezik Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Institut), organizaciona struktura, sistematizacija radnih mjesta, posebni uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta, broj izvršilaca, opis poslova koji se obavljaju 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, vertikalne i horizontalne povezanosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Univerzitet) i Instituta, odnosno efikasnog vršenja poslova utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta i Instituta.

Član 3.

(Djelatnost Instituta)

- (1) Djelatnost Instituta utvrđena je Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Institut je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu koja obavlja naučnoistraživačku, edukativnu i ekspertnu djelatnost.

- (3) Naučnoistraživačka djelatnost obuhvata naučnoistraživački i istraživačkorazvojni rad u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno međusobno povezanih naučnih oblasti/polja i osigurava njihov razvoj.
- (4) Ekspertna djelatnost podrazumijeva pružanje specijalističkih usluga iz djelokruga rada Instituta.
- (5) Edukativna djelatnost podrazumijeva obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje iz oblasti djelatnosti Instituta.
- (6) Djelatnost Instituta je istraživanje i eksperimentalni razvoj u društvenim i humanističkim naukama, što podrazumijeva fundamentalna, aplikativna i razvojna istraživanja predstandardnog i književnog jezika (kao i organskih idioma), proučavanje bosanskog, hrvatskog i/ili srpskog jezika u Bosni i Hercegovini, historije jezika i narodnih govora, pri čemu se koriste i uvažavaju svjetski lingvistički kriteriji. U okviru toga vrše se sljedeće naučnoistraživačke i stručne aktivnosti:
 - primijenjena lingvistika u domenu norme i nastave maternjeg jezika i stranog, školske i naučne terminologije i slično,
 - proučavanje standardnog bosanskog, hrvatskog i/ili srpskog jezika,
 - proučavanje historije jezika,
 - proučavanje organskih idioma,
 - leksikografska istraživanja,
 - stručno usavršavanje lingvističkog kadra,
 - pružanje stručne pomoći školama i ostalim organizacijama u oblasti obrazovanja i kulture u zemlji i iseljeništvu,
 - podizanje nivoa jezičke kulture,
 - objavljivanje rezultata naučnoistraživačkog rada kao i rezultata rada vanjskih saradnika.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(Organizacija Instituta)

- (1) Institut je organiziran na način da ima direktora, sekretara, sektore, odjeljenja i stručne službe.
- (2) U Institutu, kao podorganizacione jedinice u kojima se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost, djeluju:
 1. Naučnoistraživački sektor, koji ima četiri odjeljenja:
 - 1a) Odjeljenje za standardni jezik
 - 1b) Odjeljenje za historiju jezika
 - 1c) Odjeljenje za dijalektologiju
 - 1d) Odjeljenje za leksikografiju
 2. Administrativno-finansijski sektor, koji ima tri stručne službe:
 - Služba za računovodstvo, plan i analizu
 - Služba za izdavačku djelatnost, biblioteku i informiranje
 - Služba za opće poslove

Član 5.

(Sektor kao podorganizaciona jedinica)

- (1) Podorganizaciona jedinica, odnosno sektor, predstavlja zaokruženu organizacionu i radnu cjelinu koju čini grupa radnika određenog zanimanja i stručne spreme.
- (2) Podorganizaciona jedinica, odnosno sektor, funkcionalna je cjelina koje se formira s ciljem realizacije određenih naučnoistraživačkih projekata ili njegovih pojedinih dijelova te pripadajuće stručne djelatnosti.
- (3) Djelokrug rada i nadležnosti podorganizacionih jedinica, odnosno sektora, utvrđuje se ovim pravilnikom.

Član 6.

(Stručne službe)

- (1) U Institutu se, radi osiguranja pune funkcionalne integracije ekonomsko-analitičkih, finansijskih, stručno-pravnih, stručno-operativnih, informacionih, administrativno-tehničkih i drugih poslova koji se obavljaju u Institutu, uspostavljaju sljedeće stručne službe:
 - Služba za računovodstvo, plan i analizu
 - Služba za izdavačku djelatnost, biblioteku i informiranje
 - Služba za opće poslove
- (2) Stručne službe Instituta nosioci su aktivnosti i koordinacije poslova sa službama Univerziteta.
- (3) Popunjavanje sistematiziranih radnih mjesta u jedinstvenim stručnim službama vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove u organizacionim jedinicama i koji ispunjavaju uvjete propisane ovim pravilnikom, pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti na području Kantona Sarajevo.
- (4) Prijem novih radnika na Institutu vršit će se na osnovu prethodno provedenog javnog konkursa, 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 7.

(Naučnoistraživački sektor)

- (1) Naučnoistraživački sektor, u svom djelokrugu, a u okviru dugoročnog programa i godišnjeg plana Instituta:
 - obavlja fundamentalna i primijenjena istraživanja bosanskog, hrvatskog i/ili srpskog jezika i obrađuje ih kao monografije, studije, sinteze i druge oblike naučnog rada,
 - priprema naučna i stručna savjetovanja i druge vrste naučnih skupova iz svoje tematike i upućuje svoje saradnike na takve skupove koje organiziraju druge naučne institucije u zemlji i inostranstvu,
 - prati problematiku svoga područja istraživanja, upoznaje organe Instituta s određenim problemima i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
 - organizira razgovore i diskusije o pojedinim naučnim problemima i zadacima svojih saradnika,

- predlaže mjere za usavršavanje naučnih kadrova,
- predlaže svoje dugoročne programe i godišnje planove rada, kao i način njihovog realiziranja,
- inicira naučnu saradnju Instituta s odgovarajućim organizacijama i pojedincima u zemlji i inostranstvu,
- utvrđuje izdavačku politiku i pruža podršku specifičnim naučnoistraživačkim projektima,
- koordinira i rukovodi svim aktivnostima u vezi s pokretanjem, planiranjem i realizacijom doktorskog studija pri Institutu,
- obavlja i druge poslove koje im stavi u nadležnost direktor i Vijeće Instituta.

(2) Poslove i zadatke unutar ovog sektora obavlja naučnoistraživačko osoblje Instituta.

Član 8.

(Odjeljenja unutar Naučnoistraživačkog sektora)

(1) Unutar Naučnoistraživačkog sektora postoje četiri odjeljenja i to:

- 1. Odjeljenje za standardni jezik**
- 2. Odjeljenje za historiju jezika**
- 3. Odjeljenje za dijalektologiju**
- 4. Odjeljenje za leksikografiju**

1. Odjeljenje za standardni jezik

Odjeljenje za standardni jezik bavi se fundamentalnim i primijenjenim istraživanjima iz oblasti standardnog jezika, unutar čega se posebno izdvajaju sljedeći zadaci:

- proučavanje standardnog jezika na svim njegovim nivoima: fonološkom, morfološkom, sintaksičkom, semantičkom, leksičkom, stilskom, pravopisnom;
- briga o njegovanju i oblikovanju standardnog jezika kroz izdavanje normativnih priručnika kakvi su pravopisi, gramatike i normativni rječnici;
- izdavanje istraživačkih publikacija koje su usmjerene ka standardnom jeziku i normi uopće;
- praćenje standardnojezičke norme u školstvu, zakonodavstvu i medijima;
- savjetovanja o standardnom jeziku;
- saradnja s ostalim odjeljenjima Instituta u pravcu definiranja standardnojezičke politike u Bosni i Hercegovini;
- ostali poslovi i potrebe koje se jave u vezi s proćavanjem i definiranjem standardnog jezika;
- proučavanje jezika građana Bosne i Hercegovine u iseljeništvu i podrška nastavi jezika.

2. Odjeljenje za historiju jezika

Odjeljenje za historiju jezika bavi se istraživanjima iz oblasti historije književnog jezika i predstandardnih idioma, unutar čega se u najširem smislu izdvajaju sljedeći zadaci:

- fundamentalna istraživanja iz oblasti historije književnog jezika i predstandardnih idioma;
- jezička i paleografska istraživanja utemeljena na izvornoj građi vezana za proučavanje jezičkog izraza u srednjovjekovnom periodu i naučna elaboracija

vezana za srednjovjekovni književnojezički i narodni idiom, tj. bosansku redakciju staroslavenskog jezika i starobosanski jezik;

- naučna istraživanja na građi bosanskoćiriličnih spomenika iz predosmanskog i osmanskog perioda s paleografskim istraživanjima navedenog korpusa;
- naučna istraživanja u oblasti bosanskog alhamijado književnojezičkog izraza i proćavanje paleografske i ortografske problematike alhamijado tekstova;
- proućavanje jezićkog izraza usmenoga poetskog i proznog teksta predstandardnog perioda u kontekstu definiranja novoštokavske folklorne koine;
- istraživanje jezićkog izraza bosanske franjevaćke književnosti;
- digitalizacija starih bosanskih spomenika bez obzira na to kojem diskursu pripadaju;
- istraživanje jezićkih, terminoloških i leksićkih aspekata bh. ćasopisa iz perioda XIX i poćetka XX st.;
- istraživanje jezićkih i terminoloških aspekata gramatika do XX st.;
- naućna elaboracija i principi proućavanja historije standardnog jezika;
- ostali naućni problemi vezani za historiju književnog jezika i predstandardnih idioma.

3. Odjeljenje za dijalektologiju

Odjeljenje za dijalektologiju bavi se istraživanjima iz oblasti dijalektologije, unutar ćega se u najširem smislu izdvajaju sljedeći zadaci:

- proućavanje narodnih govora u Bosni i Hercegovini;
- priprema i realizacija izrade dijalekatskog atlasa Bosne i Hercegovine, shodno postojećem planu Instituta;
- proućavanje organskih idioma u Bosni i Hercegovini nakon 1995. godine i definiranje promjena narodnih govora s obzirom na starinaćko stanovništvo prije agresije na Bosnu i Hercegovinu;
- proućavanje govora Bošnjaka izvan Bosne i Hercegovine;
- prikupljanje, obrada i digitalizacija dijalekatske graće Bosne i Hercegovine – prijeratni i poslijeratni period;
- prikupljanje i obrada graće iz Ankete o govoru prostog naroda iz 1897;
- ostali poslovi vezani za proućavanje bh. dijalektologije.

4. Odjeljenje za leksikografiju

Odjeljenje za leksikografiju bavi se praktićnim i teorijskim aspektima izrade rjećnika raznih namjena, pri ćemu će se voditi briga o sljedećim poslovima:

- obrada rjećnićke graće vezane za historijske rjećnike i rjećnike predstandardnog perioda;
- izrada razlićitih tipova rjećnika prema kriterijima vezanim za stilsku formaciju, teritorijalnu diferencijaciju, vremensku raslojenost, književnojezićku tradiciju i dr.;
- izrada dvojezićkih i višjezićkih rjećnika;
- objavljivanje standardnih rjećnika razlićitih po obimu i svrsi;
- izrada velikoga rjećnika književnog jezika na osnovu postojeće graće i one koja će se prikupljati;

- pripremanje, istraživanje i objavljivanje rječnika iz različitih sfera onomastičke građe u Bosni i Hercegovini;
- izrada rječnika etimološkoga tipa;
- ostali poslovi koji se pojave vezano za leksikografske i terminološke potrebe.

Član 9.

(Administrativno-finansijski sektor)

- (1) U okviru Administrativno-finansijskog sektora obavljaju se stručni, administrativni i pomoćni poslovi u skladu s potrebama i interesima Instituta.
- (2) Unutar ovog sektora obavljaju se poslovi realizacije i implementacije Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Zakona o upravnom postupku, Zakona o radu, Statuta, te drugih pravilnika i općih akata Univerziteta i Instituta.
- (3) Unutar ovog sektora, uspostavljaju se sljedeće stručne službe:
 - **Služba za računovodstvo, plan i analizu**
 - **Služba za izdavačku djelatnost, biblioteku i informiranje**
 - **Služba za opće poslove**

Član 10.

(Služba za računovodstvo, plan i analizu)

- (1) Služba za računovodstvo, plan i analizu obavlja poslove neophodne za poslovanje Instituta iz oblasti finansija, obezbjeđuje finansijsko poslovanje u skladu s pozitivnim zakonskim propisima te prati rad Instituta u ovoj oblasti. U sastavu ove službe su računovodstvo, finansije, knjigovodstvo, plan, analiza i kontrola. Služba obavlja i studijsko-analitičke, stručne i dokumentacione poslove u vezi s izradom planova (finansijskih, planova javnih nabavki i dr.), prati i analizira usvojene planove za potrebe Instituta. U okviru ove službe realiziraju se postupci javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, planom javnih nabavki te drugim općim i internim aktima Instituta i Univerziteta.

Član 11.

(Služba za izdavačku djelatnost, biblioteku i informiranje)

- (1) Služba za izdavačku djelatnost, biblioteku i informiranje ima sljedeće nadležnosti:
 - istražuje tržište i izvršava plasman bibliotečkih usluga i izdavačke produkcije Instituta,
 - razvija štamparske usluge za potrebe Instituta,
 - vrši propagandu cjelokupne djelatnosti Instituta, naročito i prvenstveno informiranje (PR) unutar i izvan Instituta – javnosti,
 - uređuje web-stranicu i ostale internetske stranice Instituta,
 - nabavlja i kompletira literaturu: knjige, časopise i novine iz naučne i stručne oblasti koja se proučava u Institutu,
 - izrađuje informativna sredstva za naučni i stručni rad,
 - prati razvoj domaće i strane bibliografije i izrađuje preglede literature,
 - kontinuirano razvija bibliotečku djelatnost Instituta,
 - učestvuje u svim oblastima saradnje sa srodnim ustanovama u zemlji i inostranstvu,
 - priprema publikacije za štampu,

- daje na upotrebu u čitaonici ili izvan nje knjige i časopise kojima raspolaže i pribavlja ih putem međubibliotečke razmjene za saradnike Instituta,
- vrši administrativne poslove na naučnim i stručnim projektima (prijave na projekte, praćenje rada na projektu, izvještaji o projektima),
- obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak direktor, sekretar ili Vijeće Instituta.

Član 12.
(Biblioteka)

- (1) Biblioteka Instituta za jezik biblioteka je specijalnog tipa, čija je osnovna djelatnost doprinos i podrška unapređenju naučnoistraživačkog rada na Institutu i lingvističke nauke uopće.
- (2) Pored osnovnih djelatnosti čuvanja, prikupljanja, obrade i davanja na korištenje bibliotečke građe svojim korisnicima, Biblioteka Instituta dio je jedinstvenog bibliotečko-informacionog sistema Univerziteta.
- (3) Biblioteka aktivno učestvuje u svim procesima saradnje s bibliotekama na Univerzitetu i drugim institucijama u zemlji i inostranstvu razmjenom i pozajmicom publikacija, pružanjem naučnih informacija i drugim vidovima saradnje, kao i u programima kontinuiranog stručnog usavršavanja i cjeloživotnog učenja, te drugim poslovima.
- (4) Organizaciju i koordinaciju svih poslova u biblioteci vrši šef službe za izdavačku djelatnost, biblioteku i informiranje.

Član 13.
(Služba za opće poslove)

- (1) Služba pruža stručnu, administrativnu i tehničku pomoć i podršku za neometan rad Instituta, njegovih sektora i ostalih službi Instituta. U ovoj službi se, između ostalog, obavljaju i drugi stručni, administrativni i tehnički poslovi, uključujući poslove u vezi s osiguranjem kvaliteta, kurirske poslove, IKT poslove kao i poslove obezbjeđenja, čišćenja i održavanja prostora.

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA INSTITUTA

Član 14.
(Rukovođenje)

- (1) Poslove rukovođenja u Institutu vrše: direktor, sekretar, rukovodilac sektora i šefovi službi.

Član 15.
(Direktor Instituta)

- (1) Direktor Instituta rukovodi radom i poslovanjem Instituta u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) Uvjeti za obavljanje dužnosti direktora, način izbora, trajanje mandata te prava i dužnosti direktora utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (3) Direktor obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (4) Direktoru u radu pomažu sekretar i stručna i savjetodavna tijela Instituta.
- (5) Djelokrug rada i odgovornost direktora utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (6) Direktor za svoj rad odgovara Vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 16.
(Sekretar Instituta)

- (1) Sekretar pomaže direktoru u osiguranju uvjeta za zakonito poslovanje Instituta.
- (2) Sekretar rukovodi administrativnim i stručnim poslovima u Institutu, koordinira rad s generalnim sekretarom s ciljem unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Instituta.
- (3) Za svoj rad sekretar odgovara direktoru Instituta.

Član 17.
(Rukovodilac naučnoistraživačkog sektora)

- (1) Rukovodilac sektora organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada sektora.
- (2) Rukovodioca sektora imenuje Vijeće na prijedlog direktora.
- (3) Rukovodilac sektora za svoj rad odgovara direktoru i Vijeću Instituta.
- (4) Rukovodilac naučnoistraživačkog sektora, ako bude imenovan, koordinira radom odjeljenja, što podrazumijeva:
 - praćenje toka naučnoistraživačkih projekata,
 - davanje direktoru prijedloga za unapređenje naučnoistraživačkog rada i razvoja,
 - u saradnji s direktorom, predlaganje Vijeću plana aktivnosti zajedničkih i pojedinačnih projekata,
 - koordiniranje i rukovođenje svim aktivnostima u vezi s pokretanjem, planiranjem i realizacijom doktorskog studija pri Institutu,
 - u saradnji s voditeljem biblioteke, pomaganje pri osiguravanju građe za potrebe projekata.
- (5) Lice koje može biti imenovano za rukovodioca ovog sektora treba biti u radnom odnosu u Institutu i ispunjavati sljedeće uvjete:
 - da je doktor nauka – oblast lingvistika, i
 - da ima naučno zvanje naučni saradnik ili više zvanje.
- (6) Mandat rukovodioca sektora traje dvije godine uz mogućnost ponovnog izbora.

Član 18.
(Šef službe na Institutu)

- (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 19.
(Organizacija rada)

- (1) Oranizacija rada u Institutu uređena je s ciljem osiguranja i unapređenja obavljanja registrirane 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 20.
(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) U skladu s ovim pravilnikom, u Institutu su radna mjesta sistematizirana u okviru srodnih organizacionih dijelova (sektora i stručnih službi).
- (2) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:
 - a) naziv radnog mjesta,
 - b) posebni uvjeti koje treba ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta.
- (3) Koeficijent za obračun osnovne plaće za radna mjesta iz ovog pravilnika utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu.
- (4) Ovim pravilnikom u Institutu se utvrđuje optimalan broj od 62 izvršioca.

DIO PETI – RADNA MJESTA

Član 21.
(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, ako 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.

- (3) Radna mjesta naučnoistraživačkog osoblja sistematiziraju se unutar naučnoistraživačkog sektora, dok su ostala radna mjesta sistematizirana u okviru administrativno-finansijskog sektora, odnosno stručnih službi.

Član 22.
(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,
 - d) čuvanje sredstava za rad 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.
- (3) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta i direktoru Instituta, u skladu sa Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta.
- (4) Rukovodioci organizacionih dijelova za svoj rad odgovaraju direktoru Instituta, odnosno tijelu koje ih je izabralo ili imenovalo.

Član 23.
(Radna mjesta u Institutu)

- (1) Radna mjesta u Institutu sistematizirana su kroz sektore i stručne službe, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor) i ovog pravilnika.
- (2) Radna mjesta u Institutu kategorizirana su kao:
- Sekretar Instituta – najsloženiji poslovi
 - Šef stručne službe – najsloženiji poslovi
 - Stručni saradnik, bibliotekar – složeni poslovi
 - Viši referent, samostalni referent – jednostavni poslovi
 - Pomoćni radnik – jednostavniji poslovi
- (3) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ako postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 24.

(Sistematizirana radna mjesta u Institutu)

- (1) Radna mjesta **naučnoistraživačkog osoblja** u Institutu sistematizirana su kako slijedi:
 - **Naučni savjetnik trajno**
 - **Viši naučni saradnik**
 - **Naučni saradnik**
 - **Viši stručni saradnik**
 - **Stručni saradnik**
- (2) Uvjeti za izbor naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo, Zakonom o visokom obrazovanju, te Statutom Univerziteta i ovim pravilnikom.
- (3) Koeficijenti za obračun osnovne plaće osoblja iz stava (1) ovog člana utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu.
- (4) Opis poslova na radnim mjestima naučnoistraživačkog osoblja utvrđuje se ovim pravilnikom.
- (5) Radna mjesta **nenastavnog osoblja** (stručnog, administrativno-tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja) sistematizirana su na sljedeći način:
 - **Sekretar Instituta**
 - **Šef službe za računovodstvo, plan i analizu**
 - **Šef službe za izdavačku djelatnost, biblioteku i informiranje**
 - **Bibliotekar**
 - **Stručni saradnik za izdavačku djelatnost**
 - **Stručni saradnik za javne nabavke**
 - **Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta**
 - **Samostalni referent za ekonomsko-finansijske poslove**
 - **Viši referent za administrativno-finansijske poslove**
 - **Viši referent (radnik za obavljanje IKT poslova)**
 - **Pomoćni radnik – spremačica**
 - **Pomoćni radnik – domar/kurir**
- (6) Koeficijenti za obračun osnovne plaće nenastavnog osoblja iz prethodnog stava utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu.
- (7) Opis poslova na radnim mjestima nenastavnog osoblja utvrđuje se ovim pravilnikom.

Član 25.

(Sistematizacija radnih mjesta naučnoistraživačkog osoblja)

- (1) Radna mjesta naučnoistraživačkog osoblja sistematiziraju se unutar naučnoistraživačkog sektora kako slijedi:

1. Naučno osoblje (naučna zvanja):

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Naučni savjetnik trajno	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS; Naučni stepen doktora, VSS, završen fakultet s odsjekom na kojem se proučava bosanski, hrvatski i/ili srpski jezik, oblast lingvistika; Iskustvo u kreiranju i vođenju projekata; Poželjno znanje rada na računaru.	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS; Najmanje 6 godina radnog iskustva.	10
2.	Viši naučni saradnik	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS; Naučni stepen doktora; VSS, završen fakultet s odsjekom na kojem se proučava bosanski, hrvatski i/ili srpski jezik, oblast lingvistika; Iskustvo u vođenju projekata; Poželjno znanje rada na računaru.	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS; Najmanje 3 godine radnog iskustva.	10
3.	Naučni saradnik	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS; Naučni stepen doktora; VSS, završen fakultet s odsjekom na kojem se proučava bosanski, hrvatski i/ili srpski jezik, oblast lingvistika; Pokazane naučnoistraživačke sposobnosti.	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS	10

2. Istraživačko osoblje (istraživačka zvanja):

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Viši stručni saradnik	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS; Naučni stepen magistra; VSS, završen fakultet s odsjekom na kojem se proučava bosanski, hrvatski i/ili srpski jezik, oblast lingvistika; Pokazane naučnoistraživačke sposobnosti; Poželjno znanje rada na računaru.	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS	10
2.	Stručni saradnik	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS; VSS/240–300 ETCS; Završen fakultet s odsjekom na kojem se proučava bosanski, hrvatski i/ili srpski jezik, oblast lingvistika; Pokazane naučnoistraživačke sposobnosti.	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS	10

Član 26.

(Sistematizirana radna mjesta nenastavnog osoblja)

1. Sekretar Instituta

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	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. Služba za računovodstvo, plan i analizu:

Redn i broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef službe za računovodstvo, plan i analizu	VSS/240–300 ECTS, Završen ekonomski fakultet ili fakultet društvenog smjera; Poznavanje rada na računaru.	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Stručni saradnik za javne nabavke	VSS/180–240 ECTS, Pravni ili ekonomski fakultet; Poznavanje rada na računaru.	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
3.	Samostalni referent za ekonomsko-finansijske poslove	SSS/ IV ekonomskog smjera; Poznavanje rada na računaru; Poželjno znanje engleskog jezika.	–	1

3. Služba za izdavačku djelatnost, biblioteku i informiranje

Redn i broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef službe za izdavačku djelatnost, biblioteku i informiranje	VSS/240–300 ECTS, Završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera; Poznavanje rada na računaru; Poželjno znanje engleskog jezika.	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Bibliotekar	VSS/180–240 ETCS, Završen filozofski fakultet – odsjek opća književnost i bibliotekarstvo ili drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera; Poznavanje rada na računaru; Poželjno znanje engleskog jezika.	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1

3.	Stručni saradnik za izdavačku djelatnost	VSS/180–240 ETCS, Završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera; Poznavanje rada na računaru; Poželjno poznavanje rada u programu InDesign; Poželjno znanje engleskog jezika.	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
----	--	---	---	---

4. Služba za opće poslove

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Stručni saradnik za sistem kvaliteta	VSS/180–240 ECTS, tehničke, društvene ili humanističke nauke; Poznavanje rada na računaru; Poželjno znanje engleskog jezika; Poželjno poznavanje ESG standarda i smjernica za osiguranje i upravljanje kvalitetom; Poželjno poznavanje oblasti primjene principa metoda i tehnika sistemskog upravljanja kvalitetom; Poželjno poznavanje informacijskih nauka i tehnika pretraživanja podataka.	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Viši referent za administrativno-financijske poslove	SSS/IV stepen; Poznavanje rada na računaru; Poželjno znanje engleskog jezika.	–	1
3.	Samostalni referent (radnik za obavljanje IKT poslova)	SSS/IV stepen; završena elektrotehnička škola, smjer informatika i računarstvo; Poznavanje rada na računaru; Znanje engleskog jezika.	–	1
4.	Pomoćni radnik – spremačica	OŠ/KV	–	1
5.	Pomoćni radnik – domar/kurir	OŠ/KV Položen vozački ispit – poželjno	–	1



Član 27.

(Opis poslova za sistematizirana radna mjesta)

1. Naučno osoblje (naučna zvanja):

1a) Naučni savjetnik trajno: učestvuje u pripremanju i realizaciji makroprojekata; samostalno priprema složene istraživačke projekte; učestvuje u ostvarivanju naučnoistraživačkih projekata u svojstvu autora ili rukovodioca projekta; pomaže mladom naučnoistraživačkom osoblju na njihovom osposobljavanju za naučni rad; obavlja recenziranje naučnih radova; vrši obradu referata za izbor u naučnoistraživačka zvanja (piše referate); obavlja poslove eksperta i koordinira rad istraživačkih timova; po nalogu direktora i rukovodioca odjela obavlja i druge poslove prema ukazanoj potrebi.

1b) Viši naučni saradnik: samostalno priprema složene naučnoistraživačke projekte; učestvuje u ostvarivanju naučnoistraživačkih projekata u svojstvu autora, odnosno voditelja projekta; piše referat za izbor i reizbor u naučna i stručna zvanja; recenzira naučne i stručne radove; rukovodi istraživačkim timskim projektima; saraduje s mladim naučnoistraživačkim osobljem i pruža im pomoć u radu; po nalogu direktora i rukovodioca sektora obavlja i druge poslove prema ukazanoj potrebi.

1c) Naučni saradnik: učestvuje u pripremanju i realizaciji naučnoistraživačkih projekata u svojstvu autora; piše referat za izbor i reizbor u naučna i stručna zvanja; recenzira naučne i stručne radove; rukovodi pojedinim dijelovima istraživačkih timskih projekata; saraduje s mladim naučnoistraživačkim osobljem i pruža im pomoć u radu; po nalogu direktora i rukovodioca sektora obavlja i druge poslove prema ukazanoj potrebi.

2. Istraživačko osoblje (istraživačka zvanja):

2a) Viši stručni saradnik: učestvuje u pripremanju i realizaciji naučnoistraživačkih projekata u svojstvu autora, odnosno saradnika ili člana projektnog tima; piše monografije o problemima iz naučnih planova i projekata Instituta, u saradnji i po zadatim uputama naučnog osoblja ili mentora; rukovodi pojedinim dijelovima istraživačkih timskih projekata; saraduje s drugim istraživačima i pruža im pomoć u radu; angažira se na daljem stručnom usavršavanju; na zahtjev direktora i rukovodioca sektora obavlja i druge poslove prema ukazanoj potrebi.

2b) Stručni saradnik: bavi se naučnoistraživačkim radom, u saradnji i po zadatim uputama naučnog osoblja ili mentora; ekscerpira građu u projektima; upoznaje se s literaturom; saraduje u projektima Instituta; angažira se na daljem stručnom usavršavanju – postdiplomski ili master-studij ili doktorski studij; po nalogu direktora, rukovodioca sektora te voditelja projekata obavlja i druge poslove prema ukazanoj potrebi.

3. Nenastavno osoblje (stručno, administrativno-tehničko i pomoćno-tehničko osoblje):

3a) Sekretar Instituta: pomaže u radu direktoru u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Instituta; rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Instituta; koordinira rad s generalnim sekretarom s ciljem unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja jedinstva procesa u okviru Univerziteta i Instituta; odgovoran je za zakonito provođenje i izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata tijela Instituta; obavlja sve uobičajene pravne poslove, kao i poslove organizacione prirode; koordinira i rukovodi radom unutar administrativno-finansijskog sektora; vodi brigu i

organizira stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti; u saradnji s direktorom i šefovima službi provodi odluke i zaključke Vijeća; prati pravne propise i stara se za blagovremeno usaglašavanje akata Instituta; izrađuje sve vrste pojedinačnih pravnih i drugih akata; učestvuje u pripremanju sjednica Vijeća, poziva, vodi zapisnike, izrađuje planove, odluke, rješenja i ugovore; pruža pravnu pomoć radnicima iz domena djelatnosti Instituta; obavlja poslove iz domena radnih odnosa i izbora u naučnoistraživačka zvanja; priprema tekst konkursa, prijave i odjave radnika, izrađuje nacрте planova rada i izvještaja o radu; koordinira rad zajedno sa šefovima službi po tekućim i vanrednim planovima i potrebama Instituta; izrađuje izvještaj o ostvarenim satima za službu za računovodstvo, plan i analizu; pravi plan godišnjih odmora radnika i izrađuje rješenja; vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora radnika; priprema potvrde o radnom odnosu i druge potvrde u skladu sa službenom evidencijom; radi statističke izvještaje u vezi s radnim odnosom i radnicima; učestvuje u izradi planova, programa i periodičnih izvještaja Instituta; učestvuje u pravnoj i drugim oblicima komunikacije i saradnje s visokoškolskim i drugim ustanovama i organizacijama; obavlja i druge poslove iz svog domena, po naređenju direktora.

3b) Šef službe za računovodstvo, plan i analizu: organizira, koordinira i rukovodi radom službe za računovodstvo, plan i analizu; kontrolira i vodi finansijsko knjigovodstvo (kontiranje, knjizenje 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; potpisuje materijalno-finansijsku dokumentaciju i kontrolu blagajne; potpisuje potvrde iz djelokruga rada službe; zastupa Institut u oblasti finansija prema ministarstvima, dobavljačima, kupcima, poreznoj upravi i ostalim eksternim saradnicima, po nalogu direktora; priprema i pregleda ispravnost finansijske dokumentacije; daje odgovarajuća uvjerenja iz oblasti djelokruga službe; na zahtjev direktora i upravnog odbora podnosi godišnji izvještaj o radu ove službe; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Instituta.

3c) Stručni saradnik za javne nabavke: pruža podršku i savjetodavnu pomoć u vezi s pitanjima koja se odnose na javne nabavke; izrađuje plan nabavki i vrši eventualne izmjene plana, uz prethodno odobrenje direktora; 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 informaciju šefu službe, 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 neposrednog rukovodioca i direktora.

3d) Samostalni referent za ekonomsko-finansijske poslove: 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; vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara; vrši uplate i isplate svih vrsta; vrši blagajničko poslovanje, polaganje gotovog novca, obračun kredita i dr.; izvještaji statistike, porezne uprave, GIP, MIP i slično; vrši korespondenciju sa eksternim korisnicima; vrši korespondenciju i tehničke poslove u vezi s trezorom; vodi finansijski dio projekata izdavačke djelatnosti Instituta (knjiženje i pravdanje); vrši obračun amortizacije i revalorizacije, obračun plaća i doprinosa, isplate autorskih i ugovora o djelu; izrađuje poreske prijave i ostale izvještaje iz domena rada službe; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

3e) Šef službe za izdavačku djelatnost, biblioteku i informiranje: priprema planove i programe rada sektora i izdavačke djelatnosti; prati njihovu realizaciju te podnosi odgovarajuće izvještaje; saraduje s direktorom, rukovodiocem sektora i šefovima službi u djelokrugu izdavačke djelatnosti i biblioteke u Institutu; organizira tematske i naučne skupove te okrugle stolove s ciljem zaštite, razvoja i promocije naučnoistraživačkog rada i izdavačke djelatnosti u Institutu; izrađuje koncepciju izdanja Instituta, čuvanja i dogradnje bibliotečke i bibliografske građe; organizira izradu informacionih instrumenata (katalozi izdavačke djelatnosti, registri, popisi izdanja i sl.); prikuplja i stručno obrađuje građu za publiciranje rezultata istraživanja u izdanjima Instituta; vrši tehničko uređenje izdanja te priprema njihova idejna rješenja; putem izložbi, kataloga i ostalih oblika razvijanja i popularizacije prezentira izdanja Instituta; koordinira nabavku građe za potrebe projekata; organizira adresar kupaca, razmjenu izdanja, slanje obaveznih primjeraka i sl.; priprema sve vidove informiranja o kolekcijama Instituta; organizira tendere i prikuplja ponude za štampanje izdanja te izrađuje prijedloge ugovora sa štamparijom; stara se za tehničku i materijalnu ispravnost izdanja Instituta, u pripremi, u toku i nakon štampanja; organizira rad biblioteke, prati izdavačku djelatnost iz djelatnosti Instituta i sačinjava prijedloge nabavki; pruža instrukcije i pomoć naučnoistraživačkom osoblju u sferi svoje odgovornosti; koordinira rad službe sa sektorima, službama i Vijećem; na zahtjev direktora i Vijeća podnosi godišnji izvještaj o radu službe; uređuje internetske stranice Instituta i vodi brigu o njihovim ažuriranjima; obavlja i druge poslove iz domena organizacije ove djelatnosti po nalogu direktora.

3f) Bibliotekar: prati način stručnog rada i organizacije bibliotečkih fondova te se stara o njegovom ujednačavanju; izdaje i evidentira bibliotečki materijal, dokumente i naučnoistraživačku građu Instituta; organizira rad biblioteke, prati izdavačku djelatnost iz djelatnosti Instituta i sačinjava prijedloge nabavki; 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; direktno učestvuje u realizaciji kulturnih manifestacija Instituta, razvrstava bibliotečku građu na police; vodi dnevne i mjesečne statističke izvještaje o radu; vrši zaštitu knjižnog fonda; učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečkog fonda; traži publikaciju međubibliotečkom pozajmicom, vrši njeno evidentiranje i obavještava korisnike; vrši stalnu samoedukaciju iz domena bibliotekarstva; podnosi izvještaj o radu šefu službe; prijavljuje i pravda projekte izdavačke djelatnosti u saradnji sa šefom službe, vrši i druge poslove po nalogu direktora i šefova službi.

3g) Stručni saradnik za izdavačku djelatnost: pomaže u pripremi planova i programa rada službe; organizira tematske i naučne skupove te okrugle stolove s ciljem zaštite, razvoja i promocije naučnoistraživačkog rada i izdavačke djelatnosti u Institutu; vrši lekturu i korekturu izdanja Instituta te ostalih tekstova, dokumenata i akata po potrebi; obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora, sekretara i šefa službe; obavlja poslove informiranja javnosti o aktivnostima Instituta; organizira medijske kampanje s ciljem promoviranja aktivnosti i projekata Instituta; organizira konferencije za medije; saraduje s glavnim i odgovornim urednicima i novinarima javnih sredstava informiranja te uspostavlja i održava komunikaciju između Instituta i javnosti, priprema odgovore i informacije na upite novinara; organizira medijsko praćenje rada Instituta; informira službu za odnose s javnošću Univerziteta u Sarajevu; vrši kompjutersku obradu i pohranjivanje natpisa iz štampe koji se odnose na rad Instituta; učestvuje u pripremi sadržaja web- stranice Instituta, uključujući i pripremu i objavljivanje sadržaja koji se objavljuju na društvenim mrežama; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, sekretara i šefova službi.

3h) Stručni saradnik za sistem kvaliteta: administrativno-stručni poslovi – organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvaliteta 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, objavljenim radovima, 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.

3i) Viši referent za administrativno-finansijske poslove: obavlja sve tehničko-sekretarske poslove za direktora, sekretara i šefove službi; vrši tehničku pripremu za sjednicu Vijeća i drugih tijela iz domena poslovanja Instituta; prekucava zapisnike svih sastanaka; 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 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 kada je informatičar odsutan; protokoliranje pošte, dokumenata i vođenje knjige protokola; vodi službenu evidenciju o radnom vremenu radnika; rad na skeniranju, kopiranju, prijemu/slanju faksa i telefonskoj centrali, praćenje rješavanja 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; čuvanje pečata; u odsustvu samostalnog referenta za ekonomsko-financijske poslove obavlja i sljedeće poslove: korespondencija i tehnički poslovi u vezi s trezorom, vođenje materijalnog knjigovodstva, praćenje stanja zaliha knjiga u magacinu izdavačke djelatnosti Instituta, vodi knjigu KIF-a, pravi profakture i fakture i vodi adresar kupaca, pravljenje profakture, vodi adresar kupaca, vodi knjigu KUF-a i vrši plaćanje faktura, vođenje i evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara; kuhanje kafe za goste Instituta kada je spremačica odsutna; vrši otvaranje, zatvaranje, provjetravanje i obilazak Instituta kada je spremačica odsutna; obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora, sekretara i šefova službi.

3j) Samostalni referent (radnik za obavljanje IKT poslova): 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 izdavačke djelatnosti i koordinira sa štamparijom prilikom štampanja knjiga; obučava radnike za rad u programima i samostalnom pretraživanju Interneta; 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.

3k) Pomoćni radnik – spremačica: održava higijenu objekta svakodnevno (prašina, uisavanje i brisanje); provjetrava i čisti podne i zidne površine (svakodnevno); redovno pere portale, prozore i vrata (mjesečno); čisti sanitarne prostorije; čisti pomoćne prostorije i dvorište; redovno čisti police za knjige, ormare i ostali namještaj; organizira pranje zavjesa; generalno čišćenje (mjesečno); pranje suđa i kuhanje kafe za goste Instituta; pomaže pri pakovanju pošte i knjiga, ostalih pošiljki i drugih materijala; vrši otvaranje, zatvaranje, provjetravanje i obilazak Instituta kada je pomoćni radnik domar – kurir odsutan; obavlja kurirske poslove kada je pomoćni radnik domar – kurir odsutan; prijava nastalih kvarova u Institutu; učestvuje u svim akcijama prilikom većih radova; obavlja i sve druge poslove za Institut po nalogu direktora, sekretara i šefova službi.

3l) Pomoćni radnik – domar / kurir: 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, sekretara i šefova službi.

DIO ŠESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

(Usklađivanje radno-pravnog statusa osoblja Instituta)

- (1) Svi ugovori o radu radnika Instituta za jezik koji važe na dan stupanja na snagu ovog pravilnika prenose se na Univerzitet.
- (2) Radnici čiji se ugovori o radu prenose na Univerzitet zadržavaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa stečena do dana prijenosa ugovora o radu, u skladu sa zakonom i drugim propisima iz radnih odnosa.
- (3) Prijenos ugovora o radu radnika Instituta za jezik izvršit će se na način kako je definirano u članu 32. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu.
- (4) 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 s ovim pravilnikom.
- (5) Radnik, kojem poslodavac ne ponudi ugovor o radu iz stava (4) ovog člana, ostaje u radnom odnosu na neodređeno, odnosno određeno vrijeme.
- (6) Ugovor iz stava (4) ovog člana ne može biti nepovoljniji od uvjeta pod kojima je radni odnos zasnovan i pod kojima su bili uređeni radni odnosi u pogledu trajanja radnog odnosa.
- (7) 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.
- (8) Ako radnik ne prihvati ponudu poslodavca da zaključi ugovor o radu u skladu sa stavom (4) ovog člana, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.
- (9) 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 29.

(Primjena relevantnih propisa)

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjuju se odredbe važećih zakonskih propisa iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti, odredbe Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih općih akata Univerziteta i Instituta.

Član 30.

(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 31.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 32.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči Instituta.
- (2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Instituta za jezik Univerziteta u Sarajevu.


**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**
Dr. sc. Murat Ramadanović



Broj: 02-18-27-1/21

Datum: 20. 05. 2021. godine

Prilog: Organizaciona struktura Instituta za jezik Univerziteta u Sarajevu:

