



**UNIVERZITET U SARAJEVU
ORIJENTALNI INSTITUT**

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ORIJENTALNOM
INSTITUTU UNIVERZITETA U SARAJEVU**

SADRŽAJ

DIO PRVI I	OSNOVNE ODREDBE	2
DIO DRUGI II	UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA	3
DIO TREĆI III	RUKOVOĐENJE RADOM INSTITUTA	4
DIO ČETVRTI IV	SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	6
DIO PETI V	RADNA MJESTA	6
DIO ŠESTI VI	PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	19

 1

Vijeće Orijentalnog instituta Univerziteta u Sarajevu je na 49. redovnoj sjednici održanoj 10.12.2019. godine, utvrdilo prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Orijentalnog instituta Univerziteta u Sarajevu, a na osnovu člana 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/17, 35/20, 40/20), člana 28. stav (3) i člana 106. stav (3) tačka i) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 14. 12. 2018. godine, člana 9. Jedinog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19.9.2019. godine i člana 32. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-90/19 od 19. 09. 2019. godine.

Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, uz konsultacije sa Sindikatom Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu nakon pribavljenog prethodnog mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primijenjenost principa funkcionalne integracije br. 27/02-02-2897-25/21 od 10.03.2021. godine, na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20.5.2021. godine, a na prijedlog Vijeća Orijentalnog instituta Univerziteta u Sarajevu od 29.03.2021. godine, donio je

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ORIJENTALNOM INSTITUTU
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Orijentalnog instituta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutrašnja organizacija Orijentalnog instituta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Institut) sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka i opisom poslova, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Instituta.
- (2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se i na muški i ženski rod.

Član 2.
(Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija Instituta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti i funkcionalnosti, radi efikasnog provođenja programskih ciljeva i aktivnosti iz okvira djelatnosti Instituta, odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.
- (2) Unutrašnjom organizacijom i načinom rada, Institut osigurava efikasno obavljanje poslova i zadataka iz oblasti svoje djelatnosti, izvršavanje drugih propisa, u okviru Zakona, Statuta i drugih općih akata Univerziteta i Instituta.
- (3) Unutrašnja organizacija Instituta uređuje se Jedinim Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom, a u skladu sa Zakonom i Statutom.

2 

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3.

(Djelatnost Instituta)

- (1) Institut je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu koja obavlja naučnu, istraživačku, edukativnu i ekspertnu djelatnost.
- (2) Djelatnost Instituta utvrđena je Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (3) Naučna i istraživačka djelatnost obuhvata naučnoistraživački i istraživačkorazvojni rad u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno međusobno povezanih naučnih oblasti, polja i grana, te osigurava njihov dalji razvoj.
- (4) Edukativna djelatnost podrazumijeva obrazovne aktivnosti u zakonom definiranom kontekstu, kao i usavršavanje i osposobljavanje istraživačkog i naučnog kadra i šire društvene zajednice.
- (5) Ekspertna djelatnost uključuje pružanje specijalističkih usluga iz djelokruga rada Instituta.

Član 4.

(Zadaci u okviru djelatnosti Instituta)

Zadaci u okviru djelatnosti Instituta su:

- a) prikupljanje, sređivanje, obrada i interpretacija rukopisne i arhivske građe na arapskom, osmansko-turskom, turskom i perzijskom jeziku, kao i drugih povijesnih izvora relevantnih za osmansko razdoblje historije Bosne i Hercegovine, odnosno Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog i Srednjeg Istoka;
- b) proučavanje arapskog, osmansko-turskog, turskog i perzijskog jezika i njihovih književnosti i kultura, te interkulturalnih interferencija;
- c) proučavanje kulturne baštine Bosne i Hercegovine na temelju izvora pisanih na arapskom, osmansko-turskom, turskom i perzijskom jeziku, proučavanje problema društvene, političke, vojne, ekonomske i kulturne historije u zemljama Jugoistočne Evrope u vrijeme osmanske uprave;
- d) proučavanje orijentalno-islamske umjetnosti na područje Bosne i Hercegovine i zemalja Jugoistočne Evrope;
- f) rad na usavršavanju naučnog i stručnog kadra u oblasti djelokruga rada Instituta;
- g) saradnja sa srodnim ustanovama i organizacijama u zemlji i inostranstvu, plasman i promocija vlastitih izdanja i izdanja u suizdavaštvu te drugi zadaci utvrđeni Zakonom, bližim propisima resornog Ministarstva, Univerziteta i opštim aktima Instituta.

Član 5.
(Organizacija Instituta)

- (1) U Institutu, kao podorganizacione jedinice u kojima se obavlja naučnoistraživačka, stručna i administrativno – tehnička djelatnost, djeluju:
- a) Odjeljenja (naučnoistraživački sektor):
- Odjeljenje za historiju i osmanistiku,
 - Odjeljenje za orijentalnu filologiju (sa pododjeljenjima za arabistiku, turkologiju i iranistiku) i
 - Odjeljenje za orijentalno-islamsku kulturu, umjetnost i civilizaciju, i
- b) Sekretarijat (administrativni sektor) u kojem se obavljaju stručni, administrativno-tehnički i drugi pomoćni poslovi.

(2) Podorganizaciona jedinica predstavlja zaokruženu organizacionu i radnu cjelinu koju čini grupa radnika određenog tipa zanimanja i stručne spreme.

(3) Podorganizacione jedinice su funkcionalne cjeline koje se formiraju u cilju realizacije određenih naučnoistraživačkih projekata ili njihovih pojedinih dijelova, odnosno pripadajuće stručne djelatnosti, kao i poslova i zadataka u okviru određene vrste zanimanja. Njihov broj je ograničen kadrovskim i tehničkim kapacitetima i potrebama Instituta.

(4) Odluku o osnivanju novih i ukidanju postojećih podorganizacionih jedinica donosi Vijeće Instituta.

Član 6.
(Stručne službe)

- (1) U Institutu se, vodeći računa o osiguranju kvalitetnog izvršavanja ekonomsko-analitičkih, finansijskih, stručno-operativnih poslova, te poslova zaštite i obrade bibliotečke i arhivske građe, za potrebe Instituta uspostavljaju stručne službe: „Služba za računovodstvo i finansije” „Služba za bibliotečke i arhivske poslove”.
- (2) Stručna služba je nosilac aktivnosti i koordinacije poslova iz stava (1) ovog člana sa službama Univerziteta i Rektorata.
- (3) Popunjavanje sistematiziranih radnih mjesta u stručnim službama Instituta vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove na organizacionim jedinicama i koji ispunjavaju uslove propisane ovim Pravilnikom, pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti na području Kantona Sarajevo.
- (4) Prijem novih radnika u stručnim službama Instituta vršit će se u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19 i 21/19) i uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade ili Vlade Kantona Sarajevo.“



DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE RADOM INSTITUTA

Član 7.

(Rukovođenje u Institutu)

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

Član 8.

(Sekretar)

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

Član 9.

(Rukovodilac podorganizacione jedinice)

- (1) Radom podorganizacione jedinice unutar Instituta rukovodi rukovodilac.
- (2) Rukovodilac podorganizacione jedinice je osoba sa naučnim zvanjem koja koordinira rad unutar podorganizacione jedinice.
- (3) Rukovodioca podorganizacione jedinice imenuje i razrješava Vijeće na prijedlog direktora.
- (4) Rukovodilac podorganizacione jedinice za svoj rad odgovoran je Vijeću.

Član 10.

(Šef službe)

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

Član 11.

(Organizacija rada)

- (1) Organizacija rada u Institutu uređena je u cilju osiguranja i unapređenja obavljanja registrovane djelatnosti Instituta.

- (2) Organizacija rada u Institutu odražava koordinaciju rada pri obavljanju rukovodnih, stručnih i drugih poslova u izvršavanju obaveza utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta i Instituta.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) U skladu sa ovim Pravilnikom, u Institutu su radna mjesta sistematizirana u okviru podorganizacionih jedinica i stručnih službi.
- (2) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:
- a) naziv radnog mjesta,
 - b) posebni uslovi koje treba ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta.
- (3) Koeficijent za obračun osnovne plaće za radna mjesta iz ovog Pravilnika utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu.
- (4) Ovim Pravilnikom u Institutu se utvrđuje optimalan broj od 47 izvršilaca.

DIO PETI – RADNA MJESTA

Član 13.

(Radno mjesto)

- (1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.
- (2) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu rukovodioca.
- (3) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom osnov su za:
- a) prijem osoblja u radni odnos
 - b) raspored na radna mjesta
 - c) utvrđivanje plaće osoblja

Član 14.

(Radna mjesta u Institutu)

- (1) Radna mjesta u Institutu sistematizirana su kroz podorganizacione jedinice, odnosno stručne službe, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, ovog Pravilnika i Kolektivnog

ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).

- (2) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 15.

(Sistematizirana radna mjesta)

- (1) Radna mjesta naučnoistraživačkog/nastavnog osoblja u Institutu sistematizirana su kako slijedi:

- naučni savjetnik
- viši naučni saradnik
- naučni saradnik
- stručni savjetnik
- viši stručni saradnik
- stručni saradnik

- (2) Uvjeti za izbor naučnoistraživačkog/nastavnog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, te Statutom Univerziteta.

- (3) Radna mjesta nenastavnog/nenaučnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:

- sekretar Instituta
- šef službe za računovodstvo, plan i analizu
- stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove
- stručni saradnik za bibliotečke poslove
- viši stručni saradnik za bibliotečke poslove
- stručni saradnik za arhivističke poslove
- viši stručni saradnik za arhivističke poslove
- stručni saradnik (radnik za obavljanje IKT poslova)
- stručni saradnik za nabavke
- stručni saradnik za upravljanje sistemom kvaliteta
- stručni saradnik za administrativne poslove
- referent za obezbjeđenje i održavanje
- pomoćni radnik za poslove održavanja higijene prostora i kurirske poslove

Član 16.
(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 Instituta i Univerziteta
 - d) čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen
- 2) Za svoj rad radnik je direktno odgovoran rukovodiocu organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.
- 3) Rukovodioci organizacionih dijelova za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih izabralo, odnosno imenovalo.

Član 17.
*(Sistematizirana radna mjesta
u podorganizacionim jedinicama)*

Odjeljenja

- (1) Odjeljenja su organizacioni oblici u kojima se obavljaju definisani specifični poslovi i radni zadaci za potrebe Instituta, a iz okvira djelatnosti Instituta.
- (2) Odluku o osnivanju i ukidanju odjeljenja donosi Vijeće Instituta, u skladu sa zakonima i Statutom Univerziteta.
- (3) U okviru organizacije Instituta djeluju tri odjeljenja sa jasno preciziranim zadacima.
- (4) Odjeljenja Instituta su:
 - Odjeljenje za historiju i osmanistiku
 - Odjeljenje za orijentalnu filologiju (sa pododjeljenjima za arabistiku, turkologiju i iranistiku) i
 - Odjeljenje za orijentalno-islamsku kulturu, umjetnost i civilizaciju
- (5) Članovi odjeljenja u naučnoistraživačkim zvanjima ravnopravno učestvuju u radu odjeljenja i za svoj rad odgovaraju direktoru i Vijeću Instituta.



Član 18.

1. Odjeljenje za historiju i osmanistiku

(1) Odjeljenje za historiju i osmanistiku u svom djelokrugu rada:

- a) prikuplja, obrađuje i interpretira arhivsku građu i historijske izvore osmanskog porijekla relevantne za historiju Bosne i Hercegovine, Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog i Srednjeg Istoka
- b) proučava društvenu, političku, vojnu, ekonomsku i kulturnu historiju naprijed navedenih krajeva na osnovu osmanskih i drugih relevantnih historijskih izvora od značaja za navedeni period

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1	Naučna zvanja: naučni saradnik, viši naučni saradnik naučni savjetnik	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutom UNSA, iskustvo u odgovarajućoj naučnoj oblasti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od uže oblasti za koju se bira, informatičke vještine, spособnost kreiranja i vođenja projekata	Izbor u prethodna zvanja prema Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutu.	8
2	Istraživačka zvanja: stručni saradnik viši stručni saradnik stručni savjetnik	Najmanje 240 ECTS bodova za stručnog saradnika, za višeg stručnog saradnika 300 ECTS bodova ili magistar nauka. U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutom, iskustvo u odgovarajućoj naučnoj oblasti, poznavanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od uže oblasti za koju se bira, informatičke vještine	Izbor prema Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutu.	4

2. Odjeljenje za orijentalnu filologiju

(1) Odjeljenje za orijentalnu filologiju sačinjavaju pododjeljenja, kako slijedi:

- pododjeljenje za Arabistiku (arapski jezik i književnost)
- pododjeljenje za Turkologiju (turski jezik i književnost) i
- pododjeljenje za Iranistiku (perzijski jezik i književnost).

(2) Odjeljenje za orijentalnu filologiju u svom djelokrugu rada:

- a) prikuplja, obrađuje i interpretira rukopisnu građu na arapskom, osmansko-turskom, turskom i perzijskom jeziku značajnu za kulturnu baštinu Bosne i Hercegovine, Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog i Srednjeg istoka
- b) proučava arapski, osmansko-turski, turski i perzijski jezik, njihove književnosti i kulture, te njihove interkulturalne interferencije
- c) koordinira prijevode i studije vezane za arapski, osmansko-turski, turski i perzijski jezik, te književno stvaralaštvo na spomenutim jezicima
- d) proučava alhamijado pismenost kao specifičan oblik kulturnog naslijeđa Bosne i Hercegovine

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1	Naučna zvanja: naučni saradnik, viši naučni saradnik naučni savjetnik	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutom UNSA, iskustva u odgovarajućoj naučnoj oblasti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od uže oblasti za koju se bira, informatičke vještine, spособnost kreiranja i vođenja projekata	Izbor u prethodna zvanja prema Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutu	10
2	Istraživačka zvanja: stručni saradnik viši stručni saradnik stručni savjetnik	Najmanje 240 ECTS bodova za stručnog saradnika, za višeg stručnog saradnika 300 ECTS bodova ili magistar nauka. U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutom, iskustvo u odgovarajućoj naučnoj oblasti, poznavanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od uže oblasti za koju se bira, informatičke vještine	Izbor prema Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutu	5

3. Odjeljenje za orijentalno-islamsku kulturu, umjetnost i civilizaciju

(1) Odjeljenje za orijentalno-islamsku kulturu studije u svom djelokrugu rada:

- a) proučava orijentalno-islamsku kulturu, civilizaciju i umjetnosti, te njihove utjecaje na širem prostoru Balkana s posebnim osvrtom na Bosnu, Osmansko carstvo, zemlje Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog i Srednjeg Istoka
- b) proučava kulturnu i intelektualnu baštinu na arapskom, osmansko-turskom, turskom i perzijskom jeziku
- c) proučava historiju materijalne i duhovne kulture BiH iz osmanskog perioda

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1	Naučna zvanja: naučni saradnik, viši naučni saradnik naučni savjetnik	U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutom UNSA, iskustvo u odgovarajućoj naučnoj oblasti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od uže oblasti za koju se bira, informatičke vještine, spособnost kreiranja i vođenja projekata	Izbor u prethodna zvanja prema Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutu.	4
2	Istraživačka zvanja: stručni saradnik viši stručni saradnik stručni savjetnik	Najmanje 240 ECTS bodova za stručnog saradnika, za višeg stručnog saradnika 300 ECTS bodova ili magistar nauka. U skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutom, iskustvo u odgovarajućoj naučnoj oblasti, poznavanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od uže oblasti za koju se bira, informatičke vještine	Izbor prema Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS i Statutu.	2

Član 19.

(Sistematizirana radna mjesta u Sekreterijatu)

Sekreterijat je nosilac svih stručnih, administrativno-tehničkih i drugih pomoćnih poslova podrške radu službi i tijela Instituta u koordinaciji sa službama Univerziteta.

U okviru Sekreterijata obavljaju se stručno-pravni poslovi realizacije i implementacije Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Zakona o upravnom postupku, Zakona o radu, Zakona o javnim nabavkama, Statuta Univerziteta u Sarajevu, te drugih pravilnika i općih akata Univerziteta i Instituta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Sekretar Instituta	VSS/240-300 ECTS, završen Pravni fakultet; Poznavanje engleskog jezika; Poznavanje rada na računaru.	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Stručni saradnik za nabavke	VSS/180/240-300 ECTS, Pravni ili Ekonomski fakultet; Poznavanje engleskog jezika; Poznavanje rada na računaru.	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
3.	Stručni saradnik (radnik za obavljanje IKT poslova) administrator mreže	VSS/180/240-300 ECTS, završen fakultet tehničkih ili društvenih nauka; Poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
4.	Stručni saradnik za sistem kvaliteta	VSS/180/240-300 ECTS tehničke, humanističke ili društvene nauke; Poznavanje engleskog jezika; Poznavanje rada na računaru; Poznavanje ESG standard i smjernica za osiguranje i upravljanje kvalitetom; Certificirano znanje iz oblasti primjene principa metoda i tehnika sistemskog upravljanja kvalitetom. Poznavanje informacijskih nauka i tehnika pretraživanja podataka.	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
5.	Stručni saradnik za administrativne poslove	VSS, diplomirani pravnik ili BA prava ili drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera, sa VSS/180/240-300 ECTS; Poznavanje engleskog jezika; Poznavanje rada na računaru;	1 godina	1
6.	Referent za obezbjeđenje i održavanje/portir	SSS/III stepen, završena srednja škola tehničkog usmjerenja	1 godina	1
7.	Pomoćni radnik za poslove održavanja higijene prostora i kurirske poslove	NSS	-	2



Član 20.

*(Sistematizirana radna mjesta
u Službi za računovodstvo, plan i analizu)*

U okviru Službe za računovodstvo, plan i analizu obavljaju se svi računovodstveni i finansijski poslovi, stručno-operativni poslovi, administrativni, tehnički poslovi za potrebe Službe i Instituta.

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

Član 21.

(Sistematizirana radna mjesta u Službi za bibliotečke i arhivske poslove)

U okviru Službe za bibliotečke i arhivske poslove obavljaju se sljedeći poslovi za potrebe Instituta:

- a) prikupljanje, dokumentovanje, čuvanje, obrada arhivske i rukopisne građe
- b) izrada registra, predmetnih kataloga i kartoteke arhivskog materijala
- c) briga o povećanju arhivskog, bibliotečkog i rukopisnog fonda
- d) briga o restauraciji i liječenju arhivskog i rukopisnog fonda
- e) nabavka i razmjena knjiga i publikacija
- f) izrada inventara, predmetnih kataloga i kartoteke stručne biblioteke
- g) pribavljanje bibliografskih podataka o stručnoj i naučnoj literaturi
- h) izrada personalne i specijalne bibliografije
- i) vođenje i praćenje procedure uvođenja i ažuriranja publikacija Instituta u relevantne međunarodne baze podataka;
- j) pozajmica potrebne literature

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Viši stručni saradnik za bibliotečke poslove	diplomirani orijentalista ili srodan studij iz oblasti orijentalne filologije./diplomirani bibliotekar ili Master (MA) bibliotekarstva VSS/180/240-300 ECTS Položen stručni ispit za bibliotekara. Dobre komunikacijske i organizacijske vještine. Ostvarene rezultate u oblasti bibliotekarstva.	Najmanje 10 g. u stručnom zvanju stručni saradnik za bibliotečke poslove	1
2.	Stručni saradnik za bibliotečke poslove	diplomirani orijentalista ili srodan studij iz oblasti orijentalne filologije /diplomirani bibliotekar ili Master (MA) bibliotekarstva VSS/180/240-300 ECTS Dobre komunikacijske i organizacijske vještine.	2 godine na istim ili sličnim poslovima	1
3.	Viši stručni saradnik za arhivističke poslove	VSS/180/240-300 ECTS, diplomirani orijentalista ili srodan studij iz oblasti orijentalne filologije sa znanjem osmanskoturskog i turskog jezika ili Master (MA) turskog jezika i književnosti sa obaveznim znanjem osmanskoturskog jezika. Položen stručni ispit za arhivistu. Dobre komunikacijske i organizacijske vještine ostvarene rezultate u arhivistici.	Najmanje 10 g. u stručnom zvanju stručni saradnik za arhivističke poslove	1
4.	Stručni saradnik za arhivističke poslove	VSS/180/240-300 ECTS diplomirani orijentalista ili srodan studij iz oblasti orijentalne filologije sa znanjem osmanskoturskog i turskog jezika ili Master (MA) turskog jezika i književnosti sa obaveznim znanjem osmanskoturskog jezika. Dobre komunikacijske i organizacijske vještine.	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1

Član 22.

(Opis poslova za sistematizirana radna mjesta)

1. Naučno osoblje (naučna zvanja):

1a) Naučni savjetnik trajno: pokretanje, kreiranje i realizacija naučnoistraživačkih, aplikativnih i ostalih projekata u odgovarajućim oblastima djelatnosti Instituta, usmjerava i koordinira rad saradnika Instituta na obradi pitanja za koja je potrebno kompletno poznavanje naučne oblasti kojom se bavi Institut, pomaže mlađim saradnicima na njihovom osposobljavanju za naučnoistraživački rad, učestvuje na naučnim skupovima, po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta. Za svoj rad odgovoran direktoru Instituta.

1b) Viši naučni saradnik: rad na kompleksnim studijskim projektima, rad na izradi monografija od značaja za razvoj orijentalne filologije, kulturne baštine, te historije BiH pod osmanskom vlašću i drugim kompleksnim pitanjima iz navedenih oblasti, rad na samostalnim i zajedničkim projektima, rukovođenje istraživačkim timskim projektima, izrada recenzija, kao i referata za izbor u naučna i istraživačka zvanja, usmjerava rad mlađih saradnika i pomaže im da savladaju metodologiju naučnog rada, učestvuje na naučnim skupovima, po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta. Za svoj rad odgovoran je direktoru.

1c) Naučni saradnik: rad na izradi monografija i studija iz oblasti orijentalne filologije, kulturne baštine i historije BiH pod osmanskom vlašću i drugim pitanjima iz navedenih oblasti, rad na samostalnim i zajedničkim projektima, rad na izradi recenzija, kao i referata za izbor u istraživačka zvanja, učestvuje na naučnim skupovima, pomaže mlađim saradnicima u osposobljavanju za naučnoistraživački rad, po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta. Za svoj rad odgovoran je direktoru Instituta.

2. Istraživačko osoblje (istraživačka zvanja):

2a) Viši stručni saradnik: učestvuje u pripremanju i realizaciji istraživačkih projekata u svojstvu autora, radi na izradi monografija o pojedinim pitanjima iz opće i kulturne historije naroda BiH, saraduje sa drugim istraživačima na izradi naučnoistraživačkih projekata, učestvuje na naučnim skupovima, po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta. Za svoj rad odgovoran je direktoru Instituta.

2b) Stručni saradnik: osposobljava se za naučnoistraživački rad uz pomoć višeg stručnog saradnika, naučnog saradnika ili višeg naučnog saradnika iz oblasti za koju se osposobljava, polaže ispite na postdiplomskom studiju ili master studiju, priprema ispite i odbranu magistarskog rada ili završnog rada na master studiju, usavršava se u znanju orijentalnih jezika (prema oblastima/poljima/granama kojima se bavi) radi na zajedničkom radnom zadatku koji prema Planu rada odredi Vijeće Instituta ili direktor. Za svoj rad odgovoran je direktoru Instituta.

2c) Stručni savjetnik: radi na obradi orijentalnih rukopisa i njihovom pripremanju za izradu kataloga, radi na pripremi radova zasnovanih na rukopisnoj građi, izradi kataloga i prevođenje djela od interesa za orijentalnu filologiju i historiju BiH u osmanskom periodu, prevođenje i obrada vakufnama, sidžila i druge historijske i rukopisne građu, učestvuje u istraživačkim

projektima, učestvuje na naučnim skupovima, po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta. Za svoj rad odgovoran je direktoru Instituta.

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

3a) Sekretar Instituta: rukovodi, koordinira i nadzire rad administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova u skladu sa ovim Pravilnikom, prati zakone i druge propise u oblasti obrazovanja i radnih odnosa, te o tome blagovremeno upoznaje organe Instituta, primjenjuje zakone i druge propise od značaja za rad Instituta i njegovih organa, priprema pravne akte, informacije, izvještaje, analize za Vijeće i druga tijela Instituta, učestvuje u rješavanju pitanja odnosa sa nadležnim ministarstvom i drugim institucijama vlasti, učestvuje u pravnoj i drugim oblicima komunikacije i saradnje sa visokoškolskim i drugim ustanovama i organizacijama, pomaže u radu direktoru u dijelu koji spada u nadležnost sekretara, piše nacрте odluka i drugih općih akata koji spadaju u nadležnost sekretara, čuva pečat, koordinira procese raspisivanja konkursa vezano za izbore u zvanja i pružanje pravne i savjetodavne pomoći vezano za izbore, kontaktira sa strankama, osobljem instituta radi rješavanja tekuće problematike, po ovlaštenju direktora zastupa Institut pred sudom i drugim nadležnim organima i tijelima, izrađuje odluke, ugovore, rješenja i druga pojedinačna akta u vezi sa angažiranjem i radnim odnosima naučnog, istraživačkog i administrativno-tehničkog osoblja Instituta, učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Instituta, prisustvuje sjednicama Vijeća Instituta i daje stručna mišljenja i tumačenja, organizira konsultativne sastanke sa radnicima i drugim angažiranim osobama radi rješavanja pravnih i drugih stručnih pitanja, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Instituta.

3b) Šef službe za računovodstvo, plan i analizu: organizira, koordinira i rukovodi radom Službe, kontrolira i vodi finansijsko knjigovodstvo (kontiranje, knjiženje i vođenje glavne knjige), kontrolira poreske prijave u skladu sa zakonom, vrši pripremu i izradu završnih i periodičnih obračuna i izvještaja za eksterne i interne korisnike, u skladu sa Zakonom o računovodstvu, kodeksom računovodstvenih načela i MRS, izrađuje plan i analizu budžeta i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi općih akata iz materijalno-finansijske oblasti, informira direktora o promjenama u oblasti finansijskog poslovanja, kontrolira knjigovodstvene isprave, vrši kontrolu obračuna amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava Instituta, vrši kontrolu obračuna plaća, poreza i doprinosa po svim osnovima, prati propise iz oblasti djelokruga rada službe i vrši obaveznu samoedukaciju iz oblasti finansijskog poslovanja, vodi poslove blagajne, zastupa Institut u oblasti finansija prema ministarstvima, dobavljačima, kupcima, poreznoj upravi i ostalim eksternim saradnicima, po nalogu direktora, priprema i pregleda ispravnost finansijske dokumentacije, priprema odgovarajuća uvjerenja iz oblasti djelokruga službe, na zahtjev direktora i tijela Instituta i Univerziteta podnosi godišnji izvještaj o radu ove službe, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Instituta.

3c) Viši stručni saradnik za bibliotečke poslove: nadzire rad Službe biblioteke, prati izdavačku djelatnost i stavlja prijedloge za povećanje fonda biblioteke, vrši klasifikaciju i obradu knjiga i časopisa, izdaje knjige i časopise na korištenje radnicima Instituta i vanjskim korisnicima, vodi brigu o bibliotečkoj razmjeni i međubibliotečkoj pozajmici knjiga i časopisa, vodi i sređuje dokumentaciju biblioteke, po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Za svoj rad odgovoran je direktoru Instituta.

3d) Stručni saradnik za bibliotečke poslove: prati način stručnog rada i organizacije bibliotečkih fondova te se stara o njegovom ujednačavanju, izdaje i evidentira bibliotečki

materijal, dokumente i naučnoistraživačku građu Instituta, prati izdavačku djelatnost iz djelatnosti Instituta i sačinjava prijedloge nabavki, obavlja razmjenu izdanja Instituta, stara se o potrebnoj građi za projekte Instituta i obogaćuje fond biblioteke, vrši obradu knjiga prema bibliotečkim pravilima, unosi podatke o stanju fonda u računar te kreira i kopira zapise iz baza podataka i izrađuje katalogizaciju i klasifikaciju i sl, uređuje bibliotečke kataloge, omogućava korištenje bibliotečkog materijala radnicima Instituta i eksternim korisnicima te organizira pozajmice literature putem saradnje s bibliotekama, vodi kartoteku korisnika, zaduženja, razduženja i sl, informira korisnike o potrebnoj građi, kao i novim izdanjima, i pomaže im u korištenju fonda; vrši reviziju i popis bibliotečkog fonda na osnovu zakonskih propisa, arhivira dokumentacionu građu za projekte i izdavačku djelatnost, vodi evidenciju o poručenim publikacijama, poklonjenim knjigama, rashodovanim knjigama, organizira sve oblike popularizacije knjige, kao i razvoja interesa za bibliotečku građu i bibliotečku djelatnost uopće; direktno učestvuje u realizaciji kulturnih projekata Instituta, razvrstava bibliotečku građu na police, vodi dnevne i mjesečne statističke izvještaje o radu, vrši zaštitu knjižnog fonda, učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečkog fonda, traži publikaciju međubibliotečkom pozajmicom, vrši njeno evidentiranje i obavještava korisnike, vrši stalnu samoedukaciju iz domena bibliotekarstva, podnosi izvještaj o radu šefu službe, prijavljuje i pravda projekte izdavačke djelatnosti u saradnji sa šefom službe, vrši i druge poslove po nalogu direktora i šefova službi.

3e) Stručni saradnik za nabavke: pruža podršku i savjetodavnu pomoć u vezi s pitanjima koja se odnose na javne nabavke; izrađuje plan nabavki i vrši eventualne izmjene plana, osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava, prati i kontrolira izvršenje plana nabavki i ugovora, na osnovu realizacije nabavki iz proteklog perioda prikuplja potrebne podatke za sačinjavanje tehničkih specifikacija za provođenje konkretnih postupaka javnih nabavki, priprema nacрте odluka i ugovora iz domena javnih nabavki, prati realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima (vrednosno i vremenski) i daje potrebne informacije, sekretaru i direktoru, vrši raspored nabavljenih roba po odjeljenjima i službama i vrši evidenciju o izvršenom rasporedu i isporuci, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

3f) Viši stručni saradnik za arhivističke poslove: izrađuje ekspertize dokumenata, brine o restauraciji oštećene arhivske građe, rad na digitalnoj obradi dokumenata i kodiranja arhivskih šifri, radi na arhivističkoj obradi pojedinačnih dokumenata i druge arhivske građe, učestvuje na naučnim skupovima iz područja arhivistike, po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada arhiva Instituta po nalogu direktora.

3g) Stručni saradnik za arhivističke poslove: radi na arhivističkoj obradi pojedinačnih dokumenata i druge arhivske građe, sređuje arhivsku građu i izrađuje regesta, učestvuje na naučnim skupovima iz područja arhivistike, po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada arhiva Instituta, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

3h) Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove: obavlja knjiženje računa i po odgovarajućem kontnom planu vodi finansijsko i materijalno knjigovodstvo, vodi knjigu izlaznih faktura KIF i ulaznih faktura KUF, pravi profakture i fakture, vodi adresar kupaca i vrši plaćanje faktura, nabavka i vođenje zalih robe i materijala i stanje knjiga, vrši blagajničko

poslovanje, polaganje gotovog novca, vrši korespondenciju sa eksternim korisnicima, vrši korespondenciju i tehničke poslove u vezi s trezorom, vodi finansijski dio projekata izdavačke djelatnosti Instituta, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

3i) Stručni saradnik (radnik za obavljanje IKT poslova): održava računarsku i mrežnu opremu Instituta, rješava računarske i mrežne probleme i sitnije popravke računarskog hardvera i softvera, obučava radnike u Institutu za rukovanje opremom i njeno čuvanje; organizira, instalira i nadzire rad s informatičkim programima u sektorima Instituta, prati propagandu Instituta na Internetu, izrađuje i održava web-stranicu, pretražuje internetske stranice iz određenih oblasti za potrebe rada Instituta, planira nabavke i uvodi nove usluge i programe, radi prelom knjiga izdavačke djelatnosti i koordinira sa štamparijom prilikom štampanja knjiga, saraduje sa stručnim radnicima zaduženim za stručnu obradu bibliotečke građe i računovodstvom u rješavanju informatičkih problema, saraduje u svim projektima izdavačke djelatnosti u vezi s informatičkom podrškom, u okviru svog domena obavlja i druge poslove po nalogu direktora, sekretara i šefova službi, kreira i održava web-stranicu Instituta u skladu sa dobijenim imputima, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

3j) Stručni saradnik za sistem kvaliteta: organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvaliteta rada Instituta, administrativna podrška odborima za osiguranje kvaliteta pri saradnji s Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu, podrška odborima za osiguranje kvaliteta pri izradi izvještaja o radu odbora, koji se podnose jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom, ažuriranje informacionog sistema Univerziteta – aplikativnih baza podataka (s podacima o osoblju, resursima, projektima, knjigama i dr.), obrada podataka prikupljenih radi analize prolaznosti po projektima, analize opterećenja saradnika, izrade plana realizacije, izrade dinamičkih planova napredovanja naučnoistraživačkog osoblja, administrativna podrška procesu evaluacije rada naučnoistraživačkog osoblja i uspješnosti realizacije planova i programa, obrada podataka prikupljenih radi analize uspješnosti naučnoistraživačkog rada, piše izvještaje za web-stranicu o održanim aktivnostima te ih prosljeđuje i Rektoratu Univerziteta radi oglašavanja na web-stranici Rektorata Univerziteta, priprema podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu direktora u skladu s datim nadležnostima i obavlja i druge poslove vezane za osiguranje kvaliteta na osnovu odluke organa Instituta.

3k) Stručni saradnik za administrativne poslove: obavlja sve tehničko-sekretarske poslove za direktora, sekretara i šefove službi, vrši tehničku pripremu za sjednicu Vijeća i drugih tijela iz domena poslovanja Instituta, prekucava zapisnike svih sastanaka, stara se o prijemu, otpremi i odlaganju pošte (svih pisanih materijala, elektronske pošte te otpremanju knjiga i materijala za projekte izdavačke djelatnosti) Instituta, daktilografski poslovi, kuca različite materijale, odluke, ugovore i slično, za direktora, sekretara i šefove službi i ostale službene potrebe Instituta, unošenje teksta iz projekata Instituta u kompjuter, tehničko ažuriranje informacija u vezi s radom Instituta na web-stranicu i portale Instituta na društvenim mrežama, protokolisiranje pošte, dokumenata i vođenje knjige protokola, vodi službenu evidenciju o radnom vremenu radnika, rad na skeniranju, kopiranju, prijemu/slanju faksa i telefonskoj centrali, praćenje rješavanje predmeta, vođenje, uredno odlaganje, predaja i uništenje arhive; tehnički dio prijave

i odjave radnika i vođenje matične knjige radnika, formiranje i čuvanje personalnih dosijea radnika i dokumentacije iz njih i drugi poslovi po nalogu sekretara i direktora Instituta.

3l) Referent za obezbjeđenje i održavanje/portir: vrši otvaranje, zatvaranje, provjetravanje i obilazak objekta, radi na zaštiti, održavanju i manjim popravkama vrata i instalacija u Institutu, organizira hitnu sanaciju većih kvarova, nabavlja potreban materijal za održavanje objekta, učestvuje u svim vanrednim akcijama prilikom radova u Institutu, vodi računa o ispravnosti gasnih instalacija, protivprovalnih i protivpožarnih sistema, vodi računa o ispravnosti požarnih aparata, vrši kurirske poslove za Institut, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

3m) Pomoćni radnik za poslove održavanje higijene prostora i kurirske poslove: obavlja čišćenje prostorija, namještaja, pranje prozora, zavjesa, isprašivanje tepiha, otključavanje i zaključavanje radnog prostora, obavlja kurirske poslove (pošte, banke, distribucija pismenih pošiljki i knjiga na adrese i druge slične poslove), čišćenje kuhinje, pomaganje u kuhinji, uključivši i pranje posuđa, kuhanje kafe za goste Instituta, po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta u punom radnom vremenu. Za svoj rad odgovoran direktoru i sekretaru Instituta.

DIO ŠESTI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

(Usklađivanje radno-pravnog statusa osoblja Instituta)

- (1) Univerzitet kao poslodavac, dužan je u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi radniku zaključivanje ugovora o radu, u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Radnik, kojem poslodavac ne ponudi ugovor o radu iz stava 1. ovog člana, ostaje u radnom odnosu na neodređeno, odnosno određeno vrijeme.
- (3) Ugovor iz stava (1) ovog člana ne može biti nepovoljniji od uvjeta pod kojima je radni odnos zasnovan, odnosno pod kojima su bili uređeni radni odnosi u pogledu trajanja radnog odnosa.
- (4) Ako radnik ne prihvati ponudu poslodavca da zaključi ugovor o radu u skladu sa stavom (1) ovog člana, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.
- (5) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, a smatra da ugovor koji mu je ponudio poslodavac nije u skladu sa stavom (3) ovog člana, može pred nadležnim sudom da ospori valjanost ponude poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvatanja ponude.

Član 24.

(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 25.
(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 26.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Univerziteta u Sarajevu i organizacionih jedinica.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Orijentalnom institutu u Sarajevu broj: 03-208a/07 od 25.10.2007. godine.

Broj: 02-18-25-1/21
Sarajevo, 20.5.2021. godine



Predsjednik Upravnog odbora


Dr. sc. Murat Ramadanović