

UNIVERZITET U SARAJEVU – PRAVNI FAKULTET

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA NA PRAVNOM FAKULTETU UNIVERZITETA U SARAJEVU

UNIVERZITET U SARAJEVU – PRAVNI FAKULTET

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA NA PRAVNOM FAKULTETU UNIVERZITETA U SARAJEVU

Sarajevo, maj 2021. godine

Handwritten signature

SADRŽAJ

PRVI DIO – OSNOVNE ODREDBE	strana 5
DRUGI DIO – TIJELA FAKULTETA, RUKOVOĐENJE I NAČIN RADA	strana 6
POGLAVLJE I - TIJELA FAKULTETA	
Odjeljak A. - Nastavno-naučno vijeće	strana 6
Odjeljak B. - Kolegij	strana 7
Odjeljak C. - Vijeće doktorskog studija	strana 9
Odjeljak D. - Odbori i komisije	strana 9
Odjeljak E. – Pravila i postupak za izuzeće člana Komisije za završne radove, doktorske disertacije i zборе u akademska zvanja	strana 10
	strana 12
TREĆI DIO – ORGANIZACIJA RADA	strana 13
POGLAVLJE I - PODORGANIZACIONE JEDINICE FAKULTETA	strana 13
POGLAVLJE II - NAUČNONASTAVNE I NAUČNOISTRAŽIVAČKE PODORGANIZACIONE JEDINICE	
Odjeljak A. - Katedre	strana 14
Odjeljak B. – Instituti	strana 14
Odjeljak C. - Centar za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju	strana 16
Odjeljak D. – Seminari	strana 17
	strana 17
POGLAVLJE III – DEKANAT	strana 18
POGLAVLJE IV – BIBLIOTEKA	strana 19
ČETVRTI DIO – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA	strana 20
POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE	strana 20
POGLAVLJE II – POSLOVI RUKOVOĐENJA FAKULTETOM	strana 22
Odjeljak A. - Dekan i prodekani	strana 22
Odjeljak B. - Sekretar Fakulteta	strana 25
Odjeljak C. - Rukovodni/koordinacijski poslovi u podorganizacionim jedinicama	strana 26
POGLAVLJE III - NASTAVNO-NAUČNI POSLOVI	strana 28
Odjeljak A. - Poslovi samostalnog izvođenja nastavnog procesa	strana 28
Odjeljak B. - Saradnički poslovi	strana 29
POGLAVLJE IV - STRUČNI, ADMINISTRATIVNI, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI	strana 30

Odjeljak A.- Biblioteka	strana 30
Odjeljak B.- Institut	strana 33
Odjeljak C.- Centar za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju	strana 34
Odjeljak D - Stručne službe	strana 35
Pododjeljak A - Služba za pravne poslove	strana 35
Pododjeljak A.1. - Odjel za pravne i personalne poslove	strana 35
Pododjeljak B – Služba za opće poslove	strana 37
Pododjeljak B.1. - Odjel za opće i pomoćne poslove	strana 37
Pododjeljak B.2. - Odjel za poslove obezbjeđenja	strana 39
Pododjeljak C - Služba za nastavu	strana 39
Pododjeljak C.1. - Odjel za rad sa studentima II i III ciklusa studija	strana 40
Pododjeljak C.2. - Odjel za rad sa studentima I ciklusa studija	strana 41
Pododjeljak D - Služba za računovodstvo i finansije	strana 43
PETI DIO – RADNI ODNOSI	strana 46
ŠESTI DIO – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	strana 49

Handwritten signature

Nastavno-naučno vijeće Pravnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu je na XLII sjednici održanoj dana 13.11.2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Pravnom fakultetu Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Prijedlog Pravilnika), na LXXII (elektronskoj) sjednici održanoj dana 01.04.2021. godine utvrdilo izmjene Prijedloga Pravilnika, a na osnovu člana 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/17, 35/20, 40/20 u daljem tekstu: Zakon), člana 28. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 14.12.2018. godine (u daljem tekstu: Statut), člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19.09.2019. godine i člana 32. i 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu br. 02-90/19 od 19.09.2019. godine.

Dopisom Univerziteta u Sarajevu br. 0101-2665-9/21 od 17.03.2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo br. 27/02-02-2897-20/21 od 10.03.2021. godine kojim je utvrđeno da je Prijedlog Pravilnika izrađen uz primjenu principa funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu, a posebno u odnosu na ekonomsko-finansijske administrativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informaciono-dokumentacione i druge poslove koji se odvijaju na Pravnom fakultetu Univerziteta u Sarajevu te je data instrukcija da se Prijedlog Pravilnika koriguje i na osnovu člana 104. stav (2) tačka e) Statuta, putem rektora, uputi Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu (dalje: Upravni odbor).

Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, Upravni odbor je nakon dobijanja prethodnog mišljenja Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primijenjenost principa funkcionalne integracije br. 27/02-02-2897-20/21 od 10.03.2021. godine, na 26. redovnoj sjednici održanoj dana 20.05.2021. godine, pod brojem 02-18-21-1/21, donio sljedeći

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA NA PRAVNOM FAKULTETU
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet pravilnika)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Pravnom fakultetu Univerziteta u Sarajevu (dalje: pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija rada Pravnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (dalje: Fakultet), i to: način rukovođenja

i izvršavanja poslova, podorganizacione jedinice, te sistematizacija radnih mjesta sa nazivom radnog mjesta i opisom poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu, brojem i uvjetima koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima u skladu sa zakonom, Statutom, Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu (dalje: Jedinstveni pravilnik o radu) i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu (dalje: Pravilnik).

Član 2. (Status Fakulteta)

- (1) Fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta koja djelatnost visokog obrazovanja obavlja:
 - a) organiziranjem i izvođenjem studijskih programa sva tri ciklusa visokog obrazovanja koji vode do akademskog zvanja završenog prvog ciklusa studija/ bachelor prava, zvanja magistra prava, te naučnog zvanja doktora pravnih nauka u području pravnih i srodnih društvenih nauka;
 - b) naučnim, istraživačkim i stručnim radom u području pravnih i srodnih društvenih nauka u skladu sa registriranim djelatnostima.
- (2) Uže naučne oblasti na Fakultetu su: međunarodno pravo, radno i socijalno pravo, teorija prava i države, upravno pravo i uprava, ustavno pravo, sociologija i pravo, građansko pravo i građansko procesno pravo, porodično pravo, trgovačko pravo i pravo privrednih društava, međunarodno privatno pravo, evropsko privatno pravo, pravo intelektualnog vlasništva, pravna historija, komparativno pravo, rimsko pravo, krivično pravo, krivično procesno pravo, pravno-ekonomske nauke, finansijsko pravo.
- (3) Unutrašnja organizacija, način rada i rukovođenje na Fakultetu u cilju jedinstvenog i usklađenog obavljanja svih djelatnosti na Univerzitetu uređuje se na način da se osigura: zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava i obaveza, korištenje stručnih sposobnosti zaposlenika, te uspješno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova na načelima funkcionalne integracije u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Univerziteta.

Član 3. (Terminološko korištenje muškog i ženskog roda)

Pojmovi koji se koriste u pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

DIO DRUGI - TIJELA FAKULTETA, RUKOVOĐENJE I NAČIN RADA

Poglavlje I – Tijela Fakulteta

Član 4. (Tijela Fakulteta)

- (1) Tijela Fakulteta su:

- a) Dekan
- b) Nastavno-naučno vijeće
- c) Kolegij
- d) Vijeće III ciklusa/doktorskog studija
- e) Odbori
- f) Stalne i privremene Komisije (shema I).



Član 5. (Dekan)

- (1) Dekan zastupa i rukovodi radom Fakulteta i ima prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom i Statutom.
- (2) Dekan je odgovoran za zakonitost rada Fakulteta i provedbu odluka Nastavno-naučnog vijeća, univerzitetskih tijela i nadležnih organa vlasti. Dekan za svoj rad odgovara Nastavno-naučnom vijeću, Rektoratu i Upravnom odboru Univerziteta.
- (3) Djelokrug rada i nadležnost dekana utvrđena je zakonom i Statutom.
- (4) Uvjeti, izbor i mandat dekana utvrđeni su Statutom Univerziteta u skladu sa zakonom.

Odjeljak A – Nastavno-naučno vijeće Fakulteta

Član 6. (Nastavno-naučno vijeće Fakulteta)

- (1) Nastavno-naučno vijeće (u daljem tekstu: NNV) je najviše stručno tijelo Fakulteta sa nadležnostima utvrđenim zakonom i Statutom.
- (2) NNV čine:
 - a) svi nastavnici izabrani u naučnonastavna zvanja: docenta, vanrednog profesora i redovnog profesora,
 - b) dva predstavnika viših asistenata,
 - c) dva predstavnika asistenata,
 - d) tri predstavnika studenata u skladu sa Statutom.

- (3) Studenske predstavnike iz st. (2) tač. d) ovog člana predlaže, u skladu sa svojim općim aktima, Udruženje studenata Fakulteta, a NNV svojom odlukom ih imenuje prije početka studijske godine.
- (4) Predstavnike saradnika iz. st. (2) tač. b) i c) ovog člana imenuje odlukom NNV prije početka studijske godine.
- (5) U radu NNV bez prava glasa sudjeluje sekretar Fakulteta.

Član 7.
(Rad Nastavno-naučnog vijeća)

- (1) NNV poslove iz svoga djelokruga rada obavlja na sjednicama.
- (2) Sjednice NNV u skladu sa zakonom, Statutom i poslovnikom o radu NNV saziva Dekan i predsjedava im.
- (3) Dekan saziva sjednice prema potrebi, a najmanje jedanput na mjesec tokom akademske godine.
- (4) O sazivu sjednice Dekan obavještava članove NNV u pravilu pet dana prije dana njezina održavanja.
- (5) Poziv za sjednicu treba sadržavati prijedlog dnevnog reda, a uz poziv treba priložiti materijale o kojima bi, prema predloženom dnevnom redu, trebalo na sjednici raspravljati.
- (6) Svaki član NNV ima pravo, na početku sjednice, predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.
- (7) Neizvršavanje obaveza članova NNV-a i komisija bez opravdanog razloga predstavlja neizvršavanje redovnih radnih obaveza na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom.
- (8) Dnevni red sjednice utvrđuje NNV.

Član 8.
(Odlučivanje)

- (1) NNV može odlučivati kada je na sjednici prisutno više od polovine ukupnog broja njegovih članova.
- (2) NNV odluke iz svoje nadležnosti donosi većinom glasova ukupnog broja članova.
- (3) Članovi NNV prilikom glasanja o prijedlogu odluke o izboru u akademsko zvanje ne mogu biti suzdržani.

Član 9.
(Zapisnik)

- (1) O sjednici NNV vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži naročito: mjesto, datum i vrijeme početka sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova NNV, dnevni red, prijedloge i odluke, broj glasova za određenu odluku ili protiv nje, broj suzdržanih glasova i eventualno izdvojena mišljenja.
- (3) Tonsko snimanje sjednica NNV može naložiti dekan ili na prijedlog člana NNV nakon glasanja većine prisutnih članova NNV.
- (4) Zapisnik o sjednici vodi osoba koju odredi Dekan.
- (5) Zapisnik potpisuju Dekan i zapisničar.

Odjeljak B - Kolegij

Član 10. (Kolegij)

- (1) Kolegij je savjetodavno tijelo Fakulteta.
- (2) Kolegij čine: dekan, prodekani, sekretar i akademsko osoblje koje obavlja rukovodne i koordinacijske poslove u organizaciji rada Fakulteta (šef katedre, rukovodilac instituta, rukovodilac Vijeća III ciklusa/doktorskog studija).
- (3) Kolegij saziva Dekan prema potrebi, a najmanje tri puta tokom semestra radi:
 - a) koordiniranja i praćenja cjelokupne aktivnosti Fakulteta,
 - b) usklađenja svih aktivnosti o akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru nadležnosti Fakulteta,
 - c) unapređivanja rada stručnih službi Fakulteta.

Odjeljak C – Vijeće doktorskog studija

Član 11. (Vijeće III ciklusa/doktorskog studija)

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno tijelo Fakulteta koje rukovodi trećim ciklusom studija u skladu sa zakonom, Statutom i Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu - doktorski studij.
- (2) Vijeće doktorskog studija čine nositelji obaveznih i izbornih predmeta studijskog programa III ciklusa studija Fakulteta.
- (3) Vijeće doktorskog studija bira predsjednika iz reda nastavnika u zvanju vanrednog ili redovnog profesora na period od četiri godine.

Član 12. (Nadležnost Vijeća III ciklusa/doktorskog studija)

- (1) Vijeće doktorskog studija nadležno je da:
 - a) rješava sva pitanja koja se odnose na organizaciju i tok studiranja, i to:
 - 1) organizuje i neposredno prati realizaciju svih oblika nastavnih aktivnosti na doktorskome studiju,
 - 2) koordinira rad nastavnika koji izvode studijski program i kontrolira realizaciju plana izvođenja nastave,
 - 3) organizuje i provodi aktivnosti i mjere za osiguranje kvalitete koje se preduzimaju u skladu sa općim aktima Univerziteta,
 - 4) inicira i predlaže odluke koje donosi NNV vezano za doktorski studij,
 - 5) obavlja i druge poslove u vezi organizacije i izvođenja doktorskog studija, u skladu sa Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu - doktorski studij.
- (2) Predsjednik Vijeća doktorskog studija koordinira aktivnosti tokom pripreme i realizacije odgovarajućeg studijskog programa.

- (3) Rad Vijeća doktorskog studija utvrđuje poslovníkom o radu na isti način kako se uređuje način rada NNV.
- (4) Stručne i administrativno-tehničke poslove za Vijeće doktorskog studija obavlja Odjel za rad sa studentima II i III ciklusa studija Službe za nastavu i studentska pitanja.
- (5) Vijeće doktorskog studija počinje sa radom 90 dana prije izvođenja nastave na prvoj godini studijskog programa III ciklusa studija na Fakultetu.

Odjeljak D – Odbori i komisije

Član 13. (Odbori i komisije)

- (1) NNV i Dekan u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene odbore i komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Fakultetu.
- (2) Odbori i komisije su stručna i savjetodavna tijela NNV i Dekana.
- (3) Stalni Odbori na Fakultetu su: Odbor za osiguranje kvaliteta i Etički odbor.
- (4) Stalne komisije na Fakultetu su:
 - a) Komisije za provjeru uvjeta u pogledu završetka studija (I, II i III ciklus studija),
 - b) Komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija,
 - c) Komisija za ekvivalenciju položenih ispita,
 - d) Komisija o ekvivalenciji ranije stečenih titula odnosno naučnih i stručnih zvanja Univerziteta u Sarajevu,
 - e) Komisije za upis studenata (I, II i III ciklus studija),
 - f) Komisija za disciplinsku odgovornost studenata,
 - g) Komisija za disciplinsku odgovornost zaposlenika Fakulteta
 - h) Komisija za javne nabavke
 - i) Komisija za izdavačku djelatnost.
- (5) Imenovanje i način rada odborâ i komisijâ vršit će se u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (6) Članove odbora i komisijâ Fakulteta imenuje NNV i Dekan na način utvrđen Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (7) Rad stalnih odborâ i komisijâ uređuje se poslovníkom o radu koje donosi NNV.
- (8) Rad povremenih odborâ i komisijâ uređuje se odlukama o imenovanju i djelokrugu rada u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.

Član 14. (Prava i obaveze članova odborâ i komisijâ)

- (1) Članovi odborâ i komisijâ imaju pravo i obavezu:
 - a) biti prisutni na sjednicama i sudjelovati u raspravi i odlučivanju,
 - b) predlagati mišljenja, odluke i zaključke,
 - c) izuzetno, ako su opravdano odsutni sa sjednica, mogu dostaviti mišljenje i očitovanje o pojedinim pitanjima u pisanom ili elektronskom obliku,
 - d) povjerene zadatke i izvještaje završiti i dostaviti u utvrđenim rokovima u skladu sa zakonom, Statutom i odlukom o imenovanju.

- (2) Neizvršavanje obaveza članova odborâ i komisijâ bez opravdanog razloga predstavlja neizvršavanje redovnih radnih obaveza na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom.
- (3) Odbori i komisije imaju predsjednika i zamjenika. Predsjednik se bira prilikom imenovanja, a zamjenika odborâ i komisijâ biraju između sebe članovi.
- (4) Zamjenik organizira i vodi sjednice u slučaju privremene spriječenosti predsjednika.

Član 15.
(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) Na Fakultetu u skladu sa Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu se imenuje Odbor za osiguranje kvaliteta.
- (2) Odbor za osiguranje kvaliteta je sastavni dio integralnog sistema organizacije osiguranja kvalitete na Univerzitetu sa posebnostima koje proizilaze iz specifičnosti obrazovnog i naučno-istraživačkog rada Fakulteta.
- (3) Sastav i mandat Odbora za osiguranje kvaliteta utvrđen je Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu.
- (4) Članovi Odbora za osiguranje kvaliteta između sebe biraju predsjedavajućeg.

Član 16.
(Nadležnost Odbora za osiguranje kvaliteta)

Nadležnosti Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta, u skladu sa Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu, su:

- a) organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvaliteta na Fakultetu;
- b) koordinacija sa Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu putem prodekana za nastavu i studentska pitanja;
- c) podnošenje izvještaja o radu jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom Univerziteta prema uputstvu koje propisuje Odbor za upravljanje kvalitetom;
- d) predlaganje projekata iz oblasti osiguranja kvaliteta;
- e) organiziranje, koordiniranje, realizacija procesa te analiza podataka dobijenih provođenjem postupka studentske evaluacije rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije nastavnih planova i programa;
- f) organiziranje analize uspješnosti studiranja i naučno-istraživačkog rada i identifikacija uzroka nekvalitetnog i neefikasnog procesa;
- g) razvijanje indikatora kvaliteta kojima se prate trendovi procesa na Fakultetu;
- h) priprema godišnji izvještaj o radu dekana u skladu s datim nadležnostima;
- i) drugi poslovi vezani za osiguranje kvaliteta po nalogu dekana.

Član 17.
(Etički odbor)

- (1) Na Fakultetu se u skladu sa aktima Univerziteta imenuje Etički odbor.
- (2) Etički odbor ima pet 5 članova i pet 5 zamjenika članova.
- (3) Članove Etičkog odbora imenuje NNV na prijedlog dekana, i to: tri člana i tri zamjenika člana iz reda akademskog osoblja, te dva člana i dva zamjenika člana iz reda zaposlenika Fakulteta.
- (4) Članovi Etičkog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Član 18.
(Nadležnost Etičkog odbora)

(1) Etički odbor Fakulteta je nadležan da:

- a) prati provedbu Etičkog kodeksa Univerziteta na Fakultetu i provodi postupak utvrđivanja povrede Etičkog kodeksa na Fakultetu;
- b) pokreće postupak zbog kršenja Etičkog kodeksa Univerziteta na vlastitu inicijativu ili na inicijativu akademskog i nenastavnog osoblja, studenata ili drugih osoba koje smatraju da je u pojedinačnom slučaju došlo do kršenja Etičkog kodeksa Univerziteta na Fakultetu;
- c) u slučaju težih povreda Etičkog kodeksa, Etički odbor Fakulteta podnosi prijavu Dekanu s' prijedlogom za pokretanje disciplinskog postupka;
- d) priprema godišnji izvještaj o svom radu i provedenim postupcima utvrđivanja povrede Etičkog kodeksa i dostavlja ih Dekanu i NNV, te Etičkom savjetu Univerziteta.

(2) Etički odbor Fakulteta u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti postupat će na način utvrđen s' Etičkim kodeksom Univerziteta.

(3) Etički odbor Fakulteta u postupku utvrđivanja povreda Etičkog kodeksa mora poštovati načelo tajnosti i štititi dostojanstvo osobe u postupku.

**Odjeljak E - Pravila i postupak za izuzeće člana komisije
za završne radove, doktorske disertacije i izbore
u akademska zvanja**

Član 19.
(Izuzeće članova komisije)

- (1) Izuzeće člana komisije za završne radove, doktorske disertacije i izbore u akademska zvanja, na osnovu Statutom utvrđenih razloga, može zahtijevati NNV, Senat ili zainteresirani kandidat.
- (2) Zahtjev za izuzeće iz stava 1. ovog člana može se podnijeti u roku od 15 dana od dana imenovanja Komisije, a ako se za razlog izuzeća saznalo kasnije, zahtjev se može podnijeti u roku od 3 dana od saznanja.
- (3) Podnosilac zahtjeva je obavezan da u zahtjevu navede okolnosti zbog kojih smatra da postoji neki od Statutom utvrđenih osnova za izuzeće.
- (4) Član komisije čim sazna da postoji bilo koji od razloga za izuzeće utvrđen Statutom, dužan je da o tome obavijesti dekana Fakulteta i NNV.

Član 20.
(Odlučivanje o izuzeću)

- (1) O zahtjevu za izuzeće odlučuje NNV u okviru svojih nadležnosti vezanih za komisije iz stava 1. ovog člana u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva.

- (2) Prije donošenja odluke o izuzeću, zatražit će se pisano očitovanje člana komisije, a po potrebi mogu se pribavljati i drugi dokazi.
- (3) Nedostavljanje pisanog očitovanja iz stava 2. ne sprječava odlučivanje o izuzeću.
- (4) Protiv odluke kojom se usvaja ili odbija zahtjev za izuzeće nije dopuštena žalba.

DIO TREĆI - ORGANIZACIJA RADA

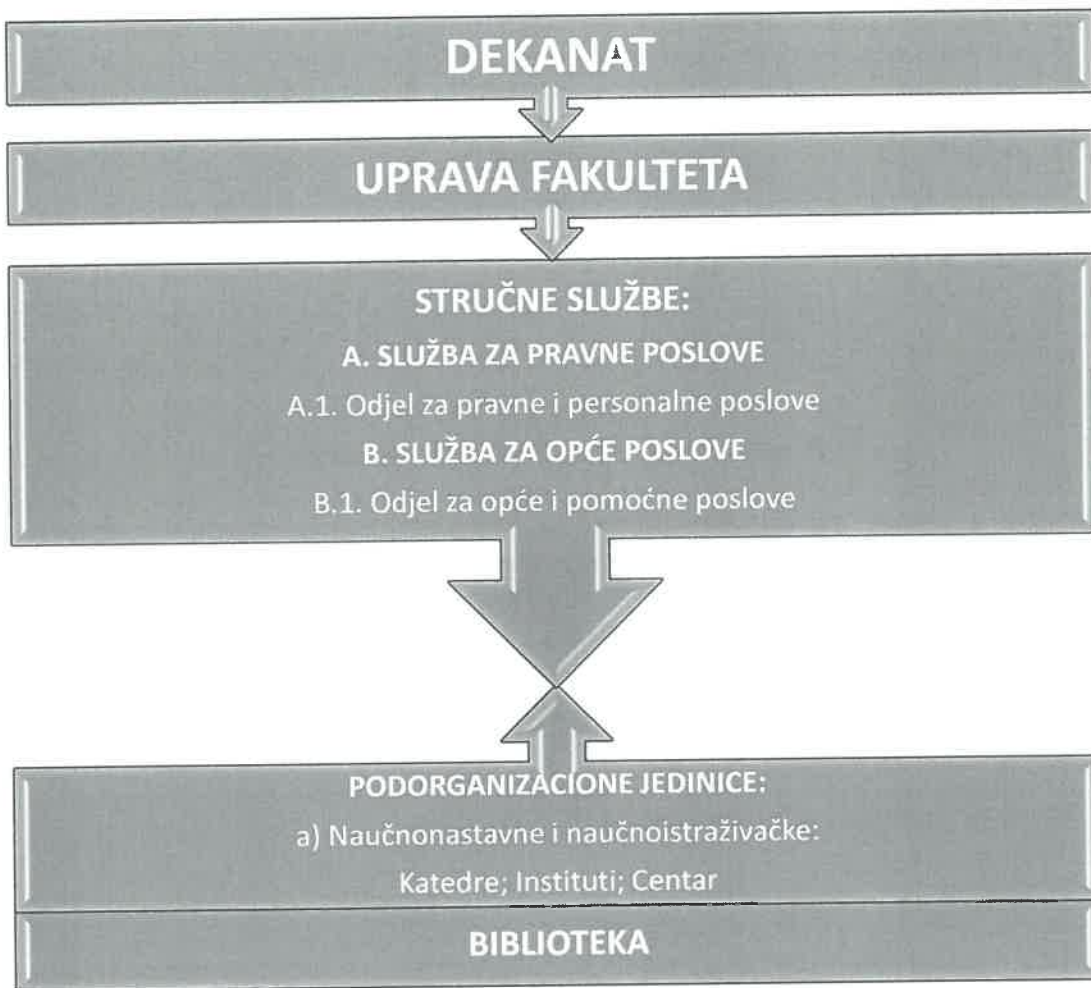
POGLAVLJE I – PODORGANIZACIONE JEDINICE FAKULTETA

Član 21. (Unutrašnja organizacija Fakulteta)

- (1) Fakultet u skladu sa djelokrugom rada i nadležnostima utvrđenim relevantnim propisima u okviru integriranog Univerziteta, unutrašnju organizaciju temelji na načelima: vertikalne i horizontalne povezanosti, funkcionalnosti i harmonizacije unutrašnje organizacije sa fleksibilnošću.
- (2) Fakultet je u skladu sa zakonom i Statutom radi obavljanja djelatnosti iz svoje nadležnosti na unutarnjem planu organiziran putem podorganizacionih jedinica.
- (3) Podorganizacione jedinice Fakulteta su:
 - a) naučnonastavne, odnosno naučnoistraživačke,
 - b) dekanat, i
 - c) biblioteka.
- (4) Odluku o osnivanju i ukidanju svojih podorganizacionih jedinica donosi Nastavno-naučno vijeće Fakulteta na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom i Statutom.

Član 22. (Podorganizacione jedinice Fakulteta)

- (1) Radi obavljanja nastavne, naučnoistraživačke i stručne djelatnosti Fakultet u svom sastavu ima naučnonastavne odnosno naučnoistraživačke, podorganizacione jedinice, i to: katedre, Centar, institute i seminare.
- (2) Radi objedinjavanja rukovodnih, stručnih i izvršnih poslova u okviru obavljanja osnovnih, dopunskih i pratećih djelatnosti na Fakultetu organiziran je dekanat putem koga se organizira i rukovodi radom Fakulteta.
- (3) Biblioteka Fakulteta je podorganizaciona jedinica koja se osniva radi osiguravanja korištenja naučne i stručne literature, naučnih informacija i dokumentacije prema usvojenim mjerilima i standardima u oblasti bibliotečke djelatnosti (shema 2).



POGLAVLJE II – NAUČNONASTAVNE I NAUČNOISTRAŽIVAČKE PODORGANIZACIONE JEDINICE FAKULTETA

Odjeljak A. - Katedra

Član 23. (Katedra)

- (1) Katedra je osnovna naučno-nastavna podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi usklađivanja nastave i naučno-istraživačkog rada u okviru jedne ili više naučnih oblasti/polja koja se izučavaju studijskim programima Fakulteta.
- (2) Nadležnost katedri u realizaciji nastavnonaučnog rada utvrđena je Statutom, a na Fakultetu su organizirane slijedeće Katedre:
 - a) Katedra za državno i međunarodno javno pravo,
 - b) Katedra građanskog prava
 - c) Katedra krivičnog prava,
 - d) Katedra pravno-ekonomskih nauka
 - e) Katedra za pravnu historiju i komparativno pravo

Law.

- (3) Katedru čini akademsko osoblje (nastavnici i suradnici) u radnom odnosu izabrano za naučne oblasti ili nastavne predmete koji pripadaju Katedri.
- (4) Na Fakultetu, imajući u vidu potrebe i naučne oblasti studijskih programa I, II i III ciklusa studija, mogu se organizirati i druge katedre na način i pod uvjetom utvrđenim zakonom i Statutom vezanim za osnivanje podorganizacionih jedinica.
- (5) Katedrom rukovodi šef katedre koji za svoj rad odgovara Nastavno-naučnom vijeću, Dekanu Fakulteta i članovima Katedre. Šefu katedre u obavljanju poslova iz nadležnosti katedre pomažu zamjenik šefa i sekretar katedre.
- (6) Šef katedre bira se iz reda članova akademskog osoblja katedre u zvanju redovnog ili vanrednog profesora, a zamjenik šefa katedre iz reda članova akademskog osoblja u zvanju redovnog ili vanrednog profesora i docenta. Sekretar katedre bira se iz reda članova akademskog osoblja u zvanju asistenta ili višeg asistenta.
- (7) Izuzetno, ukoliko katedru čini akademsko osoblje koje nema izbor u zvanje redovnog ili vanrednog profesora, šef katedre se bira iz reda članova katedre u zvanju docenta.
- (8) Neizvršavanje obaveza članova Katedre i komisija bez opravdanog razloga predstavlja neizvršavanje redovnih radnih obaveza na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom.
- (9) Nastavno-naučno vijeće nakon utvrđenog prijedloga katedre, bira šefa katedre i zamjenika šefa na period od četiri godine. Sekretara katedre biraju članovi katedre.

Član 24. **(Način rada katedri)**

- (1) Sjednice katedre saziva i predsjedava joj šef, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik šefa katedre. Sjednica katedre može se održati ako je na njoj prisutna barem polovina od ukupnog broja članova katedre.
- (2) Šef katedre saziva sjednicu Katedre: kada ocjeni da je to potrebno, a najmanje tri puta u jednom semestru, te na zahtjev dekana i na zahtjev najmanje polovine članova Katedre.
- (3) Član Katedre obavezan je prisustvovati sjednici. U slučaju spriječenosti dužan je obavijestiti šefa Katedre.
- (4) Svaki član katedre može dati prijedlog za dnevni red sjednice Katedre.
- (5) Sjednice katedre sazivaju se pismenim putem ili elektronskom poštom najkasnije tri radna dana prije održavanja sjednice. Vrijeme održavanja sjednice može biti unaprijed određeno za semestar ili akademsku godinu. U tom slučaju nije potrebno posebno sazivati sjednicu.
- (6) Prijedlog tačaka dnevnog reda o kojima će se raspravljati na sjednici katedre potvrđuje se na samoj sjednici.
- (7) Odluke na katedri donose se većinom glasova članova katedre prisutnih na sjednici i to javnim izjašnjavanjem, osim ako za pojedina pitanja katedra donese odluku o provođenju tajnog glasanja ili ako je tajno glasanje propisano općim aktima Univerziteta/Fakulteta. U potreban broj glasova za donošenje odluka na katedri ne ubrajaju se nastavnici kojima miruju prava i obaveze iz radnog odnosa.
- (8) Na sjednicama katedre evidentiraju se odluke, prijedlozi i zaključci, a član katedre koji se ne slaže sa ima pravo priložiti svoje izdvojeno mišljenje kao sastavni dio donesenih odluka.

Član 25.
(Zapisnik sa sjednice katedre)

- (1) O radu sjednice katedre vodi se zapisnik koji sadrži: mjesto, datum i vrijeme početka sjednice; imena prisutnih članova katedre, zatim imena ostalih prisutnih na sjednici, imena odsutnih, a nakon toga ime predsjedavajućeg na sjednici i ime zapisničara; utvrđeni dnevni red i eventualne neusvojene prijedloge za dnevni red; obradu svake pojedine tačke dnevnog reda i sažeto obrazloženje; imena osoba koje su sudjelovale u raspravi s' kratkim sadržajem iznesenog. Svaki član katedre ima pravo priložiti autoriziranu diskusiju, prilog zapisnika i to u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice ili je može priložiti na samoj sjednici; podatke o glasanju; formulaciju odluke koja je donesena; vrijeme kada je sjednica zaključena uz potpis šefa, odnosno predsjedavajućeg na sjednici i zapisničara.
- (2) Zapisnik sa sjednice katedre potvrđuje se, odnosno usvaja na prvoj sljedećoj sjednici katedre, kao prva, odnosno druga tačka dnevnog reda.

Odjeljak B. - Institut

Član 26.
(Institut)

- (1) Institut je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi razvijanja i unapređivanja naučno-istraživačkog i stručnog rada u okviru jedne ili više naučnih oblasti/polja koja se izučavaju na Fakultetu.
- (2) Nadležnost instituta u okviru Fakulteta utvrđena je Statutom, a na Fakultetu su organizirani sljedeći instituti:
 - a) Kriminološki institut
 - b) Institut za ljudska prava
- (3) Na Fakultetu, imajući u vidu potrebe i naučne oblasti studijskih programa I, II i III ciklusa studija, mogu se organizirati i drugi instituti na način i pod uvjetom utvrđenim zakonom i Statutom vezanim za osnivanje podorganizacionih jedinica.

Član 27.
(Članstvo instituta)

- (1) Članovi instituta su: akademsko osoblje Fakulteta koje se bavi odgovarajućim naučnim oblastima/poljima, naučni i stručni radnici koje izabere Nastavno-naučno vijeće na prijedlog katedre i zaposleni na radnim mjestima u institutu.
- (2) Institutom rukovodi rukovodilac instituta koji za svoj rad odgovara Nastavno-naučnom vijeću i Dekanu Fakulteta. Rukovodiocu instituta u obavljanju poslova iz nadležnosti instituta pomažu zamjenik i sekretar instituta.
- (3) Rukovodilac instituta bira se iz reda članova akademskog osoblja Fakulteta u zvanju redovnog ili vanrednog profesora, a zamjenik iz reda članova akademskog osoblja u zvanju redovnog ili vanrednog profesora i docenta.
- (4) Nakon utvrđenog prijedloga od strane katedri, Nastavno-naučno vijeće bira rukovodioca i zamjenika instituta na period od četiri godine.
- (5) Sekretar instituta je stručni saradnik u radnom odnosu koji ispunjava uvjete utvrđene ovim pravilnikom.

Odjeljak C. - Centar za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju

Član 28.

(Centar za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju)

- (1) Centar za naučnoistraživački rad i međunarodnu suradnju (u daljem tekstu: Centar) je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi:
 - a) uspostavljanja, razvoja i unapređenja naučnoistraživačkog rada i saradnje Fakulteta sa pravnim i drugim fakultetima kao i srodnim institucijama u regionu i svijetu u okviru djelatnosti Univerziteta,
 - b) ekspertno-konsultativnog rada.
- (2) Centar je nadležan za slijedeće poslove: razmjena naučnih dostignuća iz oblasti pravnih nauka, razmjena akademskog osoblja i studenata sa drugim fakultetima u skladu sa stavom 1. ovog člana, organiziranje zajedničkih nastavnih aktivnosti, organiziranje i provođenje zajedničkih istraživačkih projekata.
- (3) U Centru se obavljaju i poslovi iz djelokruga rada Službe za međunarodnu saradnju i Službe na naučnoistraživački rad Univerziteta.

Član 29.

(Rad Centra)

- (1) Centrom rukovodi, organizira i koordinira njegov rad Koordinaciono vijeće kojeg čine: prodekan za naučnoistraživački rad, prodekan za međunarodnu saradnju, te šefovi katedri.
- (2) NNV usvaja četvorogodišnji plan rada Centra.
- (3) Centar podnosi NNV-u godišnji izvještaj o realizaciji plana iz stava (2) ovog člana.
- (4) Prodekan za naučnoistraživački rad predsjedava Koordinacionim vijećem.
- (5) Stručne i administrativno tehničke poslove u Centru obavlja stručni saradnik u radnom odnosu koji ispunjava uvjete utvrđene ovim pravilnikom.

Odjeljak D. - Seminar

Član 30.

(Seminar)

- (1) Seminar je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi razvijanja i unapređivanja naučnoistraživačkog i stručnog rada s' ciljem usvajanja novih znanja u okviru određene grupe srodnih naučnih oblasti/polja koja se izučavaju na Fakultetu.
- (2) Nadležnost seminara u okviru Fakulteta utvrđena je Statutom, a na Fakultetu su organizirani slijedeći seminari:
 - a) Opći seminar za građansko pravo,
 - b) Seminar za pravnu historiju i komparativno pravo.

Član 31.
(Rad seminara)

- (1) Seminar čini akademsko osoblje Fakulteta koje se bavi odgovarajućim naučnim oblastima/poljima, te naučni i stručni radnici koje izabere Nastavno-naučno vijeće na prijedlog odgovarajuće katedre.
- (2) Seminarom rukovodi rukovodilac seminara, koji za svoj rad odgovara NNV-u i Dekanu Fakulteta. Rukovodiocu seminara u obavljanju poslova iz nadležnosti Seminara, pomažu zamjenik i sekretar Seminara.
- (3) Rukovodilac seminara bira se iz reda članova akademskog osoblja dâte Katedre u zvanju redovnog ili vanrednog profesora profesora.
- (4) Nakon utvrđenog prijedloga od strane katedri, Nastavno-naučno vijeće bira rukovodioca i zamjenika seminara na period od četiri godine.

POGLAVLJE III – DEKANAT

Član 32.
(Dekanat)

- (1) Organiziranje i rukovođenje radom Fakulteta vrši se putem Dekanata koji objedinjava rukovodne, stručne i izvršne poslove u okviru obavljanja djelatnosti Fakulteta.
- (2) Dekanat Fakulteta je organiziran putem: uprave Fakulteta i stručnih službi.

Član 33.
(Uprava Fakulteta)

- (1) Upravu Fakulteta čine: dekan, prodekani iz reda akademskog osoblja i sekretar Fakulteta.
- (2) Dekan kao organ rukovođenja Fakultetom, neposredno upravlja Dekanatom.
- (3) Dekanu u skladu sa zakonom i Statutom u radu pomažu: prodekani, sekretar te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (4) Oslonom na načela funkcionalne integracije Univerziteta u skladu sa Statutom, prodekani koji pomažu dekanu u radu Fakulteta su:
 - a) prodekan za nastavu i studentska pitanja,
 - b) prodekan za međunarodnu saradnju,
 - c) prodekan za naučnoistraživački rad,
 - d) prodekan za finansije, i
 - e) student-prodekan za studentska pitanja.
- (5) Sekretar Fakulteta pomaže u radu dekanu i prodekanima iz reda akademskog osoblja u obezbjeđivanju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta. Sekretar Fakulteta na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom, Statutom i općim aktima Univerziteta rukovodi, kontrolira i nadzire rad stručnih službi u okviru Dekanata uz koordinaciju rada sa generalnim sekretarom Univerziteta.

Član 34.
(Stručne službe)

- (1) U okviru Dekanata putem posebnih službi obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi iz djelatnosti Fakulteta s' ciljem osiguranja integracije administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, ekonomsko-finansijskih, stručno-operativnih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Univerzitetu i Fakultetu.
- (2) Na Fakultetu su u skladu sa zakonom i općim aktima Univerziteta uspostavljene slijedeće stručne službe:
 - a) Služba za pravne poslove;
 - b) Služba za opće poslove;
 - c) Služba za nastavu;
 - d) Služba za računovodstvo i finansije.
- (3) U okviru Službe za pravne poslove i Službe za opće poslove Fakulteta na odgovarajućim radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom odnosno nadležnostima dekana i prodekana obavljaju se, pored pravih i općih poslova, i poslovi: praćenja rada tijela Fakulteta te informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (4) U okviru Službe za nastavu Fakulteta na odgovarajućim radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom odnosno nadležnostima prodekana za nastavu i studentska pitanja, organizuje se i evidentira čitav proces studiranja od upisa do završetka studija na I, II i III ciklusu, izdavanja uvjerenja studentima, vođenja matičnih knjiga i studentskih dosijea; davanja informacija o svim pitanjima vezanim za studije te obavljanja drugih poslova vezanih za nastavu i studentska pitanja.
- (5) U okviru Službe za računovodstvo i finansije Fakulteta na odgovarajućim radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom odnosno nadležnostima dekana i prodekana za finansije obavljaju se pored ekonomsko-finansijskih poslova i poslovi javnih nabavki, te plana, analize i investicija.

POGLAVLJE IV - BIBLIOTEKA

Član 35.
(Biblioteka)

- (1) Radi obavljanja bibliotečke djelatnosti odnosno nabavljanja, obrađivanja, čuvanja i obezbjeđivanja pristupa publikacijama i svim vidovima informacija, kako studentima i nastavno-naučnom i nenastavnom osoblju Fakulteta, tako i naučnicima i istraživačima iz drugih ustanova u skladu sa zakonskim propisima i Statutom na Fakultetu kao posebna podorganizaciona jedinica djeluje Biblioteka Fakulteta (dalje: Biblioteka).
- (2) Način obavljanja poslova i organizacija Biblioteke slijedi standarde visokoškolske biblioteke.
- (3) Osnovnu građu Biblioteke čine domaće i inostrane knjige i časopisi, zatim udžbenici i stručna literatura neophodna za neposrednu realizaciju programa studija, kao i obavezni primjerci doktorskih disertacija, magistarskih i master radova odbranjenih na Fakultetu.

- (4) U skladu sa savremenim zahtjevima, Biblioteka prati razvoj informacionih tehnologija i svojim korisnicima nudi pristup elektronskim servisima koje je Univerzitet omogućio akademskom i naučno-istraživačkom osoblju kao i mnogim drugim servisima dostupnim u otvorenom pristupu.

Član 36.
(Rad Biblioteke)

- (1) U okviru Biblioteke na odgovarajućim radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom obavljaju se posebno poslovi vezani za:

- a) nabavku, inventarizaciju, obradu bibliotečke građe, posudbu, smještaj, čuvanje i zaštitu bibliotečke građe,
- b) vođenje bibliotečke statistike i obradu podataka,
- c) vođenje baze korisnika,
- d) vođenje inventara bibliotečke i nebibliotečke građe, vođenje kataloga,
- e) međubibliotečka razmjena i posudba knjiga,
- f) edukacija korisnika i pomoć u pretraživanju relevantne literature i ostalih izvora informacija i sudjelovanje u programima informacijske pismenosti,
- g) održavanje mrežne stanice biblioteke i briga o razvoju bibliotečkog sistema,
- h) provođenje projekata digitalizacije,
- i) saradnja s' drugim bibliotekama organizacionih jedinica Univerziteta, bibliotekama u BiH i inostranstvu

- (2) Bliže poslovanje Biblioteke regulirat će se Poslovnikom o radu Biblioteke.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Član 37.
(Poslovi u okviru djelatnosti Fakulteta)

- (1) Ustroj radnih mjesta određuje se prema unutrašnjoj organizaciji Fakulteta obzirom na skup srodnih poslova odnosno radnih zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta.
- (2) Poslovi koji se obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta razvrstavaju se prema kriterijima položaja i radnih mjesta na:
 - a) poslove rukovođenja Fakultetom (dekan, prodekani, sekretar, rukovodioci podorganizacionih jedinica: katedri, instituta, seminara, biblioteke, šefovi stručnih službi),
 - b) nastavno-naučne poslove (akademsko osoblje birano u zvanje redovnog profesora, vanrednog profesora, docenta),
 - c) saradničke poslove (akademsko osoblje birano u zvanje višeg asistenta, asistenta);

- d) stručne, administrativne, tehničke i pomoćne poslove (zaposlenici na nenastavnim radnim mjestima).
- (3) Ustrojstvom radnih mjesta utvrđuje se za svaki položaj i radno mjesto: naziv, uvjeti za izbor/zasnivanje radnog odnosa, opis poslova i zadataka i potreban broj izvršilaca.

Član 38.
(Uvjeti za obavljanje poslova Fakulteta)

- (1) Poslove radnog mjesta sistematizirane u okviru djelatnosti Fakulteta mogu vršiti osobe koje ispunjavaju uvjete propisane zakonom, drugim propisima, Statutom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu i ovim pravilnikom.
- (2) Uvjeti za vršenje poslova vezuju se za: vrstu i stepen školske odnosno stručne spreme, radno iskustvo, te odgovarajuća posebna znanja i vještine (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i dr.).
- (3) Zabranjena je diskriminacija po bilo kom pravno nedozvoljenom osnovu u odnosu na uvjete zapošljavanja i izbor kandidata za obavljanje određenog posla.
- (4) Radni odnos se zasniva zaključivanjem ugovora o radu i stupanjem na rad nakon provedene procedure prijema propisane zakonom, provedbenim propisima Kantona, Statutom i Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta.

Član 39.
(Prava i obaveze zaposlenika)

- (1) Svaki zaposlenik obavezan je preuzete poslove radnog mjesta za koje je zaključio ugovor o radu obavljati ličnim radom, savjesno i stručno u skladu s' pravilima struke i uputama datim u skladu sa prirodom i vrstom rada, usavršavati svoje znanje i vještinu, te se pridržavati utvrđenih radnih obaveza i pravila ponašanja koje proizlaze iz organizacije rada.
- (2) Za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu zaposlenik ima pravo na plaću u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu, Jedinstvenim pravilnikom o plaćama Univerziteta u Sarajevu, drugim relevantnim propisima i odlukama nadležnih organa i ovim pravilnikom.
- (3) Fakultet je obavezan zaposleniku obezbjediti uvjete rada koji obezbjeđuju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu te druga individualna i kolektivna prava na radu i u vezi s' radom u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, Jedinstvenim pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

POGLAVLJE II – POSLOVI RUKOVOĐENJA FAKULTETOM

Odjeljak A. – Dekan i prodekani

Član 40. (Dekan)

- (1) Dekan Fakulteta rukovodi Fakultetom u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) Poslovi dekana Fakulteta odnosno prava i obaveze dekana u rukovođenju Fakultetom određeni su zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Dekan Fakulteta za svoj rad u domenu akademskih pitanja odgovora Nastavno-naučnom vijeću Fakulteta i Rektor, a u domenu finansijskog poslovanja Upravnom odboru Univerziteta na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom i Statutom.

Uvjeti za izbor: propisani zakonom i Statutom.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 41. (Prodekani)

- (1) Poslovi prodekana iz reda akademskog osoblja koji pomažu u radu Dekanu, a koji su usklađeni sa djelokrugom rada prorektora Univerziteta, vezuju se za:
 - a) nastavu i studentska pitanja,
 - b) međunarodnu saradnju,
 - c) naučnoistraživački rad,
 - d) finansije.
- (2) Fakultet ima i studenta-prodekana koji predstavlja studente i zastupa njihova mišljenja, prijedloge i zahtjeve pred tijelima Fakulteta, a koji su prije svega usmjereni na podizanje kvaliteta nastave, njene organizacije, metoda i sadržine.
- (3) U odsustvu Dekana, Nastavno-naučnim vijećem predsjedava jedan od prodekana kojeg odredi Dekan Fakulteta.

Uvjeti za izbor: akademsko osoblje Fakulteta u nastavničkim zvanjima u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca: četiri + student-prodekan.

Član 42. (Prodekan za nastavu i studentska pitanja)

- (1) Prodekan za nastavu i studentska pitanja obavlja slijedeće poslove:

- a) vodi analitiku o nastavnom osoblju, opremi i nastavnom procesu i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta u vezi podataka o kojima se vodi evidencija,
 - b) učestvuje u realizaciji i vrednovanju studijskih programa, predlaže mjere za unapređenje kvaliteta studijskih programa te koordinira aktivnosti sa Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu,
 - c) priprema izvještaje za potrebe Nastavno-naučnog vijeća i drugih organa Fakulteta, a posebno o kvalitetu nastavnog procesa i mjerama unapređenja kvaliteta u nadležnosti Fakulteta,
 - d) koordinira rad nastavnika i saradnika, vodeći računa o kvaliteti obrazovnog rada,
 - e) učestvuje u procesu samovrednovanja i izradi izvještaja o samovrednovanju,
 - f) izradu rasporeda nastave za svaku godinu po semestrima, rasporeda ispitnih rokova i rasporeda konsultacija,
 - g) analizu podataka o realizaciji nastave mjesečne, semestralne i godišnje,
 - h) prikuplja podatke anketa za studente i izvještaj,
 - i) pruža informacije o pohađanju predmeta po semestrima,
 - j) sudjeluje u radu tijela Univerziteta koji rješavaju pitanja iz djelokruga njegova rada,
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i drugih nadležnih tijela Univerziteta.
- (3) Prodekan za nastavu i studentska pitanja je član je Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta te priprema materijal, aktivno učestvuje u radu ovog Odbora i provodi njegove odluke.

Član 43.
(Prodekan za međunarodnu saradnju)

- (1) Prodekan za međunarodnu saradnju obavlja slijedeće poslove:
- a) prati i pruža informacije o projektima u inozemstvu na koje Fakultet može aplicirati,
 - b) preduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa drugim fakultetima/univerzitetima u inozemstvu, odnosno u Bosni i Hercegovini,
 - c) učestvuje u izradi planova i programa stručnog usavršavanja nastavnika i saradnika na drugim fakultetima/univerzitetima,
 - d) radi na uspostavljanju naučnih i stručnih kontakata u cilju razmjene akademskog osoblja i studenata,
 - e) radi na uspostavljanju saradnje u zajedničkim projektima sa univerzitetima,
 - f) radi na izvršavanju zaključenih sporazuma o saradnji,
 - g) učestvuje u pripremi izvještaja o radu i razvojnih programa Fakulteta u skladu sa planovima međunarodne suradnje,
 - h) sudjeluje u radu tijela Univerziteta koji rješavaju pitanja iz djelokruga njegova rada,
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i drugih nadležnih tijela Univerziteta.
- (2) Prodekan za međunarodnu saradnju je član i zamjenik predsjedavajućeg Koordinacionog vijeća Centra.

Član 44.
(Prodekan za naučnoistraživački rad)

(1) Prodekan za naučnoistraživački rad obavlja slijedeće poslove:

- a) prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih projekata koje realizira Fakultet,
- b) obavještava podorganizacione jedinice o mogućnosti apliciranja na naučnoistraživačke i istraživačko-razvojne projekte,
- c) prati implementaciju strategije razvoja naučno-istraživačkog rada na Fakultetu,
- d) prati stanje u vezi sa naučno-istraživačkom infrastrukturom Fakulteta i predlaže stanje za njeno unapređenje,
- e) predlaže mjere i aktivnosti u cilju unapređenja naučno-istraživačkog kadra,
- f) koordinira poslove u vezi sa naučnim i stručnim usavršavanjem,
- g) sudjeluje u radu tijela Univerziteta koji rješavaju pitanja iz djelokruga njegova rada,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i drugih nadležnih tijela Univerziteta.

(2) Prodekan za naučnoistraživački rad je član i predsjedavajući Koordinacionog vijeća Centra.

Član 45.
(Prodekan za finansije)

Prodekan za finansije obavlja slijedeće poslove:

- a) kreiranja poslovne i razvojne politike Fakulteta,
- b) kreiranje proračuna Fakulteta,
- c) predlaže i sudjeluje u izradi finansijskih planova i izvještaja,
- d) kontrolira raspodjelu raspoloživih finansijskih sredstava na Fakultetu,
- e) predlaže i sudjeluje u izradi plana javnih nabavki,
- f) sudjeluje u aktivnostima vezanim za popis imovine i obaveza,
- g) sudjeluje u radu tijela Univerziteta koji rješavaju pitanja iz djelokruga njegova rada,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i drugih ovlaštenih tijela Univerziteta.

Član 46.
(Student prodekan)

- (1) Student prodekan je, u pravilu, predsjednik Udruženja studenata prava/studentskog vijeća koji se bira na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o studentskom organiziranju na području Kantona Sarajevo, Statutom Univerziteta i Statutom udruženja „Studentski parlament Univerziteta u Sarajevu“.
- (2) Izuzetno, student prodekan može biti i drugi predstavnik Udruženja studenata Pravnog fakulteta, na način i pod uvjetima utvrđenim Statutom Univerziteta i Statutom udruženja „Studentski parlament Univerziteta u Sarajevu“.
- (3) Student prodekan predstavlja studente i zastupa njihova mišljenja, prijedloge i zahtjeve pred svim organima Fakulteta koji se odnose na podizanje kvaliteta obrazovnog procesa i na prigovore na organizaciju i način organiziranja nastavnog procesa.

- (4) Student prodekan predlaže mjere za unapređivanje nastave, te informira studente o stavovima organa Fakulteta a koji su od značaja za studente.
- (5) Studenta prodekana predlaže Skupština udruženja studenata/studentuskog vijeća iz redova svih studenata Fakulteta.
- (6) Mandat studenta prodekana traje godinu dana.

Uvjeti za izbor: uvjeti za izbor/reizbor i razrješenje propisani Statutom Univerziteta i Statutom udruženja „Studentski parlament Univerziteta u Sarajevu“.

Broj izvršilaca: jedan.

Odjeljak B. – Sekretar Fakulteta

Član 47. (Sekretar Fakulteta)

- (1) Poslovi sekretara Fakulteta vezuju se za:
 - a) rukovođenje, koordiniranje i nadziranje rada stručnih službi Fakulteta,
 - b) praćenje i primjenu zakona i drugih propisa u okviru djelatnosti Fakulteta i o tome blagovremeno informiranje tijela Fakulteta,
 - c) saradnju i koordiniranje obavljanja poslova iz svog djelokruga rada sa tijelima Univerziteta, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta u cilju postizanja pune funkcionalne integracije Univerziteta,
 - d) pripremanje pravnih akata, informacija, izvještaja, analiza za Nastavno-naučno vijeće i drugih tijela Fakulteta,
 - e) prisustvovanje sjednicama Nastavno-naučnog vijeća i Kolegija Fakulteta i davanje stručna mišljenja i tumačenja, staranje o izvršenju odluka organa Fakulteta,
 - f) izradu odluka, ugovora, rješenja i drugih pojedinačnih akata u vezi sa angažiranjem i radnim odnosima akademskog i administrativnog osoblja fakulteta,
 - g) učestvovanje u rješavanju pitanja odnosa sa nadležnim ministarstvom i drugim institucijama vlasti,
 - h) učestvovanje u pravnim i drugim oblicima komunikacije i saradnje sa visokoškolskim i drugim ustanovama i organizacijama,
 - i) koordiniranje procesa raspisivanja konkursa vezano za izbore u akademska zvanja i pružanje pravne i savjetodavne pomoći vezano za izbore,
 - j) organiziranje konsultativnih sastanaka sa zaposlenicima i drugim angažiranim osobama radi informiranja o pravima i obavezama na radu i u vezi s radom,
 - k) prijem studenata radi rješavanja otvorenih pitanja,
 - l) zastupanje Fakulteta pred nadležnim organima i tijelima po ovlaštenju Rektora i Dekana,
 - m) postupanje po uputstvima i instrukcijama Generalnog sekretara Univerziteta u Sarajevu,
 - n) obavljanje i drugih poslova po nalogu Dekana i tijela Fakulteta, te nadležnih tijela Univerziteta.

(2) Sekretar Fakulteta zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen Pravni fakultet, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan.

Odjeljak C. – Rukovodni/koordinacijski poslovi u podorganizacionim jedinicama Fakulteta

Član 48. (Šef katedre)

- (1) Šef katedre obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uvjetima utvrđenim ovim pravilnikom.
- (2) Šef katedre obavlja poslove iz nadležnosti katedre, a naročito:
 - a) rukovodi radom katedre,
 - b) predstavlja katedru u okviru Fakulteta,
 - c) u suradnji s članovima katedre inicira i utvrđuje prijedloge studijskih programa, te prijedloge izvedbenog plana nastave za svaku akademsku godinu,
 - d) priprema i saziva sjednice katedre i izvještava o svim relevantnim pitanjima u obavljanju djelatnosti fakulteta,
 - e) brine o pokrivenosti nastave izabranim nastavnicima, te predlaže plan popunjavanja slobodnih radnih mjesta, odnosno predlaže konkurse za izbor nastavnika i suradnika,
 - f) koordinira naučno i stručno usavršavanje nastavnika i suradnika,
 - g) surađuje sa srodnim katedrama drugih fakulteta,
 - h) obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre utvrđene Statutom, kao druge poslove koje mu povjere Dekan, Nastavno-naučno vijeće i druga tijela Fakulteta.
- (3) Šef katedre za svoj rad odgovoran je katedri, dekanu i Nastavno-naučnom vijeću.

Uvjeti za izbor: propisani ovim pravilnikom.

Broj izvršilaca: u skladu s brojem katedri.

Član 49. (Rukovodilac instituta)

- (1) Rukovodilac instituta obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uvjetima utvrđenim ovim pravilnikom.
- (2) Rukovodilac instituta obavlja poslove iz nadležnosti instituta, a naročito:

- a) izrađuje plan i program rada instituta,
 - b) organizira rad instituta,
 - c) kontaktira sa srodnim institucijama,
 - d) koordinira rad akademskog osoblja članova instituta,
 - e) predlaže objavljivanje radova članova instituta,
 - f) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Rukovodilac instituta za svoj rad odgovoran je Dekanu i Nastavno-naučnom vijeću.

Uvjeti za izbor: propisani ovim pravilnikom.

Broj izvršilaca: u skladu s brojem instituta.

Član 50. (Rukovodilac seminara)

- (1) Rukovodilac seminara obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uvjetima utvrđenim ovim pravilnikom.
- (2) Rukovodilac seminara obavlja poslove iz nadležnosti seminara, a naročito:
 - a) izrađuje plan i program rada seminara,
 - b) organizira rad seminara,
 - c) kontaktira sa srodnim institucijama,
 - d) koordinira rad akademskog osoblja članova seminara,
 - e) predlaže objavljivanje radova članova seminara,
 - f) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Rukovodilac seminara za svoj rad odgovoran je Dekanu i Nastavno-naučnom vijeću.

Uvjeti za izbor: propisani ovim pravilnikom.

Broj izvršilaca: u skladu s brojem seminara.

Član 51. (Akademska koordinator Biblioteke)

- (1) Akademska koordinator Biblioteke obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uvjetima utvrđenim ovim pravilnikom i poslovnikom o radu Biblioteke.
- (2) Akademska koordinator Biblioteke u saradnji sa rukovodiocem Biblioteke:
 - a) upravljanja i planira prema usvojenom planu rada svim aktivnostima biblioteke,
 - b) daje preporuke, podršku i objašnjenja za razvoj biblioteke pred tijelima Fakulteta.

Uvjeti za izbor: redovni ili vanredni profesor u radnom odnosu s punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 52.
(Šefovi stručnih službi)

- (1) Šefovi stručnih službi rukovode stručnim službama na način i pod uvjetima utvrđenim ovim pravilnikom.
- (2) Djelokrug rada šefova iz stava 1. ovog člana bliže se uređuje u odredbama ovog pravilnika koje se odnose na sistematizaciju radnih mjesta pri službama.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa : propisani ovim pravilnikom.

Broj izvršilaca: prema broju stručnih službi.

POGLAVLJE III - NASTAVNO-NAUČNI POSLOVI

Odjeljak A. – Poslovi samostalnog izvođenja nastavnog procesa

Član 53.
(Poslovi samostalnog izvođenja nastavnog procesa)

- (1) Nastavno-naučne poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja, i to: redovni profesor, vanredni profesor i docent na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Broj zaposlenika na nastavno-naučnim poslovima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju nastavno-naučni poslovi vezuju se za naučne oblasti odnosno nastavne predmete sva tri ciklusa studija, koji se izvode na Fakultetu na koje je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

Član 54.
(Nastavno-naučni poslovi)

- (1) Poslovi zaposlenika iz stava 1. člana 53. ovog pravilnika u okviru 40 satne radne sedmice su:
 - a) izvođenje nastave prvog i drugog ciklusa studija: predavanja, seminari, nadzor vježbi/vježbe i sl.,
 - b) izvođenje nastave doktorskog studija,
 - c) održavanje parcijalnih ispita/semestralnih provjera znanja i ispita,
 - d) mentorstva na završnim radovima studenata II ciklusa i sudjelovanje u radu komisija za odbranu radova,
 - e) konsultacije i drugi oblici rada sa studentima,

- f) mentorstvo u postupcima sticanja doktorata nauka i sudjelovanje u radu komisija za odbranu doktorskih radova,
- g) priprema materijala i udžbenika za obavezne i izborne predmete relevantne naučne oblasti,
- h) predlaganje, sudjelovanje u naučno-nastavnim programima i projektima Fakulteta,
- i) objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama,
- j) rad u odborima i stalnim i povremenim komisijama Fakulteta i Univerziteta,
- k) sudjelovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova,
- l) sudjelovanje u rukovodnim i stručnim poslovima Fakulteta,
- m) drugi povjereni poslovi.

- (2) Zaposlenici, izuzev akademskog osoblja u zvanju redovnog profesora, koji obavljaju nastavno-naučne poslove zasnivaju radni odnos na zakonom određeni vremenski period, u pravilu, s' punim radnim vremenom.
- (3) Kada se ukaže potreba na osnovu nastavnog plana i programa, te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, u obavljanju nastavno-naučnih poslova može se zasnovati radni odnos i sa nepunim radnim vremenom na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani zakonom, Statutom i Pravilnikom o izboru u akademska zvanja Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: Broj i struktura nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija (I, II i III ciklus studija prava), dinamičkog planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog procesa, te na osnovu nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.

Za izvođenje nastavno-naučnih poslova svaki nastavni predmet u okviru naučnih oblasti ima verificiranog nastavnika.

Odjeljak B. – Saradnički poslovi

Član 55. (Zvanja saradnika)

- (1) Saradničke poslove na Fakultetu obavlja akademsko osoblje izabrano u zvanja: viši asistent i asistent te istraživačko osoblje izabrano u zvanje stručni saradnik i viši stručni saradnik na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Broj zaposlenika na saradničkim poslovima utvrđuje se na osnovu parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju saradnički poslovi vezuju se za naučne oblasti odnosno nastavne predmete I i II ciklusa studija, na koje je akademsko/istraživačko osoblje birano na način i po postupku utvrđenim zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

Član 56.
(Saradnički poslovi)

- (1) Poslovi zaposlenika iz stava 1. člana 55. u okviru 40 satne radne sedmice su:
- a) organiziranje i izvođenje vježbi i drugih praktičnih oblika nastave prvog i drugog ciklusa studija pod nadzorom odgovornog nastavnika,
 - b) pomaganje odgovornom nastavniku u organizaciji i izvođenju nastave, parcijalnih ispita/semestralnih provjera znanja i ispita,
 - c) vođenje evidencije vezane za praćenje rada studenata,
 - d) konsultacije i drugi oblici rada sa studentima,
 - e) objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama,
 - f) rad u stalnim i povremenim odborima i komisijama Fakulteta i Univerziteta,
 - g) sudjelovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova,
 - h) drugi povjereni poslovi.
- (2) Zaposlenici iz stava 1. ovog člana zasnivaju radni odnos na zakonom određeni vremenski period u pravilu s punim radnim vremenom.
- (3) Kada se ukaže potreba u obavljanju saradničkih poslova može se zasnovati radni odnos i sa nepunim radnim vremenom na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom i drugim relevantnim propisima.

Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani zakonima, Statutom i Pravilnikom o izboru u akademska zvanja na Univerzitetu u Sarajevu.

Broj izvršilaca: Broj i struktura saradničkog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija (I, II i III ciklus studija prava), dinamičkog planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog procesa, te na osnovu nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.

Za izvođenje saradničkih poslova svaki nastavni predmet u okviru naučnih oblasti ima verificiranog saradnika.

**POGLAVLJE IV – STRUČNI, ADMINISTRATIVNI, TEHNIČKI
I POMOĆNI POSLOVI**

Odjeljak A. - Biblioteka

Član 57.
(Stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi)

Stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi obavljaju se u: biblioteci, institutima, centrima i stručnim službama Fakulteta na odgovarajućim radnim mjestima.

Član 58.
(Biblioteka)

Poslovi iz djelokruga rada biblioteke utvrđeni ovim pravilnikom obavljaju se na radnim mjestima:

- a) rukovodilac biblioteke
- b) viši stručni saradnik u biblioteci
- c) viši samostalni referent
- d) samostalni referent u biblioteci

Član 59.
(Rukovodilac biblioteke)

- (1) Rukovodilac biblioteke/rukovodilac podoorganizacione jedinice, rukovodi Bibliotekom Fakulteta uz saradnju sa akademskim koordinatorom Biblioteke.
- (2) Rukovodilac biblioteke obavlja slijedeće poslove:
 - a) organizira poslove u biblioteci i vrši kontrolu njihovog izvršenja od strane zaposlenih u biblioteci,
 - b) upravlja bibliotečkim sistemom,
 - c) prati zakonske i podzakonske akte koji reguliraju pitanja rada biblioteke,
 - d) vodi bibliotečku i statističku obradu podataka,
 - e) vodi međubibliotečku razmjenu knjiga,
 - f) podnosi izvještaje o radu na način utvrđen zakonom i općim aktima Univerziteta,
 - g) kontaktira sa drugim bibliotekama,
 - h) sudjeluje u radu tijela na Univerzitetu iz svog djelokruga rada,
 - i) finalizira plan nabavke knjiga, časopisa i drugih publikacija u saradnji sa akademskim osobljem na posebnim funkcijama,
 - j) učestvuje u stručnoj obradi bibliotečke građe i razvoju bibliotečkih zbirki,
 - k) organizira, koordinira i provodi programe edukacije korisnika,
 - l) obavlja i druge poslove koji doprinose efikasnom radu biblioteke kao i poslove po nalogu Dekana fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: magistar/dr društvenih nauka (300 - 480 ECTS bodova), završen Filozofski fakultet - Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit iz bibliotečke djelatnosti, poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika i poznavanje rada na računaru, iskustvo u implementaciji i radu bibliotečko-informacijskih sistema.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 60.
(Viši stručni saradnik u biblioteci)

- (1) Viši stručni saradnik u biblioteci obavlja slijedeće poslove:

- a) vodi i obavlja stručno bibliotečko poslovanje (klasifikacija i katalogizacija bibliotečke građe prema međunarodnim standardima),
- b) priprema tematske i druge bibliografija za potrebe korisnika,
- c) dostavlja informacije o bibliotekarskoj građi akademsku osoblju,
- d) prati i kontrolira evidentiranje i dostavljanje bibliotečke građe,
- e) korespondenciju po uputama rukovodioca biblioteke u svrhu formiranja bibliotečkog fonda,
- f) priprema izložbe i druge promotivne aktivnosti u vezi sa pojedinim izdanjima, autorima, akcijama i jubilejima,
- g) predlaže nabavku knjiga, časopisa i drugih publikacija,
- h) daje upute i pruža pomoć korisnicima,
- i) održava mrežnu stranicu Biblioteke,
- j) vodi elektronske kataloge Biblioteke,
- k) obavlja i druge poslove iz djelokruga rada biblioteke po nalogu rukovodioca biblioteke.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300, završen Filozofski fakultet - Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili Pravni fakultet, četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, položen stručni ispit iz bibliotečke djelatnosti, poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika i poznavanje rada na računaru, iskustvo u implementaciji i radu bibliotečko-informacijskih sistema.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 61. (Viši samostalni referent u biblioteci)

Viši samostalni referent u biblioteci obavlja slijedeće poslove:

- a) inventarizira i signira bibliotečku građu;
- b) prati i učestvuje u evidenciji, distribuciji i posudbi bibliotečke građe;
- c) učestvuje u izradi selektivnih i drugih bibliografija za potrebe korisnika;
- d) priprema i provodi postupak otpisa bibliotečke građe;
- e) priprema i provodi stalnu i povremenu reviziju knjižnog fonda;
- f) učestvuje u nabavci knjiga, časopisa i drugih publikacija;
- g) pomaže korisnicima pri korištenju bibliotečko-informacijskog sistema i bibliotečke građe;
- h) sudjeluje u svim aktivnostima biblioteke;
- i) obavlja i druge poslove iz djelokruga biblioteke po nalogu rukovodioca biblioteke.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VŠS/180, završen Filozofski fakultet - Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili Pravni fakultet, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, položen stručni ispit iz bibliotečke djelatnosti, poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Handwritten signature

Član 62.
(Samostalni referent u biblioteci)

Samostalni referent u biblioteci obavlja slijedeće poslove:

- a) tehnički obrađuje bibliotečku građu (lijepljenje naljepnica, pečatiranje),
- b) vodi evidenciju, distribuciju i posudbu bibliotečke građe,
- c) koordinira uvezivanje serijskih i monografskih publikacija,
- d) vodi evidenciju i distribuciju o publikacijama iz međubibliotečke posudbe i vlastitih izdanja, za međubibliotečku razmjenu,
- e) priprema oštećenu građu za otpis,
- f) sudjeluje u svim aktivnostima biblioteke,
- g) pomjera i slaže bibliotečku građu na svim lokacijama na kojima je smještena,
- h) obavlja sve poslove vezane za bibliotečki magacin (slaganje, ulaganje, posudba),
- i) učestvuje u stalnoj i povremenoj reviziji i otpisu knjižnog fonda,
- j) rješava jednostavnije korisničke zahtjeve,
- k) obavlja i druge poslove iz djelokruga biblioteke po nalogu rukovodioca biblioteke.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme, četvorogodišnja srednja škola općeg usmjerenja), najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva.

Odjeljak B. - Institut

Član 63.
(Stručni saradnik u institutu - sekretar)

- (1) Stručni i administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada instituta utvrđeni ovim pravilnikom obavljaju se na radnom mjestu: stručni saradnik u institutu - sekretar.
- (2) Stručni saradnik u institutu - sekretar obavlja slijedeće poslove:

- a) prima i evidentira svu poštu i materijale upućene rukovodiocima instituta,
- b) obavlja prijepis i dostavu službenih dopisa,
- c) vodi zapisnike sjednica instituta,
- d) upućuje i priprema dnevni red sastanka instituta prema kalendaru aktivnosti,
- e) vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima rukovodilaca instituta,
- f) obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz naučnoistraživački i stručni rad instituta,
- g) informira članove instituta o tekućim aktivnostima i kalendaru rada,
- h) vrši rezervaciju smještaja gostiju instituta i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju,
- i) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodilaca instituta, dekana i prodekana.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240, završen Pravni fakultet, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva.

Odjeljak C. – Centar za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju

Član 64. (Centar)

- (1) Stručni i administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Centra utvrđeni ovim pravilnikom obavljaju se na radnom mjestu stručni saradnik u centru - sekretar.
- (2) Stručni saradnik za poslove međunarodne saradnje i rad na projektima – sekretar u centru obavlja slijedeće poslove:
 - a) pripremanje plana i programa naučno-istraživačkog rada i međunarodne suradnje,
 - b) organiziranje naučnoistraživačke i međunarodne djelatnosti u okviru planova rada Fakulteta i Univerziteta,
 - c) organiziranje domaćih i međunarodnih naučnih skupova na kojima učestvuju Fakultet, katedre, nastavnici i saradnici, kao i priprema materijala za te skupove,
 - d) savjetodavna i administrativna pomoć na projektima,
 - e) osmišljavanje projektnih ideja uz konsultacije sa akademskim osobljem,
 - f) praćenje projekata i učešće u izradi projekata,
 - g) koordinacija sa inostranim donatorima,
 - h) evaluiranje rada na projektima,
 - i) učešće na domaćim i inostranim seminarima, konferencijama i kongresima vezano za izradu i implementaciju projekata,
 - j) rad na ostvarenju zadataka koji su mu povjereni, na osnovu ugovora koje Fakultet zaključuje sa zainteresiranim organima i organizacijama ili korisnicima usluga,
 - k) održavanje veza i saradnje sa sličnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
 - l) obavljanje drugih poslova koje mu Kooordinaciono vijeće Centra/Dekan stavi u zadatak.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240, završen Pravni fakultet, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Odjeljak D. – Stručne službe

Pododjeljak A: - Služba za pravne poslove

Pododjeljak A.1. – Odjel za pravne i personalne poslove

Član 65. (Služba za pravne poslove)

- (1) Služba za pravne poslove je stručna služba Fakulteta koja objedinjuje poslove i zadatke na radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom u odjelu:
- a) Odjel za pravne i personalne poslove;
- (2) Obavljanje poslova iz djelokruga rada odjela za pravne i personalne poslove vezano je za slijedeća radna mjesta: viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove, viši samostalni referent - administrativni sekretar u dekanatu; viši samostalni referent za informatiku i samostalni referent - arhivar i daktilograf.

Član 66. (Viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove)

Viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove obavlja slijedeće poslove:

- a) prati i analizira propise u vezi sa radnim odnosima, visokim obrazovanjem, naučnoistraživačkim radom i radom Fakulteta uopće,
- b) vodi zapisnik na kolegiju, te zapisnike na sastancima u kojima sudjeluje Dekan,
- c) sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
- d) vodi evidencije iz područja radnih odnosa svih zaposlenih,
- e) izrađuje akte u vezi s' radnim odnosom zaposlenika,
- f) obavlja sve poslove vezane uz status zaposlenika i ostvarivanja prava iz zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja,
- g) sastavlja i dostavlja tražene izvještaje,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i Uprave fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300, završen Pravni fakultet, četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 67. (Viši samostalni referent - administrativni sekretar u dekanatu)

Samostalni referent- administrativni sekretar u dekanatu obavlja poslove vezane za:

- a) prijem stranaka, telefonskih i drugih poruka, dogovara sastanke i vodi poslovni kalendar,

- b) prima i raspoređuje poštu,
- c) priprema dopise i ostale dokumente za dekanat, te obavlja druge administrativne poslove u dekanatu,
- d) vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima Uprave fakulteta,
- e) od nadležnih službi prikuplja evidencije koje su potrebne za rad dekanata,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu Uprave fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VŠS/180 ECTS bodova, završen prvi ciklus visokog obrazovanja pravnog usmjerenja, jedna godina radnog iskustva znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 68.
(Samostalni referent za informatiku)

Viši samostalni referent za informatiku obavlja slijedeće poslove:

- a) brine o nabavci, razvoju i održavanju kompjuterske i mrežne opreme kao i nabavci programske podrške,
- b) brine o funkcionalnosti primijenjenih programskih rješenja, pouzdanosti i zaštiti podataka,
- c) odgovoran je za sigurnost informacijske infrastrukture,
- d) vodi evidenciju raspodjele i korištenja kompjuterske opreme i licenciranih softvera,
- e) pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- f) održava i servisira lokalnu mrežu,
- g) obavlja poslove održavanja osobnih kompjutera, te instaliranja programskih paketa,
- h) obavlja godišnji popis kompjuterske, mrežne i programske opreme,
- i) organizira popravak i servis opreme, osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi,
- j) ažurira i održava web stranicu Fakulteta,
- k) obavlja i druge poslove po nalogu Uprave fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen stručne spreme, četvorogodišnja srednja škola općeg ili tehničkog usmjerenja i 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 69.
(Samostalni referent - arhivar i daktilograf)

Poslovi samostalnog referenta - arhivar i daktilograf obuhvataju naročito:

- a) zaprimanje arhivske građe i razvrstavanje iste na trajnu arhivsku građu i registratorski materijal,
- b) razvođenje i udruživanje predmeta, arhiviranje predmeta te rukovanje arhiviranim predmetima,

- c) vođenje arhivske knjige i preduzimanje svih radnji u skladu sa relevantnim propisima,
- d) prepis i obrada tekstova vezanih za djelatnost Fakulteta,
- e) vođenje zapisnika sa sastanaka odborâ i stalnih komisijâ,
- f) umnožavanje tiskanog materijala,
- g) nadzor nad ispravnosti opreme za umnožavanje,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu Uprave fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme), četvorogodišnja srednja škola općeg usmjerenja, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika.

Broj izvršilaca: jedan.

Pododjeljak B – Služba za opće poslove

Pododjeljak B.1. Odjel za opće i pomoćne poslove

Član 70.

- (1) Služba za opće poslove je stručna služba Fakulteta koja objedinjuje poslove i zadatke na radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom u dva odjela:
 - a) Odjel za opće i pomoćne poslove;
 - b) Odjel za poslove obezbjeđenja.
- (2) Obavljanje poslova iz djelokruga rada odjela za opće i pomoćne poslove vezano je za slijedeća radna mjesta: referent - domar, referent - kurir i pomoćni radnik na održavanju higijene objekta i opreme.
- (3) Obavljanje poslova iz djelokruga rada odjela za poslove obezbjeđenje vezano je za radna mjesta višeg referenta - radnik na obezbjeđenju.

Član 71.

(Referent - domar)

Poslovi referenta-domara obuhvataju:

- a) popravak nastalih kvarova utvrđenih svakodnevnom kontrolom (rok 24 sata, osim za popravke koje trebaju izvršiti stručne osobe). Pod popravke između ostalog spadaju i: uređivanje i popravak stolarije, izrada manjih polica, ormara itd., zamjena žarulja, osigurača, ventila itd., popravak ili odnošenje opreme za nastavu na popravak, sitnija varenja, betoniranja, krećenje te drugi sitniji popravci,
- b) osigurava i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu te mjera zaštite od požara, u skladu s' pravilima zaštite na radu i zaštiti od požara,
- c) održavanje okoliša (kosi travu, odbacuje snijeg i sl.),
- d) kontrolira zgrade, parkirališta i prostor ispred ulaza Fakulteta,

- e) kontrolira osobe za koje se sumnja da nisu studenti i zaposlenici, a nalaze se u zgradi,
- f) upozoravanje na pridržavanje kućnog reda (pušenje, galama, itd.),
- g) vrši dostavljanje kancelarijskog i drugog materijala,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu Uprave fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/III stepen tehničkog usmjerenja, jedna godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 72. **(Referent - kurir)**

Poslovi i zadaci referenta - kurira obuhvataju:

- a) otpremu i podizanje poštanskih pošiljki,
- b) razvrstavanje i raspoređivanje pošte,
- c) dostavu dokumenata i podnesaka unutar i izvan Fakulteta,
- d) vođenje evidencije primljene pošte te preporučenih otpremljenih pošiljki,
- e) preuzimanje svih dostavljenih materijala, te njihovu distribuciju,
- f) izlaganje udžbenika, priručnika, obrazaca i fakultetskih suvenira,
- g) obavlja i druge poslove po nalogu Uprave fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/III stepen općeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 73. **(Pomoćni radnik na održavanju higijene objekta i opreme)**

Radno mjesto pomoćni radnik na održavanju higijene objekta i opreme obuhvata naročito slijedeće poslove:

- a) uredno i redovno čišćenje radnih prostorija i inventara, prozora, zidova, vrata i dr.,
- b) po potrebi više puta dnevno održavanje čistoće mokrih čvorova, hodnika i stepeništa,
- c) pranje prozora i zavjesa,
- d) održavanje čistoće ispred zgrade,
- e) obavještava domara o potrebnim popravcima u zgradi,
- f) po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije,
- g) upozorava studente na pridržavanje kućnog reda (pušenje, galama i sl.),
- h) obavlja i druge poslove po nalogu Uprave fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: OŠ/KV.

Broj izvršilaca: sedam ili drugi broj uvjetovan standardima vezanih za čišćenje površina po jednom izvršiocu.

Pododjeljak B.2. – Odjel za poslove obezbjeđenja

Član 74. (Viši referent - radnik obezbjeđenja)

Na radnom mjestu višeg referenta – radnika obezbjeđenja obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) kontrolira ulaz i izlaz iz zgrade,
- b) daje obavještenja strankama i studentima,
- c) javlja se na telefonske pozive i vrši preusmjeravanje istih,
- d) preuzima i čuva ključeve prostorija Fakulteta,
- e) vodi brigu za sigurnosti ljudi, imovine i objekata,
- f) nadgleda prostor, predmete ili osobe koje osigurava,
- g) provjerava sumnjive osobe,
- h) pregled, po potrebi, osobnih stvari radi eliminiranja mogućnosti posjedovanja ne dozvoljenih sredstava,
- i) zabrana prisustva nepoželjnim osobama,
- j) javljanje na telefonske pozive i preusmjeravanje istih nakon završetka radnog vremena,
- k) održavanje reda i mira,
- l) obavlja i druge poslove po nalogu Uprave fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme), završena četvorogodišnja škola, godina radnog iskustvo na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje uvjerenja o osposobljavanju radnika o osnovama zaštite i zaštite od požara, osnovno znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika.

Broj izvršilaca: šest.

Pododjeljak C – Služba za nastavu

Član 75. (Služba za nastavu)

- (1) Služba za nastavu je stručna služba Fakulteta koja objedinjuje poslove i zadatke na radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom u dva odjela:
 - a) Odjel za rad sa studentima I ciklusa studija, i
 - b) Odjel za rad sa studentima II i III ciklusa studija.
- (2) Službom za nastavu rukovodi šef službe za nastavu.

- (3) Obavljanje poslova iz djelokruga rada odjela za rad sa studentima I ciklusa studija vezan je za radna mjesta viših stručnih saradnika i stručnih saradnika za rad za studentima.
- (4) Obavljanje poslova iz djelokruga rada odjela za rad sa studentima II i III ciklusa studija vezan je za slijedeća radna mjesta: viših stručnih saradnika za rad sa studentima II i III ciklusa studija i stručni saradnici za rad za studentima.

Član 76.
(Šef službe za nastavu)

Šef službe za nastavu (dalje: služba):

- a) rukovodi radom u oba odjela službe, organizira poslove i vrši kontrolu njihovog izvršenja od strane zaposlenih,
- b) učestvuje u provođenju konkursa za upis studenata na studij,
- c) provodi odluke koje se odnose na studentska pitanja,
- d) provodi postupak prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima/univerzitetima,
- e) vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama,
- f) vodi druge potrebne evidencije i statističke izvještaje o studentima,
- g) priprema promociju diplomiranih studenata, vodi evidenciju o potrebama za kancelarijskom opremom i materijalom i nabavci istih,
- h) učestvuje u radu organa Univerziteta iz svog djelokruga rada i implementira donesene odluke, zaključke i mišljenja,
- i) obavlja i druge poslove na način i pod uvjetima utvrđenim općim aktima Univerziteta i Fakulteta te postupa po nalogima Uprave Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Pododjeljak C.1. – Odjel za rad sa studentima II i III ciklusa studija

Član 77.
(Viši stručni saradnik za studentska pitanja II i III ciklusa studija)

Viši stručni saradnik za studentska pitanja II i III ciklusa studija obavlja slijedeće poslove:

- a) saraduje i koordinira rad akademskog osoblja u pripremi i realizaciji aktivnosti II i III ciklusa studija,
- b) prima i obrađuje zahtjeve i druge podneske studenata, obavlja poslove upisa i ovjere godine, odnosno semestra, vodi matičnu knjigu studenata i personalne dosjee studenata,

- c) izdaje uvjerenja i potvrde studentima,
- d) učestvuje i izvršava odluke tijela Fakulteta,
- e) vodi potrebne evidencije i sačinjava izvještaje o provedenim aktivnostima na II i III ciklusu studija,
- f) provodi postupak prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima,
- g) učestvuje u radu organa Univerziteta iz svog djelokruga rada i implementira donesene odluke, zaključke i mišljenja,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300, završen Pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka, četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva.

Član 78.

(Stručni saradnik za rad sa studentima II i III ciklusa studija)

(1) Stručni saradnik za rad sa studentima II i III ciklusa studija obavlja slijedeće poslove:

- a) poslove vezane za statusna pitanja studenata II i III ciklusa studija,
- b) prima i obrađuje zahtjeve i druge podneske studenata,
- c) obavlja poslove upisa i ovjere godine, odnosno semestra,
- d) vodi matičnu knjigu studenata i personalni dosije studenata,
- e) izdaje uvjerenja i potvrde studentima II i III ciklusa studija,
- f) daje informacije studentima u vezi sa nastavom i ispitima i druga obavještenja neposredno te na oglasnoj tabli i web stranici Fakulteta,
- g) arhivira dokumentaciju službe,
- h) obavlja i druge poslove iz djelokruga ove službe po nalogima Uprave Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240 - 300, završen Pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva.

Pododjeljak C.2. – Odjel za rad sa studentima I ciklusa studija

Član 79.

(Viši stručni saradnik za studentska pitanja I ciklusa studija)

Viši stručni saradnik za studentska pitanja I ciklusa studija obavlja slijedeće poslove:

- a) administrativno organizira, koordinira i prati realizaciju nastave i aktivnosti I ciklusa studija, vodi evidenciju u vezi sa studentima i ispitima,
- b) vodi matičnu knjigu studenata, abecedni registar studenata, personalne dosje i drugu propisanu evidenciju u vezi sa studentima I ciklusa studija,
- c) obavlja poslove vezane za kontrolu i izdavanje uvjerenja o diplomiranju na I ciklusu studija,
- d) vodi evidenciju studenata I ciklusa studija (upis studenata, ovjeru i upis godine/semestra, kontrolu ocjena, izdavanje statusnih uvjerenja i potvrda i si.) u studentskom informacionom sistemu ISSS UNSA,
- e) pruža informacije vezane za nastavu, te je odgovoran za pravovremeno oglašavanje informacija na oglasnim pločama i internet stranici,
- f) prima i obrađuje zahtjeve i druge podneske studenata,
- g) učestvuje i izvršava odluke tijela Fakulteta,
- h) provodi postupak prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima,
- i) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe za studentska pitanja po nalogu šefa službe za studentska pitanja i sekretara Pravnog fakulteta.
- j) za svoj rad odgovoran je sekretaru i rukovodiocu službe za studentska pitanja.
- k) na zahtjev vrši provjeru vjerodostojnosti izdatih diploma.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300, završen Pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka, četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva.

Član 80. **(Stručni saradnik za rad sa studentima)**

(1) Stručni saradnik za rad sa studentima u oba odjela obavlja slijedeće poslove:

- a) poslove vezane za statusna pitanja studenata sva tri ciklusa studija,
- b) prima i obrađuje zahtjeve i druge podneske studenata,
- c) obavlja poslove upisa i ovjere godine, odnosno semestra,
- d) vodi matičnu knjigu studenata i personalni dosije studenata,
- e) izdaje uvjerenja i potvrde studentima,
- f) daje informacije studentima u vezi sa nastavom i ispitima i druga obavještenja neposredno te na oglasnoj tabli i web stranici Fakulteta,
- g) arhivira dokumentaciju službe,
- h) obavlja i druge poslove iz djelokruga ove službe po nalogima Uprave fakulteta.

(2) Poslove stručnog saradnika za rad sa studentima u oba odjela obavljaju po dva stručna saradnika za rad sa studentima.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240 - 300, završen Pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru.

Handwritten signature

Broj izvršilaca: jedan.

Pododjeljak D – Služba za računovodstvo i finansije

Član 81. (Služba za računovodstvo i finansije)

- (1) Služba za računovodstvo i finansije Fakulteta objedinjava poslove i zadatke na radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom koji se vezuju za ekonomsko-financijske, analitičke i revizijske aspekte finansijskog poslovanja.
- (2) Finansijsko poslovanje Fakulteta unutar Univerziteta vrši se na način i pod uvjetima utvrđenim zakonima, drugim propisima i općim aktima Univerziteta.
- (3) Službom za računovodstvo i finansije rukovodi šef službe za računovodstvo i finansije.
- (4) Obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe za računovodstvo i finansije vezano je za slijedeća radna mjesta: viši stručni saradnik - finansijski knjigovođa, samostalni referent za blagajničko poslovanje i stručni saradnik za robno materijalno knjigovodstvo.

Član 82. (Šef služba za računovodstvo i finansije)

Šef službe za finansijske i računovodstvene poslove obavlja naročito slijedeće poslove:

- a) rukovodi službom i s' tim u vezi organizira, objedinjava i usmjerava rad službe,
- b) prati propise iz finansijsko-knjigovodstvenog poslovanja, daje stručne prijedloge i uputstva za njihovu primjenu,
- c) odgovoran je za pravovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova vezanih za računovodstvo i finansije Fakulteta,
- d) sudjeluje u izradi i sačinjava konačne verzije finansijskih planova i izvještaja, plana javnih nabavki i izvještaja o realizaciji tih planova te analitičko-informativnih materijala iz nadležnosti službe,
- e) redovito usmeno ili pismeno upoznaje Upravu Fakulteta o stanju u obavljanju poslova iz nadležnosti službe, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- f) koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti službe sa tijelima Univerziteta, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta u cilju osiguranja unificiranog i zakonitog finansijskog procesa na Univerzitetu,
- g) na zahtjev interne revizije, finansijske i druge kontrole prezentuje potrebne podatke,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i nadležnih tijela Univerziteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet ekonomskog usmjerenja, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, licenca samostalnog računovođe, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 83.
(Viši stručni saradnik - finansijski knjigovođa)

Viši stručni saradnik -finansijski knjigovođa obavlja naročito slijedeće poslove:

- a) obavlja uredno, ažurno i tačno knjiženje svih uplatno-isplatnih dokumenata,
- b) brine o redovnosti isplata plata i naknada zaposlenih, kao i o pravovremenosti i zakonitosti isplata svih obaveza,
- c) kontroliše blagajničke izvještaje i svu uplatno-isplatnu dokumentaciju,
- d) organizuje i neposredno obavlja poslove finansijskog knjigovodstva u saradnji sa šefom službe,
- e) učestvuje u izradi izvještaja vezanih za finansijsko poslovanje,
- f) vrši pripreme za provođenje procesa nadzora / kontrole i revizije od strane Univerziteta i nadležnih institucija iz djelokruga rada službe,
- g) priprema i organizuje poslove redovnog popisa imovine i obaveza,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, Dekana i ovlaštenih tijela Univerziteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300, završen fakultet ekonomskog smjera, četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva.

Član 84.
(Stručni saradnik za poslove javnih nabavki)

Stručni saradnik za poslove javnih nabavki obavlja slijedeće poslove:

- a) prati i primjenjuje propise iz oblasti javnih nabavki i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcije službe,
- b) učestvuje u pripremi i praćenju realizacije plana javnih nabavki i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe,
- c) priprema dokumentaciju, sprovodi postupak javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- d) objavljuje akte na portalu javnih nabavki u skladu sa zakonom,
- e) prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama,
- f) priprema Izvještaj o realizaciji plana javnih nabavki,
- g) arhivira dokumentaciju službe,
- h) obavlja i druge poslove iz djelokruga ove službe po nalogima Uprave Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240, završen Pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 85.
(Samostalni referent za blagajničko poslovanje)

Samostalni referent za blagajničko poslovanje obavlja naročito slijedeće poslove:

- a) vodi blagajničko poslovanje u skladu sa važećim propisima,
- b) sastavlja blagajničke izvještaje,
- c) vodi pomoćne blagajničke izvještaje
- d) prati gotovinske isplate izvršenja budžeta,
- e) vodi brigu o novčanim primanjima i izdacima blagajne,
- f) vodi evidenciju o vrijednosnim papirima,
- g) ispostavlja narudžbenice za nabavku materijala i opreme,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i drugih ovlaštenih osoba Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, četvorogodišnja srednja škola ekonomskog ili općeg usmjerenja, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 86.
(Stručni saradnik za robno materijalno knjigovodstvo)

Stručni saradnik za robno materijalno knjigovodstvo obavlja naročito slijedeće poslove:

- a) koordinira rad, priprema dokumentaciju i knjiži osnovna sredstva, sitni inventar, materijal za čišćenje i uredski materijal,
- b) prema potrebi sastavlja i potpisuje mjesečni izvještaj o utrošku materijala (količinski i vrijednosno) i dostavlja šefu službe,
- c) vodi analitičku evidenciju knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- d) vrši mjesečno usklađivanje evidencije osnovnih sredstava s glavnom knjigom, te usklađuje stanje utvrđeno popisom (inventurom) s knjigovodstvenim stanjem,
- e) kompletira dokumentaciju o izvršenom popisu i podnosi izvještaj o rezultatima popisa šefu službe i finansijskom knjigovođi (izvještava o pronađenom višku ili manjku ,
- f) odlaže dokumentaciju analitičkih knjiženja izvršenog rashoda i popisa (inventura) osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- g) vodi analitičku evidenciju o ulazu i izlazu materijala (količina i vrijednosno),
- h) vrši mjesečno usklađenje sa knjigom ulaznih računa,
- i) sastavlja izvještaje i vodi statistiku iz domena svojih evidencija te priprema podatke i dokumente za popis imovine i obaveza te izradu finansijskih planova i izvještaja,
- j) obavlja i ostale poslove po nalogu Uprave Fakulteta i šefa službe.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240, završen Pravni fakultet ili fakultet ekonomskog usmjerenja, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

DIO PETI - RADNI ODNOSI

Član 87. (Jedinstveni pravilnik o radu)

Prava, obaveze i odgovornosti na radu i u vezi sa radom akademskog, istraživačkog i nenastavnog osoblja na Fakultetu uređuju se Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu u skladu sa općim propisima o radu, Statutom, važećim kolektivnim ugovorima, drugim općim aktima Univerziteta i ovim pravilnikom.

Član 88. (Osnovna mjerila za utvrđivanje plaće)

- (1) Mjerila za utvrđivanje plaća, naknada i drugih primanja akademskom, istraživačkom i nenastavnom osoblju Fakulteta utvrđuju se Jedinstvenim pravilnikom o plaćama i naknadama osoblja Univerziteta.
- (2) Za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu zaposlenicima pripada plaća koja se sastoji se od: osnovne plaće, dodataka na osnovnu plaću i uvećane plaće u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja na Univerzitetu u Sarajevu (dalje: Kolektivni ugovor) i pravilnikom iz stava 1. ovog člana.
- (3) Plaća sadrži sva novčana primanja koja zaposlenik ostvaruje po osnovu radnog odnosa u zavisnosti od vrste i složenosti poslova (radnog mjesta), naučno-nastavnog zvanja, obima posla i izvršenja poslova radnog mjesta.

Član 89. (Osnovna plaća)

- (1) Osnovna plaća zaposlenika Fakulteta utvrđuje se tako što se koeficijent složenosti posla u odnosu na radno mjesto utvrđeno Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom pomnoži sa vrijednošću osnovice (boda).
- (2) Osnovna plaća akademskog i istraživačkog osoblja utvrđuje se na bazi jedinstvenih akademskih i istraživačkih zvanja, uvjeta za obavljanje naučno-nastavnih aktivnosti i utvrđenih koeficijenata u Kolektivnom ugovoru.
- (3) Osnovna plaća nenastavnog osoblja utvrđuje se na bazi jedinstvenih naziva za grupe poslova i zadataka, uvjeta za njihovo vršenje i utvrđenih koeficijenata u skladu sa Kolektivnom ugovoru, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu i ovim pravilnikom.

Član 90. (Koeficijenti osnovne plaće akademskog, istraživačkog i nenastavnog osoblja)

Koeficijenti složenosti posla vezani za sistematizaciju radnih mjesta Fakulteta utvrđenu ovim pravilnikom su:

a) Akademsko/istraživačko osoblje

Radno mjesto / Zvanje	Koeficijent
Redovni profesor	9
Vanredni profesor	8,2
Docent	7,6
Viši asistent sa doktoratom	6,2
Viši asistent	5,2
Asistent/stručni saradnik	4,3

b) Nenastavno osoblje

Radno mjesto	Koeficijent
Naučnonastavne i naučnoistraživačke podorganizacione jedinice	
Biblioteka	
Rukovodilac biblioteke	4,7
Viši stručni saradnik u Biblioteci	4,1
Viši samostalni referent	3,1
Samostalni referent u biblioteci	3
Institut	
Stručni saradnik u institutu-sekretar	3,9
Centar za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju	
Stručni saradnik u Centru - sekretar	3,9
Dekanat	
Uprava Fakulteta	
Sekretar Fakulteta	5,2
Stručne službe	
Služba za pravne poslove	
Odjel za pravne i personalne poslove	
Viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove	4,1
Viši samostalni referent - administrativni sekretar u dekanatu	3,1
Samostalni referent za informatiku	3
Samostalni referent - arhivar i daktilograf	3

Odjel za opće i pomoćne poslove	
Referent - domar	2,6
Referent - kurir	2,6
Pomoćni radnik na održavanju higijene objekta i opreme	2
Odjel za poslove obezbjeđenja	
Viši referent - radnik na obezbjeđenju	2,7
Služba za nastavu	
Šef službe za nastavu	4,6
Odjela za rad sa studentima I ciklusa	
Viši stručni saradnik za rad za studentima I ciklusa studija	4,1
Stručni saradnici za rad za studentima	3,9
Odjel za rad sa studentima II i III ciklusa studija.	
Viši stručni saradnik za rad za studentima II i III ciklusa studija	4,1
Stručni saradnici za rad za studentima	3,9
Služba za računovodstvo i finansije	
Šef služba za računovodstvo i finansije	4,6
Viši stručni saradnik - finansijski knjigovođa	4,1
Stručni saradnik za poslove javnih nabavki	3,9
Stručni saradnik za robno materijalno knjigovodstvo	3,9
Samostalni referent za blagajničko poslovanje	3

Član 91.
(Dužina plaćenog odsustva)

U skladu sa Jedinostvenim pravilnikom o radu na Univerzitetu Sarajevu zaposlenici na Fakultetu imaju pravo na plaćeno odsustvo do sedam (7) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u slučaju:

- a) stupanje u brak – 5 radnih dana;
- b) rođenja djeteta – 3 radna dana;
- c) smrti člana uže porodice – 5 radnih dana;
- d) selidbe u istom mjestu stanovanja – 1 radni dan;
- e) selidbe u drugo mjesto stanovanja – 2 radna dana;
- f) teške bolesti člana uže porodice odnosno domaćinstva - 3 radna dana;
- g) obrazovanje za potrebu sindikalnog rada – 2 radna dana;
- h) elementarne nepogode – 5 radnih dana;
- i) u drugim slučajevima po zahtjevu radnika – 2 radna dana.

Handwritten signature

DIO ŠESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 92. (Primjena relevantnih propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjuju se odredbe: relevantnih zakona i drugih propisa, kolektivnih ugovora, Statuta, Jedinstvenog pravilnikom o radu, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta te odredbe drugih općih akata Univerziteta.

Član 93. (Rad odbora i komisija)

Odbori i stalne i komisije Fakulteta imenovani do stupanja na snagu ovog pravilnika nastavljaju sa radom do isteka mandata.

Član 94. (Radnici zatečeni na radu na Fakultetu)

Lica sa završenom srednjom stručnom spremom (stari kvalifikacioni okvir), zatečena na poslovima za koja je ovim Pravilnikom predviđen viši stepen stručne spreme, a imaju više od deset (10) godina radnog iskustva u obavljanju poslova i zadataka radnog mjesta, nastavljaju rad na tim poslovima.

Član 95. (Izmjene i dopune pravilnika)

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

Član 96. (Prestanak važenja ranijih općih akata Fakulteta)

- (1) Danom stupanja na snagu Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu prestaje da važi Pravilnik o radu Pravnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu od 17.02.2016. godine i 11.05.2016. godine, te Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada Pravnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu od 11.02.2015. godine.
- (2) Danom stupanja na snagu pravilnika iz stava 1. ovog člana svi ugovori o radu zaposlenika Fakulteta prenose se na Univerzitet.
- (3) Zaposlenici Fakulteta čiji se ugovori prenose na način i pod uvjetima utvrđenim Odlukom Skupštine Kantona Sarajevo o pripajanju fakulteta, akademija i naučnoistraživačkih instituta Univerzitetu u Sarajevu, pri čemu fakulteti, akademije i naučnoistraživački instituti gube pravni subjektivitet i nastavljaju sa radom kao organizacione jedinice bez svojstva pravnog lica (Odluka broj: 01-05-26149/18 od 26.06.2018. godine), Statutom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu, zadržavaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa stečena do dana prijenosa ugovora o radu.

Član 97.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Fakulteta.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Broj: 02-18-21-1/21
Sarajevo, 20.05.2021. godine