

**UNIVERZITET U SARAJEVU
VETERINARSKI FAKULTET**

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU - VETERINARSKOM FAKULTETU**

Sarajevo, 2021. godine.





Vijeće Veterinarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu na svojoj 1. vanrednoj sjednici održanoj 14.01.2019. godine donijelo je Odluku o usvajanju Prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu - Veterinarskom fakultetu, na svojoj 7. redovnoj sjednici održanoj dana 15.11.2019. godine Vijeće Veterinarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu donijelo je Odluku o utvrđivanju Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu - Veterinarskom fakultetu, na svojoj 3. vanrednoj-elektronskoj sjednici održanoj 24.03.2020. godine Vijeće Veterinarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu donijelo je Odluku o dopuni Prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu - Veterinarskom fakultetu i na svojoj 4. redovnoj - elektronskoj sjednici održanoj dana 07.05.2021. godine Vijeće Veterinarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu donijelo je Odluku o izmjeni i dopuni Prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu - Veterinarskom fakultetu, a na osnovu člana 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br.: 33/17, 35/20, 40/20), člana 28. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 14. 12. 2018. godine, člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19. 09. 2019. godine i člana 32. i 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-90/19 od 19.09.2019. godine. Dopisom Univerziteta u Sarajevu broj: 0101-2665-7/21 od 17. 03.2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27/02-02-2897-22/21 od 10.03.2021. godine u odnosu na primjenu principa funkcionalne integracije 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. Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je nakon dobivanja prethodnog mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primijenjenost principa funkcionalne integracije broj: 27/02-02-2897-22/21 od 10.03.2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20.05.2021. godine, *donio*

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU - VETERINARSKOM FAKULTETU**

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se: unutrašnja organizacija i način rada na Univerzitetu u Sarajevu - Veterinarskom fakultetu (u daljnjem tekstu: Fakultet), organizaciona struktura, rukovodne funkcije, sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju i osnovnim i



posebnim uvjetima koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova na radnom mjestu te brojem izvršilaca, kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Fakulteta.

Član 2. **(Osnovni pojmovi)**

U ovom Pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a) **Radnik** je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu;
- b) **Poslodavac** je Univerzitet u Sarajevu – Veterinarski fakultet koji radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu;
- c) **Fakultet** je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu koja obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim zakonima i podzakonskim aktima;
- d) **Dekanat Fakulteta** je funkcionalna i organizacijska cjelina u kojoj se obavljaju rukovodni, stručni, administrativni i tehnički poslovi za potrebe svih tijela Fakulteta u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim zakonskim i podzakonskim aktima;
- e) **Katedre, Veterinarski klinički centar sa pripadajućim klinikama (u daljnjem tekstu: VKC) i Veterinarski institut sa pripadajućim laboratorijama i Centrom za istraživanje, razvoj i osiguranje kvaliteta (u daljnjem tekstu: Veterinarski institut)** su funkcionalne podorganizacione jedinice Fakulteta u okviru kojih se obavljaju poslovi u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim zakonima i podzakonskim aktima;
- f) **Radno mjesto** je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti u skladu s ovim Pravilnikom.

Član 3. **(Djelatnost Fakulteta)**

- (1) Djelatnost Fakulteta i nadležnost tijela Fakulteta utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu te drugim zakonima i podzakonskim aktima.
- (2) Fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Fakultet) koja djelatnost visokog obrazovanja obavlja organiziranjem i izvođenjem nastavnog, naučnonastavnog i naučnoistraživačkog procesa i to kroz:
 - a) Integrirani akademski studij veterinarske medicine koji vodi do akademskog zvanja „doktor veterinarske medicine“;
 - b) Specijalistički akademski studij, koji vodi do akademskog zvanja „akademski specijalista veterinarske medicine“;
 - c) Treći ciklus studija - doktorski studij, koji vodi do akademskog zvanja „doktor veterinarskih nauka“;
 - d) Necikličnih vidova obrazovanja iz oblasti veterinarske medicine i srodnih veterinarskih, medicinskih i biotehničkih nauka;
 - e) Interdisciplinarne studijske programe.

- (3) Fakultet obavlja i veterinarske djelatnosti propisane Zakonom o veterinarstvu u BiH, Zakonom o veterinarstvu u FBiH, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim podzakonskim aktima.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4. (Organizacija Fakulteta)

- (1) Radi obavljanja djelatnosti navednih u čl. 2. i 3. Pravilnika, Fakultet je organiziran putem tijela Fakulteta i podorganizacionih jedinica.
- (2) Radi objedinjavanja rukovodnih, stručnih i izvršnih poslova u okviru obavljanja osnovnih, dopunskih, pratećih i stručnih djelatnosti na Fakultetu unutrašnjom organizacijom organizira je dekanat.
- (3) Putem dekanata organizira se rad i rukovodi radom Fakulteta.

Član 5. (Tijela Fakulteta)

Tijela Fakulteta su:

- a) Dekan Fakulteta;
- b) Vijeće Fakulteta čiji su sastav i nadležnosti utvrđeni Zakonom i Statutom;
- c) Vijeće doktorskog studija čiji su sastav i nadležnosti utvrđeni Pravilima studiranja za treći ciklus na Univerzitetu u Sarajevu;
- d) Vijeće specijalističkog studija čiji su sastav i nadležnosti utvrđeni općim aktima Univerziteta i Fakulteta;
- e) Vijeće postdiplomskog studija čiji su sastav i nadležnosti utvrđeni Pravilnikom o postdiplomskom studiju na Veterinarskom fakultetu;
- f) Etički odbor čiji su sastav i nadležnosti utvrđeni općim aktima Fakulteta;
- g) Kolegij Fakulteta čiji su sastav i nadležnosti utvrđeni općim aktima Fakulteta;
- h) Kolegij Veterinarskog instituta čiji su sastav i nadležnosti utvrđeni općim aktima Fakulteta;
- i) Kolegij VKC-a čiji su sastav i nadležnosti utvrđeni općim aktima Fakulteta;
- j) Odbor za osiguranje kvaliteta Veterinarskog fakulteta čiji su sastav i nadležnosti utvrđeni općim aktima Fakulteta i Univerziteta;
- k) Druga stručna i savjetodavna tijela.

Član 6. (Podorganizacione jedinice Fakulteta)

Podorganizacione jedinice Fakulteta su: Katedre, Veterinarski klinički centar i Veterinarski institut.

DIO TREĆI - ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA I RUKOVOĐENJE

ORGANIZACIJA

Član 7. (Organizacija rada Fakulteta)

- (1) Organizacija rada na Fakultetu uređena je u cilju osiguranja i unapređenja funkcionalne integracije na Univerzitetu putem povezivanja obavljanja svih utvrđenih djelatnosti u području visokog obrazovanja.
- (2) Organizacija rada na Fakultetu odražava koordinaciju rada pri obavljanju rukovodnih, nastavnih, stručnih i drugih poslova u izvršavanju obaveza utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Fakulteta.
- (3) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacionog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Fakulteta.
- (4) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu podorganizacione jedinice u kojoj obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (5) Rukovodioci podorganizacionih jedinica za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih je izabralo odnosno imenovalo.

Član 8. (Dekanat)

- (1) U okviru Dekanata, putem stručnih službi, obavljaju se stručni, administrativno - tehnički i pomoćno - tehnički poslovi.
- (2) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Dekanat osigurava uslove za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti u skladu sa ovlaštenjem dekana i prodekana te drugih tijela Fakulteta čiji je djelokrug rada normiran Zakonom i Statutom. Radom Dekanata upravlja dekan Fakulteta.
- (3) U sastavu Dekanata nalaze se:
 - a) Sekretar;
 - b) Kabinet dekana Fakulteta;
 - c) Služba za studentske poslove;
 - d) Služba za finansijsko – računovodstvene poslove i javne nabavke;
 - e) Služba za pravne i personalne poslove;
 - f) Služba za bibliotečko - informatičku podršku;
 - g) Služba za opće, pomoćne i tehničke poslove.

Član 9. (Katedra)

- (1) Katedra je osnovna podorganizaciona jedinica na kojoj se realizira nastavni, naučnonastavni i nastavnoistraživački rad.
- (2) Nadležnost katedri utvrđena je Statutom i ovim Pravilnikom.

(3) Katedre Veterinarskog fakulteta su:

- a) **Katedra za temeljne nauke veterinarske medicine,**
- b) **Katedra za patobiologiju i epidemiologiju,**
- c) **Katedra za kliničke nauke veterinarske medicine,**
- d) **Katedra za animalnu proizvodnju i biotehnologiju,**
- e) **Katedra za sigurnost hrane i zaštitu okoliša,**
- f) **Katedra za veterinarsko javno zdravstvo i legislativu.**

(4) Katedru čini akademsko osoblje (nastavnici i saradnici) u radnom odnosu izabrano za relevantnu oblast.

(5) Katedrom rukovodi šef katedre.

Član 10. **(Veterinarski klinički centar)**

(1) VKC je podorganizaciona jedinica u sastavu Fakulteta.

(2) Kroz rad VKC-a obavljaju se stručne i ekspertne usluge iz veterinarske djelatnosti te se u okviru istih izvodi nastava za studijske programe i druge oblike obrazovanja i provodi naučno-istraživački rad.

(3) Rad VKC-a organiziran je kroz sljedeće klinike:

- a) **Klinika za unutrašnje bolesti, onkologiju i urgentnu medicinu,**
- b) **Klinika za hirurgiju, anesteziju i reanimaciju,**
- c) **Klinika za porodiljstvo i suzbijanje neplodnosti,**
- d) **Klinika za veterinarsku radiologiju i fizikalnu terapiju,**
- e) **Klinika za ambulatnu službu,**
- f) **Klinika za infektivne bolesti,**
- g) **Klinika za veterinarsku stomatologiju,**
- h) **Centralna klinička apoteka,**
- i) **Centralna klinička laboratorija,**
- j) **Prijemno odjeljenje.**

Član 11. **(Veterinarski institut)**

(1) Veterinarski institut je podorganizaciona jedinica u sastavu Fakulteta koja se bavi naučnoistraživačkim, naučnonastavnim i stručno - operativnim radom iz veterinarske djelatnosti koja je propisana i regulirana zakonima o veterinarstvu, Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

(2) Naučnoistraživački rad Veterinarskog instituta iz oblasti veterinarstva, biomedicinskih i biotehničkih nauka doprinosi proširenju naučnih saznanja i dostignuća u cilju zaštite zdravlja i dobrobiti životinja, zdravlja ljudi, sigurnosti hrane i zaštiti okoliša.

(3) Naučnoistraživački, naučnonastavni i stručno - operativni rad Veterinarskog instituta obuhvata:

- a) obavlja superanalize i vrši djelatnosti referentnih laboratorija;

- b) obavlja terensku i laboratorijsku dijagnostiku zaraznih, parazitarnih i drugih oboljenja životinja;
- c) prati, analizira i proučava stanje u pogledu pojava, kretanja, suzbijanja i iskorjenjivanja zaraznih, parazitskih i drugih oboljenja životinja;
- d) planira i predlaže preventivna cijepljenja te dijagnostičke pretrage životinja;
- e) planira i predlaže mjere dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije radi sprečavanja širenja i suzbijanja zaraznih oboljenja životinja;
- f) istražuje načine zaštite od zoonoza;
- g) istražuje, unapređuje i primjenjuje metode otkrivanja, suzbijanja i preveniranja zaraznih, parazitarnih i drugih oboljenja životinja;
- h) istražuje, unapređuje, priprema i primjenjuje biološka i farmaceutska sredstva za dijagnostiku, preventivu i terapiju;
- i) obavlja laboratorijske pretrage hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje radi utvrđivanja njihovog kvaliteta i zdravstvene ili higijenske ispravnosti;
- j) istražuje, unapređuje i primjenjuje metode otkrivanja, suzbijanja i prevencije zaraznih, parazitskih i drugih oboljenja životinja;
- k) istražuje, unapređuje, priprema i primjenjuje nova imunobiološka sredstva za zaštitu zdravlja životinja;
- l) prati, analizira i ocjenjuje utjecaj okoliša na zdravstveno stanje životinja;
- m) istražuje zoohigijenske uvjete u objektima za uzgoj i stočarsku proizvodnju;
- n) obavlja laboratorijske pretrage hrane životinjskog porijekla i vode;
- o) obavlja laboratorijske pretrage na rezidue i druge biološki aktivne materije u životinjama, mesu, mlijeku i ostalim namirnicama životinjskog porijekla;
- p) obavlja kontrolu radioaktivnih materija na i u životinjama, mesu, mlijeku i hrani životinjskog porijekla, hrani i vodi za životinje i okoliša;
- q) obavlja toksikološke pretrage životinja, hrane životinjskog porijekla, hrane i vode za životinje;
- r) obavlja ispitivanja i kontrolu kakvoće lijekova za upotrebu u veterinarstvu u proizvodnji i prometu;
- s) istražuje, unapređuje i primjenjuje razvojne metode tehnologije i kontrole u vezi sa pregledima životinja i hranom životinjskog porijekla, hranom za životinje i lijekovima za upotrebu u veterinarstvu;
- t) pruža stručnu pomoć veterinarskim organizacijama, uzgajivačima i držateljima životinja, subjektima u poslovanju sa hranom životinjskog porijekla i proizvođačima hrane za životinje i lijekova za upotrebu u veterinarstvu;
- u) pruža stručnu podršku u vezi sigurnosti hrane i hrane za životinje te zdravlja i dobrobiti životinja;
- v) kreira i realizira programe kontinuirane edukacije i stručnog usavršavanja veterinaru u saradnji s nadležnim tijelima i strukovnim udruženjima iz oblasti veterinarstva i drugih srodnih oblasti;
- w) istražuje, unapređuje i pruža stručnu pomoć u vezi sa reprodukcijom i genetikom životinja;
- x) prikuplja, analizira i interpretira podatke o zdravlju i proizvodnosti životinje te zdravstvenoj i higijenskoj ispravnosti hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje;
- y) obavlja i druge djelatnosti u skladu sa Zakonom o veterinarstvu i drugom regulativom iz oblasti veterinarstva.

- (4) Stručno - operativnu djelatnost Veterinarski institut obavlja po ovlaštenju nadležnih organa za potrebe službi od javnog interesa, pravnih i fizičkih lica koje se bave proizvodnjom i prometom životinja, njihovih proizvoda i hrane za životinje.

Član 12.
(Organizacija Veterinarskog instituta)

- (1) Veterinarski institut u svom sastavu ima Centar za istraživanje, razvoj i osiguranje kvaliteta, pripadajuće laboratorije te centralni prijem i skladište.
- (2) Centar za istraživanje, razvoj i osiguranje kvaliteta bavi se praćenjem, planiranjem, analizom, razvojem i unapređivanjem naučnoistraživačkog i stručno - operativnog rada te savjetodavnim i konsultativnim uslugama iz oblasti djelatnosti Veterinarskog instituta.
- (3) Laboratorij je pripadajuća jedinica Veterinarskog instituta u kojoj se obavljaju dijagnostička i analitička ispitivanja iz veterinarske djelatnosti. Također u laboratorijama se može obavljati naučnoistraživački rad kroz fundamentalna, aplikativna i razvojna istraživanja te obrazovni rad kroz eksperimentalni i praktični rad.
- (4) Pripadajuće laboratorije Veterinarskog instituta su:
 - a) Laboratorij za patologiju,
 - b) Laboratorij za TSE,
 - c) Laboratorij za virusologiju,
 - d) Laboratorij za serologiju,
 - e) Laboratorij za bakteriologiju i mikologiju,
 - f) Laboratorij za parazitologiju,
 - g) Laboratorij za akvakulturu,
 - h) Laboratorij za molekularno-genetička i forenzička ispitivanja,
 - i) Laboratorij za andrologiju i ginekologiju,
 - j) Laboratorij za mikrobiologiju hrane i hrane za životinje,
 - k) Laboratorij za ispitivanje rezidua i kvaliteta hrane,
 - l) Laboratorij za analizu hrane za životinje,
 - m) Laboratorij za kontrolu radioaktivnosti,
 - n) Laboratorij za predklinička ispitivanja lijekova.

RUKOVOĐENJE

Član 13.
(Rukovođenje)

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan, prodekani, sekretar i šefovi podorganizacionih jedinica.
- (2) Dekan rukovodi radom Fakulteta te neposredno upravlja Dekanatom.
- (3) Dekanu u radu pomažu prodekani Fakulteta i to:
 - a) Prodekan za nastavu i studentska pitanja,
 - b) Prodekan za naučnoistraživački rad,
 - c) Prodekan za međunarodnu saradnju,
 - d) Prodekan za finansije,



- e) Prodekan za osiguranje kvaliteta,
- f) Student - prodekan za studentske poslove i
- g) Sekretar Fakulteta.

Član 14. (Dekan Fakulteta)

- (1) Dekan Fakulteta rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim zakonima i podzakonskim aktima.
- (2) Uvjeti za obavljanje dužnosti dekana, način izbora te prava i dužnosti, razrješenje dekana Fakulteta utvrđeni su Zakonom i Statutom.
- (3) Dekan obavlja poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim zakonima i podzakonskim aktima.
- (4) Mandat dekana traje četiri godine sa mogućnošću još jednog uzastopnog izbora.
- (5) Dekanu u radu pomažu prodekani i sekretar te druga stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (6) **Odgovornost:** dekan Fakulteta za svoj rad odgovoran je Vijeću Fakulteta, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta, na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Statutom.
- (7) **Stepen složenosti poslova:** Najsloženiji stepen poslova.

Član 15. (Prodekani Fakulteta)

- (1) Prodekani pomažu dekanu u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada i rukovode oblastima za koje su izabrani.
- (2) Svoje aktivnosti prodekani koordiniraju sa aktivnostima odgovarajućih resornih prorektora Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Broj prodekana, način izbora, razrješenje i poslovi koje obavljaju utvrđeni su Zakonom i Statutom.
- (4) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.
- (5) **Odgovornost:** prodekan za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (6) **Stepen složenosti poslova:** Najsloženiji stepen poslova.

Član 16. (Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar Fakulteta pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Sekretar Fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom Univerziteta u Sarajevu u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja jedinstva procesa u okviru Univerziteta i organizacione jedinice, a u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (3) Sekretar Fakulteta odgovoran je za zakonito provođenje i izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata tijela Fakulteta i u tom smislu je obavezan u pisanoj formi dati stručno mišljenje u odnosu na njihovu zakonsku usklađenost.



- (4) Sekretar Fakulteta obavlja stručno-pravne i stručno-operativne poslove organizacije i rukovođenja poslovima stručnih službi što podrazumijeva:
- prati zakone i druge propise u oblasti obrazovanja i o tome blagovremeno informira tijela Fakulteta;
 - nadzire i koordinira pripremu svih općih akata, informacija, izvještaja, analiza, programa i drugih materijala za rad tijela Fakulteta;
 - učestvuje u rješavanju pitanja odnosa s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama;
 - učestvuje u pravnoj i drugim oblicima komunikacije i saradnje s visokoškolskim i drugim ustanovama i organizacijama;
 - pruža pomoć u radu dekanu u dijelu koji spada u nadležnost sekretara;
 - izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata koji spadaju u nadležnost sekretara;
 - nadzire raspisivanje konkursa za izbore u akademska i naučnoistraživačka zvanja i konkurse za prijem nenastavnog osoblja;
 - po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred nadležnim organima i tijelima;
 - učestvuje u pripremi sjednica svih tijela Fakulteta;
 - prisustvuje sjednicama svih tijela Fakulteta;
 - daje stručna mišljenja u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju;
 - stara se o izvršenju odluka tijela Fakulteta;
 - organizira konsultativne sastanke sa zaposlenima i drugim angažiranim licima radi rješavanja pravnih i drugih stručnih pitanja.
- (5) **Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa:** VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili II ciklus studija sa minimalno 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u oblasti visokog obrazovanja, aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.
- (6) **Odgovornost:** Za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.
- (7) **Stepen složenosti poslova:** Složeniji stepen poslova.

Član 17. (Rukovodilac službe)

- (1) Rukovodilac službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) **Odgovornost:** Za svoj rad rukovodilac službe odgovara dekanu Fakulteta, resornom prodekanu i sekretaru.
- (3) **Stepen složenosti poslova:** Složeni stepen poslova.

Član 18. (Rukovođenje podorganizacionim jedinicama)

- (1) Katedrom, VKC-om, Klinikom, Veterinarskim institutom i laboratorijem rukovodi šef u statusu akademskog osoblja na posebnoj poziciji.
- (2) Šef katedre, VKC-a, Klinike, Veterinarskog instituta i laboratorija, bira se iz reda članova akademskog osoblja u zvanju nastavnika iz podorganizacione jedinice kojoj pripada.
- (3) U izuzetnim slučajevima laboratorijem može rukovoditi osoba koja ne obavlja poslove akademskog osoblja.

Član 19.
(Šef Katedre)

- (1) Šef Katedre organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Katedre.
- (2) Šefa Katedre bira Vijeće Fakulteta na prijedlog podorganizacione jedinice na period od četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora.
- (3) Šef Katedre obavlja poslove iz svoje nadležnosti, a naročito:
 - predstavlja Katedru u okviru Fakulteta;
 - nadzire organizaciju i izvođenje nastavnonaučnog rada definiranog nastavnim planom i programom na studijskim programima i iz predmeta za koje je katedra matična, kao i organizaciju naučnoistraživačkog rada;
 - inicira i utvrđuje prijedloge u cilju razvijanja i unapređivanja nastavnog i naučnoistraživačkog rada;
 - nadzire organizaciju i izvođenje praktične nastave;
 - prati realizaciju utvrđenih nastavnih programa i nastavnih predmeta;
 - predlaže naučno i stručno usavršavanje i napredovanje akademskog osoblja;
 - predlaže objavljivanja konkursa za izbor u akademska i naučnoistraživačka zvanja, kao i sastav komisija za izbor;
 - predlaže zamjene i angažiranja akademskog osoblja;
 - predlaže angažiranja naučnih i stručnih lica za obavljanje eksperimentalne i praktične nastave, kao i za realizaciju naučnoistraživačkog i stručnog rada;
 - nadzire usklađivanje programa naučnoistraživačkog rada sa potrebama nastavnonaučnih disciplina zastupljenih u okviru katedre;
 - nadzire uspostavljanje registra studijskih programa koji se samostalno ili u saradnji sa drugim katedrama Fakulteta realiziraju na katedri i koji čine dio registra studijskih programa koje uspostavlja rektor Univerziteta u Sarajevu u skladu sa zakonom;
 - priprema i saziva sastanke Katedre i izvještava o svim relevantnim pitanjima u vezi sa djelatnosti Katedre i Fakulteta;
 - predlaže imenovanje nosioca predmeta u okviru Katedre;
 - nadzire i odlučuje o publicističkoj i izdavačkoj djelatnosti nastavnog osoblja;
 - u saradnji sa nastavnicima Katedre inicira i utvrđuje prijedloge silabusa predmeta te prijedloge izvedbenog plana nastave za svaku akademsku godinu;
 - saraduje sa srodnim podorganizacionim jednicama drugih fakulteta;
 - odlučuje o pokrivenosti nastave izabranim akademskim osobljem te predlaže plan popunjavanja slobodnih radnih mjesta;
 - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz djelatnosti Katedre.
- (4) **Odgovornost:** Šef Katedre za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (5) **Stepen složenosti poslova:** Složeniji stepen poslova.

Član 20.
(Šef VKC-a)

- (1) Šef VKC-a organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada istog.



- (2) Šefa VKC-a bira Vijeće Fakulteta na prijedlog podorganizacione jedinice na period od četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora.
- (3) Šef VKC-a obavlja poslove iz svoje nadležnosti, a naročito:
 - predstavlja VKC u okviru Fakulteta;
 - nadzire prijem, obradu, otpust pacijenata na VKC-u;
 - nadzire finansijsko i materijalno poslovanje VKC-a i odgovoran je za poštivanje zakonosti i internih procedura za rad istog;
 - koordinira rad VKC-a s radom Katedre za kliničke nauke veterinarske medicine i ostvaruje uslove za izvođenje kliničke nastave u skladu s nastavnim planom i programom;
 - u saradnji sa šefovima klinika inicira i utvrđuje prijedloge u cilju razvijanja i unapređivanja naučnoistraživačkog i stručno-operativnog rada;
 - priprema i saziva sastanke/konzilij VKC-a i izvještava o svim relevantnim pitanjima u obavljanju djelatnosti iste;
 - brine o stručnom usavršavanju osoblja;
 - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti VKC-a;
 - saraduje sa srodnim organizacionim jednicama drugih fakulteta.
- (4) **Odgovornost:** Šef Klinika za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (5) **Stepen složenosti poslova:** Složeniji stepen poslova.

Član 21.
(Rukovodilac Klinike)

- (1) Rukovodilac Klinike u okviru VKC-a organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Klinike.
- (2) Rukovodioca Klinike imenuje dekan na prijedlog šefa VKC-a na period od četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora.
- (3) Rukovodilac Klinike obavlja poslove iz nadležnosti klinike, a naročito:
 - nadzire prijem, obradu, otpust pacijenata na Klinici;
 - nadzire finansijsko i materijalno poslovanje Klinike i odgovoran je za poštivanje zakonosti i internih procedura za rad iste;
 - u saradnji sa rukovodiocima ostalih klinika predlaže razvijanje i unapređivanje naučnoistraživačkog i stručnog rada;
 - priprema i saziva sastanke/konzilij Klinike i izvještava o svim relevantnim pitanjima u obavljanju djelatnosti Klinike;
 - predlaže stručno usavršavanje osoblja šefu VKC-a;
 - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz njegove djelatnosti;
 - saraduje sa ostalim klinikama u okviru VKC-a.
- (4) **Odgovornost:** Rukovodilac Klinike za svoj rad odgovara šefu VKC-a.
- (5) **Stepen složenosti poslova:** Složeni stepen poslova.

Član 22.
(Šef Veterinarskog instituta)

- (1) Šef Instituta organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Instituta.

- (2) Šefa Instituta bira Vijeće Fakulteta na prijedlog podorganizacione jedinice na period od četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora.
- (3) Šef Veterinarskog instituta obavlja poslove iz nadležnosti Veterinarskog instituta, a naročito:
 - izrađuje plan i program rada i organizira rad Veterinarskog instituta;
 - kontaktira s vanjskim institucijama na osnovu ovlaštenja dekana;
 - koordinira rad osoblja članova Veterinarskog instituta;
 - odobrava interni audit i preispitivanje od rukovodstva;
 - odobrava procedure i uputstva sistema upravljanja;
 - vodi brigu o finansijskim, materijalnim i drugim pitanjima važnim za rad Veterinarskog instituta;
 - obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i Vijeće, u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (4) **Odgovornost:** Šef Instituta za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (5) **Stepen složenosti poslova:** Složeniji stepen poslova.

Član 23.

(Menadžer kvaliteta Veterinarskog instituta - QM)

- (1) Menadžer kvaliteta rukovodi poslovima osiguranja kvaliteta rada laboratorija u sastavu Veterinarskog instituta.
- (2) Menadžera kvaliteta imenuje dekan Fakulteta na prijedlog šefa Veterinarskog instituta na period od četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora.
- (3) Menadžer kvaliteta obavlja poslove iz svoje nadležnosti:
 - osigurava da svi uposlenici Veterinarskog instituta razumiju Politiku kvalitete i opredijeljenost Instituta za kvalitetu;
 - izrađuje godišnje izvještaje o ciljevima kvalitete;
 - kontrolira dokumentaciju sistema upravljanja kvalitetom;
 - osigurava neovisnost uposlenika Veterinarskog instituta koji su uključeni u ispitivanja te njihovu kompetentnost i spremnost za obavljanje svojih funkcija;
 - izrađuje, ovjerava, distribuira, preispituje, povlači i vrši izmjene dokumenata sistema upravljanja;
 - obezbjeđuje obrasce za zapise sistema upravljanja;
 - planira, određuje, nadzire i zaključuje korektivne i preventivne akcije u sistemu upravljanja;
 - priprema interni audit i preispitivanje od rukovodstva sistema upravljanja;
 - educira uposlene u laboratoriju o primjeni dokumenta sistema upravljanja;
 - izvještava rukovodstvo o problemima, dinamici aktivnosti i potrebnim resursima za sistem upravljanja;
 - predstavlja Veterinarski institut prema trećim licima po pitanjima vezanim za sistem upravljanja.
- (4) **Odgovornost:** Menadžer kvaliteta Veterinarskog instituta - QM za svoj rad odgovara šefu Veterinarskog instituta i dekanu.
- (5) **Stepen složenosti poslova:** Složeniji stepen poslova.

Član 24.
(Rukovodilac laboratorija)

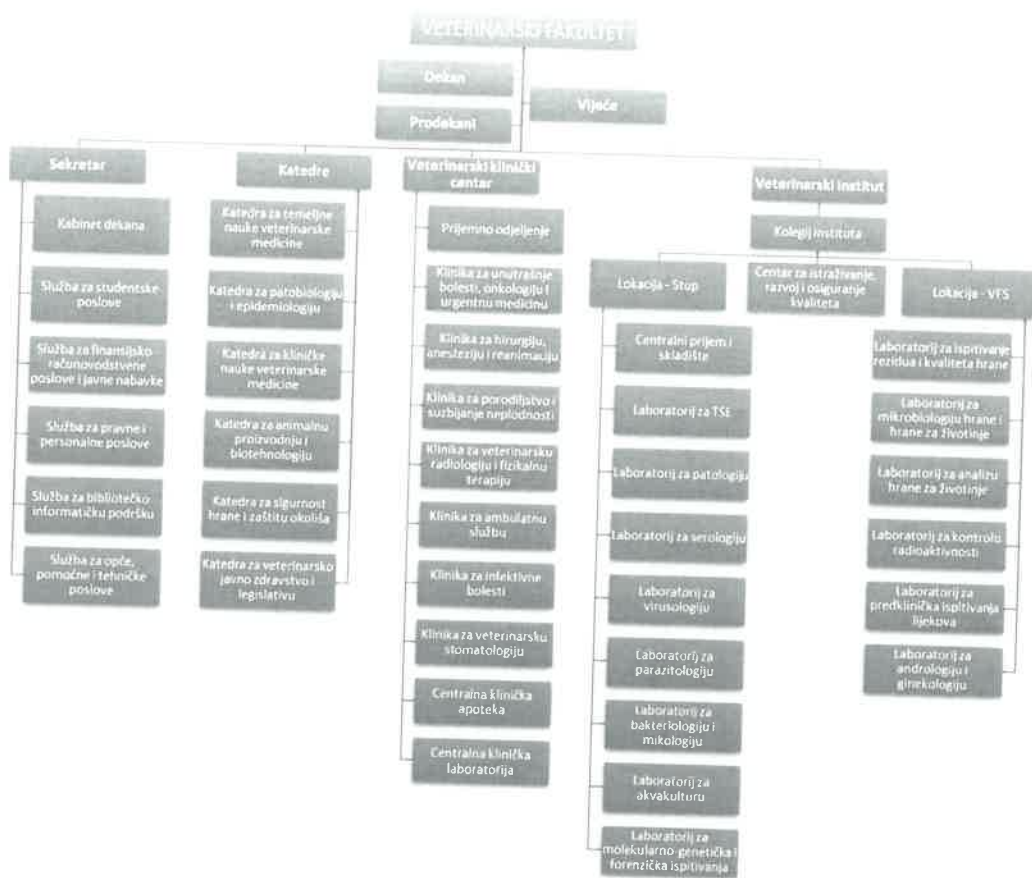
- (1) Rukovodilac laboratorija organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Laboratorija.
- (2) Rukovodioca laboratorija imenuje dekan Fakulteta na prijedlog šefa Veterinarskog instituta na period od četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora.
- (3) Rukovodilac laboratorija obavlja poslove iz nadležnosti laboratorija, a naročito:
 - organizira rad laboratorija;
 - koordinira rad osoblja laboratorija;
 - planira obučavanje i nadzor nad osobljem;
 - komunicira s kupcem: rješavanje prigovora, preispitivanje ugovora i tendera, prihvatanje narudžbi,
 - izrađuje, ovjerava, distribuira, preispituje, povlači i vrši izmjene tehničkih dokumenata sistema upravljanja laboratorija;
 - odobrava tehničke dokumente sistema upravljanja (SOP - ove, uputstva, procedure i sl.);
 - izrađuje godišnji plan kalibracije opreme, međuprovjere i kontrole opreme za ispitivanje;
 - daje stručna mišljenja iz domena rada laboratorija;
 - izrađuje programe uporednih ispitivanja, PT/ILC sheme;
 - preispituje i odlučuje o neusklađenosti;
 - planira, određuje, nadzire i zaključuje korektivne i preventivne akcije;
 - prima uzorke za ispitivanje, dodjeljuje šifru uzorka i šifru kupca (osim za slučaj kada je rukovodilac laboratorije izdao pismeno ovlaštenje osobi da obavlja navedene poslove);
 - potpisuje Izvještaje o ispitivanju;
 - raspoređuje uposlene u laboratoriju;
 - vodi brigu o stručnim kompetencijama saradnika i procesima akreditacije;
 - vodi brigu o opremljenosti laboratorija;
 - vodi brigu o finansijskim, materijalnim i drugim pitanjima važnim za rad laboratorija.
- (4) **Odgovornost:** rukovodilac laboratorija za svoj rad odgovara šefu Veterinarskog instituta i dekanu.
- (5) **Stepen složenosti poslova:** Složeni stepen poslova.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 25.
(Sistematizacija radnih mjesta)

U skladu sa ovim Pravilnikom, na Fakultetu su radna mjesta sistematizirana u okviru srodnih organizacionih dijelova (podorganizacionih jedinica i stručnih službi), a prema sljedećoj shemi:





Član 26. (Radno mjesto)

- (1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.
- (2) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu rukovodioca.
- (3) Popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta u jedinstvenim službama Univerziteta/Fakulteta vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslova na Univerzitetu/Fakultetu i koji ispunjavaju uslove propisane ovim Pravilnikom, pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti na području Kantona Sarajevo.
- (4) Prijem novih radnika na Univerzitetu/Fakultetu vršit će se u skladu sa zakonskim aktima, na način utvrđen provedbenim aktima Kantona i uz prethodno pribavljenu saglasnost resornog ministarstva ili Vlade Kantona Sarajevo.

Član 27. (Odgovornost)

Na svakom radnom mjestu, radnik je obavezan i odgovoran za:

[Handwritten signature]

- a) stručnost u obavljanju svojih poslova sa dužnom pažnjom i u skladu sa pravilima struke;
- b) blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac;
- c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Fakulteta;
- d) čuvanje sredstava za rad sa kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koji je zadužen.

AKADEMSKO/NAUČNO-ISTRAŽIVAČKO OSOBLJE

Član 28.

(Opis poslova, nazivi radnih mjesta za i uslovi za izbor nastavnika u zvanje redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta)

- (1) Nastavne i naučnoistraživačke 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 nastavnim poslovima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana i usklađeni su sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju nastavni i naučnoistraživački poslovi vezuju se za naučne oblasti odnosno nastavne predmete integriranog studija, na koju je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (4) Poslovi iz stava (1) ovog člana su:
 - organiziranje i izvođenje nastave integriranog ciklusa studija, specijalističkog akademskog studija i trećeg ciklusa studija;
 - predavanja, seminari, nadzor vježbi/vježbe i sl.;
 - održavanje semestralnih provjera znanja i ispita;
 - mentorstva na završnim radovima studenata svih ciklusa i sudjelovanje u radu komisija za odbranu radova;
 - konsultacije i drugi oblici rada sa studentima;
 - priprema materijala i udžbenika za svoje obavezne i izborne predmete;
 - predlaganje, sudjelovanje u nastavno-naučnim programima i projektima;
 - objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama;
 - rad u stručnim komisijama Fakulteta i Univerziteta;
 - sudjelovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova;
 - sudjelovanje u upravljačkim strukturama Fakulteta;
 - sudjelovanje u drugim poslovima za koje je Fakultet registriran.
- (5) Zaposlenici, izuzev akademskog osoblja u zvanju redovnog profesora, koji obavljaju nastavnonaučne poslove zasnivaju radni odnos na određeni vremenski period propisan Zakonom o visokom obrazovanju.

- (6) Na osnovu iskazanih potreba, a u skladu sa nastavnim planom i programom te utvrđenim parametarima u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, za obavljanje nastavnih i naučnoistraživačkih poslova može se zasnovati radni odnos i sa nepunim radnim vremenom na način i pod uslovima utvrđenim zakonom i statutom.

Uslovi za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara šefu podorganizacione jedinice, Vijeću Fakulteta i dekanu.

Stepen složenosti poslova: Složeniji stepen poslova.

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

Član 29.

(Opis poslova, nazivi radnih mjesta i uslovi za izbor saradnika u zvanju asistent i viši asistent)

- (1) Saradničke poslove u nastavnonaučnim aktivnostima obavlja akademsko osoblje izabrano u sljedeća naučnonastavna zvanja: viši asistent i asistent na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Broj zaposlenika na nastavnim poslovima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana i usklađeni su sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju saradnički poslovi u nastavnonaučnim aktivnostima vezuje se za naučne oblasti odnosno nastavne predmete integriranog studija, na koju je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenim Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (4) Poslovi iz stava (1) ovog člana su:
 - organiziranje i izvođenje vježbi i drugih praktičnih oblika nastave integriranog ciklusa studija, specijalističkog akademskog studija i trećeg ciklusa studija pod nadzorom nastavnika;
 - pomaganje nastavniku u organizaciji i izvođenju nastave, semestralnih provjera znanja i ispita;
 - vođenje evidencije vezane za praćenje i rad studenata;
 - konsultacije i drugi oblici rada sa studentima;
 - objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama;
 - rad u stručnim komisijama Fakulteta i Univerziteta;
 - sudjelovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova;
 - sudjelovanje u stručnim poslovima Fakulteta;
 - sudjelovanje u drugim poslovima za koje je Fakultet registriran;
 - drugi povjereni poslovi.
- (5) Zaposlenici iz stava (1) ovog člana zasnivaju radni odnos na vremenski period propisan Zakonom o visokom obrazovanju.

- (6) Na osnovu iskazanih potreba, a u skladu sa nastavnim planom i programom te utvrđenim parametarima u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, za obavljanje saradničkih poslova u nastavnonaučnim aktivnostima može se zasnovati radni odnos i sa nepunim radnim vremenom na način i pod uslovima utvrđenim zakonom i statutom.

Uslovi za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

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

Član 30.

(Opis poslova, nazivi radnih mjesta i uslovi za izbor u naučna zvanja naučni savjetnik, viši naučni saradnik i naučni saradnik)

- (1) Naučne poslove obavlja osoblje izabrano u naučna zvanja i to: naučni savjetnik, viši naučni saradnik i naučni saradnik na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Broj zaposlenika na naučnim poslovima utvrđuje se na osnovu obima naučnoistraživačkog rada i usklađeni su sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Poslovi iz stava (1) ovog člana su:
 - programiranje, organizacija, rukovođenje i izvođenje naučnoistraživačkih zadataka (projekata, tema i ugovora);
 - organizacija, rukovođenje i izvođenje dijagnostičkih postupaka;
 - rješavanje naučne i stručne problematike i primjena rezultata istraživanja u praksi;
 - praćenje naučne i stručne literature te osavremenjavanje postojećih i uvođenje novih metoda i tehnike naučnoistraživačkog te naučnotehnološkog rada;
 - mentorstvo pri izradi postdiplomskih naučnih radova;
 - učešće i organiziranje kurseva cjeloživotnog učenja;
 - učešće u nastavnom procesu integriranog ciklusa studija, specijalističkog akademskog studija i trećeg ciklusa studija;
 - učešće na kongresima, naučnim i stručnim skupovima;
 - izrada naučnih i stručnih radova i monografija;
 - praćenje naučne i stručne literature;
 - učestvovanje u nastavnonaučnom procesu za sticanje stručnog stepena specijaliste odnosno naučnog stepena magistra;
 - rad na izradi doktorskih disertacija;
 - druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (4) Na osnovu iskazanih potreba, a u skladu sa utvrđenim parametrima u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona

Sarajevo, za obavljanje naučnih poslova može se zasnovati radni odnos i sa nepunim radnim vremenom na način i pod uslovima utvrđenim zakonom i statutom.

Uslovi za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku/neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Složeniji stepen poslova.

Broj izvršilaca: broj akademskog/naučno-istraživačkog osoblja utvrđen je Finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu za datu godinu i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje.

Član 31.

(Opis poslova, nazivi radnih mjesta i uslovi za izbor u istraživačka zvanja stručni savjetnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik)

- (1) Istraživačke poslove obavlja osoblje izabrano u istraživačka zvanja, i to: stručni savjetnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Broj zaposlenika na istraživačkim poslovima utvrđuje se na osnovu obima naučnoistraživačkog rada i usklađeni su sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Poslovi iz stava (1) ovog člana su:
 - obavlja laboratorijsko ispitivanje;
 - izrađuje i priprema tehničke dokumente (metode, uputstva za korištenje opreme, obrasce za zapise itd.);
 - nadzire i provjerava ispravnost opreme i radne uslove u laboratoriju;
 - učestvuje u izradi i stručnom radu na temi i projektu dok isti traje;
 - učestvuje u okviru naučnotehnološke saradnje po ugovoru o naučnotehnološkoj saradnji;
 - učestvuje u laboratorijskim/dijagnostičkim ispitivanjima;
 - pomaže u organiziranju i izvođenju vježbi i drugih praktičnih oblika nastave integriranog ciklusa studija, specijalističkog akademskog studija i trećeg ciklusa studija, pod nadzorom nastavnika;
 - druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (4) Na osnovu iskazanih potreba, a u skladu sa utvrđenim parametarima u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, za obavljanje stručnih poslova može se zasnovati radni odnos i s nepunim radnim vremenom na način i pod uslovima utvrđenim zakonom i statutom.

Uslovi za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku/neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: broj akademskog/naučno-istraživačkog osoblja utvrđen je Finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu za datu godinu i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje.

Član 32.

(Radna mjesta u okviru Katedre, VKC-a i Veterinarskog instituta)

U odnosu na unutrašnju organizaciju utvrđenu odredbama ovog Pravilnika, radna mjesta su sistematizirana na sljedeći način:

a) Katedre, VKC i Veterinarski institut:

- viši stručni saradnik za stručno - operativni rad:
 - a) viši stručni saradnik za stručno - operativni rad na VKC-u;
 - b) viši stručni saradnik za stručno - operativni rad na Veterinarskom institutu
- stručni saradnik za stručno - operativni rad:
 - a) stručni saradnik za stručno - operativni rad na VKC-u;
 - b) stručni saradnik za stručno - operativni rad na Veterinarskom institutu
 - c) stručni saradnik - inženjer radiologije za stručno-operativni rad na Klinikama fakulteta;
 - d) stručni saradnik za očuvanje zdravlja nastavnih životinja.
- viši stručni saradnik - prosektor preparator,
- viši laborant,
- laborant
- viši referent - tehnički sekretar na Katedri.

(1) Viši stručni saradnik za stručno - operativni rad

a) Viši stručni saradnik za stručno - operativni rad na VKC-u

Opis poslova:

- nadgleda i vrši usluge zdravstvene zaštite životinja;
- nadgleda i obavlja klinički, dokumentacijski, identifikacijski i fizički pregled hospitaliziranih životinja;
- nadgleda i obavlja hitne veterinarske intervencije tokom dežure;
- stara se o aplikaciji propisane terapije kod hospitaliziranih životinja;
- koristi najmanje stresne tehnike neophodne za dobru dijagnozu i terapiju;
- vodi propisanu dokumentaciju;
- brine o biosigurnosnim i zoohigijenskim uslovima prostorija u kojima su smještene životinje;
- pomaže u organiziranju i izvođenju vježbi i drugih praktičnih oblika nastave integriranog ciklusa studija, specijalističkog akademskog studija i trećeg ciklusa studija, pod nadzorom odgovornog nastavnika;
- obavezan je održavati i širiti svoja znanja i vještine u pogledu veterinarske struke;
- obavlja druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

b) Viši stručni saradnik za stručno - operativni rad na Veterinarskom institutu:

Opis poslova:

- nadgleda i obavlja laboratorijsko ispitivanje;
- nadzire izradu i pripremu tehničkih dokumenta (metode, uputstva za korištenje opreme, obrasce za zapise itd.);
- nadzire i provjerava ispravnost opreme i radne uslove u laboratoriju;
- učestvuje u izradi i stručnom radu na temi i projektu dok isti traje;
- učestvuje u okviru naučnotehnološke saradnje po ugovoru o naučnotehnološkoj saradnji;
- učestvuje u laboratorijskim/dijagnostičkim ispitivanjima;
- pomaže u organiziranju i izvođenju vježbi i drugih praktičnih oblika nastave integriranog ciklusa studija, specijalističkog akademskog studija i trećeg ciklusa studija, pod nadzorom odgovornog nastavnika;
- pomaže odgovornom nastavniku u organizaciji i izvođenju nastave,
- druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/2 stepen stručne spreme) ili 360 ECTS, prirodnih ili medicinskih nauka, akademski specijalistički studiji ili ekvivalent, (za poziciju stručno-operativni rad na VKC-u - obavezno Veterinarski fakultet), najmanje četiri godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca:(15)*.

Napomena: radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika te se broj izvršilaca ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

Stručni saradnik za stručno - operativni rad

a) Stručni saradnik za stručno - operativni rad na VKC-u Fakulteta

Opis poslova:

- vrši usluge zdravstvene zaštite životinja;
- obavlja klinički, dokumentacijski, identifikacijski i fizički pregled hospitaliziranih životinja;
- obavlja hitne veterinarske intervencije tokom dežure;
- stara se o aplikaciji propisane terapije kod hospitaliziranih životinja;
- koristi najmanje stresne tehnike neophodne za dobru dijagnozu i terapiju;
- uzima dijagnostički materijal u svrhu laboratorijskih pretraga;
- vodi propisanu dokumentaciju;
- brine o biosigurnosnim i zoohigijenskim uslovima prostorija u kojima su smještene životinje;
- pomaže u organiziranju i izvođenju vježbi i drugih praktičnih oblika nastave integriranog ciklusa studija, specijalističkog akademskog studija i trećeg ciklusa studija, pod nadzorom odgovornog nastavnika;
- obavezan je održavati i širiti svoja znanja i vještine u pogledu veterinarske struke;

- obavlja druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

b) Stručni saradnik za stručno - operativni rad na Veterinarskom institutu:

- obavlja laboratorijsko ispitivanje;
- izrađuje i priprema tehničke dokumente (metode, uputstva za korištenje opreme, obrasce za zapise itd.);
- nadzire i provjerava ispravnost opreme i radne uslove u laboratoriju;
- učestvuje u izradi i stručnom radu na temi i projektu dok isti traje;
- učestvuje u okviru naučnotehnološke saradnje po ugovoru o naučnotehnološkoj saradnji;
- učestvuje u laboratorijskim/dijagnostičkim ispitivanjima;
- pomaže u organiziranju i izvođenju vježbi i drugih praktičnih oblika nastave integriranog, specijalističkog akademskog i trećeg ciklusa studija, pod nadzorom odgovornog nastavnika;
- pomaže odgovornom nastavniku u organizaciji i izvođenju nastave;
- druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili 240/300 ECTS, prirodnih ili medicinskih nauka, integrirani studij, (za poziciju stručno - operativni rad na VKC-u – obavezno Veterinarski fakultet), najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (20).

c) Stručni saradnik - inženjer radiologije za stručno - operativni rad na Klinikama fakulteta

Opis poslova:

- obavlja prijem i protokolisanje pacijenta na Klinici za radiologiju i fizikalnu terapiju,
- redovno vodi izvještaje i propisnu dokumentaciju;
- prijavljuje kvar na radiološkim dijagnostičkim aparatima,
- provjerava radiološke aparate nakon otklonjenog kvara;
- postavlja pacijenta u odgovarajući i ispravan položaj za snimanje uz pripremu optimalnih tehničkih uslova i vodi brigu o primjeni zadane doze zračenja;
- izrađuje zadane radiografske slike odnosno snimke tehnički optimalnog kvaliteta na svim radiološkim dijagnostičkim aparatima kako na klasičnim, konvencionalnim, tako i na savremenim, digitalnim;
- obavlja evaluaciju tehničkog kvaliteta dobivenih radioloških snimaka, dostavlja iste radiologu na interpretaciju te vrši odgovarajuće pohranjivanje u digitalnoj arhivi;
- rukuje sa otvorenim izvorima radioaktivnog jonizirajućeg zračenja;
- priprema pacijenta za tretman sa radiofarmacima te priprema radiofarmake za aplikaciju pacijentima u dijagnostičke i terapijske svrhe, odnosno proces aplikacije radiofarmaka pacijentu;
- radi sa aparatima koji registruju i mjere različite doze radiofarmaka unesenih u organizam pacijenata, u dijagnostičke i terapijske svrhe;
- radi s otvorenim i zatvorenim izvorima jonizirajućeg zračenja koji se koriste u terapijske svrhe;
- planira radioterapiju (kompjutersko planiranje zračenja);
- provodi unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite od jonizirajućih zračenja;

- brine se o upotrebi ličnih dozimetara i zaštitnih sredstava;
- brine se o redovnom nadzoru nad izvorima jonizirajućih zračenja u propisanim rokovima;
- organizira poduzimanje zaštitnih mjera u slučaju vanrednog događaja,
- strogo primjenjuje sve zakonske odredbe o zaštiti od štetnog jonizirajućeg zračenja, pacijenata, sebe lično i svih zaposlenih;
- vodi brigu o čistoći ispravnosti aparature i pribora;
- pomaže u organiziranju i izvođenju vježbi i drugih praktičnih oblika nastave integriranog, specijalističkog akademskog i trećeg ciklusa studija, pod nadzorom odgovornog nastavnika;
- obavlja druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili 240/300 ECTS, Fakultet zdravstvenih studija, smjer radioloških tehnologija, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

d) Stručni saradnik za očuvanje zdravlja nastavnih životinja

Opis poslova:

- priprema i pruža tehničku pomoć u izvođenju teoretske i praktične nastave;
- pomaže studentima u izradi demonstracijskih eksperimenata i izradi diplomskih radnji eksperimentalnog karaktera;
- u postojećim praktikumima održava inventar, priprema praktikume prije početka nastave, obavlja poslove tokom odvijanja nastave, priprema ispitne eksperimente;
- priprema laboratorijskih i klinčkih vježbi;
- nadgleda održavanje laboratorijske opreme i nastavnih pomagala;
- pruža tehničku podršku u naučnim i stručnim radovima eksperimentalnog karaktera;
- drugi poslovi vezani za nastavnonaučni i stručno-operativni rad, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili 240/300 ECTS, (Veterinarski ili Poljoprivredno-prehrambeni fakultet), najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i nosiocu predmeta.

Stepen složenosti poslova: Srednje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1).

(3) Viši stručni saradnik - prosektor preparator

Opis poslova:

- izrada i održavanje učila - preparata za teoretsku i praktičnu nastavu;
- nabavka i stručno pripremanje životinja i izoliranih organa za sekcijske vježbe;
- vršenje egzenteracije i pripremu životinja za demonstraciju studentima u toku praktične nastave;
- priprema i pomaže u procesu nastave primijenjene kliničke anatomije;
- stručno označavanje trajnih preparata za muzejsku zbirku;
- održava muzejsku zbirku anatomskih preparata;
- povezivanje s drugim organizacijama radi dobijanja materijala za nastavni proces;
- pripremanje novih preparata, gipsanih i plastičnih modela, punjenje i izrada lovačkih trofeja i kompletnih životinja s namjerom plasiranja na tržište; uvođenje savremenih metoda u pripremi silikonskih i korozivnih preparata;
- nabavka hemikalija i briga o njihovom racionalnom korištenju;
- nadzor nad higijenom i čistoćom radnog prostora i sredstava za rad u nastavnonaučnom i stručno - operativnom radu;
- drugi poslovi vezani za nastavnonaučni i stručno - operativni rad po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili integrirani studij 300 ECTS, Veterinarski fakultet, najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1).

(4) Viši laborant

Opis poslova:

- priprema i pruža tehničku pomoć u izvođenju teoretske i praktične nastave;
- pomaže studentima u izradi demonstracijskih eksperimenata i izradi diplomskih radnji eksperimentalnog karaktera;
- u postojećim praktikumima održava inventar, priprema praktikume prije početka nastave, obavlja poslove tokom odvijanja nastave, priprema ispitne eksperimente;
- priprema laboratorijskih i kliničkih vježbi;
- nadgleda održavanje laboratorijske opreme i nastavnih pomagala;
- pruža tehničku podršku u naučnim i stručnim radovima eksperimentalnog karaktera;
- drugi poslovi vezani za nastavnonaučni i stručno - operativni rad, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VŠS (VI stepen stručne spreme) ili prvi ciklus studija 180 ECTS prirodnih ili medicinskih nauka, radno iskustvo u struci u trajanju od najmanje šest mjeseci, položen vozački ispit "B" kategorije ako se radi o laborantu koji radi na uzimanju uzoraka na terenu.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i nosiocu predmeta.

Stepen složenosti poslova: Srednje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: radno mjesto viši laborant predstavlja napredovanje iz pozicije laborant te se broj izvršilaca ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(5) Laborant

Opis poslova:

- priprema i pruža pomoć u izvođenju teoretske i praktične nastave;
- tehnički poslovi u snabdijevanju i vođenju biblioteke podrganizacionih jedinica;
- tehnička pomoć u naučno - istraživačkom i stručno-operativnom radu;
- nabavka po podorganizacionim jedinicama (instrumenti, lijekovi, hemikalije i dr.);
- uzimanje krvi i drugih uzoraka od nastavnih životinja i aplikacije lijekova po uputima i pod nadzorom;
- izrada preparata;
- godišnja inventura (popis);
- obrada računa;
- vođenje administracije i knjiga inventara, pacijenata, stručno - dijagnostičkih pretraga, evidencija raznih ekspertiza i drugo;
- tehnički rad u laboratoriji (laboratorijske analize i dijagnostički postupci);
- nadzor nad higijenom i čistoćom radnog prostora i sredstava za rad za nastavnonaučni i stručno - operativni rad;
- nadzor nad njegovom, ishranom i održavanjem životinja;
- drugi poslovi vezani za nastavnonaučni i stručno - operativni rad, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme), veterinarski tehničar ili veterinarski laboranti ili laboratorijski tehničar ili hemijski tehničar - anličar ili sanitarni tehničar ili farmaceutski tehničar ili medicinski tehničar, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen vozački ispit B kategorije ako se radi o laborantu koji radi na uzimanju uzoraka na terenu, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i nosiocu predmeta.

Stepen složenosti poslova: Manje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (32).

(6) Viši referent - tehnički sekretar na Katedri

Opis poslova:

- administrativni poslovi vezani za nastavni proces (izrada rasporeda nastave, pripremanje dopisa, ažuriranje oglasne ploče Katedre i sl);
- tehnički poslovi u vezi sa nastavnim procesom (umnožavanje i dostavljanje materijala);
- pruža tehničku pomoć nastavnicima i asistentima u pripremi praktikuma i uputstava za rad studenata;
- izrađuje zahtjeve za nabavku Katedre (instrumenti, lijekovi, hemikalije, i dr.);
- vodi zapisnik na sastanku Katedre;
- vodi knjige protokola Katedre;

- drugi poslovi vezani za nastavnonaučni i naučnoistraživački rad po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme), općeg, medicinskog ili tehničkog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Manje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (6)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

NENASTAVNO OSOBLJE – STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA

Član 33.

(Radna mjesta u okviru stručnih službi)

U odnosu na unutrašnju organizaciju utvrđenu odredbama ovog Pravilnika, radna mjesta su sistematizirana na sljedeći način:

- a) Kabinet dekana Fakulteta:
 - stručni saradnik za administrativno - tehničke poslove i odnose s javnošću;
 - stručni saradnik za međunarodnu saradnju;
 - stručni saradnik za projekte i cjeloživotino učenje;
 - stručni saradnik za osiguranje kvaliteta;
 - viši referent - vozač.
- b) Služba za studentske poslove:
 - šef službe za studentske poslove;
 - samostalni referent službe za studentske poslove.
- c) Služba za finansijsko - računovodstvo poslove i javne nabavke:
 - šef službe za finansijsko - računovodstvene poslove;
 - samostalni referent - fakturista;
 - samostalni referent za obračun plaća, naknada i drugih primanja uposlenika - blagajnik;
 - viši stručni saradnik za administrativno - tehničke poslove u skladištu;
 - viši stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove;
 - samostalni referent - likvidator
 - samostalni referent - ekonom
 - viši stručni saradnik za plan, analizu, materijalno - finansijske, knjigovodstvene poslove i poslove interne revizije i kontrole.

- d) Služba za pravne i personalne poslove:
- šef službe za pravne i personalne poslove;
 - viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove;
 - stručni saradnik za pravne i personalne poslove;
 - samostalni referent protokola i arhive;
 - referent - kurir/dobavljač.
- e) Služba za bibliotečko - informatičku podršku:
- šef službe;
 - bibliotekar;
 - stručni saradnik za IKT poslove,
 - samostalni referent za IT podršku;
 - knjižničar.
- f) Služba za opće, pomoćne i tehničke poslove:
- šef Službe za opće, pomoćne i tehničke poslove;
 - samostalni referent - domaćin zgrade;
 - referent - čuvar objekta/portir;
 - referent - operater na kotlovskim postrojenjima;
 - referent - vodoinstalater na održavanju objekta;
 - referent - električarna održavanju elektroinstalacija i elektroaparata;
 - referent - radnik za zidarsko - molerske i stolarsko - tesarske poslove;
 - higijeničar - nekvalificirani radnik.

Član 34.
(Kabinet dekana Fakulteta)

(1) Stručni saradnik za administrativno - tehničke poslove i odnose s javnošću

Opis poslova:

- prijem stranaka, telefonskih i drugih poruka;
- dogovara sastanke i vodi poslovni kalendar;
- priprema i vodi službenu korespondenciju internu i eksternu;
- prima i raspoređuje poštu;
- priprema dopise i ostale dokumente za dekanat te obavlja druge administrativne poslove u dekanatu;
- vodi brigu o službenim putovanjima i smještaju dekana;
- od nadležnih službi prikuplja evidencije koje su potrebne za rad dekanata;
- obavještavanje medija o održavanju značajnih događaja (godišnjice, međunarodni sporazumi, i sl.) za Fakultet;
- priprema pismenih odgovora na upite medija (uz konsultacije sa dekanom i sekretarom);
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obrada relevantnih informacija za web stranicu fakulteta;

- uređivanje, lektorisanje i priprema informativnog materijala i stručne literature po nalogu dekana;
- postupa i obrađuje zahtjeve stranaka u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili prvi ciklus studija 240 ECTS, oblast društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Stepen složenosti poslova: Srednje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1).

(2) Stručni saradnik za međunarodnu saradnju

Opis poslova:

- operativno prati i vodi aktivnosti vezane za područje međunarodne suradnje;
- vodi računa da se sve aktivnosti i događaji na nivou Fakulteta (međunarodni i domaći projekti, seminari, simpoziji, konferencije), prezentiraju javnosti;
- prati informacije vezane za visoko obrazovanje i veterinarstvo u svjetlu Evropskih integracija od značaja za Fakultet;
- dogovara i vodi korespondenciju s ustanovama i komitentima u inostranstvu, zajedno s dekanom i prodekanom za međunarodnu saradnju;
- sudjeluje u sastavljanju preporuka zaposlenicima i studentima Fakulteta;
- sakuplja informacije i dokumente potrebne za procese pripreme međunarodnih projekata i međunarodne suradnje, izrađuje izvještaje i sl.;
- učestvuje u prevođenju sa stranog jezika i na strani jezik i pripremi dokumentacije za potrebe međunarodne suradnje, obavlja administrativne poslove vezane uz međunarodnu saradnju, za koje je potrebno znanje stranog jezika;
- saraduje s koordinatorima projekata međunarodne suradnje i partnerima u projektima;
- saraduje s Službom za međunarodnu saradnju Univerziteta, kao i službama zaduženim za pružanje podrške (Erasmus Office, Agencija za evropske integracije i dr.);
- učestvuje u izradi projekata i koordinaciji sa inostranim donatorima, obavlja i druge poslove po nalogu dekana i resornog prodekana.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen obrazovanja) ili prvi/drugi ciklus studija ili integrirani studij 240/300 ECTS, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika (poželjno poznavanje još jednog stranog jezika) i rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, resornom prodekanu i sekretaru.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(3) Stručni saradnik za projekte i cjeloživotino učenje

Opis poslova:

- operativno prati i vodi aktivnosti vezane za područje projekata i cjeloživotnog učenja;
- prati informacije vezane za projekte iz oblasti veterinarstva, od značaja za Fakultet;
- koordnira pripremu i izradu naučnih i stručnih projekata koji se predlažu na finansiranje međunarodnim i domaćim fondovima;
- vrši procjene, provjere i razvijanje mehanizama modernizacije cjeloživotnog učenja;
- diseminira informacije o modernizaciji cjeloživotnog učenja prema svim korisnicima usluga;
- saraduje s tijelima drugih fakulteta i univerziteta u BiH koji se bave poslovima iz oblasti projekata i cjeloživotnog učenja, nadležnim resornim ministarstvima, entitetskim veterinarskim komorama i po potrebi drugim organima;
- brine o ažurnom predstavljanju Fakulteta u domenu projekata i cjeloživotnog učenja putem web stranice;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen obrazovanja) ili prvi/drugi ciklus studija ili integrirani studij 240/300 ECTS, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, resornim prodekanima i sekretaru.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(4) Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta

Opis poslova:

- obavlja stručno - operativne i administrativno - tehničke poslove iz resora osiguranja kvaliteta;
- obavlja poslove u cilju pružanja stručne, administrativne i tehničke podrške radu prodekana za osiguranje kvaliteta i Odbora za osiguranje kvaliteta;
- obavlja poslove u vezi s uspostavom i unapređenjem struktura, procedura i mehanizama sistema upravljanja kvalitetom na Fakultetu u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o osiguranju kvaliteta;
- obavlja poslove u vezi s planiranjem, razvojem, označavanjem, čuvanjem i distribucijom dokumentacije sistema osiguranja kvaliteta Fakulteta;
- obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, obradom i analizom zbirnih podataka o svim aspektima (kriterijima) za internu i eksternu evaluaciju, licenciranje i akreditaciju Fakulteta i UNSA;
- obavlja poslove u vezi s planiranjem i izvještavanjem o sistemu upravljanja kvalitetom na Fakultetu;
- obavlja poslove u vezi s izradom planova, analiza i izvještaja u resoru osiguranja kvaliteta;

- obavlja poslove u vezi s praćenjem primjena pravila i procedura realizacije nastavnih planova i programa svih studijskih programa i predlaganjem mjera za njihovo unaprjeđenje u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o osiguranju kvaliteta;
- obavlja poslove pripreme i vođenja korespondencije iz oblasti osiguranja kvaliteta unutar i van Fakulteta i Univerziteta;
- obavlja poslove u vezi s planiranjem i realizacijom postupaka periodične interne i eksterne evaluacije i akreditacije svih studijskih programa na Fakultetu u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o osiguranju kvaliteta;
- obavlja poslove u vezi s praćenjem interne i eksterne regulative osiguranja kvaliteta u visokom obrazovanju i izvještavanja dekana, resornog prodekana i Odbora za osiguranje kvaliteta o istom;
- obavlja poslove u vezi s planiranjem, realizacijom i analiziranjem rezultata studentske ankete na Fakultetu;
- obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, pohranjivanjem, obradom i analizom podataka o indikatorima kvaliteta nastave za sve studijske programe na Fakultetu;
- po nalogu resornog prodekana i dekana obavlja i druge poslove iz oblasti osiguranja i upravljanja kvalitetom na Fakultetu.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen obrazovanja) ili II ciklus obrazovanja ili integrirani ciklus studija sa minimalno 300 ECTS, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, poznavanje Standarda i smjernica za osiguranje kvaliteta na Evropskom prostoru visokog obrazovanja (ESG), certificirano znanje iz oblasti primjene principa, metoda i tehnika sistemskog upravljanja kvalitetom, 3 godine radnog iskustva, od čega najmanje 1 godina na poslovima osiguranja kvaliteta (prednost se daje osobama sa iskustvom na istim ili sličnim poslovima).

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, resornom prodekanu i sekretaru.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(5) Viši referent - vozač

Opis poslova:

- upravlja vozilom voznog parka Fakulteta za potrebe Fakulteta po planu vožnje za nastavne ili vanastavne potrebe, podrazumijevajući i vožnju za nastavne i vanastavne ekskurzije, izlete, akcije i sl.;
- uredno održavanje vozila voznog parka, pranje i čišćenje vozila; obavlja redovne tehničke odnosno servisne preglede i redovno održavanje;
- odvoženje na popravak vozila te odgovornost za tehničku ispravnost vozila;
- uredno održavanje garaže Fakulteta; vrši manje opravke na vozilu;
- svakodnevno vodi evidenciju o pređenoj kilometraži te o utrošku goriva i maziva;
- redovno vrši pravdanje računa o utrošku goriva i maziva;
- vodi knjigu putnih naloga za vozilo;

- drugi odgovarajući poslovi po nalogu dekana i šefa Službe za opće, pomoćne i tehničke poslove.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme), tehničkog, medicinskog, društvenog ili općeg smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Jednostavni stepen složenosti poslova.

Broj izvršilaca: (2).

Član 35.

(Služba za studentske poslove)

(1) Šef službe za studentske poslove

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe te preduzima mjere za njen efikasniji rad, odgovara za realizaciju poslova Službe;
- učestvuje u sprovođenju konkursa za upis studenata na studij;
- učestvuje u provođenju odluka organa Fakulteta, a koje se odnose na studentska pitanja;
- sprovodi postupak prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima i univerzitetima;
- vrši kontrolu nad evidencijom o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama;
- vrši kontrolu nad vođenim evidencijama i statističkim izvještajima o studentima;
- koordinira aktivnosti na pripremi promocije diplomiranih studenata;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe za studentske poslove predviđene aktima Univerziteta i Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, resornih prodekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili prvi/drugi ciklus studija 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u oblasti visokog obrazovanja, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, resornim prodekanima i sekretaru.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(2) Samostalni referent službe za studentske poslove

Opis poslova:

- obavlja sve administrativne poslove vezano za upis i ispis studenata svih ciklusa studija;

- učestvuje u aktivnostima pri izradi diploma;
- prima i obrađuje zahtjeve i druge podneske studenata, obavlja poslove upisa i ovjere godine, odnosno semestra, vodi matičnu knjigu studenata i personalne dosijee studenata;
- izdaje uvjerenja i potvrde studentima;
- vodi evidencije o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama;
- vodi druge potrebne evidencije i statističke izvještaje o studentima;
- učestvuje u aktivnostima vezanim za promociju diplomiranih studenata;
- učestvuje u sprovođenju konkursa za upis studenata na studij;
- izvršava odluke tjela i svih vijeća Fakulteta;
- vodi potrebne evidencije i sačinjava izvještaje o provedenim aktivnostima;
- sprovodi postupak prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima;
- daje informacije studentima u vezi s nastavom i ispitima i druga obavještenja neposredno, na oglasnoj tabli i web stranici Fakulteta;
- arhivira dokumentaciju službe;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sa studentima po nalogu dekana, sekretara i šefa službe.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme) društvenog ili općeg smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Srednje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (2).

Član 36.

(Služba za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke)

(1) Šef službe za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke

Opis poslova:

- organizuje i koordinira rad zaposlenika raspoređenih u Službu te koordinira rad službe s radom drugih službi Fakulteta;
- organizira i vodi brigu o svim poslovima u finansijsko - računovodstvenoj službi, izrađuje periodične obračune i godišnji obračun Fakulteta;
- vrši obračun zakonom propisanih obaveza, priprema porezne prijave, te surađuje sa Službom za indirektno oporezivanje, Poreznom upravom i drugim nadležnim institucijama;
- izrađuje analize i izvještaje o finansijsko-materijalnom poslovanju;
- prati propise iz finansijsko - računovodstvenog područja i odgovara za njihovu pravilnu primjenu;
- kontrolira i usklađuje prihode s računovodstvenom evidencijom i brine o njihovom pravilnom knjiženju te obavlja kontrolu i raspored troškova na razini Fakulteta;
- prati finansijski plan, usklađuje računovodstvene s finansijskim pokazateljima;
- kontrolira, analizira i usklađuje sve račune glavne knjige;
- usklađuje konta glavne knjige s analitičkim evidencijama;

- izrađuje interne izvještaje o finansijskom poslovanju;
- pruža stručnu pomoć u rješavanju zahtjeva menadžmenta;
- izrađuje statističke izvještaje koji se temelje na podacima iz glavne knjige;
- arhivira poslovne knjige i finansijske izvještaje te osigurava ovlaštenima uvid u njih;
- koordinira s inventurnim komisijama i obavlja sve potrebne poslove u vezi s godišnjim popisom i usklađenjem stvarnog i računovodstvenog stanja nematerijalne imovine, materijalne dugotrajne imovine, sitnog inventara, zaliha te potraživanja i obaveza;
- izrađuje normativne akte iz oblasti finansija i računovodstva;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i resornog prodekana.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili prvi/drugi ciklus studija 240/300 ECTS, ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence certificiranog računovođe, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, resornom prodekanu i sekretaru.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1).

(2) Samostalni referent - fakturista

Opis poslova:

- učestvuje i prati rokove finansijskih potraživanja;
- piše i ispostavlja izvode otvorenih stavki (IOS-e), potvrđuje ili osporava dostavljene IOS-e izlaznih računa;
- usaglašava potraživanja na odgovarajućim knjigovodstvenim karticama;
- izrađuje izlazne fakture i prati naplatu istih i dostavlja opomene za nenaplaćene fakture;
- priprema ponude na zahtjev kupaca;
- prima narudžbe;
- priprema elemente za ugovore sa kupcima;
- na osnovu mjesečnih ispostavljenih faktura učestvuje u izradi obrazca za uplatu, porezne prijave, te surađuje sa Službom za indirektno oporezivanje;
- vodi knjigu dnevnih i mjesečnih izvještaja, te servisnu knjižicu za utvrđivanje obaveza prema UIO;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, resornog prodekana, neposrednog rukovodioca i višeg stručnog saradnika u službi.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme) ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, resornom prodekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Manje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(3) Samostalni referent za obračun plaća, naknada i drugih primanja uposlenika - blagajnik

Opis poslova:

- prikuplja i kontrolira evidencije radnog vremena; prikuplja i kontrolira sve podatke u vezi obračuna plaća;
- obračunava i izrađuje platne liste plaća zaposlenika, naknade za bolovanja, otpremnine, jubilarne nagrade, pomoći;
- prikuplja administrativne zabrane i vrši obustave iz plaća;
- sastavlja mjesečne i godišnje statističke izvještaje o obračunatom i uplaćenom porezu i doprinosu;
- prati i primjenjuje zakonske propise koji se odnose na svoj djelokrug rada;
- vrši mjesečni obračun plata, naknada i svih ostalih primanja zaposlenika Fakulteta i vođenje zakonom propisane evidencije o isplatama i obustavama;
- ispostavlja odgovarajuće naloge za uplatu plata na tekuće račne zaposlenika, te ispostavlja odgovarajuće naloge za uplate obaveznih doprinosa i poreza na plate;
- izdavanje potvrda i uvjerenja o isplaćenim platama zaposlenika;
- sačinjava kartone plaća zaposlenika za svaku kalendarsku godinu, obrazaca za nadležne institucije;
- priprema i sačinjava porezne obrasce i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnoj Poreskoj upravi;
- obračunava mjesečne naknade za gradski i međugradski prevoz zaposlenika;
- vođenje odgovarajuće evidencije o blagajničkom poslovanju;
- blagajnički izvještaji i ispostavljanje naloga za isplatu i uplatu blagajni; polog i podizanje gotovine i evidencija izvoda u poslovnoj banci;
- likvidira gotovinske račune za sitne nabavke i usluge; sačinjava obrazce za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, resornog prodekana i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme) ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, resornom prodekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Manje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1).

(4) Viši stručni saradnik za administrativno - tehničke poslove u skladištu

Opis poslova:

- vrši poslove prijema materijala i druge robe na osnovu nabavne dokumentacije;
- organizuje rad u skladištu;
- odgovara za ažurnost poslova u skladištu;
- odgovoran je za stanje roba u skladištu (kvalitet i uskladištenje);

- obavezan je da prati rokove trajanja robe na zalihama i količinu zaliha i o tome obavještava ekonomu; vrši prijem robe od dobavljača i upoređuje stvarno stanje sa stanjem dokumentacije;
- usklađuje termine isporuke s dobavljačima;
- kontroliše rokove trajanja prispjele robe;
- sastavlja zapisnik o eventualnim neslaganjima i oštećenju robe i isti odmah dostavlja dobavljaču;
- vodi računa da se materijal isporuči tačno u pogledu količine, vrste jačine preparata i da bude u ispravnoj ambalaži;
- kompletira dokumentaciju o ulazu - izlazu robe i istu dostavlja na dalji postupak;
- materijalno je odgovoran za manjak i višak robe;
- vrši izradu pojedinačnih izvještaja o stanju zaliha, potrebama, izdatim količinama i slično;
- usklađuje evidenciju po količinama s analitičkom evidencijom u knjigovodstvu;
- saraduje s komisijama za popis, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe;
- vodi kartoteku magacina (viseće kartice) i usaglašava je sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu;
- sastavlja mjesečne izvještaje i rekapitulaciju izdatog materijala i druge robe iz magacina te izvještaje o trenutnom stanju u magacinu;
- usklađuje stanje potreba sa stanjem zaliha;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, resornog prodekana i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili integrirani studij 300 ECTS, Veterinarski fakultet, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika i rad na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, resornom prodekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1).

(5) Viši stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove

Opis poslova:

- prati i primjenjuje propise iz domena javnih nabavki i daje stručna mišljenja komisijama za provođenje javnih nabavki;
- pokreće inicijativu i priprema nacrt novih ili izmjenu i dopunu postojećih općih akata iz domena javnih nabavki;
- koordinira rad s drugim službama Fakulteta u domenu javnih nabavki, priprema plan nabavki i analizu izvještaja o rezultatima nabavki;
- istražuje tržište roba, radova i usluga, ostvaruje kontakte s potencijalnim ponuđačima i vodi evidencije o istim;
- po prikupljenim zahtjevima sagledava potrebe za nabavkom roba, usluga i radova;
- sačinjava prijedlog konačne specifikacije potrebne nabavke roba, usluga i radova prema menadžmentu;
- pruža stručnu i tehničku pomoć komisiji za javne nabavke od pokretanja postupka do realizacije ugovora;

- vrši nabavku roba, usluga i radova od izabranih ponuđača i prati realizaciju zaključenih ugovora; stara se o efikasnom, transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki;
- daje stručna mišljenja u postupku javnih nabavki;
- daje smjernice i uputstva te sačinjava potrebne obrazce dokumenata za sve faze u postupku provođenja javnih nabavki;
- odgovoran je za zakonitost provođenja postupka javnih nabavki;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, resornog prodekana i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili prvi/drugi ciklus studija 240/300 ECTS, ekonomski ili pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekane, resornom prodekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1).

(6) Samostalni referent - likvidator

Opis poslova:

- učestvuje i prati rokove finansijskih obaveza;
- piše i ispostavlja izvode otvorenih stavki (IOS-e), potvrđuje ili osporava dostavljene IOS-e ulaznih računa;
- usaglašava obaveze na odgovarajućim knjigovodstvenim karticama;
- prati plaćanje faktura;
- priprema narudžbe;
- priprema elemente za ugovore sa dobavljačima;
- na osnovu mjesečnih primljenih faktura učestvuje u izradi obrazca za uplatu, porezne prijave, te surađuje sa Službom za indirektno oporezivanje;
- vodi knjigu stalnih sredstava, te reversa za utvrđivanje prijema stalnih sredstava;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, resornog prodekana, neposrednog rukovodioca i višeg stručnog saradnika u službi.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme) ekonomskog smjera najmanje jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima i poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekane, resornom prodekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Manje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1).

(7) Samostalni referent - ekonom

Opis poslova:

- obavlja komercijalnu korespondenciju za sve organizacione jedinice, prikuplja referate za nabavku (potrebe), traži saglasnost od dekana i prodekana za oblast finansija;

- prikuplja dokumentaciju i kompletira ulazne račune (zahtjev, narudžbenica, otpremnica);
- prati plan nabavke i saraduje s komisijom za nabavke, traži ponude od dobavljača, realizuje nabavku (prijem roba i usluga, predaja u skladište i sl.);
- prati propise o javnim nabavkama;
- vrši kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu nabavljenih roba, usluga i radova; vrši izdavanje sitnog inventara;
- vrši izdavanje stalnih sredstava, dodjeljivanje inventurnih pločica i reversa;
- izrađuje kalkulacije prijema materijala;
- kontrolira rad skladišta i odgovara za poslove nabavke i praćenja isporuke usluga i materijala; saraduje s komisijama za popis, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe;
- usklađuje evidenciju po vrijednosti s analitičkom evidencijom u knjigovodstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, resornog prodekana, neposrednog rukovodioca i višeg stručnog saradnika u službi.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme) ekonomskog, općeg ili društvenog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, resornom prodekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Manje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1).

- (8) Viši stručni saradnik za plan, analizu, materijalno-finansijske, knjigovodstvene poslove i poslove interne revizije i kontrole

Opis poslova:

Plan i analiza:

- nadzire i sastavlja prijedlog finansijskog plana i prati njegovo izvršenje, usklađuje računovodstvene s finansijskim pokazateljima;
- učestvuje u izradi bilansa stanja i bilansa uspjeha;
- obrađivanje i knjiženje finansijske dokumentacije;
- prati, analizira i izvještava o pokazateljima o poslovanju na nivou Fakulteta i podorganizacionih jedinica;
- nadzire rad organizacije finansijsko - računovodstvenog poslovanja;
- izvještava o ostvarivanju prihoda i kretanju troškova u odnosu na planirane veličine;
- nadzire i prati kretanje troškova poslovanja u odnosu na planirana kako ne bi došlo do prekoračenja;
- prati, analizira i izvještava o prodaji po kupcima i dobavljačima;
- analitičke evidencije naučnih i ostalih projekata;
- prati doznake novčanih sredstava za projekte i raspoređuje ih pojedinim projektima;
- prema knjigovodstvenim ispravama evidentira troškove po projektima i prati njihovo kretanje;
- usklađuje analitičku evidenciju s podacima u glavnoj knjizi;
- izrađuje tablicu prihoda i rashoda po pojedinom projektu i usklađuje s voditeljima projekata;
- voditeljima projekata daje informacije o prihodima, rashodima i stanju sredstava na projektima;

Evidencija ulaznih i izlaznih faktura:

- nadzire i kontroliše zakonitost, tačnost i ispravnost finansijsko - materijalne dokumentacije;
- evidentira i prati rokove za izmirenje finansijskih obaveza;
- priprema naloge za plaćanje (virmane) i vrši plaćanje prema dospelju obaveza;
- likvidira naloge za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- piše i ispostavlja izvode otvorenih stavki (IOS-e), potvrđuje ili osporava dostavljene IOS-e ulaznih računa;
- usaglašava obaveze na odgovarajućim knjigovodstvenim karticama;
- priprema naloge za plaćanje (virmane) za uplatu članarina, kotizacija i obavlja uplatu kotizacija i članarina u inostranstvu;
- na osnovu mjesečnih ulaznih faktura vrši obračun PDV - a, učestvuje u izradi obrazca za uplatu, izradi porezne prijave te surađuje sa Službom za indirektno oporezivanje;
- isplata primanja vanjskih saradnika Fakulteta, ugovora o djelu i autorskih honorara te uplata poreskih obaveza po osnovu sklopljenih ugovora i podnošenje specifikacija za iste.
- izrađuje izlazne fakture i prati naplatu istih i dostavlja opomene za nenaplaćene fakture;
- priprema ponude na zahtjev kupaca;
- prima narudžbe;
- priprema elemente za ugovore sa kupcima;
- piše i ispostavlja izvode otvorenih stavki (IOS-e), potvrđuje ili osporava dostavljene IOS-e izlaznih računa;
- na osnovu mjesečnih ispostavljenih faktura vrši obračun PDV-a, učestvuje u izradi obrazca za uplatu, porezne prijave, te surađuje sa Službom za indirektno oporezivanje;
- vodi knjigu dnevnih i mjesečnih izvještaja, te servisnu knjižicu za utvrđivanje obaveza prema UIO;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za finansije.

Interna revizija i kontrola :

- izvođenje revizionih aktivnosti na Fakultetu i obrada rezultata revizije u obliku izvještaja;
- upozoravanje na moguće rizike i predlaganje rješenja za njihovu prevenciju; izrada planova i programa revizije;
- davanje preporuka za uklanjanje svih uočenih nedostataka;
- preporučuje mjere za unapređenje uspješnosti poslovanja i jačanja sistema internih kontrola;
- pružanje savjeta i konsultacije koji su u okviru nadležnosti revizora;
- koordinira s internom revizijom Univerziteta;
- obavlja i druge aktivnosti iz djelokruga rada organa interne revizije;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, resornog prodekana i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili prvi/drugi ciklus studija 180/300 ECTS, ekonomski fakultet, najmanje četiri godine iskustva na računovodstvenim poslovima, posjedovanje licence internog revizora, aktivno znanje engleskog jezika i rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekane, resornom prodekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1).

Član 37.
(Služba za pravne i personalne poslove)

(1) Šef službe za pravne i personalne poslove

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe te preduzima mjere za njen efikasniji rad;
- priprema i izrađuje opće normativne akte Fakulteta, prati njihovu primjenu i daje stručna mišljenja u vezi sa unapređenjem istih (normativna djelatnost);
- daje stručna mišljenja iz svoje nadležnosti;
- prati i učestvuje u pravnim poslovima u sporovima i postupcima pred nadležnim organima u okviru datih ovlaštenja;
- prati i proučava propise od interesa za Fakultet te preduzima odgovarajuće mjere za njihovo primjenjivanje;
- koordinira procesom raspisivanja konkursa vezano za izbore u akademska i istraživačka zvanja te konkurse vezano za prijem nenastavnog osoblja;
- pruža stručnu pomoć u radu dekana i sekretara te saraduje s ostalim službama Fakulteta;
- saraduje s odgovarajućim službama Univerziteta u Sarajevu;
- sastavlja i dostavlja izvještaje iz djelokruga rada službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili prvi/drugi ciklus studija 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u oblasti visokog obrazovanja, aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja napredovanje iz pozicije višeg stručnog saradnika/stručnog saradnika te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(2) Viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove

Opis poslova:

- priprema i izrađuje opće normativne akte Fakulteta, prati njihovu primjenu i daje stručna mišljenja u vezi sa potrebom unapređenja istih (normativna djelatnost);
- daje stručna mišljenja iz svoje nadležnosti;
- prati, učestvuje i koordinira u pravnim poslovima u sporovima i postupcima pred nadležnim organima u okviru datih ovlaštenja;
- prati i proučava propise od interesa za Fakultet te preduzima odgovarajuće mjere za njihovo primjenjivanje;
- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izvršavanje odluka tijela Fakulteta;
- sastavlja izvještaje iz djelokruga rada službe;
- izrađuje ugovore o radu i druge akte u vezi s radnim odnosom sa radnicima Fakulteta;
- izrađuje pojedinačne akte o pravima i obavezama zaposlenika iz radnog odnosa;
- obavlja poslove vezane za status radnika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja i dr.;



- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili prvi/drugi ciklus studija 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (2).

(3) Stručni saradnik za pravne i personalne poslove

Opis poslova:

- priprema i izrađuje opće normativne akte Fakulteta, prati njihovu primjenu i daje stručna mišljenja u vezi sa potrebom unapređenja istih (normativna djelatnost);
- daje stručna mišljenja iz svoje nadležnosti;
- prati, učestvuje i koordinira u pravnim poslovima u sporovima i postupcima pred nadležnim organima u okviru datih ovlaštenja;
- prati i proučava propise od interesa za Fakultet te preduzima odgovarajuće mjere za njihovo primjenjivanje;
- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izvršavanje odluka tijela Fakulteta;
- sastavlja izvještaje iz djelokruga rada službe;
- izrađuje ugovore o radu i druge akte u vezi s radnim odnosom sa radnicima Fakulteta;
- izrađuje pojedinačne akte o pravima i obavezama zaposlenika iz radnog odnosa;
- obavlja poslove vezane za status radnika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i penzijsko - invalidskog osiguranja i dr.;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili prvi/drugi ciklus studija 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(4) Samostalni referent protokola i arhive

Opis poslova:

- prijem i otprema poštanskih i drugih pošiljki, uvođenje u protokol, uvođenje u interne knjige, a po obradi arhiviranje službenih dokumenata;
- prijem i otprema korespodencije na ime radnika Fakulteta;

- kompletiranje i otpremanje materijala za sjednice tijela Fakulteta, svi poslovi vezani za rad arhive (zaprima cjelokupnu arhivsku građu Fakulteta, vrši razvrstavanje iste na trajnu arhivsku građu i registraturski materijal, vodi arhivsku knjigu, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe i preduzima sve radnje shodno Zakonu o arhivskoj građi, predlaže dekanu listu kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja;
- priprema i predlaže škartiranje registraturskog materijala i o tome vodi evidenciju;
- izdavanje kratkotrajnog izlučivanja arhivske građe i vođenje reversa o istom, prati propise kojima se reguliše način vođenja arhivske građe i postupa po istima;
- vrši prijem i otprema pozive i materijale za rad svih tijela Fakulteta;
- umnožavanje i kompletiranje materijala na fotokopir aparatu i kompletiranje istih;
- ostali poslovi vezani za arhivu i protokol prema stručnoj osposobljenosti i po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme) općeg, društvenog ili tehničkog smjera, položen ispit za arhivara, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Stepen složenosti poslova: Manje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (2).

(5) Referent – kurir/dostavljač

Opis poslova:

- otprema i podizanje poštanskih pošiljki;
- razvrstavanje i raspoređivanje pošte;
- dostava dokumenata i podnesaka unutar i izvan Fakulteta;
- vodi evidenciju primljene pošte te preporučenih otpremljenih pošiljki;
- preuzimanje svih dostavljenih materijala naručenih od strane Fakulteta, te njihova distribucija;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: Završena osnovna škola (I stepen stručne spreme NK ili II stepen stručne spreme PKV), najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Stepen složenosti poslova: Jednostavni stepen složenosti poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

Član 38.

(Služba za bibliotečko-informatičku podršku)

(1) Šef službe

Opis poslova:

- planiranje budžeta i potreba za daljnji razvoj bibliotečko - informacionih sistema na Fakultetu;
- nabavka bibliotečke i računarske opreme za potrebe Fakulteta;
- preporučivanje i planiranje kontinuirane edukacije uposlenika Službe iz oblasti bibliotečko - informacionih tehnologija putem ovlaštenih akademija, kurseva i seminara;
- planiranje i daljnji razvoj mreže i pratećih servisa Fakulteta;
- web administracija i razvoj web servisa Fakulteta;
- analiza i procjena operativnog učinka računarske mreže i davanje preporuka o promjenama unutar arhitekture mreže;
- preporučivanje i primjenjivanje sigurnosne politike unutar biblioteke i informacionog sistema Fakulteta;
- nabavka i upotreba odgovarajućih aplikacija za kontrolu rada biblioteke i računarske mreže;
- priprema operativne politike, pravilnika i procedura za biblioteku i računarske mreže i informacione sisteme na Fakultetu po nalogu dekana;
- preporučivanje i primjenjivanje metoda zaštite računarske mreže od virusa i drugih vrsta malicioznog koda;
- preporučivanje i definiranje procedura backup-a podataka koji se odnose na nesmetano funkcioniranje računarske mreže i glavnih službi Fakulteta;
- izrada tehničke dokumentacije vezane za mrežu i informacioni sistem Fakulteta;
- po potrebi obavljanje i drugih poslova iz oblasti informacionih tehnologija po nalogu dekana.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili prvi/ciklus studija ili integrirani studij 300 ECTS, odgovarajući certifikat iz IT oblasti (Cisco, Microsoft, IT Akademija i sl.), najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i aktivno znanje engleskog jezika.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja napredovanje iz radnog mjesta viši stručni saradnik/stručni saradnik te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(2) Stručni saradnik za IKT poslove

Opis poslova:

- planiranje budžeta i potreba za daljnji razvoj bibliotečko - informacionih sistema na Fakultetu;
- nabavka bibliotečke i računarske opreme za potrebe Fakulteta;
- preporučivanje i planiranje kontinuirane edukacije uposlenika Službe iz oblasti bibliotečko - informacionih tehnologija putem ovlaštenih akademija, kurseva i seminara;
- planiranje i daljnji razvoj mreže i pratećih servisa Fakulteta;
- web administracija i razvoj web servisa Fakulteta;
- analiza i procjena operativnog učinka računarske mreže i davanje preporuka o promjenama unutar arhitekture mreže;
- preporučivanje i primjenjivanje sigurnosne politike unutar biblioteke i informacionog sistema Fakulteta;

Spinal

- nabavka i upotreba odgovarajućih aplikacija za kontrolu rada biblioteke i računarske mreže;
- priprema operativne politike, pravilnika i procedura za biblioteku i računarske mreže i informacione sisteme na Fakultetu po nalogu dekana;
- preporučivanje i primjenjivanje metoda zaštite računarske mreže od virusa i drugih vrsta malicioznog koda;
- preporučivanje i definiranje procedura backup - a podataka koji se odnose na nesmetano funkcioniranje računarske mreže i glavnih službi fakulteta;
- izrada tehničke dokumentacije vezane za mrežu i informacioni sistem Fakulteta;
- po potrebi obavljanje i drugih poslova iz oblasti informacionih tehnologija po nalogu dekana.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili prvi/drugi ciklus studija ili integrirani studij 300 ECTS, odgovarajući certifikat iz IT oblasti (Cisco, Microsoft, IT Akademija i sl.), najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i aktivno znanje engleskog jezika.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1).

(3) Samostalni referent za IT podršku

Opis poslova:

- obezbjeđuje podršku prema uputama šefa službe;
- instaliranje, testiranje konfiguriranje i održavanje operativnih sistema i IT opreme na Fakultetu;
- rješavanje problema na IT opremi Fakulteta;
- implementiranje operativne politike i procedura za računarske mreže i informacione sisteme;
- administracija i održavanje mreže, mrežnih i web servisa Fakulteta;
- pomoć korisnicima u slučaju pogrešaka pitanja vezanih za hardver, softver i komunikaciju radnih stanica;
- osnovno obučavanje korisnika u pokretanju novog softvera na radnim stanicama;
- evidentiranje uočenih kvarova na hardveru i u skladu sa mogućnostima njihovo otklanjanje i obavještanje šefa službe o istom;
- redovno arhiviranje podataka po propisanim procedurama;
- redovno izvještavanje šefa službe o obavljenim poslovima kao i planiranje budućih;
- po potrebi obavljanje i drugih poslova iz oblasti informacionih tehnologija po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme) općeg, društvenog ili tehničkog smjera, odgovarajući certifikat iz IT oblasti (Cisco, Microsoft, IT Akademija i sl.), najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i aktivno znanje engleskog jezika.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Manje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (2)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja jedno upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(4) Bibliotekar

Opis poslova:

- koordinira rad na administrativno - tehničkim poslovima u biblioteci;
- vodi bibliotečko poslovanje (inventarisanje i signiranje, katalogizacija, klasifikacija);
- pripremanje tematskih bibliografija;
- dostavlja informacije o bibliotekarskoj građi akademskom osoblju;
- prati i kontroliše evidentiranje i dostavljanje bibliotekarske građe;
- obavlja korespondenciju s drugim institucijama i ustanovama po pitanju formiranja bibliotekarske građe;
- prati zakonske i podzakonske akte koji regulišu pitanja rada biblioteke;
- pripremanje tematskih izložbi knjižne i neknjižne građe u vezi s pojedinim izdanjima, autorima, akcijama i jubilejima;
- organizovanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- vrši stručnu obradu knjižnog fonda kroz abecedni predmetni katalog knjiga odnosno časopisa, predlaže nabavku knjiga, časopisa i drugih publikacija;
- arhivira završne radove i doktorske disertacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme), odnosno prvi/drugi ciklus studija 240/300 ECTS oblast, društvenih/humanističkih nauka, dipl. bibliotekar, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekane, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (2).

(5) Knjižničar

Opis poslova:

- vodi poslove posuđivanja bibliotečke građe;
- inventarizira monografske publikacije i neknjižnu građu;
- vodi evidenciju, distribuciju i posudbu serijskih i elektroničkih publikacija;
- brine se za uvez serijskih i monografskih publikacija;
- brine se o publikacijama iz međubibliotečke posudbe i distribuciji vlastitih izdanja, za međubibliotečku razmjenu;
- katalogizira, klasificira i predmetno obrađuje monografske, serijske i elektroničke publikacije;
- obavlja stalnu i povremenu reviziju knjižnog fonda;
- sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice biblioteke;
- sudjeluje u svim aktivnostima biblioteke;

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri bibliotekar i dekan.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme) općeg ili društvenog smjera, položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Manje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

Član 39.

(Služba za opće, pomoćne i tehničke poslove)

(1) Šef Službe za opće, pomoćne i tehničke poslove

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe te preduzima mjere za njen efikasniji rad;
- nadzire organizovanje fizičkog obezbjeđenja Fakulteta; organizuje i nadzire poslove na tekućim i vanrednim održavanjima objekta i opreme;
- brine o sprovođenju kućnog reda Fakulteta i nadzire sprovođenje mjera zaštite na radu;
- administrativni poslovi u vezi s radom i potrebama službe;
- kontaktiranje sa servisima koji vrše tekuće održavanje pojedinih sredstava;
- davanje prijedloga i inicijativa organu rukovođenja Fakulteta za poboljšanje rada službe i drugih korisnih rješenja u vezi s boljim korištenjem objekta;
- vođenje uredne evidencije o radu službe i davanje izvještaja o njenom radu organima Fakulteta;
- prikupljanje zahtjeva za opravke i raspored zaposlenika na izvršenju tih zahtjeva;
- ostali poslovi prema nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS (VII/1 stepen stručne spreme) ili 240/300 ECTS iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Stepen složenosti poslova: Složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(2) Samostalni referent – domaćin zgrade

Opis poslova:

- direktnu odgovornost za organizovanje fizičkog obezbjeđenja Fakulteta;
- organizovanje i upravljanje poslovima obezbjeđenja i čuvanja objekta i opreme;
- zaštite objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda;
- kontrola ispravnosti protivpožarne opreme te rukovanje istom u slučaju potrebe;

- vođenje evidencije o prisustvu na poslu te pravljenje rasporeda rada i dežura za čuvare objekta - portire;
- kontrola ulaska u objekat i vođenje evidencije ulaska stranki u Fakultet;
- kontrola sprovođenja mjera bezbjednosti i protivpožarnih mjera utvrđenih zakonom i normativnim aktima Fakulteta, programima mjera i naredbama;
- ostali poslovi vezani za obezbjeđenje objekta i sredstava utvrđenih normativnim aktima Fakulteta;
- drugi odgovarajući poslovi po nalogu dekana i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme) tehničkog ili društvenog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za obavljanje fizičke zaštite ljudi i imovine, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Srednje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (1).

(3) Referent - čuvar objekta/portir

Opis poslova:

- čuvanje objekta i opreme Fakulteta i fizičko obezbjeđenje istih;
- čuvanje objekta i opreme Instituta i fizičko obezbjeđenje istih;
- rukovanje protivpožarnom opremom;
- poslovi zaštite objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda;
- kontrola ulaska u objekat i vođenje evidencije ulaska osoba u Fakultet;
- kontrola unošenja i iznošenja inventara i drugog materijala iz zgrade;
- kontrola sprovođenja mjera bezbjednosti i protivpožarnih mjera utvrđenih zakonom i normativnim aktima Fakulteta, programima mjera i naredbama;
- ostali poslovi vezani za obezbjeđenje objekta i sredstava utvrđenih normativnim aktima Fakulteta;
- obavljanje poslova telefoniste na telefonskoj centrali;
- obavlja prijem i preusmjerenje poziva;
- prima i čuva ključeve pojedinih prostorija;
- vrši prijem pošte po završetku radnog vremena;
- uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti s unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava šefa Službe;
- po potrebi poslove iz ovog djelokruga obavlja u smjenama;
- obilazi objekte u toku noći, kontrolira ulaze u objekte i dvorište;
- ističe zastave na zgradi;
- drugi poslovi koji odgovaraju stručnoj osposobljenosti po nalogu dekana i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme) ili KV (III stepen stručne spreme) tehničkog, društvenog ili općeg smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za obavljanje fizičke zaštite ljudi i imovine (certifikat), poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Manje složeni stepen poslova.

Broj izvršilaca: (6)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom ne predstavlja ukupan broj izvršilaca.

(4) Referent - operater na kotlovskim postrojenjima

Opis poslova:

- loženje i kontrola pri radu uređaja u periodu grijanja Fakulteta;
- kontrola ispravnosti postrojenja kotlovnice i instalacija centralnog grijanja i uredno održavanje istih;
- dopunjavanje vode u instalacije;
- ispiranje instalacija;
- redovan godišnji remont postrojenja; pomoć ostalim majstorima prilikom rada na poslovima za koje je potrebna pomoć posebno u periodu kada se ne grije Fakultet;
- drugi poslovi, koji odgovaraju stručnoj osposobljenosti, po nalogu dekana i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme) ili KV (III stepen stručne spreme) tehničkog smjera, stručni ispit za operatera na kotlovskim postrojenjima, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Jednostavni stepen složenosti poslova.

Broj izvršilaca: (2).

(5) Referent - vodoinstalater na održavanju objekta

Opis poslova:

- rad na klima uređajima, zagrijavanje, provjetravanje, održavanje postrojenja i instalacija klima uređaja;
- popravka i održavanje vodoinstalacija i održavanje pumpi za izbacivanje vode, crpne stanice i bazena za dekontaminaciju;
- ostali sporedni poslovi na održavanju objekta van sezone grijanja;
- drugi poslovi zavisno od stručne osposobljenosti po nalogu dekana i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme) ili KV (III stepen stručne spreme) tehničkog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Jednostavni stepen složenosti poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu i Veterinarskom institutu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(6) Referent – električar na održavanju elektroinstalacija i elektroaparata

Opis poslova:

- održavanje i popravka svih električnih instalacija slabe i jake struje kao i gromobranske mreže, instalacija uzemljenja te održavanje svih električnih razvodnih baterija slabe i jake struje;
- uredno održavanje fakultetskog agregata i panične rasvjete, redovna kontrola ispravnosti ove rasvjete i uredno održavanje akumulatorske stanice;
- održavanje rasvjetnih tijela u objektima i krugu Fakulteta;
- održavanje i opravka elektroaparata na Fakultetu, kablova, osigurača i sitnijih kvarova za koje ne treba intervencija specijalizovanih servisa ili majstora, te poslovi električara vezani za normalan rad i tekuće opravke na uređajima kotlane i klima uređaja; kontrola ispravnosti, upotrebe i opravke na razglasnim uređajima Fakulteta;
- održavanje i popravke elektroinstalacija i uređaja u crpnoj stanici i bazenu za dekontaminaciju te pumpama za izbacivanje vode;
- ostali sporedni poslovi i drugi poslovi koji odgovaraju stručnoj osposobljenosti po nalogu dekana i neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme) ili KV (III stepen stručne spreme) tehničkog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Jednostavni stepen složenosti poslova.

Broj izvršilaca: (1).

(7) Referent - radnik za zidarsko - molerske i stolarsko - tesarske poslove

Opis poslova:

- zidarsko, tesarsko i stolarsko održavanje i popravka u objektima, namještaja i inventara;
- molerski i farbarski poslovi;
- poslovi oko postavljanja i zamjene itisona, poda, kamenih i keramičnih podnih ploča i sl.;
- funkcionalno održavanje prozora, vrata i ostalih zastakljenih površina;
- radovi s betonom u vezi s urednim održavanjem objekata i kruga Fakulteta;
- dekoraterski poslovi, nabavka materijala i ostali sporedni poslovi;
- ostali poslovi po nalogu dekana i neposrednog rukovodioca, a koji odgovaraju stručnoj osposobljenosti.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spreme) ili KV (III stepen stručne spreme), tehničkog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Jednostavni stepen složenosti poslova.

Broj izvršilaca: (1)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu i Veterinarskom institutu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(8) Higijeničar - nekvalificirani radnik

Opis poslova:

- redovno čišćenje prostorija fakulteta, instituta i dvorišta, održavanje higijene radnog prostora i sredstava rada, te po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stepeništa;
- pranje prozora, zavjesa, pločica i ostalih zastakljenih površina;
- mašinsko pranje radnog odijela i drugog veša potrebnog za rad i peglanje istog;
- obavještava šefa Službe o potrebnim popravcima u zgradi;
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije;
- drugi jednostavni poslovi po potrebi i nalogu šefa Službe za opće, pomoćne i tehničke poslove.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: Završeno osnovno obrazovanje (I stepen stručne spreme - NK), radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Stepen složenosti poslova: Vrlo jednostavni stepen složenosti poslova.

Broj izvršilaca: (20)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu i Veterinarskom institutu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

(Primjena relevantnih propisa)

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe relevantnih zakona, Kolektivnog ugovora, odredbe Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih općih akata Univerziteta i Fakulteta.

Član 41.

(Usklađivanje radno-pravnog statusa radnika)

- (1) Ugovori o radu radnika Fakulteta će se prenijeti na Univerzitet na osnovu ugovora o prijenosu ugovora o radu, što je sporazumni ili ugovorni odnos između Fakulteta s jedne i Univerziteta u Sarajevu s druge strane, čiji je sastavni dio i popis ugovora o radu koji se prenose uz pisane saglasnosti radnika.
- (2) Radnici čiji se ugovori o radu prenose na Univerzitet, zadržavaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa stečena do dana prijenosa ugovora o radu, u skladu sa Zakonom i drugim propisima iz oblasti radnih odnosa.
- (3) Stupanjem na snagu ovog pravilnika Fakultet će uskladiti ugovore o radu radnika u pogledu opisa poslova i naziva radnih mjestaza pojedina radna mjesta, a vodeći računa o stečenim pravima zaposlenih radnika iz radnog odnosa.

Član 41. a)
(Ponuda ugovora o radu)

- (1) Stupanjem na snagu Pravilnika, upražnjena sistematizovana radna mjesta popunit će se u skladu sa članom 26. stav (3) ovog Pravilnika odnosno ponudom ugovora o radu zatečenim radnicima.
- (2) Ugovor iz stava (1) ovog člana ne može biti nepovoljniji od uvjeta pod kojima je radni odnos zasnovan, odnosno pod kojima su bili uređeni radni odnosi u pogledu trajanja radnog odnosa.
- (3) Ako radnik ne prihvati ponudu da zaključi ugovor o radu u skladu sa stavom (1) ovog člana, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.
- (4) Ako radnik prihvati ponudu, a smatra da ugovor koji mu je ponuđen nije u skladu sa stavom (3) ovog člana, može pred nadležnim sudom da ospori valjanost ponude u roku od 30 dana od dana prihvatanja ponude.
- (5) Radnik, kojem se ne ponudi ugovor o radu iz stava 1. ovog člana, ostaje u radnom odnosu na neodređeno, odnosno određeno vrijeme u skladu sa stečenim pravima.

Član 42.
(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku po kojem se donosi pravilnik.

Član 43.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta.



Dr. sc. Murat Ramadanović

Broj: 02-18-22-1/21
Sarajevo, 20.05.2021. godine

Sadržaj	
DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE	3
(Predmet)	3
(Osnovni pojmovi)	4
(Djelatnost Fakulteta)	4
DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA	5
(Organizacija Fakulteta)	5
(Tijela Fakulteta)	5
(Podorganizacione jedinice Fakulteta)	5
DIO TREĆI - ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA I RUKOVOĐENJE	6
ORGANIZACIJA	6
(Organizacija rada Fakulteta)	6
(Dekanat)	6
(Katedra)	6
(Veterinarski klinički centar)	7
(Veterinarski institut)	7
(Organizacija Veterinarskog instituta)	9
RUKOVOĐENJE	9
(Rukovođenje)	9
(Dekan Fakulteta)	10
(Prodekani Fakulteta)	10
(Sekretar Fakulteta)	10
(Rukovodilac službe)	11
(Rukovođenje podorganizacionim jedinicama)	11
(Šef Katedre)	12
(Šef VKC-a)	12
(Šef Veterinarskog instituta)	13
(Menadžer kvaliteta Veterinarskog instituta - QM)	14
(Rukovodilac laboratorija)	15
DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	15
(Sistematizacija radnih mjesta)	15
(Radno mjesto)	16
(Odgovornost)	16
	52

AKADEMSKO/NAUČNO-ISTRAŽIVAČKO OSOBLJE	17
NENASTAVNO OSOBLJE – KATEDRE, KLINIKE I INSTITUT	21
(Radna mjesta u okviru Katedre, VKC-a i Veterinarskog instituta)	21
NENASTAVNO OSOBLJE – STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA.....	27
(Radna mjesta u okviru stručnih službi).....	27
(Kabinet dekana Fakulteta)	28
(Služba za studentske poslove).....	32
(Služba za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke)	33
(Služba za pravne i personalne poslove)	40
(Služba za bibliotečko-informatičku podršku).....	42
(Služba za opće, pomoćne i tehničke poslove).....	46
DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	50
(Stupanje na snagu)	51