

UNIVERZITET U SARAJEVU

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta Mašinskog fakulteta
Univerziteta u Sarajevu

Sarajevo, maj 2021. godine

B. F.

Vijeće Mašinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu je na 81. sjednici održanoj dana 07.11.2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Mašinskog fakulteta 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) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 28. 11. 2018. godine, člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19. 09. 2019. godine i člana 32. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-90/19 od 19. 09. 2019. godine.

Dopisom Univerziteta u Sarajevu broj: 0101-2665-6/21 od 17.03.2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-16/21 od 10. 03. 2021. godine u odnosu na primjenu principa funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu i na osnovu člana 104. stav (2) tačka e) Statuta, putem rektora, uputi Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je nakon dobivanja prethodnog mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primijenjenost principa funkcionalne integracije br. 27-02-02-2897-16/21 od 10. 03. 2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20. 05. 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Mašinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Mašinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje: unutrašnja organizacija Mašinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Fakultet), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uslovima za obavljanje poslova i zadataka, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Fakulteta, sa ciljem da se izvrši funkcionalna integracija ekonomsko-finansijskih, administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama.
- (2) Ovaj pravilnik čini sastavni dio Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu.

Član 2.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija Fakulteta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Fakulteta, odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon) i Statutom Univerziteta.

Član 3.

(Djelatnost Fakulteta)

Djelatnost Fakulteta, te nadležnost tijela Fakulteta, utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(Organizacija Fakulteta)

- (1) Fakultet u svom sastavu ima podorganizacione jedinice u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) U sastavu Fakulteta djeluju sljedeće podorganizacione jedinice: odsjeci, katedre, centri, laboratorije, te druge podorganizacione jedinice radi obavljanja djelatnosti iz nadležnosti Fakulteta.
- (3) Djelokrug rada i nadležnosti podorganizacionih jedinica u okviru Fakulteta utvrđene su Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom i drugim aktima Fakulteta.
- (4) Unutrašnjom organizacijom i načinom rada Fakultet osigurava efektivno i efikasno obavljanje poslova svoje djelatnosti, odnosno izvršavanje djelatnosti, drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Univerziteta, kao i zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika.
- (5) U cilju ostvarivanja uslova za efikasno izvršavanje osnovnih funkcija Fakulteta, planiranja poslova i zadataka, podjele rada i optimalnog korištenja materijalnih sredstava i fonda rada na unutrašnjem planu, Fakultet se organizuje za obavljanje:
 - a) poslova iz naučnonastavne djelatnosti,
 - b) naučnoistraživačke djelatnosti,
 - c) stručnog rada,
 - d) poslova izdavaštva,
 - e) poslova necikličnih vidova obrazovanja,
 - f) poslova od zajedničkog interesa,
 - g) poslova pružanja usluga trećim licima.
- (6) Na Fakultetu, vodeći računa o osiguranju pune funkcionalne integracije ekonomsko-analitičkih, stručno-pravnih, stručno-operativnih, informaciono-dokumentacionih, administrativno tehničkih i drugih poslova koji se obavljaju na Fakultetu, uspostavljaju se sljedeće stručne službe:
 1. Dekanat,
 2. Služba za pravne i opće poslove,
 3. Služba za računovodstvo i finansije,
 4. Služba za nastavu i studentska pitanja.

Član 5.

(Dekanat)

- (1) Putem Dekanata organizira se rad i rukovodi radom Fakulteta.
- (2) U okviru Dekanata, putem stručnih službi, obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi.
- (3) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Dekanat osigurava uslove za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana, te drugih tijela Fakulteta.

III – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

Član 6.

(Rukovođenje na Fakultetu)

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan, prodekani, šefovi podorganizacionih jedinica.
- (2) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše šefovi stručnih službi.

- (3) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (4) Za svoj rad dekan odgovara Vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 7.

(Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uslova za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Sekretar Fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Za svoj rad sekretar odgovara dekanu, a u odsustvu dekana ovlaštenom prodekanu.

Član 8.

(Šef službe na Fakultetu)

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

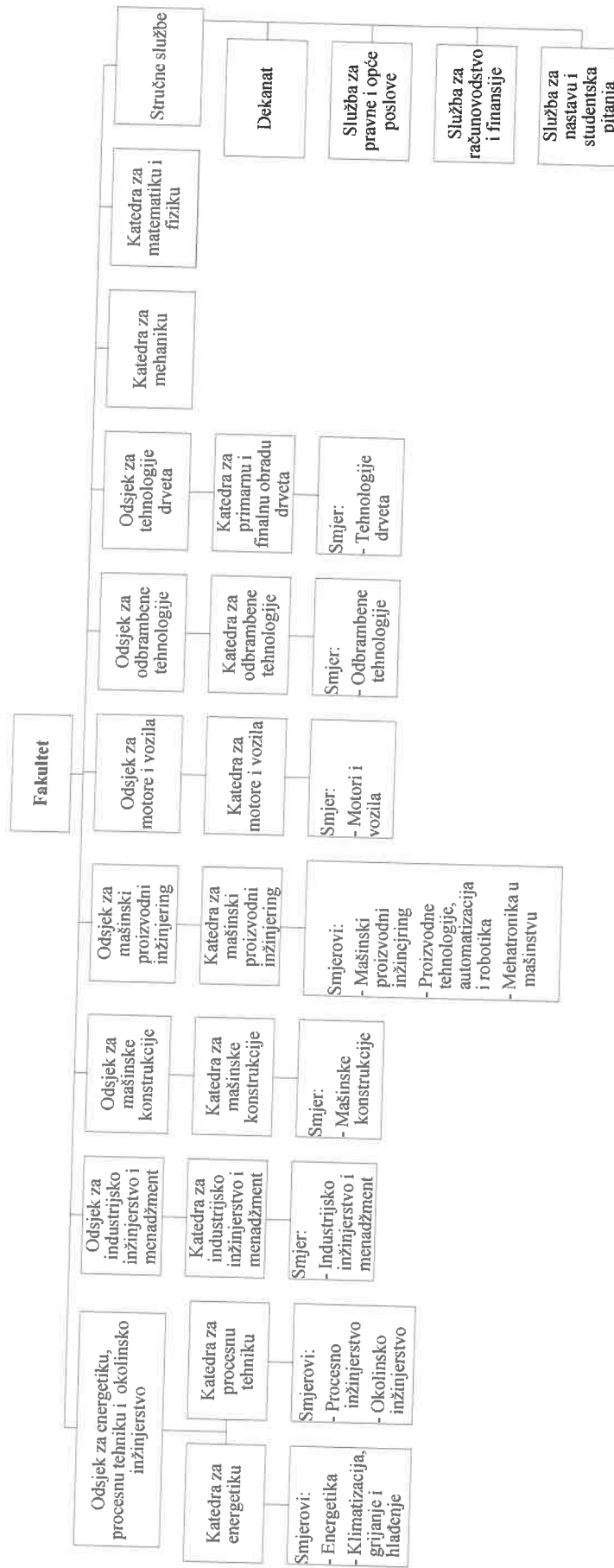
IV – ORGANIZACIJA I RADNA MJESTA

Član 9.

(Organizacione šeme Fakulteta)

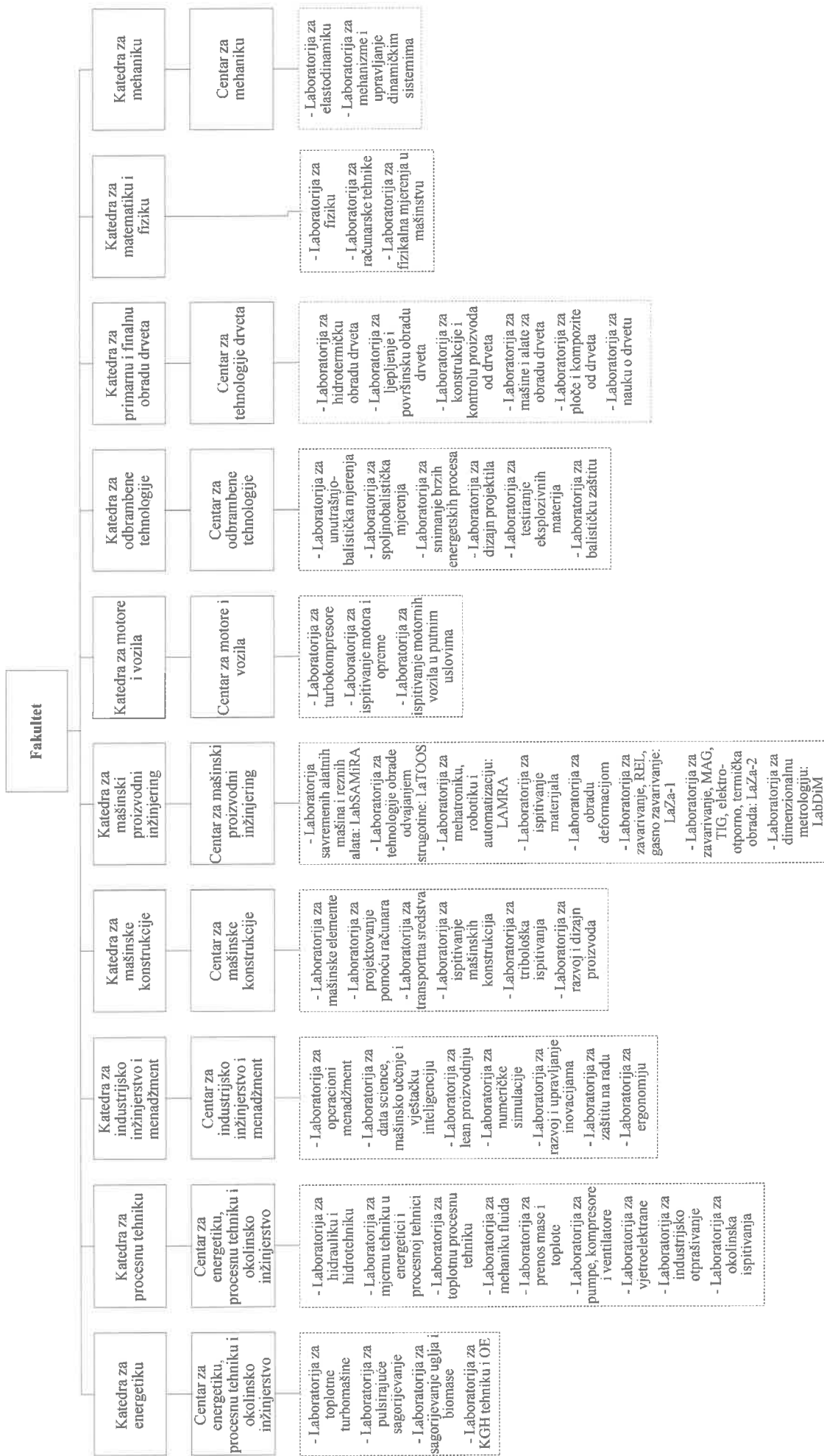
Naučnonastavni, naučnoistraživački i stručni rad na Fakultetu odvija se prema sljedećim organizacionim šemama:

Organizacija Fakulteta za naučnonastavnu djelatnost



Handwritten signature or initials in blue ink.

Organizacija Fakulteta za naučnoistraživačku djelatnost



Član 10.

(Odsjek/Katedra/Smjer/Centar/Laboratorija)

- (1) Odsjek je podorganizaciona jedinica fakulteta koja se osniva radi obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja i nauke u jednom ili više srodnih matičnih naučnih područja. Odsjek u unutrašnjoj strukturi može imati više katedri.
- (2) Katedra je osnovna matična podorganizaciona jedinica fakulteta, na kojoj se realizira nastavni, naučnonastavni, naučnoistraživački rad iz matičnih, naučnih oblasti/polja/područja.
- (3) Smjer je ustrojen samo radi obavljanja nastavne djelatnosti iz uže naučne oblasti u okviru katedri ili odsjeka.
- (4) Centar je podorganizaciona jedinica fakulteta pri odsjeku u kojoj se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost.
- (5) Laboratorija je podorganizaciona jedinica u kojoj se mogu obavljati: naučnoistraživački rad kroz fundamentalna, aplikativna i razvojna istraživanja, obrazovni rad kroz eksperimentalni i praktični rad i standardna ispitivanja kroz analitička i dijagnostička ispitivanja.
- (6) Šef katedre rukovodi radom katedre, a bira u skladu sa Pravilnikom o radu katedri. Šefa katedre imenuje Vijeće na prijedlog dekana koji je u skladu sa Pravilnikom o radu katedri.
- (7) Kada u okviru odsjeka djeluje samo jedna katedra, šef katedre je ujedno i šef odsjeka.
- (8) Kada u okviru odsjeka djeluje više katedri, šefa odsjeka imenuje Vijeće na prijedlog dekana koji uz svoj prijedlog prilaže i mišljenje šefova katedri sa tog odsjeka. Šef odsjeka se predlaže iz reda nastavika koji je član katedre koja pripada odsjeku. Mandat šefa odsjeka prati mandat dekana.
- (9) Šef odsjeka rukovodi radom centra.
- (10) Laboratorijom rukovodi nastavnik čiji naučnonastavni i naučnoistraživački rad se obavlja kroz tu laboratoriju, a imenuje ga dekan na prijedlog katedre kojoj pripada laboratorija.
- (11) Na Fakultetu naučnonastavni proces se odvija kroz sljedeće odsjeke, katedre i smjerove:
 - a) **ODSJEK ZA ENERGETIKU, PROCESNU TEHNIKU I OKOLINSKO INŽINJERSTVO**
Katedra za energetiku
Katedra za procesnu tehniku
Smjer: Energetika
Smjer: Procesno inženjerstvo
Smjer: Klimatizacija, grijanje i hlađenje
Smjer: Okolinsko inženjerstvo
 - b) **ODSJEK ZA INDUSTRIJSKO INŽINJERSTVO I MENADŽMENT**
Katedra za industrijsko inženjerstvo i menadžment
Smjer: Industrijsko inženjerstvo i menadžment
 - c) **ODSJEK ZA MAŠINSKE KONSTRUKCIJE**
Katedra za mašinske konstrukcije
Smjer: Mašinske konstrukcije
 - d) **ODSJEK ZA MAŠINSKI PROIZVODNI INŽINJERING**
Katedra za mašinski proizvodni inženjering
Smjer: Mašinski proizvodni inženjering (prvi ciklus studija)
Smjer: Proizvodne tehnologije, automatizacija i robotika (drugi ciklus studija)
Smjer: Mehatronika u mašinstvu (drugi ciklus studija)
 - e) **ODSJEK ZA MOTORE I VOZILA**
Katedra za motore i vozila
Smjer: Motori i vozila
 - f) **ODSJEK ZA ODBRAMBENE TEHNOLOGIJE**
Katedra za odbrambene tehnologije

Smjer: Odbrambene tehnologije

- g) ODSJEK ZA TEHNOLOGIJU DRVETA**
Katedra za primarnu i finalnu obradu drveta
Smjer: Tehnologije drveta
- h) Katedra za mehaniku**
- i) Katedra za matematiku i fiziku**

Član 11.

(Nadležnosti odsjeka/katedre)

- (1) Nadležnosti odsjeka/katedre u realizaciji naučnonastavnog i naučnoistraživačkog rada su:
 - a) organizacija i izvođenje naučnonastavnog rada definiranog nastavnim planom i programom na studijskim programima i iz predmeta za koje je odsjek odnosno katedra matičan/na, kao i organizacija naučnoistraživačkog rada,
 - b) organizacija i izvođenje praktične nastave,
 - c) priprema studijskih programa i nastavnih predmeta i njihovo permanentno usavršavanje,
 - d) praćenje realizacije utvrđenih nastavnih programa i nastavnih predmeta,
 - e) praćenje rada i uspjeha studenata i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje,
 - f) predlaganje naučnog i stručnog usavršavanja i napredovanja akademskog osoblja,
 - g) predlaganje objavljivanja konkursa za izbor u akademska i naučnoistraživačka zvanja, kao i sastava komisija za izbor,
 - h) predlaganje zamjene i angažiranja akademskog osoblja,
 - i) predlaganje angažiranja naučnih i stručnih lica za obavljanje eksperimentalne i praktične nastave, kao i za realizaciju naučnoistraživačkog i stručnog rada,
 - j) usklađivanje programa naučnoistraživačkog rada sa potrebama nastavnonaučnih disciplina zastupljenih u okviru odsjeka odnosno katedre,
 - k) poticanje i uvođenje studenata u naučnoistraživački i stručni rad,
 - l) rješavanje tekućih organizacionih i stručnih pitanja u okviru odsjeka odnosno katedre,
 - m) uspostavljanje registra studijskih programa koji se samostalno ili u saradnji sa drugim odsjecima/katedrama fakulteta realiziraju na odsjeku/katedri i koji čine dio registra studijskih programa koje uspostavlja rektor Univerziteta u Sarajevu u skladu sa zakonom,
 - n) prati dostupnost studenata terminima za konsultacije, dosljednost sprovođenja nastave i dostavlja semestralni zbirni izvještaj o obavljenoj nastavi prodekanu za nastavu;
 - o) analizira prolaznost studenata na predmetima za koje je matična katedra, identificira probleme i daje prijedloge dekanu za poboljšanje i unapređenje učenih slabosti;
 - p) predlaže teme za završne, specijalističke, magistarske radove i doktorske disertacije i komisije za ocjenu i odbranu istih;
 - q) učestvuje u izradi plana razvoja Fakulteta;
 - r) i druge poslove po zahtjevu Vijeća i dekana Fakulteta.
- (2) Član akademskog osoblja koji je u radnom odnosu na Fakultetu može biti član samo jedne katedre.

Član 12.

(Laboratorije u sklopu katedri)

U sklopu pojedinih katedri na Fakultetu djeluju sljedeće laboratorije:

- a) Katedra za energetiku**
 - Laboratorija za toplotne turbomašine
 - Laboratorija za pulsirajuće sagorijevanje
 - Laboratorija za sagorijevanje uglja i biomase
 - Laboratorija za KGH tehniku i OE
- b) Katedra za industrijsko inženjstvo i menadžment**
 - Laboratorija za operacioni menadžment,

- Laboratorija za data science, mašinsko učenje i vještačku inteligenciju
- Laboratorija za lean proizvodnju
- Laboratorija za numeričke simulacije
- Laboratorija za razvoj i upravljanje inovacijama
- Laboratorija za zaštitu na radu
- Laboratorija za ergonomiju
- c) Katedra za mašinske konstrukcije**
 - Laboratorija za mašinske elemente
 - Laboratorija za projektovanje pomoću računara
 - Laboratorija za transportna sredstva
 - Laboratorija za ispitivanje mašinskih konstrukcija
 - Laboratorija za tribološka ispitivanja
 - Laboratorija za razvoj i dizajn proizvoda
- d) Katedra za mašinski proizvodni inženjering**
 - Laboratorija savremenih alatnih mašina i reznih alata - LabSAMiRA
 - Laboratorija za tehnologije obrade odvajanjem strugotina - LaTOOS
 - Laboratorija za mehatroniku, robotiku i automatizaciju - LAMRA
 - Laboratorija za ispitivanje materijala
 - Laboratorija za obradu deformacijom
 - Laboratorija za zavarivanje, REL, gasno zavarivanje,. - LaZa - 1
 - Laboratorija za zavarivanje, MAG, TIG, elektro-otporno, termička obrada-LaZa-2
 - Laboratorija za dimenzionalnu metrologiju - LabDiM
- e) Katedra za matematiku i fiziku**
 - Laboratorija za fiziku
 - Laboratorija za računarske tehnike
 - Laboratorija za fizikalna mjerenja u mašinstvu
- f) Katedra za mehaniku**
 - Laboratorija za elastodinamiku
 - Laboratorija za mehanizme i upravljanje dinamičkim sistemima
- g) Katedra za motore i vozila**
 - Laboratorija za turbokompresore
 - Laboratorija za ispitivanje motora i opreme
 - Laboratorija za ispitivanje motornih vozila u putnim uslovima
- h) Katedra za odbrambene tehnologije**
 - Laboratorija za unutrašnjobalistička mjerenja
 - Laboratorija za spoljnobalistička mjerenja
 - Laboratorija za snimanje brzih energetskih procesa
 - Laboratorija za dizajn projektila
 - Laboratorija za testiranje eksplozivnih materija
 - Laboratorija za balističku zaštitu
- i) Katedra za primarnu i finalnu obradu drveta**
 - Laboratorija za hidrotermičku obradu drveta
 - Laboratorija za ljepljenje i površinsku obradu drveta
 - Laboratorija za konstrukcije i kontrolu proizvoda od drveta
 - Laboratorija za mašine i alate za obradu drveta
 - Laboratorija za ploče i kompozite od drveta
 - Laboratorija za nauku o drvetu
- j) Katedra za procesnu tehniku**
 - Laboratorija za hidrauliku i hidrotehniku
 - Laboratorija za mjernu tehniku u energetici i procesnoj tehnici

- Laboratorija za toplotnu procesnu tehniku
- Laboratorija za mehaniku fluida
- Laboratorija za prenos mase i toplote
- Laboratorija za pumpe, kompresore i ventilatore
- Laboratorija za vjetroelektrane
- Laboratorija za industrijsko otprašivanje
- Laboratorija za okolinska ispitivanja

Član 13.

(Radno mjesto)

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

Član 14.

(Odgovornost)

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

Član 15.

(Radna mjesta na Fakultetu)

Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz unutrašnje podorganizacione jedinice, a bliže odredbe se, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor) utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Član 16.

(Sistematizirana radna mjesta)

- (1) Radna mjesta akademskog/naučnoistraživačkog osoblja Fakulteta sistematizirana su kako slijedi:
 - redovni profesor,

- vanredni profesor,
 - docent,
 - viši asistent (sa doktoratom),
 - viši asistent, stručni saradnik u nastavi (lektor),
 - asistent.
- (2) Uslovi za izbor akademskog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta, aktima Univerziteta/Fakulteta i drugim uslovima u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (3) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
- sekretar Fakulteta
 - šef službe
 - viši stručni saradnik
 - stručni saradnik (radnik za obavljanje IKT poslova)
 - stručni saradnik, samostalni viši laborant, bibliotekar
 - viši samostalni referent, viši laborant
 - samostalni referent
 - viši referent, laborant, knjižničar
 - referent,
 - pomoćni radnik.

Član 17.

(Dekan)

- (1) Dekan je organ rukovođenja kojeg bira Vijeće Fakulteta i ima prava i obaveze utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom. Dekan rukovodi radom Fakulteta, zastupa i predstavlja Fakultet prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Fakulteta.
- (2) U okviru svog djelokruga rada dekan Fakulteta:
- a) rukovodi poslovanjem Fakulteta i potpisuje sve akte koje izdaje Fakultet,
 - b) zastupa Fakultet u pravnom prometu i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i odredbama Statuta,
 - c) predlaže poslovnu politiku Fakulteta i nalogodavac je za izvršenje budžeta/finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u skladu sa zakonom i Statutom,
 - d) raspolaže finansijskim sredstvima do 100.000,00 KM po pojedinačnom nalogu u okviru finansijskog plana,
 - e) predlaže opće akte Fakulteta,
 - f) saziva i predsjedava sjednicama vijeća u skladu sa općim aktom Fakulteta,
 - g) pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u prvom stepenu u skladu sa pravilnikom koji donosi Senat Univerziteta u Sarajevu,
 - h) predlaže pitanja koja se raspravljaju na vijeću,
 - i) odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, općim aktima Univerziteta i aktima Fakulteta,
 - j) obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio rektor i
 - k) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Dekan je odgovoran za poštivanje zakona i izvršavanje odluka Vijeća, univerzitetskih tijela i nadležnih organa vlasti u skladu sa zakonom i Statutom.
- (4) Uslovi, izbor i mandat dekana utvrđen je Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta.

Član 18.

(Prodekani)

- (1) Za prodekana može biti izabrano lice iz reda akademskog osoblja u zvanju redovnog, vanrednog profesora i docenta koje je u radnom odnosu u punom radnom vremenu na Fakultetu.
- (2) Prodekane bira, imenuje i razrješava Vijeće Fakulteta na prijedlog dekana.
- (3) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.
- (4) Za vrijeme trajanja mandata prodekan ne može istovremeno vršiti funkciju rukovodioca podorganizacione jedinice.
- (5) U cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije Univerziteta, djelokrug rada izabranih prodekana usklađen je s djelokrugom rada prorektora Univerziteta.
- (6) Za svoj rad prodekan odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 19.

(Broj prodekana)

Fakultet može imati do pet prodekana i to:

- a) prodekana za nastavu i studentska pitanja,
- b) prodekana za naučnoistraživački rad,
- c) prodekana za međunarodnu saradnju,
- d) prordekana za osiguranje kvaliteta,
- e) prodekana za finansije.

Član 20.

(Djelokrug rada prodekana za nastavu i studentska pitanja)

Prodekan za nastavu i studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:

- a) predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa,
- b) koordinira aktivnosti u vezi sa nastavom i predlaže plan realizacije nastave za akademsku godinu,
- c) predlaže kalendar aktivnosti organizacije i realizacije studijskih programa na Fakultetu u akademskoj godini u skladu sa Zakonom i kalendarom aktivnosti Univerziteta,
- d) učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji nastavnnonaučnog procesa i prolaznosti studenata u tekućoj akademskoj godini,
- e) koordinira pripreme za upis studenata u prvu godinu prvog i drugog ciklusa studija,
- f) aktivno saraduje sa studentskom organizacijom Fakulteta o pitanju podizanja studentskog standarda na Fakultetu,
- g) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- h) pokreće inicijativu za inoviranje nastavnih planova i programa i učestvuje u njihovoj izradi;
- i) organizuje i prati evaluaciju rada akademskog osoblja;
- j) učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta;
- k) vodi računa o radu Službe za nastavu i studentska pitanja;
- l) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

Član 21.

(Djelokrug rada prodekana za naučnoistraživački rad)

Prodekan za naučnoistraživački rad obavlja sljedeće poslove:

- a) prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih te istraživačkorazvojnih projekata koje realizira Fakultet,
- b) rukovodi aktivnostima i koordinira aktivnosti utvrđivanja strategije razvoja naučnoistraživačkog rada Fakulteta,

- c) predlaže izradu strategije razvoja naučnoistraživačkog rada na Fakulteta i usklađuje je sa strategijom razvoja naučnoistraživačkog rada na Univerzitetu u Sarajevu, u Kantonu Sarajevo, Federaciji BiH i Bosni i Hercegovini, te prati njezinu implementaciju,
- d) obavještava katedre ili akademsko osoblje o mogućnostima apliciranja na naučnoistraživačke, istraživačko razvojne i stručne projekte,
- e) koordinira apliciranje na naučnoistraživačke te istraživačkorazvojne projekte,
- f) preduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa privrednim sektorom i širim društvenim okruženjem, te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje saradnje,
- g) rukovodi procesom evaluacije realizacije naučnoistraživačkih projekata i naučnoistraživačkih postignuća akademskog i naučnoistraživačkog osoblja,
- h) prati i procjenjuje stanje u vezi sa naučnoistraživačkom infrastrukturom na Fakultetu i predlaže aktivnosti za njeno unapređenje,
- i) predlaže mjere za stimuliranje mladih istraživača,
- j) predlaže mjere i aktivnosti u pogledu unapređenja naučnoistraživačkog kadra,
- k) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- l) učestvuje u pripremi dnevnog reda Vijeća Fakulteta;
- m) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

Član 22.

(Djelokrug rada prodekana za međunarodnu saradnju)

Prodekan za međunarodnu saradnju obavlja sljedeće poslove:

- a) preduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa inozemnim univerzitetima i drugim inozemnim institucijama koje djeluju u oblasti visokog obrazovanja, te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje saradnje,
- b) oblikuje, obezbjeđuje uslove i koordinira aktivnosti na stvaranju uslova za učestvovanje u međunarodnim obrazovnim programima/projektima/inicijativama, kao i programima/projektima/inicijativama mobilnosti studenata, akademskog i drugog osoblja na Fakultetu.
- c) vodi brigu o realizaciji zaključenih međunarodnih sporazuma o saradnji,
- d) prati i predlaže usvajanje potrebnih akata za implementaciju dostupnih međunarodnih obrazovnih programa,
- e) kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Fakulteta/Univerziteta
- f) promoviše naučno-istraživački rad i međunarodnu saradnju Fakulteta u inostranstvu,
- g) saraduje sa odgovornim službama Univerziteta na uspostavljanju i realizaciji međunarodne saradnje od interesa za Fakultet,
- h) stvara i koordinira aktivnosti na stvaranju uslova za mobilnost akademskog osoblja i studenata u smislu pružanja potrebne administrativne podrške osoblju i studentima u postupku apliciranja za mobilnost,
- i) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- j) učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta,
- k) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

Član 23.

(Djelokrug rada prodekana za finansije)

Prodekan za finansije obavlja sljedeće poslove:

- a) prati realizaciju finansijskog plana Fakulteta,
- b) učestvuje u izradi finansijskih zahtjeva, prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Fakulteta;
- c) osigurava usaglašenost budžetskih zahtjeva Fakulteta sa budžetskim instrukcijama i usaglašenost izvještaja o finansijskom poslovanju sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH,
- d) dekane predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja,

R. Z.

- e) sudjeluje u aktivnostima obezbjeđenja učešće Fakulteta u Programu javnih investicija,
- f) učestvuje u izradi plana investicija Fakulteta,
- g) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- h) učestvuje u pripremi sjednica Vijeća;
- i) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

Član 24.

(Djelokrug rada prodekana za osiguranje kvaliteta)

Prodekan za kvalitet obavlja sljedeće poslove:

- a) koordinira rad Odbora za osiguranje kvaliteta i Ureda za osiguranje kvaliteta,
- b) saraduje sa Odborom za upravljanje kvalitetom Univerziteta,
- c) učestvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta,
- d) koordinira aktivnosti u vezi održavanja seminara i edukacije članova Odbora za osiguranje kvaliteta
- e) prati propise iz domena osiguranja kvaliteta i predlaže način i dinamiku u implementaciji istih na Fakultetu,
- f) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- g) učestvuje u pripremi sjednica Vijeća;
- h) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

Član 25.

(Djelokrug rada šefa odsjeka)

Šef odsjeka obavlja sljedeće poslove:

- a) predstavlja odsjek i rukovodi njegovim radom,
- b) predlaže mjere za unapređenje odsjeka,
- c) inicira i koordinira u realizaciji zajedničkog doktorskog studija na odsjeku,
- d) predlaže u koordinaciji sa šefovima katedri strategiju naučnoistraživačkog rada na odsjeku,
- e) koordinira radom katedri u naučnonastavnim i naučnoistraživačkim poslovima od zajedničkog interesa za katedre na odsjeku,
- f) daje prijedloge za apliciranje na multidisciplinarnе projekte i koordinira njihovu realizaciju putem nadležnih katedri na odsjeku,
- g) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

Član 26.

(Djelokrug rada šefa katedre)

(1) Šef katedre obavlja sljedeće poslove:

- a) predstavlja katedru i rukovodi njenim radom,
 - b) koordinira rad katedre s ostalim katedrama i podorganizacionim jedinicama,
 - c) obavlja poslove vezane za realizaciju nastavnih i ostalih djelatnosti katedre,
 - d) predlaže rješavanje pitanja vezanih za nastavne planove i programe,
 - e) brine o zaduženju i nastavnom opterećenju članova katedre,
 - f) prati i potiče djelatnost katedre u oblasti naučnoistraživačkog i stručnog rada,
 - g) brine se o napredovanju mlađih saradnika katedre,
 - h) predlaže nabavku nastavne i stručne opreme katedre,
 - i) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.
- (2) Za šefa katedre može biti izabran član katedre, iz reda akademskog osoblja u zvanju redovnog, vanrednog profesora i docenta, koji je u radnom odnosu u punom radnom vremenu na Fakultetu.

Član 27.

(Nastavnici)

(1) Nastavnici u naučnonastavnom zvanju su: redovni profesor, vanredni profesor i docent.

- (2) Uslovi za izbor nastavnika u akademska zvanja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom, aktima Univerziteta i drugim uslovima u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (3) Kada nastavnik nakon isteka izbornog perioda ne bude izabran u isto ili više zvanje, Fakultet može prije otkazivanja ugovora o radu, ponuditi nastavniku zaključivanje novog ugovora o radu na poslovima za koje se ne traži izbor u akademsko zvanje ako za to postoji mogućnost i potreba.
- (4) Osnovni poslovi koje obavljaju nastavnici definisani su zakonom, Standardima i normativima, i aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (5) Broj i struktura nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku studijske godine, i sadašnje potrebe su:

Katedra	Posebni uslovi za profilom nastavnika	Broj izvršilaca
Katedra za energetiku	Doktor tehničkih nauka, doktorat iz naučne oblasti Energetika i KGH tehnika, završen mašinski fakultet (prije uvođenja bolonjskog procesa) ili završen I i II ciklus studija na mašinskom fakultetu po bolonjskom procesu	10
	Doktor tehničkih nauka, doktorat iz naučne oblasti Energetika i KGH tehnika	1
Katedra za industrijsko inženjersvo i menadžment	Doktor tehničkih nauka, doktorat iz naučne oblasti Industrijski inženjering i menadžment, završen drugi ciklus studija na mašinskom fakultetu - smjer Industrijsko inženjersvo i menadžment i završen prvi ciklus studija na mašinskom fakultetu	5
	Doktor tehničkih nauka, završen mašinski fakultet	5
	Doktor tehničkih nauka	4
Katedra za mašinske konstrukcije	Doktor tehničkih nauka, naučna oblast opšte mašinstvo	7
Katedra za mašinski proizvodni inženjering	Doktor tehničkih nauka, doktorat iz naučne oblasti Mašinski proizvodni inženjering, završen mašinski fakultet (prije uvođenja bolonjskog procesa) ili završen I i II ciklus studija na mašinskom fakultetu po bolonjskom procesu	10
Katedra za matematiku i fiziku	Diplomirani fizičar ili magistar fizike s doktoratom iz fizičkih nauka (naučna oblast eksperimentalna fizika ili teorijska fizika) ili s doktoratom iz tehničkih nauka	2
	Doktor matematskih nauka	4
	Doktorat tehničkih nauka iz oblasti računarstva i informatike	1
	Doktor tehničkih nauka, naučna oblast iz elektroenergetike	1
Katedra za mehaniku	Doktor tehničkih nauka, naučna oblast iz mehanike krutog i deformabilnog tijela	6
Katedra za motore i vozila	Doktor tehničkih nauka, naučna oblast motori i vozila	8
	Doktor tehničkih nauka, završen elektrotehnički fakultet	1

Katedra za odbrambene tehnologije	Doktor tehničkih nauka, naučna oblast odbrambene tehnologije	6
	Doktor prirodnih nauka, oblast hemije, završen Tehnološki fakultet	1
	Doktor tehničkih nauka, završen tehnički fakultet	1
Katedra za primarnu i finalnu obradu drveta	Doktor tehničkih nauka, naučna oblast tehnologije drveta	6
	Doktor tehničkih nauka, završen mašinski fakultet ili Doktor tehničkih nauka, naučna oblast tehnologije drveta	1
	Doktor tehničkih nauka, završen arhitektonski fakultet ili Doktor tehničkih nauka, naučna oblast tehnologije drveta	1
	Doktor hemijskih nauka ili biotehničkih nauka	1
Katedra za procesnu tehniku	Doktor tehničkih nauka ili doktor prirodnih nauka (oblast fizika ili hemija) i završen tehnički fakultet ili fakultet prirodnih nauka (oblast fizika ili hemija) i dokazani naučni i stručni rad u naučnim oblastima Odsjeka za energetiku, procesnu tehniku i okolinsko inženjerstvo	9
	Doktor nauka, završen mašinski fakultet i dokazani naučni i stručni rad u naučnim oblastima Odsjeka za energetiku, procesnu tehniku i okolinsko inženjerstvo	1

Pod pojmom „doktor tehničkih nauka“ podrazumijeva se i *doktor tehničkih nauka* prije uvođenja bolonjskog procesa i *doktor tehničkih nauka* III ciklusa studija po bolonjskom procesu.

Član 28.

(Saradnik)

- (1) Saradnici u naučnonastavnom zvanju su: viši asistent i asistent.
- (2) Uslovi za izbor u akademsko zvanje asistent i viši asistent utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta, aktima Univerziteta, te drugim uslovima u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (3) Kada saradnik nakon isteka izbornog perioda ne bude izabran u isto ili više zvanje, Fakultet može prije otkazivanja ugovora o radu, ponuditi saradniku zaključivanje novog ugovora o radu na poslovima za koje se ne traži izbor u akademsko zvanje ako za to postoji mogućnost i potreba.
- (4) Osnovni poslovi koje obavlja saradnik definisani su zakonom, Standardima i normativima, i aktima Univerziteta i Fakulteta, a posebno:
 - a) priprema i izvodi vježbe pod stručnim nadzorom nastavnika,
 - b) pomaže nastavniku u pripremi naučnonastavnog procesa,
 - c) pomaže nastavniku u održavanju ispita u svim ispitnim terminima u skladu sa usvojenim kalendarom ispitnih termina,
 - d) obavlja konsultacije u predviđenim terminima,
 - e) pomaže mentoru u vođenju studenata pri izradi diplomskih i završnih radova,
 - f) sudjeluje u naučnoistraživačkim projektima,
 - g) radi na sopstvenom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan naučnonastavni i naučnoistraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog stepena,
 - h) učestvuje u radu komisija i stručnih organa Fakulteta,
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre ili dekana, a u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

Član 29.

(Stručni saradnik u nastavi)

- (1) Stručnog saradnika u nastavi bira vijeće Fakulteta na prijedlog katedre.
- (2) Pored uslova propisanim zakonom i Statutom Univerziteta, uslovi za izbor u zvanje stručni saradnik u nastavi su:
 - a) stepen drugog ciklusa studija sa najmanje 300 ECTS bodova, sa najnižom prosječnom ocjenom osam i na prvom i na drugom ciklusu studija, te proveden izborni period u zvanju asistenta ili višeg asistenta, ili diplomirani mašinski inženjer po predbolonjskom obrazovnom sistemu (VSS, VII stepen), sa najnižom prosječnom ocjenom osam i proveden izborni period u zvanju asistenta ili višeg asistenta.
 - b) dokazi o radu i stečenom iskustvu u odgovarajućoj naučnoj oblasti.
- (3) Stručni saradnik u nastavi bira se na izborni period od 5 godina.
- (4) Nakon isteka izbornog perioda u zvanju stručni saradnik u nastavi Fakultet može takvom licu ponuditi obavljanje poslova za koje se ne traži izbor u akademsko zvanje, ako za to postoji mogućnost i potreba.
- (5) Stručni saradnik u nastavi obavlja sljedeće poslove:
 - a) učestvuje u osposobljavanju studenata za praktični i stručni rad kao i za pomoć akademskom osoblju u organizaciji nastavno-naučnog procesa pri realizaciji nastavnih predmeta,
 - b) sudjeluje u stručnim i naučno-istraživačkim poslovima na katedri, u okviru redovnih aktivnosti ili u okviru rada na projektima,
 - c) izrađuje i upućuje projektne prijedloge po nalogu šefa katedre, ili po vlastitoj inicijativi uz saglasnost šefa katedre,
 - d) brine se za funkcionalnost laboratorijske opreme, te nadgleda i koordinira njeno održavanje,
 - e) učestvuje u saradnji sa privredom, obavlja ekspertize, te izvodi stručne poslove koji mogu da uključuju laboratorijska i terenska ispitivanja,
 - f) učestvuje u izradi elaborata i planova za nabavku, izradu ili adaptaciju laboratorijske opreme i materijala za izvođenje laboratorijskih vježbi, eksperimenata i ispitivanja, te učestvuje u eventualnoj realizaciji tih elaborata i planova,
 - g) učestvuje u izvođenju laboratorijskih vježbi,
 - h) učestvuje u radu komisija i stručnih organa Fakulteta i šire po imenovanju,
 - i) vodi potrebne evidencije i podnosi izvještaje o svom radu šefu katedre,
 - j) obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu šefa katedre.

Član 30.

(Broj saradnika/stručnih saradnika u nastavi)

Broj i struktura saradničkog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku studijske godine, i sadašnje potrebe su:

Katedra	Posebni uslovi za profilom saradnika	Broj izvršilaca
Katedra za energetiku	Magistar tehničkih nauka, dipl.inž.maš. ili magistar mašinstva-dipl.inž.maš, smjer Energetika ili smjer Klimatizacija, grijanje i hlađenje	6
	Magistar tehničkih nauka, dipl.inž.maš. ili magistar mašinstva-dipl.inž. maš	1
Katedra za industrijsko inženjerstvo i menadžment	Magistar mašinstva – diplomirani inženjer mašinstva, završen drugi ciklus studija na mašinskom fakultetu - smjer	7

	Industrijsko inženjersvo i menadžment i završen prvi ciklus studija na mašinskom fakultetu.	
Katedra za mašinske konstrukcije	Magistar tehničkih nauka, dipl.maš.inž. ili magistar mašinstva-dipl.maš.inž. iz oblasti opće mašinstvo	10
Katedra za mašinski proizvodni inženjering	Magistar mašinstva – diplomirani inženjer mašinstva, završen drugi ciklus studija na mašinskom fakultetu - smjer Proizvodne tehnologije, automatizacija i robotika ili smjer Mehatronika u mašinstvu i završen prvi ciklus studija na mašinskom fakultetu ili Diplomirani mašinski inženjer, smjer Proizvodna tehnika i kibernetika	8
Katedra za matematiku i fiziku	Magistar fizike ili diplomirani fizičar ili magistar struke, Prirodno matematički fakultet odsjek Fizika	2
	Magistar matematskih nauka ili diplomirani matematičar ili magistar struke, Prirodno matematički fakultet odsjek Matematika – Opći smjer, Nastavnički smjer, smjer Primijenjena matematika ili Teorijska kompjuterska nauka	2
	Magistar tehničkih nauka, diplomirani inženjer ili magistar struke, Mašinski fakultet svi smjerovi ili Elektrotehnički fakultet, smjer informatike ili Prirodno-matematički, odsjek/smjer Teorijska kompjuterska nauka/ Opći/nastavnički	1
	Magistar tehničkih nauka, dipl.inž. ili magistar struke, Elektrotehnički fakultet-elektroenergetika	2
Katedra za mehaniku	Magistar tehničkih nauka ili magistar struke	4
Katedra za motore i vozila	Magistar tehničkih nauka, dipl.maš.inž. ili magistar struke iz oblasti motora i vozila	5
Katedra za odbrambene tehnologije	Magistar tehničkih nauka, dipl.maš.inž. ili magistar struke naučna oblast odbrambene tehnologije ili alternativne oblasti: Mašinski proizvodni inženjering, Opće mašinstvo, Energetika“	4
Katedra za primarnu i finalnu obradu drveta	Magistar mašinstva – diplomirani inženjer mašinstva, smjer tehnologije drveta	4
	Magistar hemije - diplomirani inženjer hemije	1
Katedra za procesnu tehniku	Magistar tehničkih nauka (oblast mašinstva) ili Magistar prirodnih nauka (oblast fizika ili hemija) ili Diplomirani inženjer – magistar struke, završen tehnički fakultet (oblast mašinstva) ili Diplomirani inženjer – magistar struke, završen fakultet prirodnih nauka (oblast fizika ili hemija)	7

Član 31.

(Samostalni viši laborant/viši laborant/laborant)

- (1) Stručno-tehnička radna mjesta u realizaciji praktičnog dijela nastave su: samostalni viši laborant, viši laborant i laborant.
- (2) **Samostalni viši laboranti** obavlja sljedeće poslove:
 - a) organizuje i koordinira rad odgovarajuće/ih laboratorije/a,
 - b) učestvuje u planiranju eksperimenata i radi na stvaranju potrebnih uslova za izvođenje eksperimenata i pružanju odgovarajućih usluga,
 - c) vodi brigu o ispravnosti laboratorijskih i nastavnih pomagala za koje je zadužen,
 - d) vrši mjerenja i analizira podatke,

- e) učestvuje u izvođenju praktične nastave i vježbi,
- f) učestvuje u saradnji sa privredom,
- g) saraduje i pomaže kod eksperimentalnog dijela diplomskih, završnih i doktorskih radova,
- h) učestvuje u eksperimentalnom dijelu naučnoistraživačkog rada,
- i) vodi nadzor o zaštiti na radu, higijenskim i protupožarnim uslovima laboratorija,
- j) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka/katedre ili nastavnika čiji naučnonastavni i naučnoistraživački rad se obavlja kroz tu/te laboratoriju/e.

(3) **Viši laborant** obavlja sljedeće poslove:

- a) vodi brigu o ispravnosti laboratorijskih i nastavnih pomagala za koje je zadužen,
- b) priprema uzorke, uređaje i ostalo potrebno za izvođenje studentskih vježbi,
- c) učestvuje u izvođenju praktične nastave i vježbi,
- d) učestvuje u saradnji sa privredom,
- e) učestvuje u eksperimentalnom dijelu stručnog i naučnoistraživačkog rada,
- f) evidentira i daje u dalji postupak za procesuiranje studentske štete.
- g) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka/katedre ili nastavnika čiji naučnonastavni i naučnoistraživački rad se obavlja kroz tu/te laboratoriju/e.

(4) **Laborant** obavlja sljedeće poslove:

- a) priprema laboratoriju za izvođenje praktične nastave i vježbi,
- b) vodi brigu o ispravnosti laboratorijskih i nastavnih pomagala za koje je zadužen, te vrši manje popravke,
- c) pomaže pri izvođenju studentskih vježbi,
- d) pomaže pri eksperimentalnom radu za stručni i naučnoistraživački rad nastavnika i asistenata,
- e) pomaže studentima kod izrade eksperimentalnog dijela diplomskih i završnih radova,
- f) vodi nadzor nad higijenskim uslovima laboratorija,
- g) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka/katedre ili nastavnika čiji naučnonastavni i naučnoistraživački rad se obavlja kroz tu/te laboratoriju/e.

(5) Broj i struktura stručno-tehničkog osoblja (laboranata) utvrđuje se na osnovu broja studenata na laboratorijskim vježbama u toku jedne studijske godine i sadašnje potrebe su:

Katedra	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
Katedra za energetiku	Samostalni viši laborant	VSS/300 ECTS Magistar mašinstva-diplomirani inženjer mašinstva, smjer Energetika ili smjer Klimatizacija, grijanje i hlađenje Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju 6 mjeseci	2 godine na istim ili sličnim poslovima	1
	Laborant	SSS/IV stepen ili VKV Tehnički smjer Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju 1 mjesec	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	1
Katedra za industrijsko inženjerstvo i menadžment	Samostalni viši laborant	VSS/300 ECTS Magistar mašinstva – diplomirani inženjer mašinstva, završen drugi ciklus studija na mašinskom fakultetu - smjer Industrijsko inženjerstvo i menadžment i završen prvi ciklus studija na mašinskom fakultetu. Poznavanje rada na računaru	2 godine na istim ili sličnim poslovima	3

Katedra za mašinske konstrukcije	Samostalni viši laborant	Probni rad u trajanju 6 mjeseci VSS/300 ECTS Diplomirani inženjer mašinstva ili Magistar mašinstva-diplomirani inženjer mašinstva, smjer Mašinske konstrukcije Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju 6 mjeseci	2 godine na istim ili sličnim poslovima	3
	Samostalni viši laborant	VSS/300 ECTS Diplomirani inženjer mašinstva ili Magistar mašinstva – diplomirani inženjer mašinstva, završen drugi ciklus studija na mašinskom fakultetu - smjer Proizvodne tehnologije, automatizacija i robotika ili smjer Mehatronika u mašinstvu i završen prvi ciklus studija na mašinskom fakultetu Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju 6 mjeseci	2 godine na istim ili sličnim poslovima	3
Katedra za mašinski proizvodni inženjering	Viši laborant	VSS/180 ECTS Bachelor-inženjer mašinstva smjer Mašinski proizvodni inženjering Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju 3 mjeseca	1 godina na istim ili sličnim poslovima	3
	Laborant	SSS/IV stepen ili VKV Tehnički smjer Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju 1 mjesec	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	3
	Samostalni viši laborant	VSS/300 ECTS Magistar fizike ili diplomirani fizičar, osposobljenost za eksperimentalni rad u Laboratoriji za fiziku. Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju 6 mjeseci	2 godine na istim ili sličnim poslovima	1
Katedra za matematiku i fiziku	Viši laborant	VSS/180 ECTS Završen mašinski ili elektrotehnički fakultet, Poznavanje programiranja i software iz numeričkih simulacija Probni rad u trajanju 3 mjeseca	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
	Samostalni viši laborant	VSS/300 ECTS Magistar tehničkih nauka ili Magistar mašinstva-diplomirani inženjer mašinstva, smjer Motori i vozila Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju 6 mjeseci	2 godine na istim ili sličnim poslovima	2
Katedra za motore i vozila	Laborant	SSS/IV stepen ili VKV Tehnički smjer Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju 1 mjesec	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	2

Katedra za primarnu i finalnu obradu drveta	Samostalni viši laborant	VSS/300 ECTS Magistar mašinstva ili diplomirani inženjer mašinstva, smjer Tehnologije drveta Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju 6 mjesec	2 godine na istim ili sličnim poslovima	1
	Viši laborant	VSS/180 ECTS Bachelor-inženjer mašinstva smjer Tehnologije drveta Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju 3 mjeseca	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
	Laborant	SSS/IV stepen ili VKV Tehnički smjer Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju 1 mjesec	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	1
Katedra za procesnu tehniku	Samostalni viši laborant	VSS/300 ECTS Diplomirani inženjer ili magistar struke – završen tehnički fakultet (oblast mašinstva) ili završen fakultet prirodnih nauka (oblast fizika ili hemija) Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju 6 mjesec	2 godine na istim ili sličnim poslovima	2
	Laborant	SSS/IV stepen ili VKV tehničke struke (mašinska ili elektrotehnička struka ili informacione tehnologije) ili prirodnjačke struke (fizika ili hemija) Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju 1 mjesec	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	2

Član 32.

(Obaveze i optimalno opterećenje nastavnika)

- (1) Raspored obaveza i optimalno opterećenje nastavnika utvrđuje se Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu.
- (2) Raspored obaveza nastavnika u okviru 40 satne radne sedmice obuhvata:
 - a) sate efektivne nastave na I i II ciklusu studija,
 - b) sate pripreme nastave na I i II ciklusu studija (uvođenje savremenih dostignuća u nastavni proces, postavljanje predavanja na web stranicu, pripremanje predavanja za izvođenje preko savremenih tehničkih sredstava i sl.),
 - c) sate konsultacija sa studentima i saradnicima (obavljanje usmenih konsultacija vezanih za nastavu, seminarske radove, diplomske i završne radove, davanje odgovora na postavljena pitanja preko e-maila, održavanje ispita, priprema saradnika za magistarske i doktorske radove i sl.),
 - d) sate mentorstva na II ciklusu studija,
 - e) sate rada u komisijama, radnim tijelima, Vijeću,
 - f) sate naučnoistraživačkog rada (pripremanje izdavanja udžbenika, knjiga, monografija, skripti i sl., pisanje članaka za kongrese, konferencije, savjetovanja, časopise i slično, rad sa saradnicima i mladim istraživačima na njihovom usavršavanju i napredovanju u naučnoistraživačkom radu i sl.).

Član 33.

(Obaveze i optimalno opterećenje saradnika/stručnog saradnika u nastavi)

- (1) Raspored obaveza i optimalno opterećenje saradnika/stručnog saradnika u nastavi utvrđuje se Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu.
- (2) Raspored obaveza saradnika/stručnog saradnika u nastavi u okviru 40 satne radne sedmice su:
 - a) sati efektivnih vježbi na I i II ciklusu studija,
 - b) sati pripreme vježbi na I i II ciklusu studija (uvođenje savremenih dostignuća u nastavni proces, postavljanje vježbi na web stranicu, pripremanje vježbi za izvođenje preko savremenih tehničkih sredstava i sl.),
 - c) sati konsultacija sa studentima (održavanje usmenih konsultacija vezanih za vježbe, seminarske radove, davanje odgovora na postavljena pitanja preko e-maila, dežuranje na pismenom dijelu ispita i sl.),
 - d) sati naučnoistraživačkog rada (pisanje članaka za kongrese, konferencije, časopise, pohadenje nastave na posdiplomskom studiju, spremanje i polaganje ispita na posdiplomskom studiju, izrada magistarskog rada ili doktorske disertacije i sl.),
 - e) sati ostalih aktivnosti (učesće u radu organa Fakulteta, u radu komisija za odbranu diplomskog, završnog, magistarskog i doktorskog rada – sekretar komisije, te obavljanje sličnih stručnih poslova).

Član 34.

(Obaveze i optimalno opterećenje laboranata)

- (1) Raspored obaveza i optimalno opterećenje laboranata utvrđuje se Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu.
- (2) Raspored obaveza laboranta u okviru 40 satne radne sedmice su:
 - a) sati laboratorijskih vježbi,
 - b) sati pripreme laboratorije za izvođenje vježbi (održavanje programskih paketa za rad na računarima ili mreži, izrada modela za potrebe laboratorijskih vježbi, otklanjanje kvarova u laboratorijama, vođenje raznih evidencija o radu laboratorije i sl.),
 - c) sati rada za usluge koje laboratorija vrši trećim licima.

Član 35.

(Broj nastavnika/saradnika/stručnih saradnika u nastavi/laboranata)

Na osnovu Plana opterećenosti nastavnika, saradnika/stručnih saradnika u nastavi i laboranata za akademsku godinu broj potrebnih nastavnika u svim zvanjima, saradnika u svim zvanjima i laboranata u svim zvanjima, a po kriterijima određenim u Standardima i normativima koje je usvojila Vlada Kantona po svakoj katedri je:

Katedra	Broj nastavnika		Broj saradnika/stručnih saradnik u nastavi		Broj laboranata	
	Potrebno	Sada	Potrebno	Sada	Potrebno	Sada
Katedra za energetiku	10	7	7	2	2	1
Katedra za industrijsko inženjstvo i menadžment	14	7	7	2	3	0
Katedra za mašinski proizvodni inženjering	10	7	8	3	9	5
Katedra za matematiku i fiziku	8	6	7	1	2	0
Katedra za mehaniku	6	4	4	3	0	0
Katedra za motore i vozila	9	2	5	2	4	2
Katedra za mašinske	7	6	10	2	3	0

konstrukcije						
Katedra za odbrambene tehnologije	8	3	4	1	0	0
Katedra za primarnu i finalnu obradu drveta	9	5	4	1	3	1
Katedra za procesnu tehniku	10	7	7	2	4	2

Napomena: U gornjoj tabeli nije navedeno osoblje koje je angažovano u nastavi sa drugih organizacionih jedinica Univerziteta, drugih visokoškolskih ustanova i drugih institucija.

Član 36.

(Optimalno nastavno opterećenje dekana/prodekana)

Optimalno nastavno opterećenje nastavnika koji je imenovan za *dekana* ili *prodekana* Fakulteta određuje se u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu i drugim aktima Univerziteta.

V OBLICI ORGANIZACIJE NAUČNOISTRAŽIVAČKOG RADA

Član 37.

(Naučnoistraživačka djelatnost)

Naučnoistraživačka djelatnost odsjeka/katedre je jedna od djelatnosti koja se obavlja u skladu sa Zakonom i drugim propisima koji prate djelatnost visokog obrazovanja.

Član 38.

(Organizacije naučnoistraživačkog rada)

- (1) *Organizacije naučnoistraživačkog rada* su podorganizacione jedinice Fakulteta u kojoj se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost (u daljem tekstu: instituti, centri, odjeljenja, itd.) na nivou jedne ili više katedri.
- (2) U sklopu pojedine organizacije naučnoistraživačkog rada su laboratorije sa opremom i osobljem datih katedri.
- (3) Posebnim opštim aktom koji će donijeti Vijeće Fakulteta regulisat će se rad pojedinih *Organizacija naučnoistraživačkog rada* i međusobni odnosi sa katedrama koje su odgovorne za njihovo funkcionisanje.

Član 39.

(Voditelj organizacije naučnoistraživačkog rada)

Organizacijom naučnoistraživačkog rada rukovodi voditelj kojeg imenuje Vijeće na prijedlog šefa katedre za dotičnu naučnu oblast ili oblasti, a uz saglasnost dekana, iz reda radnika koji ima naučni stepen doktora tehničkih nauka ili magistra nauka ili magistra struke.

Član 40.

(Djelokrug rada organizacije naučnoistraživačkog rada)

- (1) Djelokrug rada *Organizacije naučnoistraživačkog rada* je:
 - a) izrađuje i predlaže plan naučnog i stručnog rada,
 - b) izrađuje prijedlog plana potrebnih kadrova,
 - c) izrađuje prijedlog nabavke naučne i stručne opreme,
 - d) koristi i objavljuje rezultate naučnih i razvojnih istraživanja,
 - e) osposobljava kadrove za naučnoistraživački i istraživačko razvojni rad što podrazumjeva podršku i stvaranje uslova za sticanje naučnog stepena magistra, magistra – diplomiranog inženjera mašinstva i doktora nauka,
 - f) osigurava sredstva za podršku naučnoistraživačkog i stručnog rada,

B. J. e

- g) razmatra i rješava i druga naučna i stručna pitanja.
- (2) Sredstva za rad *Organizacije naučnoistraživačkog rada* osiguravaju se putem konkretnih ugovora vezanih za izradu projekata, studija, ekspertiza i dr.
 - (3) Sredstva koja obezbjeđuju *Organizacije naučnoistraživačkog rada* putem svog djelokruga rada vode se na posebnoj analitičkoj kartici u Službi za računovodstvo i finansije i raspoređuju se prema zakonu i aktima Fakulteta i Univerziteta.
 - (4) Osobe koji su zaposlene u *Organizacijama naučnoistraživačkog rada* na određeno vrijeme, primaju platu/naknadu na osnovu ugovora koji je vezan za izradu projekta, studije, ekspertiza i dr. Po završetku ugovora, Fakultet nema nikakvih pravnih obaveza prema tim osobama.
 - (5) Naučnoistraživački radnici i stručna lica ili odgovarajuće osobe mogu biti angažovane po osnovu ugovora o radu na određeno vrijeme (bez raspisivanja konkursa) ili po osnovu zaključenja ugovora o angažmanu u skladu sa zakonom.
 - (6) Članovi Katedre u svojstvu nastavnika, saradnika i laboranta mogu biti raspoređeni za obavljanje naučnoistraživačkih i stručnih poslova u okviru *Organizacije naučnoistraživačkog rada*.

Član 41.

(Zvanja u Organizaciji naučnoistraživačkog rada i nadležnosti)

- (1) U *Organizacijama naučnoistraživačkog rada* angažovana lica imaju sljedeća zvanja:
 - a) Naučna zvanja su:
 - naučni saradnik,
 - viši naučni saradnik,
 - naučni savjetnik.
 - b) Istraživačka zvanja su:
 - stručni saradnik,
 - viši stručni saradnik,
 - stručni savjetnik.
- (2) Uslovi za izbor u naučna i istraživačka zvanja utvrđeni su Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Trenutna nadležnost i veza između katedri i centara za naučnoistraživački rad i broja naučnih i stručnih saradnika data je u sljedećoj tabeli:

Katedra	Naziv centra za naučnoistraživački rad	Broj naučnih i stručnih saradnika
Katedra za energetiku	Centar za energetiku, procesnu tehniku i okolinsko inženjerstvo	Broj i struktura saradnika se određuje na osnovu tekućih projekata i zaključenih ugovora. Napomena: Svi članovi katedre i laboratorija su članovi pojedinih centara
Katedra za industrijsko inženjerstvo i menadžment	Centar za industrijsko inženjerstvo i menadžment	
Katedra za mašinske konstrukcije	Centar za mašinske konstrukcije	
Katedra za mašinski proizvodni inženjering	Centar za mašinski proizvodni inženjering	
Katedra za matematiku i fiziku	-	
Katedra za mehaniku	Centar za mehaniku	
Katedra za motore i vozila	Centar za motore i vozila	
Katedra za odbrambene tehnologije	Centar za odbrambene tehnologije	
Katedra za primarnu i finalnu obradu drveta	Centar za tehnologiju drveta	
Katedra za procesnu tehniku	Centar za energetiku, procesnu tehniku i okolinsko inženjerstvo	

VI ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO I POMOĆNO-TEHNIČKO OSOBLJE I SLUŽBE

Član 42.

(Sistematizirana radna mjesta administrativno-tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)

(A) Dekanat

U okviru *Dekanata* obavljaju se stručno-operativni, administrativni i tehnički poslovi podrške procesa rada na Fakultetu.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Sekretar Fakulteta	VSS/240-300 ECTS Završen pravni fakultet Poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 6 mjeseci	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Samostalni referent – tehnički sekretar	SSS/IV stepen Poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 1 mjesec	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	1

(B) Služba za pravne i opće poslove

U okviru *Službe za pravne i opće poslove* obavljaju se stručno-pravni poslovi, administrativni, tehnički i pomoćni tehnički poslovi, poslovi podrške radu bibliotečko-informacionog sistema Fakulteta, poslovi izdavačke djelatnosti, nabavke i kurirski poslovi, te poslovi obezbjeđenja, čišćenja i održavanja prostora. U okviru ove Službe djeluje *Ured za osiguranje kvaliteta* čiji je zadatak osiguravanje pune administrativne i tehničke podrške Odboru za osiguranje kvaliteta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe	VSS/240-300 ECTS Završen pravni fakultet Poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 6 mjeseci	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Viši stručni saradnik	VSS/240-300 ECTS Završen fakultet tehničkih nauka Poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 6 mjeseci	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1
3.	Stručni saradnik IKT – sistem inženjer za računarsku mrežu i informaciono-komunikacijski sistem	VSS/180/240-300 ECTS, Završen fakultet tehničkih ili prirodno-matematičkih nauka Znanje engleskog jezika Probni rad u trajanju od 6 mjeseci	1 godina na istim ili sličnim poslovima	2
4.	Bibliotekar	VSS/180-240 ECTS Filozofski fakultet, komparativna književnost i bibliotekarstvo Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1

		Probni rad u trajanju od 6 mjeseca		
5.	Samostalni referent za personalne poslove	SSS/IV stepen Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 1 mjesec	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	1
6.	Samostalni referent za administrativne poslove	SSS/IV stepen Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 1 mjesec	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	1
7.	Samostalni referent za javne nabavke	SSS/IV stepen Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 1 mjesec	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	1
8.	Samostalni referent za izdavačku djelatnost	SSS/IV stepen Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 1 mjesec	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	1
9.	Samostalni referent za osiguranje kvaliteta	SSS/IV stepen Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 1 mjesec	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	1
10.	Knjižničar	SSS/IV stepen Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 1 mjesec	3 mjeseca na istim ili sličnim poslovima	1
11.	Viši referent za tehničko-pomoćne poslove – domar	SSS/IV stepen Položen stručni ispit za kotlovnika Probni rad u trajanju od 1 mjesec	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	1
12.	Viši referent - radnik na obezbjeđenju	SSS/ IV stepen Certifikat za fizičko obezbjeđenje i ovlaštenje za rad propisan zakonom Probni rad u trajanju od 1 mjesec	3 mjeseca na istim ili sličnim poslovima	2
13.	Viši referent - električar	SSS/ IV stepen elektrotehnički smjer Probni rad u trajanju od 1 mjesec	3 mjeseca na istim ili sličnim poslovima	1
14.	Viši referent - kotlovnika	SSS/IV stepen, tehničkog smjera Položen stručni ispit za kotlovnika Probni rad u trajanju od 1 mjesec	3 mjeseca na istim ili sličnim poslovima	2
15.	Referent – portir	SSS/III stepen Probni rad u trajanju od 1 mjesec	-	2
16.	Referent - kurir	SSS/III stepen Probni rad u trajanju od 1 mjesec	-	1
17.	Pomoćni radnik na održavanju	OŠ/KV Probni rad u trajanju od 1 mjesec	-	1
18.	Pomoćni radnik - spremačica	OŠ/KV Probni rad u trajanju od 1 mjesec	-	13

(C) Služba za računovodstvo i finansije

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

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe	VSS/240-300 ECTS Ekonomski fakultet Položen ispit za certificiranog računovođu Poznavanje engleskog jezika	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1

B. Perić

		Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 6 mjeseci		
2.	Stručni saradnik za računovodstvo i finansije	VSS/180-240 ECTS Ekonomski fakultet Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 6 mjeseci	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
3.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije	SSS/IV ekonomski smjer Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 1 mjesec	3 mjeseca na istim ili sličnim poslovima	1

(D) Služba za nastavu i studentska pitanja

U okviru Službe za nastavu i studentska pitanja obavljaju se stručno-operativni, administrativni, dokumentacioni i tehnički poslovi vezani za nastavu i studentska pitanja.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe	VSS/240-300 ECTS ili VŠŠ Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 3 mjeseca	5 godina na poslovima u oblasti visokog obrazovanja	1
2.	Samostalni referent za nastavu i studentska pitanja	SSS/IV stepen Poznavanje rada na računaru Probni rad u trajanju od 1 mjesec	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	2

Član 43.

(Opis poslova administrativno-tehničkog/pomoćno-tehničkog osoblja)

- (1) Na radno-pravni status administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja primjenjuju se propisi o radu utvrđeni Zakonom o radu i općim aktima Fakulteta i Univerziteta.
- (2) **Sekretar Fakulteta** obavlja sljedeće poslove:
 - a) pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uslova za zakonito poslovanje Fakulteta,
 - b) rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta,
 - c) izvršava poslove Fakulteta koji ne spadaju u djelokrug rada dekana i prodekana,
 - d) daje prethodno mišljenje u pisanoj formi o zakonitosti prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donose tijela Fakulteta,
 - e) izrađuje radne verzije normativnih akata Fakulteta,
 - f) obavlja pravne poslove koji se odnose na statusna pitanja u nadležnosti Fakulteta,
 - g) sačinjava pojedinačne akte po nalogu dekana,
 - h) sačinjava ili kontroluje ugovore sa trećim licima,
 - i) brine o pravilnoj primjeni pozitivnih propisa,
 - j) koordinira rad administrativnih i pomoćnih službi Fakulteta,
 - k) sudjeluje u pripremi dnevnog reda Vijeća,
 - l) obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
 - m) ukoliko je upražnjeno mjesto šefa Službe za pravne i opće poslove, obavlja i te poslove.
- (3) **Samostalni referent – tehnički sekretar** obavlja sljedeće poslove:
 - a) obavlja poslove prijema i obrade materijala za dekanat Fakulteta,
 - b) prima i protokoliše službenu poštu za Fakultet i radnike, te signira nakon pregleda od strane dekana,
 - c) ugovara razgovore dekana s radnicima Fakulteta i ostalim zainteresiranim osobama,

- d) vodi kalendar sjednica i sastanaka dekana, dekanata i obavještava pozvane,
 - e) vodi brigu o prostorima i opremi koju koristi dekanat,
 - f) vodi administrativne poslove vezane za arhiviranje materijala dekana i dekanata,
 - g) obavlja telefonske pozive i rezervacije po pitanju putnih naloga,
 - h) obavlja poslove oko organizacije reprezentacije za potrebe dekana i vodi evidenciju ovih poslova,
 - i) sudjeluje u pripremi dnevnog reda Vijeća,
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
- (4) **Šef Službe za pravne i opće poslove** obavlja sljedeće poslove:
- a) rukovodi Službom za pravne i opće poslove,
 - b) vodi evidenciju o isteku izbornih perioda nastavnika, asistenata i izbornih funkcija, te obavještava nadležna tijela,
 - c) vodi službenu korespondenciju za potrebe dekana i dekanata,
 - d) izrađuje analize i izvještaje o kadrovima, izrađuje rješenja, odluke u vezi sa prijemom radnika, raspoređivanjem, prestankom radnog odnosa, nagrađivanjem radnika, ugovore o radu i ugovore o povremenim poslovima,
 - e) po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred pravosudnim, upravnim i drugim organima,
 - f) sastavlja određenu grupu ugovora sa trećim licima,
 - g) vodi brigu o pravovremenom obavljanju poslova oko prijave i odjave radnika,
 - h) vrši nadzor nad zakonitošću rada poslova i procedura vezanih za javne nabavke.
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
- (5) **Viši stručni saradnik** obavlja sljedeće poslove:
- a) učestvuje u izradi investicionih elaborata i programa za izradu, adaptaciju i modernizaciju objekata Fakulteta,
 - b) učestvuje u izradi plana investicionih ulaganja, izradi plana održavanja građevinskih objekata i opreme Fakulteta,
 - c) daje stručna uputstva radnicima na održavanju,
 - d) izrađuje projektne zadatke po nalogu dekana,
 - e) učestvuje u planiranju i nabavci opreme i materijala za izvođenje radova na građevinskom održavanju,
 - f) stara se o provođenju mjera zaštite na radu i korištenju sredstava na radu kod izvođenja radova,
 - g) vodi potrebne evidencije i podnosi izvještaj o svom radu,
 - h) vodi sve aktivnosti za pribavljanje dozvola za izvođenje radova na rekonstrukciji, adaptaciji i sanaciji objekata Fakulteta,
 - i) učestvuje u postupku provođenja javnog nadmetanja i izradi tenderske dokumentacije,
 - j) vrši stručni nadzor u toku izvođenja radova na Fakultetu,
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (6) **Stručni saradnik IKT – sistem inženjer za računarsku mrežu i informaciono-komunikacijski sistem** obavlja sljedeće poslove:
- a) sudjeluje u stručnim poslovima u području planiranja, razvitka, održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture,
 - b) koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijsko-komunikacijskih sistema,
 - c) koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
 - d) implementira nove informacijske tehnologije,
 - e) koordinira poslove antivirusne zaštite računara,
 - f) vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi i obavljenim radovima,
 - g) vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,

- h) instalira i podešava lokalnu mrežu, korisničke računare i mrežne kartice,
 - i) priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
 - j) održava i servisira lokalnu mrežu,
 - k) sudjeluje u nabavci opreme i software iz informaciono-komunikacijskog domena
 - l) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (7) **Bibliotekar** obavlja sljedeće poslove:
- a) organizira i vrši nabavku, obradu i distribuciju bibliotečke građe,
 - b) prati relevantnu izdavačku djelatnost,
 - c) vodi evidenciju o prispjelim knjigama, časopisima i ostaloj građi,
 - d) stručno obrađuje bibliotečku građu na temelju jedinstvenih međunarodnih standarda,
 - e) katalogizira knjige i časopise,
 - f) izrađuje katalog diplomskih, specijalističkih, završnih, magistarskih, doktorskih radova radnika i studenata Fakulteta,
 - g) pruža informacije radnicima Fakulteta i korisnicima biblioteke,
 - h) izrađuje statističke podatke o biblioteci,
 - i) sudjeluje o reviziji knjižnog fonda,
 - j) ukoliko je upražnjeno radno mjesto *knjižničara*, obavlja i te poslove
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (8) **Samostalni referent za personalne poslove** obavlja sljedeće poslove:
- a) vodi propisanu evidenciju iz područja radnih odnosa,
 - b) vodi matičnu knjigu zaposlenih,
 - c) vodi evidenciju o bolovanjima i nesrećama na poslu,
 - d) vodi dosijea radnika Fakulteta,
 - e) vodi poslove i evidencije za korištenje godišnjih odmora,
 - f) učestvuje u izradi i kompletiranju statističkih izvještaja iz djelokruga službe,
 - g) priprema odluke, rješenja, potvrde iz domena Službe,
 - h) učestvuje u postupku prijave i odjave radnika,
 - i) obavlja poslove vezane za pripremu ugovora za održavanje nastave, autorskih ugovora i ugovora za povremene i privremene poslove,
 - j) obavlja poslove vezane za sklapanje ugovora sa trećim licima.
 - k) ukoliko je upražnjeno radno mjesto *samosatalnog referenta za javnu nabavku*, obavlja i te poslove
 - l) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (9) **Samostalni referent za administrativne poslove** obavlja sljedeće poslove:
- a) priprema i otprema poštanske pošiljke,
 - b) zaprima i protokoliše poštu,
 - c) vrši prepis i umnožavanje materijala i službene dokumentacije za potrebe službe,
 - d) arhivira službenu građu,
 - e) vodi dostavne knjige, knjigu zavedenih računa, knjigu pošte i troškove poštarine, knjigu putnih naloga,
 - f) priprema putne naloge i odluke po odobrenju dekana,
 - g) priprema mjesečnu evidenciju dolazaka i odlazaka sa posla,
 - h) protokoliše sve vrste ugovora i telefonski obavještava izvršioce ugovora,
 - i) pomaže u drugim administrativnim poslovima u okviru nadležnosti Službe za pravne i opće poslove,
 - j) ukoliko je upražnjeno radno mjesto *samosatalnog referenta za javnu nabavku*, obavlja i te poslove,
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (10) **Samostalni referent za javne nabavke** obavlja sljedeće poslove:
- a) učestvuje u postupku javnog nadmetanja i izrade tenderske dokumentacije,

- b) obavlja poslove nabavke i uskladištenja robe i vrši ispitivanje tržišta,
 - c) vodi odgovarajuću evidenciju potrebnu za obavljanje poslova nabavke,
 - d) prima pismene zahtjeve za nabavku,
 - e) učestvuje u provođenju postupka javnog nadmetanja i sekretar je komisije,
 - f) prima i zavodi prijave javnog nadmetanja i priprema dokumentaciju za komisiju,
 - g) učestvuje u praćenju i izradi propisa stalnih sredstava,
 - h) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (11) **Samostalni referent za izdavačku djelatnost** obavlja sljedeće poslove:
- a) prima pismene naloge za kopiranje materijala za potrebe naučnonastavnog procesa i naučnoistraživačkog rada i rada Fakulteta u cjelini,
 - b) izrađuje mjesečno i kvartalno izvještaje o utrošku materijala, obavljenom broju kopiranja, prodaji knjiga i drugog materijala,
 - c) obavlja poslove u vezi realizacije izdavanja, prodaje i distribucije izdanja Fakulteta, te priprema neophodnu dokemuntaciju za ove poslove Službi za računovodstvo i finansije
 - d) prati propise iz domena izdavačke djelatnosti i obavlja poslove u vezi implementacije istih na Fakultetu,
 - e) vrši slaganje i uvezivanje datog materijala za kopiranje,
 - f) vodi računa o ispravnosti, čistoći i održavanju aparata u prostoriji,
 - g) obavlja i druge poslove vezane za izdavačku djelatnost,
 - h) sudjeluje u nabavci materijala potrebnog za svoj rad,
 - i) ukoliko je upražnjeno mjesto *knjižničara*, obavlja i te poslove,
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (12) **Samostalni referent za osiguranje kvaliteta** obavlja sljedeće poslove:
- a) obavlja administrativne, tehničke i ostale poslove u vezi osiguranja kvaliteta,
 - b) učestvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta,
 - c) priprema i obavlja aktivnosti u vezi održavanja seminara i edukacije članova Odbora za osiguranje kvaliteta
 - d) prati propise iz domena osiguranja kvaliteta i obavlja poslove u vezi implementacije istih na Fakultetu,
 - e) ukoliko je upražnjeno radno mjesto *knjižničara*, obavlja i te poslove.
 - f) obavlja i druge poslove prema nalogu nadležnog prodekana i neposrednog rukovodioca.
- (13) **Knjižničar** obavlja sljedeće poslove:
- a) pomaže u nabavci, obradi i distribuciji bibliotečke građe,
 - b) vrši obradu knjiga, časopisa i tekstova,
 - c) radi sa korisnicima bibliotečkog fonda,
 - d) pomaže u vođenju evidencije o prispjelim knjigama, časopisima i ostaloj građi,
 - e) vodi kartoteku korisnika bibliotečkog fonda,
 - f) vodi brigu o održavanju udžbeničke literature,
 - g) vodi evidenciju o kretanju bibliotečkog materijala,
 - h) vodi evidenciju diplomskih, završnih, magistarskih i doktorskih radova,
 - i) učestvuje u komisijama za popis biblioteke,
 - j) priprema statističke izvještaje o bibliotečkom materijalu,
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (14) **Viši referent za tehničko-pomoćne poslove – domar** obavlja sljedeće poslove:
- a) provjerava prisutnost inventara u protivpožarnim ormarima uključujući i hidrantsku opremu, te brine o redovnoj kontroli i servisiranju protivpožarnih aparata i hidrantskih ventila od strane stručnih lica, te vodi evidenciju o izvršenoj kontroli,
 - b) vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama za funkcionalnost zgrade i inventara i vrši popravke manjeg obima na ovim instalacijama,
 - c) otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove,

- d) poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za imovinu Fakulteta uz konsultacije sa neposrednim rukovodiocem,
- e) obilazi zgradu Fakulteta, odovoran je i vodi računa o svim elementima koji mogu unutar ili u okolini zgrade uticati na bezbjednost radnika i studenata s izuzetkom laboratorija,
- f) obavlja poslove održavanja zgrada Fakulteta, obavlja manje porpavke i brine o redovnom održavanju, predlaže vanredno održavanje,
- g) redovno održava unutrašnje i vanjske zidove zgrade Fakulteta, boji drvene i metalne dijelove namještaja i inventara,
- h) nakon završenog rada isključuje svijetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava ulaze koji su u upotrebi samo u redovno radno vrijeme,
- i) predlaže i podnosi zahtjev za nabavku potrebnih sredstva za higijenu i sredstava za održavanje, i po zahtjevu neposrednog rukovodioca prikuplja ponude za iste,
- j) vodi brigu o postavljanju i skidanju zastava ispred zgrade i na svim potrebnim mjestima,
- k) svakodnevno vrši kontrolu i daje zadatke za dnevni rad radnicima zaduženim za poslove održavanja i čišćenja,
- l) po potrebi angažuje se za obavljanje poslova unutar zgrade i dvorišta Fakulteta (premještanje učila, laboratorijske opreme, i drugih nastavnih pomagala), te radi i druge poslove iz domena zaštite imovine, čuvanja i održavanja
- m) prima, izdaje i po potrebi dobavlja potrošni materijal za održavanje i čišćenje,
- n) brine o održavanju zelenih površina oko zgrade u vlasništvu Fakulteta, vodi računa o čistoći prostora oko zgrade u vlasništvu Fakulteta,
- o) u slučaju upražnjenog radnog mjesta *kotlovničara* ili opravdanog odsustva istog rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja grijanja/hlađenja, odnosno prostorije kotlovnice,
- p) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(15) Viši referent – radnik na obezbjeđenju obavlja sljedeće poslove:

- a) svakodnevno prima zadatke od svog neposrednog rukovodioca,
- b) vodi brigu o ulasku i izlasku stranaka i o tome vodi evidenciju,
- c) vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika Fakulteta,
- d) vrši obilazak unutar zgrade Fakulteta i oko zgrade vodeći računa da se ne nanosi šteta i otuđenje imovine,
- e) spaja telefonske pozive unutar zgrade Fakulteta i izvan Fakulteta, te daje informacije o pretplatničkim brojevima direktnih linija,
- f) prima i čuva ključeve prostorija Fakulteta,
- g) uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa uočenim nedostacima u toku rada,
- h) vodi brigu o redu i čistoći parking prostora,
- i) u zimskom periodu vrši čišćenje snijega na ulazu Fakulteta i parking prostoru,
- j) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(16) Viši referent - električar obavlja sljedeće poslove:

- a) svakodnevno prima zadatke od svog neposrednog rukovodioca,
- b) vrši popravke na električnim instalacijama u zgradi i dvorištu Fakulteta,
- c) vodi računa da instalacije u laboratorijama, učionicama, kabinetima i ostalim prostorijama Fakulteta budu u ispravnom stanju,
- d) vodi brigu i odgovoran je za bezbjednost radnika i studenata vezano za elektroinstalacije u zgradi i dvorištu Fakulteta,
- e) po potrebi angažuje se za obavljanje poslova unutar zgrade i dvorišta Fakulteta (premještanje učila, laboratorijske opreme, i drugih nastavnih pomagala) i za obavljanje poslova *portira*,
- f) obavlja i druge poslove vezane za održavanje zgrade Fakulteta,
- g) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(17) **Viši referent - kotlovnikač** obavlja sljedeće poslove:

- a) održava kotlovnicu, vodi brigu o grijanju, potrebama za isporuku toplotne energije,
- b) samostalno obavlja poslove i zadatke upravljanja i rukovanja kotlovima u kotlovnici,
- c) posebno pazi na redovno održavanje i čišćenje kotlovnice i sistema grijanja, dimnjaka, odvoda ventilacije, gasnih, vodovodnih i elektroinstalacija,
- d) po potrebi angažuje se za obavljenje poslova unutar zgrade i dvorišta Fakulteta (premještanje učila, laboratorijske opreme, i drugih nastavnih pomagala) i za obavljanje poslova *portira*,
- e) vodi evidenciju obavljenih popravaka i utrošenog materijala vezanih za kotlovnicu i sistem grijanja,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(18) **Referent – portir** obavlja sljedeće poslove:

- a) svakodnevno prima zadatke od svog neposrednog rukovodioca,
- b) daje informacije, obavijesti i druge napomene strankama, radnicima Fakulteta, studentima i dostavljačima,
- c) vrši uvid u propratnu dokumentaciju prilikom unošenja/iznošenja opreme i druge pokretne imovine u/iz objekta – prostora Fakulteta,
- d) vodi brigu o ulasku i izlasku stranaka i o tome vodi evidenciju,
- e) vodi evidenciju ulaska/izlaska radnika Fakulteta, stranaka i ostalih osoba izvan radnog vremena na Fakultetu,
- f) vrši obilazak unutar zgrade i dvorišta Fakulteta izvan redovnog radnog vremena na Fakultetu, i u slučaju uočavanja nanošenja štete i otuđenja imovine Fakulteta obavještava neposrednog rukovodioca i po potrebi informiše nadlažne službe,
- g) radi na telefonskoj centrali (javljanje na telefonske pozive i preusmjeravanje istih),
- h) vodi evidenciju prilikom izdavanja/preuzimanja službenih ključeva,
- i) uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa uočenim nedostacima/zapažanjima u i na objektu u svojoj smjeni rada,
- j) upoznaje kolegu prilikom primopredaje smjene sa promjenama i stanjem u objektu,
- k) akviziterima daje do znanja da nije dozvoljena prodaja proizvoda/postavljanje oglasa unutar objekta Fakulteta i iste treba zamoliti da napuste prostore.
- l) vrši po dogovorenim terminima uključivanje/isključivanje sistema rasvjete unutar i izvan objekta,
- m) vodi brigu o redu i čistoći parking prostora i svog radnog mjesta,
- n) po potrebi vrši čišćenje snijega na ulazu Fakulteta i parking prostoru,
- o) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(19) **Referent - kurir** obavlja sljedeće poslove:

- a) raznosi poštu unutar Fakulteta,
- b) sa protokola preuzima izlaznu poštu i istu predaje na naznačenu adresu, odnosno predaje poštu radi daljeg dostavljanja,
- c) dostavlja u banku virmane i preuzima izvode,
- d) pomaže oko pakovanja pošte radi njene otpreme,
- e) obavlja poslove na održavanju higijene radnih prostorija Fakulteta,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(20) **Pomoćni radnik na održavanju** obavlja sljedeće poslove:

- a) svakodnevno prima zadatke od svog neposrednog rukovodioca
- b) održava zelene površine i uređuje dvorište Fakulteta,
- c) zajedno sa drugim radnicima na održavanju vrši popravke unutar zgrade i dvorišta Fakulteta,
- h) po potrebi angažuje se za obavljenje poslova unutar zgrade i dvorišta Fakulteta (premještanje učila, laboratorijske opreme, i drugih nastavnih pomagala),

- d) tokom radnog vremena prema uputama neposrednog rukovodioca provjerava prisutnost inventara u okviru zajedničkih prostorija, te registruje oštećenja na zgradi i inventaru u zajedničkim prostorijama Fakulteta i obavještava neposrednog rukovodioca o istom,
 - e) po potrebi vrši čišćenje snijega na ulazu Fakulteta i parking prostoru,
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (21) **Pomoćni radnik - spremačica** obavlja sljedeće poslove:
- a) obavlja poslove čišćenja prostorija Fakulteta i po potrebi dvorišta Fakulteta,
 - b) svakodnevno održava učionički prostor, kabinete, hodnike i druge prostorije,
 - c) po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju kabinete, učionice (vrata, prozore) i druge prostorije koje održava,
 - d) prijavljuje neposrednom rukovodiocu uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu na imovini Fakulteta,
 - e) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (22) **Šef Službe za računovodstvo i finansije** obavlja sljedeće poslove:
- a) rukovodi radom Službe,
 - b) priprema mjesečne i godišnje planove poslovanja,
 - c) radi analizu i procjenu poslovanja na godišnjem i mjesečnom nivou,
 - d) radi na izradi Dokumenta okvirnog budžeta za Fakultet, te u okviru odobrenog budžeta periodično podnosi operativne planove (obrazac z1, obrazac z2, obrazac z3, obrazac z4)
 - e) priprema periodične i godišnje finansijske izvještaje poslovanja za nadležno Ministarstvo i Univerzitet,
 - f) priprema i izrađuje računovodstveno-finansijske analize za potrebe Univerziteta/Fakulteta,
 - g) radi utvrđivanje srazmjernog odbitka i priprema mjesečne PDV prijave,
 - h) obračunava porez na dobit,
 - i) radi obračun poreznih prijava: porez na imovinu, porez po odbitku, itd.,
 - j) ostvaruje saradnju i obavlja korespodenciju sa stručnim službama Univerziteta, Porezne uprave, PIO/MIO i drugim institucijama po potrebi,
 - k) prati i primjenjuje zakonske propise, odredbe pravilnika Univerziteta i Fakulteta iz domena Službe,
 - l) organizuje i prati rad Službe,
 - m) obavlja druge poslove na nivou Službe prema potrebi, a u cilju ažuriranja poslova: kontiranje, knjiženje, obračun ugovora o djelu itd.,
 - n) priprema i učestvuje u izradi akata vezanih za poslove računovodstva i finansija.
 - o) ukoliko je upražnjeno radno mjesto *stručnog saradnika za računovodstvo i finansije*, obavlja i te poslove,
 - p) obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za finansije.
- (23) **Stručni saradnik za računovodstvo i finansije** obavlja sljedeće poslove:
- a) vodi evidenciju i vrši nadzor nad ulaznim i izlaznim fakturama,
 - b) radi na pripremi i izradi dokumenta okvirnog budžeta za Fakultet,
 - c) radi obračun spoljnih saradnika i naknada po ostalim ugovorima, projektima
 - d) vrši praćenje novčanih tokova,
 - e) izrađuje i dostavlja Poreznoj upravi obrazce MIP-1023, AUG, GIP 1022 i ostale obrazce po potrebi,
 - f) radi na pripremi računovodstveno-finansijskih analiza za potrebe Univerziteta/Fakulteta
 - g) obavlja poslove vezane za stalna sredstva: evidentiranje novih stalnih sredstava i softversko knjiženje stalnih sredstava, obračun amortizacije i rashoda/ isknjižavanja stalnih sredstava,
 - h) surađuje i koordinira sa komisijama za rashod i inventuru, priprema odgovarajuće odluke i rješenja vezana za prijedloge komisije za rashod i inventuru stalnih sredstava,
 - i) priprema rješenja za formiranje godišnjih popisnih komisija,

- j) priprema podatke i učestvuje u izradi Plana i analize poslovanja,
 - k) primjenjuje zakonske propise, odredbe pravilnika Univerziteta i Fakulteta iz domena Službe,
 - l) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (24) **Samostalni referent za računovodstvo i finansije** obavlja sljedeće poslove:
- a) vodi evidenciju i vrši nadzor nad ulaznim i izlaznim fakturama
 - b) priprema dokumentaciju za obračun plaća radnika Fakulteta, spoljnih saradnika i naknada po ostalim ugovorima, projektima,
 - c) obavlja poslove blagajne i poslove likvidature,
 - d) vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, evidenciju naplate vlastitih prihoda,
 - e) priprema izlazne fakture i naloge za plaćanje obaveza i knjiženje (obrazac 2., obrazac 3. i obrazac 4.)
 - f) vrši praćenje naplate i priprema opomene za neplatiše; te iste dostavlja zakupcima i šefu Službe za pravne i opće poslove,
 - g) primjenjuje zakonske propise, odredbe pravilnika Univerziteta i Fakulteta iz domena Službe,
 - h) radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (25) **Šef Službe za nastavu i studentska pitanja** obavlja sljedeće poslove:
- a) rukovodi radom Službe,
 - b) organizuje rad u Službi, daje neophodna uputstva za rad izvršilaca, koordinira i vodi računa da se poslovi odvijaju bez zastoja,
 - c) vrši nadzor i kontrolu nad prijemom dokumenata za upis studenata,
 - d) vrši provjeru i izdavanje uvjerenja kao i njihovu ovjeru,
 - e) organizuje obradu i kontrolu dokumenata vezanih za dobijanje diplome od strane Fakulteta za sve stepene obrazovanja,
 - f) vrši nadzor vođenja matičnih knjiga, dosjea,
 - g) koordinira i organizuje konsultacije sa ostalim službama u cilju efikasnosti rada Službe,
 - h) vrši raspored radnika u Službi u skladu sa trenutnim potrebama Službe,
 - i) preduzima neophodne mjere u cilju obezbjeđenja uslova i potrebnih resursa za efikasno funkcionisanje Službe,
 - j) osigurava da se u Službi obezbijedi primjena zakonskih propisa kao i internih odluka i akata koji se odnose na materiju koju pokriva Služba,
 - k) predlaže donošenje i proceduru, pravila i uputstva u cilju efikasnog organiziranja, funkcionisanja i koordiniranja rada u Službi,
 - l) organizuje administrativne poslove Službe vezane za sva tri ciklusa studija i necikličnih vidova obrazovanja,
 - m) izrađuje plan održavanja nastavnog procesa na studiju za sva tri ciklusa studija,
 - n) na zahtjev ovlaštenih institucija vrši provjeru podataka za lica a koji se odnose na period studiranja,
 - o) prati propise iz oblasti rada Službe, promjene nastavnih planova i programa,
 - p) obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za nastavu.
- (26) **Samostalni referent za nastavu i studentska pitanja** obavlja sljedeće poslove:
- a) vrši prijem i obradu dokumenata za upis studenata za sva tri ciklusa studija i druge studije koje organizuje Fakultet,
 - b) priprema i izdaje uvjerenja,
 - c) vodi evidenciju prijave za ispite kao i evidenciju o položenim ispitima,
 - d) radi statističke izvještaje propisane zakonom i internim aktima,
 - e) vodi matične knjige i dosjea studenata,
 - f) obrađuje zapisnike za odbranu diplomskih radova,
 - g) odlaže dokumente i dosjea vezano za uslove i način studiranja studenata,
 - h) evidentira putem arhivske knjige sve izdate dokumente,

- i) unosi u informacionu bazu podataka sve podatke i dokumente propisane aktima Univerziteta i Fakulteta vezano za studij,
- j) putem oglasne table informiše studente o raznim aktivnostima na Fakultetu,
- k) obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

(Ostala pitanja)

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se Zakon o visokom obrazovanju, Zakon o radu, propisi Kantona Sarajevo, koji regulišu pitanja iz radnog odnosa, Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja Kantona Sarajevo, akti Fakulteta i Univerziteta i drugi relevantni propisi primjenjivi za uređenje oblasti iz ovog Pravilnika.

Član 46.

(Usklađivanje stepena stručne spreme sa radnim mjestom)

Radnici koji ne ispunjavaju posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta koja su obavljali do stupanja na snagu ovog Pravilnika ponudit će se obavljanje poslova radnog mjesta za koje je propisan stepen stručne spreme koju radnik posjeduje ili doškolovanje u roku od dvije godine.

Član 47.

(Postupak izmjena i dopuna)

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.
- (2) Postupak za izmjene i dopune Pravilnika može inicirati: Vijeće i dekan Fakulteta.

Član 48.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 49.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Fakulteta.

Broj: 02-18-16-1/21

Datum, 20.05.2021. godine



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Prof. dr. Murat Ramadanović

