

Univerzitet u Sarajevu  
Katolički bogoslovni fakultet

**Pravilnik o unutarnjem ustroju i  
sistemizaciji radnih mjesta na  
Katoličkom bogoslovnom fakultetu  
Univerziteta u Sarajevu**

Sarajevo, svibanj 2021.

## SADRŽAJ:

DIO PRVI– OPĆE ODREDBE.....	3
DIO DRUGI –UNUTARNJE USTROJSTVO.....	4
DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I USTROJ RADA FAKULTETA.....	6
DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	7
DIO PETI – RADNA MJESTA.....	8
DIO ŠESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	29

Na temelju članka 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 89/18), članka 129. stavka (2) točke b) a u svezi člankom 160. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17), članka 55. točke b) i članka 100. stavka (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3/18 od 28. 11. 2018. godine, članka 32. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu, uz prethodno pribavljenu suglasnosti Velikog kancelara Katoličkog bogoslovnog fakulteta, Vinka kardinala Puljića, broj: 957/2019 od 15. 11. 2019. godine te prethodno mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27/02-02-2897-15/21 od 10. 3. 2021. godine, na prijedlog Fakultetskog vijeća Katoličkog bogoslovnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu od 12. 4. 2021. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20. 5. 2021. godine, donio je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA KATOLIČKOM BOGOSLOVNOM FAKULTETU UNIVERZITETA U SARAJEVU**

### **DIO PRVI – OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1. (Predmet)**

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Katoličkom bogoslovnom fakultetu Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj rada na Katoličkom bogoslovnim fakultetu Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Fakultet), ustrojbeni struktura, poslovna politika Fakulteta, rukovodeće funkcije, sistematizacija radnih mjesta s posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka s opisom poslova koji se obavljaju i posebnim uvjetima koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova na radnom mjestu te brojem izvršitelja, kao i druga pitanja od važnosti za rad i funkcioniranje Fakulteta.

#### **Članak 2. (Temeljni pojmovi)**

U ovom Pravilniku u uporabi su pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a) **Radnik** je fizička osoba koja je zaposlena na temelju ugovora o radu.
- b) **Poslodavac** je Fakultet kao pravna osoba koja radniku daje pravo na posao na temelju ugovora o radu.
- c) **Univerzitet** je pravna osoba sa statusom javne visokoškolske ustanove koja obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo, Statutom i drugim propisima;
- d) **Katolički bogoslovni fakultet** je ustrojbeni jedinica Univerziteta u Sarajevu sa svojstvom pravne osobe i statusom visokoškolske ustanove koja obavlja djelatnost u skladu s crkvenim propisima, Zakonikom kanonskog prava (u daljnjem tekstu: ZKP), Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti Statutom Fakulteta, Statutom Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Univerzitet) i drugim zakonima i općim aktima.

Dario Tomićević

- e) **Radno mjesto** je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti poslodavca.

### **Članak 3.**

#### **(Posebni uvjeti)**

- (1) Za poslove pojedinog profila, ustrojene pod jednim nazivom, utvrđuju se posebni uvjeti kojima radnik treba udovoljavati da bi ih mogao obavljati. Posebni uvjeti utvrđuju se u ovisnosti o vrsti poslova, njihovoj složenosti i drugim okolnostima koje su važne za njihovo obavljanje.
- (2) Posebnim uvjetima smatraju se:
  - a) stručna sprema za obavljanje određenih poslova,
  - b) potrebno radno iskustvo,
  - c) druge sposobnosti i posebna znanja za obavljanje određenih poslova,
  - d) odgovarajuće zdravstvene sposobnosti.
- (3) Uz uvjete propisane u ovom Pravilniku, radnik treba udovoljavati i uvjetima povezanim s specifičnošću i naravi Fakulteta u skladu s crkvenim propisima.

### **Članak 4.**

#### **(Radno iskustvo)**

Kao poseban uvjet za obavljanje pojedinih poslova može biti određeno prethodno radno iskustvo. Kad je za obavljanje pojedinih poslova, kao uvjet predviđeno određeno radno iskustvo, onda se pod tim u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

### **Članak 5.**

#### **(Prethodna provjerava stručnih i drugih sposobnosti)**

- 1) Ako je za određene poslove, kao poseban uvjet, predviđeno prethodno provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti, one se provjeravaju izradom zadataka pred stručnim povjerenstvom, imenovanim od dekana prilikom donošenja odluke o zasnivanju radnog odnosa.
- 2) Članovi stručnog povjerenstva moraju imati najmanje istu ili srodnu vrstu stručne spreme kao i osobe čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

## **DIO DRUGI – UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 6.**

#### **(Ustrojbene jedinice Fakulteta)**

Ustrojbene jedinice Fakulteta su:

1. Dekanat,
2. Katedre,
3. Znanstveno-nastavni instituti,
4. Tajništvo u okviru kojeg djeluje:
  - a. Ured za osiguranje kvalitete,
  - b. Studentska služba,
  - c. Služba za računovodstvo i financije,
  - d. Služba za IKT poslove,
  - e. Služba za opće poslove.
5. Knjižnica.

*Dario Tomićević*

- c) finansijsko-knjigovodstvene poslove i materijalno poslovanje Fakulteta, poslove izgradnje i održavanja,
  - d) pomoćne i tehničke poslove,
  - e) druge poslove potrebne za uspješan rad Fakulteta utvrđene Statutom i drugim općim aktima Fakulteta.
- (3) Sve poslove iz stavka (2) ovoga članka Tajništvo, putem stručnih službi, obavlja za cijeli Fakultet, osim ako ti poslovi pripadaju redovitoj djelatnosti ustrojbenih jedinica utvrđenih Statutom Fakulteta i drugim općim aktima.

#### **Članak 11.** **(Knjižnica)**

Za ostvarenje vlastitih ciljeva na Fakultetu postoji odgovarajuća Knjižnica, prilagođena nastavnicima i studentima te opskrbljena knjigama i časopisima, kao i pomagalicama za predavanje i za seminare. Knjižnicom upravlja voditelj nadstojnik Knjižnice, a u radu mu pomaže Knjižnično vijeće i voditelj Knjižnice.

### **DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I USTROJ RADA FAKULTETA**

#### **Članak 12.** **(Vlast Fakulteta)**

- (1) Fakultet u svojem djelovanju uživa akademsku slobodu i samostalnost.
- (2) Vlast je veliki kancelar – nadbiskup Vrhbosanske nadbiskupije.
- (3) Veliki kancelar predstavlja Svetu Stolicu pred Fakultetom i ujedno predstavlja Fakultet pred Svetom Stolicom. Brine se za očuvanje i napredak izvorne kršćanske misli i života, kao i za zajedništvo s općom i partikularnom Crkvom.
- (4) Veliki kancelar je nadbiskup Vrhbosanske nadbiskupije. Ako je stolica spriječena ili prazna, tu službu obavlja upravitelj nadbiskupije i ima iste ovlasti kao i veliki kancelar.

#### **Članak 13.** **(Rukovođenje)**

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrši dekan, prodekani, tajnik, rukovoditelji podustrojbenih jedinica i šefovi stručnih službi.
- (2) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše šefovi službi, a ako je pozicija šefa službe upražnjena radom službe rukovodi tajnik.
- (3) Dekan rukovodi Fakultetom prema odredbama ZKP-a, Statuta Fakulteta, Statuta Univerziteta i Zakona, njegov je čelnik i voditelj. On zastupa Fakultet u pravnom prometu i ima prava i obveze utvrđene crkvenim propisima, Statutom Fakulteta, Statutom Univerziteta i Zakonom.
- (4) Dekanu u radu pomažu prodekani, tajnik te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (5) Dekan je za svoj rad odgovoran velikom kancelaru i Fakultetskom vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta (u djelokrugu finansijskog poslovanja) u skladu s autonomijom Fakulteta.
- (6) Radnici koji se imenuju na voditeljska mjesta (predsjednik katedre, voditelj nadstojnik Knjižnice, predstojnik instituta...) biraju se, odnosno imenuju u skladu sa Statutom Fakulteta ili drugim aktom Fakulteta, bez obveze raspisivanja javnog natječaja.

**Članak 7.**  
**(Dekanat)**

- (1) Putem Dekanata ustrojava se rad i rukovodi radom Fakulteta.
- (2) U okviru Dekanata, putem Tajništva i stručnih službi, obavljaju se stručno-administrativni, pravni, kadrovski i opći poslovi, financijsko-knjigovodstveni poslovi, informacijsko-dokumentacijski, pomoćni i tehnički poslovi i drugi poslovi za potrebe Fakulteta.
- (3) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Dekanat osigurava uvjete za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana te drugih tijela Fakulteta.
- (4) Dekanat čine dekan i prodekani.

**Članak 8.**  
**(Katedre)**

- (1) Katedra je temeljna ustrojbeno jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnoga, znanstveno-nastavnoga, znanstvenoistraživačkoga i stručnoga rada.
- (2) Djelatnosti katedre utvrđene su Statutom Fakulteta.
- (3) Na Fakultetu postoje sljedeće katedre:
  1. Katedra filozofije,
  2. Katedra crkvene povijesti,
  3. Katedra patrologije i kršćanskoga nauka,
  4. Katedra Svetoga pisma Staroga zavjeta,
  5. Katedra Svetoga pisma Novoga zavjeta,
  6. Katedra fundamentalne teologije,
  7. Katedra dogmatske teologije,
  8. Katedra moralne teologije,
  9. Katedra ekumenske teologije,
  10. Katedra pastoralne teologije,
  11. Katedra liturgike,
  12. Katedra religijske pedagogije i katehetike,
  13. Katedra kanonskoga prava,
  14. Katedra društvenog nauka Crkve.
- (4) Pored katedri iz stavka (3) ovoga članka Fakultet može osnivati i druge katedre ukoliko se za tim ukaže potreba.

**Članak 9.**  
**(Znanstveno-nastavni instituti)**

Znanstveno-nastavni instituti ustrojbene su jedinice koje organiziraju i izvode nastavu određenoga preddiplomskog ili diplomskog studijskog programa, s ciljem stručnog osposobljavanja. Institutom u akademskom smislu upravlja predstojnik i Stručni kolegij Instituta.

**Članak 10.**  
**(Tajništvo)**

- (1) Tajništvo fakulteta je ustrojbeno jedinica za obavljanje stručno-administrativnih poslova.
- (2) Tajništvo obavlja:
  - a) stručno-administrativne poslove vezane uz obavljanje znanstvenoistraživačkog rada, evidencije, pripreme i koordinacije izvođenja diplomske, poslijediplomske i stručne nastave,
  - b) pravne, kadrovske i opće poslove za Fakultet,

*[Faint blue ink stamp or signature]*

Danko Tomarić 5

**Članak 14.**  
**(Prodekani)**

- (1) Fakultet ima tri prodekana i to prodekan za nastavu, prodekan za znanost i prodekan za razvoj i financije.
- (2) Prodekani pomažu dekanu u radu i za svoj rad odgovorni su dekanu i Fakultetskom vijeću.
- (3) Prodekane bira, imenuje i razrješava Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.
- (4) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.

**Članak 15.**  
**(Tajnik Fakulteta)**

- (1) Tajnik Fakulteta pomaže u radu dekanu i prodekanima u osiguranju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Tajnik Fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad s generalnim tajnikom Univerziteta radi unapređivanja i postizanja većeg stupnja funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Tajnik Fakulteta odgovoran je za zakonito provođenje i izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata tijela Fakulteta i u tom smislu je obavezan u pisanom obliku dati stručno mišljenje u odnosu na njihovu zakonsku usklađenost.
- (4) Tajnika Fakulteta imenuje dekan Fakulteta.
- (5) Tajnik Fakulteta za svoj rad odgovara dekanu, a u slučaju odsutnosti dekana ovlaštenom prodekanu.

**Članak 16.**  
**(Rukovoditelj podustrojbene jedinice Fakulteta)**

- (1) Radom podustrojbene jedinice unutar Fakultet upravlja rukovoditelj.
- (2) Rukovoditelja podustrojbene jedinice imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.
- (3) Rukovoditelj podustrojbene jedinice za svoj rad odgovoran je Fakultetskom vijeću.

**Članak 17.**  
**(Šef službe na Fakultetu)**

- (1) Šef službe ustrojava i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) Šefa službe imenuje dekan.
- (3) Za svoj rad šef službe odgovoran je tajniku i dekanu.

**DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 18.**  
**(Sistematizacija radnih mjesta)**

- (1) U skladu s ovim Pravilnikom, na Fakultetu radna mjesta sistematizirana su u okviru srodnih ustrojbenih dijelova (ustrojbenih jedinica, stručnih službi i podustrojbenih jedinica).
- (2) Ovim Pravilnikom na Fakultetu se utvrđuje optimalan broj od 52 izvršitelja.

**Članak 19.**  
**(Sistematizacija)**

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se, kao stalni sadržaj rada jednoga ili više radnika s odgovarajućim stručnim i radnim sposobnostima, obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta.

*[Faint signature]*

*Darbo Tomarić*

- (2) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se:
- a) naziv radnog mjesta,
  - b) opis djelokruga rada i poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
  - c) posebni uvjet koje treba ispunjavati za obavljanje poslova toga radnog mjesta (stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti),
  - d) broj izvršitelja potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka.

## **DIO PETI – RADNA MJESTA**

### **Članak 20. (Radno mjesto)**

- (1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslove na koje je raspoređen u tijeku rada.
- (2) Radna mjesta na Fakultetu i podustrojbenim jedinicama su kategorizirana kao:
- Rukovodeće radno mjesto – najsloženiji poslovi
  - Tajnik Fakulteta – najsloženiji poslovi
  - Šef unutarnje ustrojbene jedinice/službe – najsloženiji poslovi
  - Viši stručni suradnik – složeni poslovi
  - Stručni suradnik – složeni poslovi
  - Viši samostalni referent, samostalni referent – jednostavni poslovi
  - Referent, pomoćni radnik – jednostavniji poslovi
- (3) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinoga radnog mjesta, ako postoji neophodna potreba, radnik je obavezan obavljati i druge zadatke iz djelokruga rada, po nalogu rukovoditelja.
- (4) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom temelj su za:
- a) prijem osoblja u radni odnos,
  - b) raspored na radna mjesta,
  - c) utvrđivanje plaće osoblja.

### **Članak 21. (Odgovornost)**

- (1) Na svakom radnom mjestu, radnik je obavezan i odgovoran za:
- a) stručnost u obavljanju svojih poslova s dužnom pozornošću i u skladu s pravilima struke,
  - b) pravodobno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i pravodobno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovoditelj,
  - c) izvršavanje poslova u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Fakulteta,
  - d) čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Na rukovodećim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stavka (1) ovoga članka, utvrđuje se i obveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje ustrojbenog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Fakulteta.
- (3) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovoditelju ustrojbenog dijela u kojem obavlja poslove svoga radnog mjesta.
- (4) Rukovoditelji ustrojbenih dijelova za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih je izabralo odnosno imenovalo.

Darbo Tomarić



## Članak 22.

### (Sistematizirana radna mjesta na Fakultetu)

- (1) Radna mjesta akademskog osoblja na Fakultetu sistematizirana su kako slijedi:
- **redoviti profesor,**
  - **izvanredni profesor,**
  - **docent,**
  - **viši asistent (sa doktoratom),**
  - **viši asistent,**
  - **asistent,**
  - **dekan, redoviti ili izvanredni profesor, odnosno docent na Fakultetu**
  - **prodekan, redoviti ili izvanredni profesor, odnosno docent na Fakultetu**
  - **rukovoditelj podustrojbene jedinice Fakulteta.**
- (2) Uvjeti za izbor akademskog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta, Statutom Fakulteta i crkvenim propisima.
- (3) Broj i struktura suradničkog i nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na temelju nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje natječaja za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u tijeku jedne studijske godine.
- (4) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
- **tajnik Fakulteta,**
  - **rukovoditelj podustrojbene jedinice unutar Fakulteta,**
  - **šef unutarnje ustrojbene jedinice/službe,**
  - **stručni suradnik (radnik za obavljanje IKT poslova)**
  - **viši stručni suradnik,**
  - **stručni suradnik, bibliotekar,**
  - **viši samostalni referent,**
  - **samostalni referent,**
  - **viši referent,**
  - **referent,**
  - **pomoćni radnik,**
  - **nekvalificirani radnik.**
- (5) Koeficijent za obračun osnovne plaće osoblja iz stavaka (1) i (3) ovoga članka utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i znanosti na Univerzitetu u Sarajevu.

## Članak 23.

### (Sistematizirana radna mjesta na Fakultetu)

Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su ako slijedi:

#### (1) Dekanat

Putem dekanata ustrojjava se rad i rukovodi radom Fakulteta.

Naziv mjesta:	Dekan
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan je tijelo rukovođenja Fakulteta, njegov je čelnik i voditelj.</li><li>- Predstavlja i zastupa Fakultet u pravnom prometu i upravlja Fakultetom prema odredbama ZKP-a, Statuta Fakulteta, Statuta Univerziteta i Zakona.</li><li>- Prava i obveze dekana utvrđene su Zakonom, Statutom Univerziteta i Statutom Fakulteta.</li></ul>

Darbo Tomarić

	- Za svoj rad odgovoran je velikom kancelaru, Fakultetskom vijeću, rektoru i Upravnom odboru (u djelokrugu financijskog poslovanja) u skladu s autonomijom Fakulteta.
<b>Posebni i drugi uvjeti:</b>	Djelokrug rada i uvjeti za izbor i imenovanje utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i Statutom Fakulteta.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Prodekan za nastavu</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže dekanu u njegovu radu,</li> <li>- zamjenjuje dekana u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti,</li> <li>- član je stručnog kolegija,</li> <li>- član je Fakultetskog vijeća po službi, sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i podnosi izvješće iz svoga djelokruga rada,</li> <li>- predlaže mjere za unapređenje nastavne djelatnosti na Fakultetu,</li> <li>- vodi brigu o ustroju, izvođenju i unapređenju nastave na Fakultetu,</li> <li>- usklađuje i koordinira rad predsjednika katedri,</li> <li>- predlaže dekanu nastavna zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike, uz suradnju predsjednika katedri,</li> <li>- vodi brigu o izvedbi studijskog programa i izvedbenog plana studija i predlaže mjere za njihovo unapređivanje i poboljšanje,</li> <li>- koordinira poslove u svezi upisa studenata, izrade reda predavanja i plana ispitnih rokova te vrši nadzor nad izvršenjem istih,</li> <li>- prati rad studentskog zbora na Fakultetu,</li> <li>- brine se o studentskim pitanjima,</li> <li>- rukovodi radom odbora i povjerenstava iz svoje nadležnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.</p>
<b>Uvjeti:</b>	Djelokrug rada i uvjeti za izbor i imenovanje utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i Statutom Fakulteta.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Prodekan za znanost</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže dekanu u njegovu radu,</li> <li>- član je stručnog kolegija,</li> <li>- član je Fakultetskog vijeća po službi, sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i podnosi izvješće iz svoga djelokruga rada,</li> <li>- organizira i sudjeluje u izradi studijskih programa u svezi poslijediplomskog studija,</li> <li>- surađuje s predsjednicima katedri u svezi ustroja znanstvenoga rada,</li> <li>- prati i potiče znanstveno-istraživačku djelatnost na Fakultetu i predlaže mjere za njezino unapređenje,</li> <li>- surađuje u izradi izvješća o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti na Fakultetu,</li> <li>- vodi brigu i evidenciju o znanstvenim projektima u koje je Fakultet uključen ili koje Fakultet vodi,</li> <li>- surađuje s glavnim istraživačima i istraživačima na projektima,</li> <li>- predlaže dekanu plan sudjelovanja nastavnika, suradnika, znanstvenika i istraživača Fakulteta na domaćim i međunarodnim okupljanjima,</li> </ul>

Darbo Tomarić

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uspostavlja suradnju s fakultetima i sveučilištima u zemlji i inozemstvu,</li> <li>- koordinira međunarodnu suradnju Fakulteta,</li> <li>- predlaže dekanu nabavu računalne i druge opreme potrebne za znanstveno-istraživačku djelatnost Fakulteta,</li> <li>- vodi brigu o znanstveno-istraživačkoj i znanstveno-nastavnoj suradnji,</li> <li>- koordinira i vodi izdavačku djelatnost Fakulteta i predsjedava Povjerenstvom za izdavačku djelatnost,</li> <li>- u suradnji s voditeljima odsjeka posebnu brigu vodi oko nabave potrebnih stručnih časopisa,</li> <li>- predlaže programe i planove za obnovu i razvoj Fakulteta te programe suradnje s crkvenim i državnim institucijama,</li> <li>- obavlja djelatnosti iz djelokruga rada dekana za kojega ga dekan ovlasti,</li> <li>- rukovodi radom odbora i povjerenstava iz svoje nadležnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.</p>
<b>Uvjeti:</b>	Djelokrug rada i uvjeti za izbor i imenovanje utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i Statutom Fakulteta.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Prodekan za razvoj i financije</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže dekanu u njegovu radu,</li> <li>- član je stručnog kolegija,</li> <li>- član je Fakultetskog vijeća po službi, sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i podnosi izvješće iz svoga djelokruga rada,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategije razvoja Fakulteta,</li> <li>- vodi brigu o gospodarenju imovinom Fakulteta,</li> <li>- sudjeluje u izradi proračuna Fakulteta,</li> <li>- predlaže programe kapitalnih investicija,</li> <li>- brine o prihodima i rashodima Fakulteta,</li> <li>- vodi brigu o pritjecanju sredstava za redoviti rad Fakulteta,</li> <li>- vodi brigu o trošenju proračunskih sredstava i nadzire financijsko poslovanje Fakulteta,</li> <li>- uz dogovor, a po potrebi i uz suglasnost dekana, obavlja i organizira sve poslove u svezi financijskih pitanja Fakulteta,</li> <li>- odobrava nabavu i umnožavanje pedagoško-didaktičko-metodičkog materijala i opreme,</li> <li>- u suradnji s Povjerenstvom za izdavačku djelatnost koordinira izdavačku djelatnost Fakulteta,</li> <li>- surađuje s predsjednicima katedri u svezi financijskih i organizacijskih pitanja,</li> <li>- surađuje s Tajništvom i ostalim službama Fakulteta u svezi financijskih pitanja,</li> <li>- vodi odgovarajuća financijska povjerenstva Fakulteta,</li> <li>- vodi brigu o tome da se financiranje Fakulteta provodi na temelju Zakona, Statuta Univerziteta, Statuta Fakulteta i drugih općih akata Univerziteta i Fakulteta,</li> <li>- vodi brigu i poslove oko unutarnjeg i vanjskog uređenja i održavanja zgrade i okoliša Fakulteta i Knjižnice,</li> </ul>

Darbo Tomićević

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja djelatnosti iz djelokruga rada dekana za koje ga dekan ovlasti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.</p>
<b>Uvjeti:</b>	Djelokrug rada i uvjeti za izbor i imenovanje utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i Statutom Fakulteta.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

## (2) Katedre i akademsko osoblje:

Katedra je ustrojbeno jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnoga, znanstveno-nastavnoga, znanstveno-istraživačkoga i stručnoga rada.

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Predsjednik katedre</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predstavlja i rukovodi radom katedre,</li> <li>- predstavlja i zastupa katedru u okviru Fakulteta, a uz dekanovu ovlast i prema trećim osobama,</li> <li>- planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre,</li> <li>- nadzire rad nastavnika katedre i brine se o redovitosti izvođenja nastave u skladu s izvedbenim planom nastave,</li> <li>- daje prijedloge za unapređivanje i osiguravanje kvalitete nastave,</li> <li>- predlaže godišnje planove i programe znanstvenoistraživačkog, nastavnog i stručnog rada katedre,</li> <li>- brine se o kadrovskoj politici na katedri, razvoju katedre te o znanstvenom i stručnom usavršavanju članova na katedri,</li> <li>- inicira pokretanje stegovnog postupka protiv djelatnika katedre i odgovoran je za radni red i stegu,</li> <li>- izvršava odluke Fakultetskoga vijeća i dekana koje se odnose na katedru,</li> <li>- obavlja druge poslove u skladu sa Statutom i s drugim općim aktima Fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i prodekani.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovoran je dekanu.</p>
<b>Uvjeti:</b>	Djelokrug rada i uvjeti za izbor i imenovanje utvrđeni su Statutom Fakulteta.
<b>Broj izvršitelja:</b>	14 (četrnaest)

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Redoviti profesor</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u potpunosti održava nastavu prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom,</li> <li>- u prvom tjednu realizacije nastave upoznaje studente s planom rada na predmetu, informira studente o ciljevima, sadržaju i načinima realizacije nastave iz nastavnog predmeta, kao i o načinima i kriterijima praćenja njihovog rada, provjerama znanja i ocjenjivanju,</li> <li>- vodi evidenciju o nazočnosti na nastavi i izvršenim obvezama studenata iz nastave, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata,</li> </ul>

Darbo Tomarić

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i razvija znanstveno-nastavni program iz kolegija studija za koji je izabran na različitim razinama i kod uvođenja novih kolegija,</li> <li>- organizira i priprema mentorstva, seminare i druge obvezne oblike iz znanstveno-nastavnoga rada, organizira i izvodi znanstvenoistraživački rad,</li> <li>- preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran,</li> <li>- vrši izradu skripti, knjiga, udžbenika i članaka,</li> <li>- redovito održava ispite za studente prema rasporedu ispitnih rokova, te drži konzultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnoga programa, čije preispitivanje i usavršavanje predlaže,</li> <li>- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, katedre i povjerenstava koje formira Fakultet, u skladu s općim aktima Fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i drugim općim aktima Fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.</li> </ul>
<b>Uvjeti:</b>	Uvjeti za izbor utvrđeni su u Zakonu o visokom obrazovanju, Statutu Univerziteta i Statutu Fakulteta.
<b>Broj izvršitelja:</b>	Broj i struktura suradničkog i nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na temelju nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje natječaja za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u tijeku jedne studijske godine.

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Izvanredni profesor</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u potpunosti održava nastavu prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom,</li> <li>- u prvom tjednu realizacije nastave upoznaje studente s planom rada na predmetu, informira studente o ciljevima, sadržaju i načinima realizacije nastave iz nastavnog predmeta, kao i o načinima i kriterijima praćenja njihovog rada, provjerama znanja i ocjenjivanju,</li> <li>- vodi evidenciju o nazočnosti na nastavi i izvršenim obvezama studenata iz nastave, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata,</li> <li>- izrađuje i razvija znanstveno-nastavni program iz kolegija studija za koji je izabran na različitim razinama i kod uvođenja novih kolegija,</li> <li>- organizira i priprema mentorstva, seminare i druge obvezne oblike iz znanstveno-nastavnoga rada, organizira i izvodi znanstvenoistraživački rad,</li> <li>- preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran,</li> <li>- vrši izradu skripti, knjiga, udžbenika i članaka,</li> <li>- redovito održava ispite za studente prema rasporedu ispitnih rokova, te drži konzultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnoga programa, čije preispitivanje i usavršavanje predlaže,</li> <li>- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, katedre i povjerenstava koje formira Fakultet, u skladu s općim aktima Fakulteta,</li> </ul>

Darbo Tomarić

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i drugim općim aktima Fakulteta</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.</li> </ul>
<b>Uvjeti:</b>	Uvjeti za izbor utvrđeni su u Zakonu o visokom obrazovanju, Statutu Univerziteta i Statutu Fakulteta.
<b>Broj izvršitelja:</b>	Broj i struktura suradničkog i nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na temelju nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje natječaja za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u tijeku jedne studijske godine.

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Docent</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u potpunosti održava nastavu prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom,</li> <li>- u prvom tjednu realizacije nastave upoznaje studente s planom rada na predmetu, informira studente o ciljevima, sadržaju i načinima realizacije nastave iz nastavnog predmeta, kao i o načinima i kriterijima praćenja njihovog rada, provjerama znanja i ocjenjivanju,</li> <li>- vodi evidenciju o nazočnosti na nastavi i izvršenim obvezama studenata iz nastave, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata,</li> <li>- izrađuje i razvija znanstveno-nastavni program iz kolegija studija za koji je izabran na različitim razinama i kod uvođenja novih kolegija,</li> <li>- organizira i priprema mentorstva, seminare i druge obvezne oblike iz znanstveno-nastavnog rada, organizira i izvodi znanstvenoistraživački rad,</li> <li>- preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran,</li> <li>- vrši izradu skripti, knjiga, udžbenika i članaka,</li> <li>- redovito održava ispite za studente prema rasporedu ispitnih rokova, te drži konzultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnoga programa, čije preispitivanje i usavršavanje predlaže,</li> <li>- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, katedre i povjerenstava koje formira fakultet, u skladu s općim aktima Fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i drugim općim aktima Fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.</li> </ul>
<b>Uvjeti:</b>	Uvjeti za izbor utvrđeni su u Zakonu o visokom obrazovanju, Statutu Univerziteta i Statutu Fakulteta.
<b>Broj izvršitelja:</b>	Broj i struktura suradničkog i nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na temelju nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje natječaja za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u tijeku jedne studijske godine.

Darbo Tomarić

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Viši asistent (s doktoratom)</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom,</li> <li>- vodi evidenciju o nazočnosti na nastavi/vježbama i izvršenim obvezama studenata iz nastave,</li> <li>- razvija znanstveno-nastavni program iz kolegija studija za koji je izabran na različitim razinama i kod uvođenja novih kolegija,</li> <li>- organizira i priprema seminare i druge obvezne oblike iz znanstveno-nastavnog rada, organizira i izvodi znanstvenoistraživački rad,</li> <li>- vrši izradu skripti, knjiga, udžbenika i članaka,</li> <li>- pomaže predmetnom nastavniku u održavanju ispita za studente prema rasporedu ispitnih rokova, drži konzultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa,</li> <li>- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, katedre i povjerenstava koje formira Fakultet, u skladu s općim aktima Fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i drugim općim aktima Fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.</li> </ul>
<b>Uvjeti:</b>	Uvjeti za izbor utvrđeni su u Zakonu o visokom obrazovanju, Statutu Univerziteta i Statutu Fakulteta.
<b>Broj izvršitelja:</b>	Broj i struktura suradničkog i nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na temelju nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje natječaja za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u tijeku jedne studijske godine.

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Viši asistent</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom,</li> <li>- vodi evidenciju o nazočnosti na nastavi/vježbama i izvršenim obvezama studenata iz nastave,</li> <li>- razvija znanstveno-nastavni program iz kolegija studija za koji je izabran na različitim razinama i kod uvođenja novih kolegija,</li> <li>- organizira i priprema seminare i druge obvezne oblike iz znanstveno-nastavnog rada, organizira i izvodi znanstvenoistraživački rad,</li> <li>- vrši izradu skripti, knjiga, udžbenika i članaka,</li> <li>- pomaže predmetnom nastavniku u održavanju ispita za studente prema rasporedu ispitnih rokova, drži konzultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa,</li> <li>- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, katedre i povjerenstava koje formira Fakultet, u skladu s općim aktima Fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i drugim općim aktima Fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.</li> </ul>
<b>Uvjeti:</b>	Uvjeti za izbor utvrđeni su u Zakonu o visokom obrazovanju, Statutu Univerziteta i Statutu Fakulteta.

Darbo Tomarić

<b>Broj izvršitelja:</b>	Broj i struktura suradničkog i nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na temelju nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje natječaja za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u tijeku jedne studijske godine.
<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Asistent</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom,</li> <li>- vodi evidenciju o nazočnosti na nastavi/vježbama i izvršenim obvezama studenata iz nastave,</li> <li>- razvija znanstveno-nastavni program iz kolegija studija za koji je izabran na različitim razinama i kod uvođenja novih kolegija,</li> <li>- organizira i priprema seminare i druge obvezne oblike iz znanstveno-nastavnog rada, organizira i izvodi znanstvenoistraživački rad,</li> <li>- vrši izradu skripti, knjiga, udžbenika i članaka,</li> <li>- pomaže predmetnom nastavniku u održavanju ispita za studente prema rasporedu ispitnih rokova, drži konzultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa,</li> <li>- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, katedre i povjerenstava koje formira Fakultet, u skladu s općim aktima Fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i drugim općim aktima Fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.</li> </ul>
<b>Uvjeti:</b>	Uvjeti za izbor utvrđeni su u Zakonu o visokom obrazovanju, Statutu Univerziteta i Statutu Fakulteta.
<b>Broj izvršitelja:</b>	Broj i struktura suradničkog i nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na temelju nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje natječaja za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u tijeku jedne studijske godine.

### (3) Tajništvo:

Putem Tajništva i stručnih službi obavljaju se stručno-administrativni, pravni, kadrovski i opći poslovi, financijsko-knjigovodstveni poslovi, informacijsko-dokumentacijski, pomoćni i tehnički poslovi, i drugi poslovi za potrebe Fakulteta.

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Tajnik Fakulteta</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovoditelj je Tajništva i rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, odgovoran je za izvršenje administrativnih, pravnih, kadrovskih, tehničkih i drugih općih poslova na Fakultetu,</li> <li>- koordinira rad s generalnim tajnikom Univerziteta radi unapređivanja i postizanja većeg stupnja funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta,</li> <li>- član je stručnog kolegija,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potpisuje isprave i dokumente u okviru djelokruga rada i ovlasti iz Statuta Fakulteta,</li> <li>- obavlja pravne i upravne poslove, tumači zakon i druge propise,</li> <li>- ravna, usklađuje i nadzire rad Dekanata, Tajništva i svih administrativno-stručnih službi Fakulteta,</li> <li>- pomaže u radu dekanu i prodekanima Fakulteta,</li> <li>- daje pravne savjete i stručna mišljenja u rješavanju pravnih pitanja iz djelatnosti rada i djelovanja Fakulteta,</li> <li>- brine o zakonitosti djelovanja Fakulteta,</li> <li>- daje upravnim i stručnim tijelima mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelokruga rada Fakulteta,</li> <li>- priprema materijale i nazoči sjednicama Fakultetskog vijeća radi pružanja pravne pomoći i pisanja zapisnika, bez prava glasa,</li> <li>- izrađuje zapisnik, izvode, odluke i zaključke Fakultetskog vijeća,</li> <li>- donosi odluke i rješenja iz svojega djelokruga rada,</li> <li>- daje pravne savjete o zakonitosti zaključenja ugovora Fakulteta s pravnim i fizičkim osobama, te sačinjava ugovore za potrebe Fakulteta,</li> <li>- prati propise i stručno se usavršava,</li> <li>- izrađuje nacрте normativnih akata Fakulteta,</li> <li>- vodi korespondenciju Fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana, te obavlja i ostale poslove predviđene Zakonom, Statutom Fakulteta, ostalim propisima i općim aktima Fakulteta.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovara dekanu.</p>
<b>Uvjeti:</b>	<p>VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet (civilni ili crkveni), pet (5) godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.</p> <p>U iznimnim slučajevima za tajnika može biti izabrana i osoba sa završenim filozofsko-teološkim studijem (diplomirani teolog/magistar teologije).</p>
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

### 3. a. Ured za osiguranje kvalitete

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Viši stručni suradnik za osiguranje kvalitete</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativno-stručne poslove: organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvalitete na Fakultetu,</li> <li>- pruža administrativnu podršku odborima za osiguranje kvalitete pri suradnji s Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu,</li> <li>- pruža podršku odboru za osiguranje kvalitete pri izradi izvješća o radu odbora, koji se podnosi jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom,</li> <li>- ažurira informacijski sustav Fakulteta – aplikativnih baza podataka (sa podacima o osoblju, resursima, objavljenim radovima, projektima, knjigama i dr.),</li> <li>- obrađuje podatke prikupljene radi analize prolaznosti po predmetima, analize opterećenja nastavnika i suradnika,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje plan pokrivenosti izvođenja nastave,</li> <li>- izrađuje plan realizacije nastave,</li> <li>- izrađuje dinamičke planove napredovanja nastavnika i suradnika,</li> <li>- prikuplja i obrađuje podatke radi analize uspješnosti studiranja i identifikacije uzroka nekvalitetnog i neefikasnog nastavnog procesa,</li> <li>- pruža administrativnu podršku procesu studentske evaluacije rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije nastavnih planova i programa,</li> <li>- obrađuje podatke prikupljene radi analize uspješnosti znanstvenoistraživačkoga rada,</li> <li>- piše izvješća za web-stranicu Fakulteta o održanim aktivnostima, te iste prosljeđuje i Rektoratu Univerziteta radi oglašavanja na web-stranici Rektorata Univerziteta,</li> <li>- priprema podatke za izradu godišnjeg izvješća o radu dekana u skladu s datim nadležnostima,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana i tajnika, te obavlja i ostale poslove predviđene Zakonom, Statutom Fakulteta, ostalim propisima i općim aktima Fakulteta.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovara tajniku i dekanu.</p>
<b>Uvjeti:</b>	VSS/240-300 ECTS bodova, tehničke, humanističke ili društvene znanosti ili završen filozofsko-teološki studij, četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima na Fakultetu, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan) *

*\*Radno mjesto višeg stručnog suradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog suradnika, te se broj izvršitelja ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršitelja.*

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Stručni suradnik za osiguranje kvalitete</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativno-stručne poslove: organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvalitete na Fakultetu,</li> <li>- pruža administrativnu podršku odborima za osiguranje kvalitete pri suradnji s Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu,</li> <li>- pruža podršku odboru za osiguranje kvalitete pri izradi izvješća o radu odbora, koji se podnosi jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom,</li> <li>- ažurira informacijski sustav Fakulteta – aplikativnih baza podataka (sa podacima o osoblju, resursima, objavljenim radovima, projektima, knjigama i dr.),</li> <li>- obrađuje podatke prikupljene radi analize prolaznosti po predmetima, analize opterećenja nastavnika i suradnika,</li> <li>- izrađuje plan pokrivenosti izvođenja nastave,</li> <li>- izrađuje plan realizacije nastave,</li> <li>- izrađuje dinamičke planove napredovanja nastavnika i suradnika,</li> <li>- prikuplja i obrađuje podatke radi analize uspješnosti studiranja i identifikacije uzroka nekvalitetnog i neefikasnog nastavnog procesa,</li> <li>- pruža administrativnu podršku procesu studentske evaluacije rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije nastavnih planova i programa,</li> </ul>

Darbo Tomarić

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obrađuje podatke prikupljene radi analize uspješnosti znanstvenoistraživačkoga rada,</li> <li>- piše izvješća za web-stranicu Fakulteta o održanim aktivnostima, te iste prosljeđuje i Rektoratu Univerziteta radi oglašavanja na web-stranici Rektorata Univerziteta,</li> <li>- priprema podatke za izradu godišnjeg izvješća o radu dekana u skladu s datim nadležnostima,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana i tajnika, te obavlja i ostale poslove predviđene Zakonom, Statutom Fakulteta, ostalim propisima i općim aktima Fakulteta.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovara tajniku i dekanu.</p>
<b>Uvjeti:</b>	VSS/180-240 ECTS bodova, tehničke, humanističke ili društvene znanosti ili završen filozofsko-teološki studij, jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

### 3. b. Studentska služba:

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Šef Studentske službe</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava rad Studentske službe,</li> <li>- izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada Studentske službe za potrebe tijela Fakulteta i Univerziteta, Zavoda za statistiku, općinskih tijela i drugih ustanova,</li> <li>- prima, prosljeđuje i priprema rješenja studentskih molbi,</li> <li>- izrađuje statistička izvješća i vodi potrebnu evidenciju o upisu studenata, o diplomiranim studentima i apsolutima,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog ispita, dogovara i utvrđuje datume održavanja svih drugih ispita u ispitnim rokovima,</li> <li>- obavlja upise studenata svih godina studija, priprema testiranje (ovjeru) godine, odnosno semestra,</li> <li>- ispisuje studente,</li> <li>- izdaje apsolutorije,</li> <li>- vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisanu evidenciju o studentima, brine se o kartoteci i arhivi studentskih dosjea,</li> <li>- prima sve pismene i usmene primjedbe i poteškoće studenata u svezi nastave i brine se za njihovo otklanjanje,</li> <li>- daje sve usmene i pismene informacije studentima u svezi raznih prava i obveza oko studija,</li> <li>- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima (priprema potvrde, uvjerenja...)</li> <li>- vodi brigu o ažuriranju oglasne ploče za studente,</li> <li>- vodi elektronsku evidenciju o uspjehu studenata na ispitima, rezultate diplomskih i seminarских radova,</li> <li>- vodi brigu o tiskanju diploma, priprema promocije i dodjele priznanja i nagrada studentima,</li> <li>- dostavlja diplome na potpis velikom kancelaru, dekanu i tajniku Fakulteta i rektoru Univerziteta,</li> </ul>

Dario Tomarić

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i organizaciji promocije studenata, obavlja prepisku za studentsku službu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana Fakulteta te obavlja i ostale poslove predviđene Zakonom, Statutom Fakulteta, ostalim propisima i općim aktima Fakulteta.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovora tajniku i dekanu.</p>
<b>Uvjeti:</b>	VSS/240-300 ECTS, završen fakultet humanističkih ili društvenih znanosti ili filozofsko-teološki studij, 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Viši stručni suradnik za integrirani ciklus studija</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema obavijesti za studente o ispitnim rokovima i promjenama termina u nastavi,</li> <li>- izrađuje statistička izvješća i vodi potrebnu evidenciju o upisu studenata, o diplomiranim studentima i apsolviranim,</li> <li>- obavlja upise studenata svih godina studija, priprema testiranje (ovjeru) godine, odnosno semestra,</li> <li>- vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisanu evidenciju o studentima, brine se o kartoteci i arhivi studentskih dosjea,</li> <li>- prima sve pismene i usmene primjedbe i poteškoće studenata u svezi nastave i brine se za njihovo otklanjanje,</li> <li>- daje sve usmene i pismene informacije studentima u svezi raznih prava i obveza oko studija,</li> <li>- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima (priprema potvrde, uvjerenja...)</li> <li>- vodi brigu o ažuriranju oglasne ploče za studente,</li> <li>- vodi elektronsku evidenciju o uspjehu studenata na ispitima, rezultate diplomskih i seminarskih radova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Studentske službe i dekana.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovora šefu Studentske službe i dekanu.</p>
<b>Uvjeti:</b>	VSS/240-300 ECTS, završen fakultet humanističkih ili društvenih znanosti ili filozofsko-teološki studij, radno iskustvo u trajanju od četiri (4) godine na istim ili sličnim poslovima na Fakultetu, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)*

*\*Radno mjesto višeg stručnog suradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog suradnika, te se broj izvršitelja ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršitelja.*

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Stručni suradnik za integrirani ciklus studija</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema obavijesti za studente o ispitnim rokovima i promjenama termina u nastavi,</li> <li>- izrađuje statistička izvješća i vodi potrebnu evidenciju o upisu studenata, o diplomiranim studentima i apsolviranim,</li> <li>- obavlja upise studenata svih godina studija, priprema testiranje (ovjeru) godine, odnosno semestra,</li> </ul>

Darbo Tomarić

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisanu evidenciju o studentima, brine se o kartoteci i arhivi studentskih dosjea,</li> <li>- prima sve pismene i usmene primjedbe i poteškoće studenata u svezi nastave i brine se za njihovo otklanjanje,</li> <li>- daje sve usmene i pismene informacije studentima u svezi raznih prava i obveza oko studija,</li> <li>- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima (priprema potvrde, uvjerenja...)</li> <li>- vodi brigu o ažuriranju oglasne ploče za studente,</li> <li>- vodi elektronsku evidenciju o uspjehu studenata na ispitima, rezultate diplomskih i seminarskih radova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Studentske službe i dekana.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovora šefu Studentske službe i dekanu.</p>
<b>Uvjeti:</b>	VSS/180-240 ECTS, završen fakultet humanističkih ili društvenih znanosti ili filozofsko-teološki studij, radno iskustvo u trajanju od jedne (1) godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Viši stručni suradnik za II i III. ciklus studija</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema obavijesti za studente o ispitnim rokovima i promjenama termina u nastavi,</li> <li>- izrađuje statistička izvješća i vodi potrebnu evidenciju o upisu studenata, o diplomiranim studentima i apsolviranim,</li> <li>- obavlja upise studenata svih godina studija, priprema testiranje (ovjeru) godine, odnosno semestra,</li> <li>- vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisanu evidenciju o studentima, brine se o kartoteci i arhivi studentskih dosjea,</li> <li>- prima sve pismene i usmene primjedbe i poteškoće studenata u svezi nastave i brine se za njihovo otklanjanje,</li> <li>- daje sve usmene i pismene informacije studentima u svezi raznih prava i obveza oko studija,</li> <li>- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima (priprema potvrde, uvjerenja...)</li> <li>- vodi brigu o ažuriranju oglasne ploče za studente,</li> <li>- vodi elektronsku evidenciju o uspjehu studenata na ispitima, rezultate diplomskih i seminarskih radova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Studentske službe i dekana.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovora šefu Studentske službe i dekanu.</p>
<b>Uvjeti:</b>	VSS/240-300 ECTS, završen fakultet humanističkih ili društvenih znanosti ili filozofsko-teološki studiji, radno iskustvo u trajanju od četiri (4) godine na istim ili sličnim poslovima na Fakultetu, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)*

\*Radno mjesto višeg stručnog suradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog suradnika, te se broj izvršitelja ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršitelja.

Darbo Tomarić

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Stručni suradnik za II i III. ciklus studija</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema obavijesti za studente o ispitnim rokovima i promjenama termina u nastavi,</li> <li>- izrađuje statistička izvješća i vodi potrebnu evidenciju o upisu studenata, o diplomiranim studentima i apsolventima,</li> <li>- obavlja upise studenata svih godina studija, priprema testiranje (ovjeru) godine, odnosno semestra,</li> <li>- vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisanu evidenciju o studentima, brine se o kartoteci i arhivi studentskih dosjea,</li> <li>- prima sve pismene i usmene primjedbe i poteškoće studenata u svezi nastave i brine se za njihovo otklanjanje,</li> <li>- daje sve usmene i pismene informacije studentima u svezi raznih prava i obveza oko studija,</li> <li>- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima (priprema potvrde, uvjerenja...)</li> <li>- vodi brigu o ažuriranju oglasne ploče za studente,</li> <li>- vodi elektronsku evidenciju o uspjehu studenata na ispitima, rezultate diplomskih i seminarskih radova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Studentske službe i dekana.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovora šefu Studentske službe i dekanu.</p>
<b>Uvjeti:</b>	VSS/180-240 ECTS, završen fakultet humanističkih ili društvenih znanosti ili filozofsko-teološki studij, radno iskustvo u trajanju od jedne (1) godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

### 3. c. Služba za računovodstvo i financije

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Šef Službe za računovodstvo i financije</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojjava, rukovodi i nadzire rad računovodstvenih poslova Fakulteta,</li> <li>- poduzima mjere za efikasniji rad službe,</li> <li>- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva,</li> <li>- priprema akte iz oblasti računovodstva,</li> <li>- priprema dokumentaciju za periodična i godišnja izvješća,</li> <li>- izrađuje periodična izvješća,</li> <li>- izrađuje periodične i redovite analize za potrebe tijela Fakulteta i Univerziteta,</li> <li>- izrađuje financijski plan Fakulteta po nalogu nadređenog,</li> <li>- izrađuje završni račun Fakulteta,</li> <li>- daje financijske elemente za sastavljanje ugovora,</li> <li>- surađuje s poslovnim bankama,</li> <li>- priprema i dostavlja statističke obrasce Zavodu za statistiku,</li> <li>- vrši obračun i isplatu plaća,</li> <li>- vrši obračun ugovora o djelu, privremenim i povremenim poslovima i autorskom djelu,</li> <li>- vrši obračun amortizacije stalnih sredstava,</li> </ul>

Darbo Tomićević

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši sva knjiženja u dnevniku i glavnoj knjizi na svim sredstvima, obavezama i kapitalu Fakulteta,</li> <li>- priprema izvješća po nalogu dekana i prodekana za razvoj i financije,</li> <li>- vodi prepisku u svezi poslova računovodstvene službe,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za razvoj i financije i dekan Fakulteta te obavlja i ostale poslove predviđene Zakonom, Statutom Fakulteta, ostalim propisima i općim aktima Fakulteta.</li> </ul>
<b>Uvjeti:</b>	<p>Za svoj rad odgovora prodekanu za razvoj i financije i dekanu Fakulteta.</p> <p>VSS/240-300 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet, položen ispit za certificiranog računovođu, pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.</p>
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Viši stručni suradnik u Službi za poslove za računovodstvo i financije (ekonom)</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva,</li> <li>- priprema akte iz oblasti računovodstva,</li> <li>- priprema dokumentaciju za periodična i godišnja izvješća,</li> <li>- izrađuje periodične i redovite analize za potrebe tijela Fakulteta i Univerziteta,</li> <li>- izrađuje financijski plan Fakulteta po nalogu nadređenog,</li> <li>- daje financijske elemente za sastavljanje ugovora,</li> <li>- priprema i dostavlja statističke obrasce Zavodu za statistiku,</li> <li>- vrši obračun plaća,</li> <li>- vrši obračun ugovora o djelu, privremenim i povremenim poslovima i autorskom djelu,</li> <li>- vrši obračun amortizacije stalnih sredstava,</li> <li>- priprema izvješća po nalogu dekana i prodekana za razvoj i financije,</li> <li>- vodi blagajničko poslovanje,</li> <li>- vrši knjiženja blagajne,</li> <li>- vodi knjigu glavne blagajne,</li> <li>- vrši knjiženje ulaznih i izlaznih faktura,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i dekan Fakulteta.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovora šefu Službe za računovodstvo i financije i dekanu Fakulteta.</p>
<b>Uvjeti:</b>	VSS/240-300 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet ili završen filozofsko-teološki studiji, četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima na Fakultetu, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan) *

\*Radno mjesto višeg stručnog suradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog suradnika, te se broj izvršitelja ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršitelja.

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Stručni suradnik u Službi za poslove za računovodstvo i financije (ekonom)</b>
<b>Opis poslova:</b>	- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva,

Darbo Tomarić

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema akte iz oblasti računovodstva,</li> <li>- priprema dokumentaciju za periodična i godišnja izvješća,</li> <li>- izrađuje periodične i redovite analize za potrebe tijela Fakulteta i Univerziteta,</li> <li>- izrađuje financijski plan Fakulteta po nalogu nadređenog,</li> <li>- daje financijske elemente za sastavljanje ugovora,</li> <li>- priprema i dostavlja statističke obrasce Zavodu za statistiku,</li> <li>- vrši obračun plaća,</li> <li>- vrši obračun ugovora o djelu, privremenim i povremenim poslovima i autorskom djelu,</li> <li>- vrši obračun amortizacije stalnih sredstava,</li> <li>- priprema izvješća po nalogu dekana i prodekana za razvoj i financije,</li> <li>- vodi blagajničko poslovanje,</li> <li>- vrši knjiženja blagajne,</li> <li>- vodi knjigu glavne blagajne,</li> <li>- vrši knjiženje ulaznih i izlaznih faktura,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i dekan Fakulteta.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovora šefu Službe za računovodstvo i financije i dekanu Fakulteta.</p>
<b>Uvjeti:</b>	VSS/180-240 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet ili završen filozofsko-teološki studiji, jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

### 3. d. Služba za IKT poslove:

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Šef Službe za IKT poslove</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava, rukovodi i nadzire rad Službe,</li> <li>- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti rada Službe,</li> <li>- brine o održavanju i popravku računalne uredske opreme za koju je zadužen,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima planiranja i razvoja lokalne mreže i osobnih računala,</li> <li>- instalira i podešava lokalnu mrežu i korisnička računala,</li> <li>- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program,</li> <li>- održava i servisira lokalnu mrežu,</li> <li>- održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže,</li> <li>- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,</li> <li>- prati rad i opterećenje lokalne mreže,</li> <li>- pruža podršku korisnicima prilikom rada na elektroničkoj opremi,</li> <li>- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,</li> <li>- izrađuje sistemske programe, testira ih, daje pisane i usmene upute za njihovo korištenje,</li> <li>- kreira i održava internet stranicu Fakulteta,</li> </ul>

Darbo Tomarić



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o unosu podataka u elektronsku evidenciju o studentima i zaposlenima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovora dekanu.</p>
<b>Uvjeti:</b>	VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih ili matematičkih znanosti, pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Stručni suradnik za obavljanje IKT poslova</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o održavanju i popravku računalne uredske opreme za koju je zadužen,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima planiranja i razvoja lokalne mreže i osobnih računala,</li> <li>- instalira i podešava lokalnu mrežu i korisnička računala,</li> <li>- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program,</li> <li>- održava i servisira lokalnu mrežu,</li> <li>- održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže,</li> <li>- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,</li> <li>- prati rad i opterećenje lokalne mreže,</li> <li>- pruža podršku korisnicima prilikom rada na elektroničkoj opremi,</li> <li>- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,</li> <li>- izrađuje systemske programe, testira ih, daje pisane i usmene upute za njihovo korištenje,</li> <li>- održava internet stranicu Fakulteta,</li> <li>- vodi brigu o unosu podataka u elektronsku evidenciju o studentima i zaposlenima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i dekana.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovora šefu Službe i dekanu.</p>
<b>Uvjeti:</b>	VSS/180/240-300 ECTS, završen fakultet tehničkih, prirodno-matematičkih, humanističkih ili društvenih znanosti, jedna (1) godina radnog iskustva, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Samostalni referent za obavljanje IKT poslova</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o održavanju i popravku računalne uredske opreme za koju je zadužen,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima planiranja i razvoja lokalne mreže i osobnih računala,</li> <li>- instalira i podešava lokalnu mrežu i korisnička računala,</li> <li>- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program,</li> <li>- održava i servisira lokalnu mrežu,</li> <li>- održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže,</li> <li>- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati rad i opterećenje lokalne mreže,</li> <li>- pruža podršku korisnicima prilikom rada na elektroničkoj opremi,</li> <li>- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,</li> <li>- izrađuje sistemske programe, testira ih, daje pisane i usmene upute za njihovo korištenje,</li> <li>- održava internet stranicu Fakulteta,</li> <li>- vodi brigu o unosu podataka u elektronsku evidenciju o studentima i zaposlenima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i dekana.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovora šefu Službe i dekanu.</p>
<b>Uvjeti:</b>	SSS/IV stupanj, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

### 3. e. Služba za opće poslove:

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Pomoćni radnik - Spremačica</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno čisti radne prostorije i inventar u prostorijama Fakulteta,</li> <li>- po potrebi više puta dnevno održava čistoću sanitarnih prostorija, hodnika i stubišta,</li> <li>- prijavljuje Tajništvu uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu,</li> <li>- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: aparate, prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije,</li> <li>- obavlja poslove slaganja materijala i kurirske poslove, prema potrebi,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili osobe koju dekan ovlasti.</li> </ul>
<b>Uvjeti:</b>	OŠ/KV, šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
<b>Broj izvršitelja:</b>	3 (tri)

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Referent - portir</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima ulaznu poštu i istu predaje u Tajništvo Fakulteta,</li> <li>- raznosi poštu unutar Fakulteta,</li> <li>- obavlja službenu telekomunikaciju (javljanje na telefon, spajanje poziva),</li> <li>- vodi evidenciju ulaska-izlaska osoba i vozila,</li> <li>- usmjerava posjetitelje odgovornim osobama uz suradnju s tajnikom, i obvezno informira tajnika o najavljenj/nenajavljenj posjeti,</li> <li>- vodi računa o stanju poslovne zgrade i ispravnosti svih instalacija i o svim nedostacima, pojavama kvara i slično o čemu obavještava Tajništvo,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili osobe koju dekan ovlasti.</li> </ul>
<b>Uvjeti:</b>	SSS/IV, položen stručni ispit MUP-a za poslove fizičkog osiguranja, jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
<b>Broj izvršitelja:</b>	2 (dva)

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Referent za održavanje - Domar</b>
<b>Opis poslova:</b>	- održava i popravlja objekte, instalacije i opremu,

Darbo Tomićević

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši tekuće popravke: bravarske, električarske, stolarske, vodoinstalaterske, molerske, te popravke namještaja i sitnog inventara,</li> <li>- izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravku uređaja i instalacija,</li> <li>- vrši kontrolu električnih instalacija, instalacija centralnog grijanja, telefonskih instalacija i certifikata o ispravnosti protupožarnih aparata,</li> <li>- prijavljuje dekanu ili osobi koju dekan ovlasti kvarove koje ne može sam otkloniti,</li> <li>- pruža pomoć prilikom interveniranja,</li> <li>- nadzire rad pomoćnog osoblja za održavanje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili osobe koju dekan ovlasti.</li> </ul>
<b>Uvjeti:</b>	SSS/IV zanatskog ili tehničkog smjera, vozačka dozvola B-kategorije, jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Pomoćni radnik - Domar</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava i popravlja objekte, instalacije i opremu,</li> <li>- vrši tekuće popravke: bravarske, električarske, stolarske, vodoinstalaterske, molerske, te popravke namještaja i sitnog inventara,</li> <li>- izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravku uređaja i instalacija,</li> <li>- vrši kontrolu električnih instalacija, instalacija centralnog grijanja, telefonskih instalacija i certifikata o ispravnosti protupožarnih aparata,</li> <li>- prijavljuje dekanu ili osobi koju dekan ovlasti kvarove koje ne može sam otkloniti,</li> <li>- pruža pomoć prilikom interveniranja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili osobe koju dekan ovlasti.</li> </ul>
<b>Uvjeti:</b>	OŠ/KV/SSS zanatskog ili tehničkog smjera, vozačka dozvola B-kategorije, šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

#### (4) Knjižnica Fakulteta

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Šef - voditelj Knjižnice</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja Knjižnicom, ustrojava i vodi rad Knjižnice,</li> <li>- jednom godišnje podnosi Fakultetskom vijeću izvješće o radu Knjižnice,</li> <li>- na prijedlog nastavnika i uz odobrenje dekana nabavlja knjižničnu građu i knjige koje su potrebne za odvijanje studija na Fakultetu, pomaže u odabiru odgovarajuće ponude,</li> <li>- čuva pečat i vodi službenu korespondenciju,</li> <li>- predlaže dekanu plan i program rada i druge poticaje za stručniji i učinkovitiji rad Knjižnice,</li> <li>- nazoči sjednicama Knjižničnog vijeća bez prava glasa,</li> <li>- na poziv dekana nazoči sjednicama Fakultetskog vijeća kada Vijeće raspravlja o predmetima koji se odnose na Knjižnicu,</li> <li>- obrađuje knjižničnu građu (knjige, periodiku, elektronsku građu),</li> <li>- prati i ažurira tekuću periodiku,</li> <li>- priprema dokumente za uvez,</li> </ul>

Darbo Tomarić

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- educira korisnike o načinima korištenja i pretraživanja građe,</li> <li>- obavlja međubibliotečku pozajmicu,</li> <li>- razvija suradnju s drugim akademskim knjižnicama,</li> <li>- radi s korisnicima, posuđuje knjižničnu građu,</li> <li>- nadzire čitaonicu,</li> <li>- ulaže knjižničnu građu i vodi administrativne poslove posudbe,</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Fakulteta i Pravilnikom o Knjižnici Fakulteta i po nalogu dekan Fakulteta.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovara voditelju nadstojniku Knjižnice i dekanu.</p>
<b>Uvjeti:</b>	VSS/240-300 ECTS bodova, završen studij bibliotekarstva, položen stručni ispit, pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Stručni suradnik - Bibliotekar</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nabavlja knjižničnu građu i pomaže u odabiru odgovarajuće ponude,</li> <li>- obrađuje knjižničnu građu (knjige, periodiku, elektronsku građu),</li> <li>- prati i ažurira tekuću periodiku,</li> <li>- priprema dokumente za uvez,</li> <li>- educira korisnike o načinima korištenja i pretraživanja građe,</li> <li>- obavlja međubibliotečku pozajmicu,</li> <li>- razvija suradnju s drugim akademskim knjižnicama,</li> <li>- radi s korisnicima, posuđuje knjižničnu građu,</li> <li>- nadzire čitaonicu,</li> <li>- ulaže knjižničnu građu i vodi administrativne poslove posudbe,</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Fakulteta i Pravilnikom o Knjižnici Fakulteta i po nalogu voditelju Knjižnice i dekan Fakulteta.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovara voditelju nadstojniku i voditelju Knjižnice i dekanu.</p>
<b>Uvjeti:</b>	VSS/180-240 ECTS bodova, studij bibliotekarstva, položen stručni ispit, jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

<b>Naziv mjesta:</b>	<b>Viši referent - Knjižničar</b>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obrađuje knjižničnu građu u dogovoru s voditeljem Knjižnice,</li> <li>- ulaže kartice u kataloge,</li> <li>- organizira i ažurira periodiku,</li> <li>- priprema dokumente za uvez,</li> <li>- radi s korisnicima,</li> <li>- posuđuje knjižničnu građu,</li> <li>- nadzire čitaonicu,</li> <li>- ulaže knjižničnu građu i vodi administrativne poslove posudbe,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja nadstojnika i voditelja Knjižnice.</li> </ul> <p>Za svoj rad odgovara voditelju nadstojniku i voditelju Knjižnice i dekanu.</p>

Darbo Tomašević

<b>Uvjeti:</b>	SSS/IV stupanj odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rad Knjižnice, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

## DIO ŠESTI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 24.

#### (Usklađivanje radno-pravnog statusa osoblja Fakulteta)

- (1) Fakulteta 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.
- (2) Radnik kojem poslodavac ne ponudi ugovor o radu iz stavka (1) ovoga članka, ostaje u radnom odnosu na neodređeno, odnosno određeno vrijeme.
- (3) Ugovor iz stavka (1) ovoga članka 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.
- (4) Radnici koji su po ovom Pravilniku vezani za mandatno razdoblje poslove obavljaju do isteka istoga, a ako su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, prestankom mandata ostaju u radnom odnosu.
- (5) Ako radnik ne prihvati ponudu poslodavca da zaključi ugovor o radu u skladu sa stavkom (1) ovoga članka, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.
- (6) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, a smatra da ugovor koji mu je ponudio poslodavac nije u skladu sa stavkom (3) ovoga članka, može pred nadležnim sudom osporiti valjanost ponude poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvaćanja ponude.

### Članak 25.

#### (Stupanje na snagu)

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta
- 2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti *Pravilnik o ustroju radnih mjesta Vrhbosanske katoličke teologije.*



Ur. broj: 02-18-23-1/21  
Nadnevak: 20. 5. 2021.

Suglasnost velikog kancelara Vinka kardinala Puljića - Dopis br.: 957/2019. od 15. 11. 2019.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana \_\_\_\_\_ 2021. i stupio je na snagu \_\_\_\_\_ 2021.

Sanja Miličević, tajnik Fakulteta

*Darbo Tomićević*

