

**- UPRAVNI ODBOR -**

Broj: 02-16-2/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 33/17, 35/20 i 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na prijedlog rektora Univerziteta u Sarajevu, na sjednici, održanoj 16. 06. 2022. godine, donio *s l j e d e ć i*

ZAKLJUČAK

Odlazu se prijedlozi organizacionih jedinica Rektorata Univerziteta u Sarajevu, Ekonomskog fakulteta i Medicinskog fakulteta broj: 02-16-2-1/22 od 09. 06. 2022. godine za izmjenu i dopunu Plana nabavki integrisanog Univerziteta u Sarajevu za 2022. godinu za narednu sjednicu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, uz obavezu dostavljanja mišljenja Službe za javne nabavke Univerziteta u Sarajevu.

 **PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**
Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Rektor Univerziteta u Sarajevu
- Jedinica za internu reviziju
- Izvršni direktor
- Generalni sekretar
- Služba za plan i analizu
- Služba za javne nabavke
- Služba za računovodstvo i finansije
- U dokumentaciju Upravnog odbora
- a/a

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-3/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129, a u vezi sa članom 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), te članom 55, a u vezi sa članom 100. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu i članom 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu i uz Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj: 27/03-02-16252/22 od 12. 05. 2022. godine, na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta, broj: 01-4-BS-2316/22 od 08. 04. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, *donio*

ODLUKU**I**

Donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Medicinskom fakultetu.

II

Pravilnik iz tačke I. čini sastavni dio ove odluke.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA****Dr. sc. Murat Ramadanović**

Dostaviti:

- Univerzitet u Sarajevu – Medicinski fakultet
- Ministarstvu za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Rektor
- U dokumentaciju UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- ☉ Web stranica
- Arhivi

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO**

UNIVERZITET U SARAJEVU - MEDICINSKI FAKULTET

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

Sarajevo, juni 2022. godine

SADRŽAJ

I - OPĆE ODREDBE.....	3
II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA.....	5
III - RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA	9
IV - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA.....	13
V - RADNA MJESTA.....	14
VI - CENTRI I INSTITUTI.....	55
Djelatnost CIBS	55
Rukovodilac CIBS	56
Djelatnost Instituta.....	57
Organizacija.....	57
Rukovodilac Instituta.....	57
Radna mjesta.....	58
Djelatnost Instituta.....	59
Organizacija.....	60
Rukovodilac Instituta.....	60
Radna mjesta.....	60
Djelatnost Instituta.....	62
Organizacija.....	63
Rukovodilac Instituta.....	63
Radna mjesta.....	63
VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	64

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj 26/16 i 89/18), člana 129. stav 2. tačka b), člana 135. stav 3. tačka f) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/17, 35/20 i 40/20 i 39/21), člana 28. stav (3) člana 55. tačka b), člana 100. stav 3. i člana 104. tačka e) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3/18 od 28.11.2018 godine, te člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu i člana 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu, na prijedlog Vijeća Medicinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-4-BS-2316/22 od 08. 04. 2022. godine, te uz prethodno mišljenje Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, broj: 27/03-02-16252/22 od 12. 05. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na svojoj 5. (petoj) redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, *d o n i o j e*

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

I - OPĆE ODREDBE

1. Osnivanje i djelovanje

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Statut) bliže utvrđuje unutrašnja organizacija rada Univerziteta u Sarajevu - Medicinski fakultet (u daljnjem tekstu: Fakultet), vrste podorganizacionih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija poslova i radnih mjesta sa uvjetima za obavljanje poslova, sastav i način rada tijela Fakulteta, te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje djelatnosti Fakulteta sa ciljem da se izvrši funkcionalna integracija poslova koji se obavljaju na Fakultetu i na Univerzitetu u Sarajevu.

**Član 2.
(Izvršavanje Zakona i drugih propisa)**

Unutrašnjom organizacijom rada Fakulteta obezbjeđuje se izvršavanje Zakona, drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Univerziteta i Fakulteta, kao i provođenje programskih i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada Univerziteta i Fakulteta te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka zaposlenika Fakulteta.

Unutrašnja organizacija Fakulteta je odraz djelatnosti koju Fakultet obavlja putem svojih podorganizacionih jedinica i tijela.

Unutrašnja organizacija Fakulteta se temelji na načelima racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti sa ciljem efikasnog provođenja i vršenja poslova utvrđenih Zakonom i drugim propisima.

Član 3. **(Upotreba izraza)**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se i na muški i ženski rod.

Osnovni pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku korespondiraju značenju pojmova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu.

Član 4. **(Status Fakulteta)**

Fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Univerzitet) koja djelatnost visokog obrazovanja obavlja:

- a) organiziranjem i izvođenjem studijskih programa integriranog ciklusa visokog obrazovanja, i trećeg ciklusa visokog obrazovanja koji vode do akademskog zvanja nakon završenog integriranog ciklusa studija - doktor medicine, te naučnog zvanja doktora medicinskih nauka/znanosti nakon završenog trećeg ciklusa,
- b) naučnim, istraživačkim i stručnim radom u području biomedicinskih nauka.

Član 5. **(Djelatnost Fakulteta)**

Djelatnost Fakulteta, te nadležnost Fakulteta utvđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta:

1. organiziranje i izvođenje integriranog ciklusa univerzitetskog studija,
2. organiziranje i izvođenje trećeg ciklusa univerzitetskog studija,
3. organiziranje i izvođenje dijela specijalističkog i subspecijalističkog usavršavanja
4. organiziranje i obavljanje poslova iz domena zdravstvene djelatnosti,
5. organiziranje i izvođenje naučnoistraživačkog rada,
6. organiziranje i izvođenje stručnog rada,
7. organiziranje i održavanje naučnih i stručnih seminara, savjetovanja, kurseva i drugih oblika skupova, odnosno stalnog obrazovanja i usavršavanja,
8. izdavačka, bibliotekarska i informatička djelatnost za potrebe izvođenja studijskih programa, programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te obavljanja naučnog i stručnog rada,
9. obavljanje drugih djelatnosti ako služe osnovnoj djelatnosti i pridonose potpunijem iskorištenju prostornih i kadrovskih kapaciteta.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6.

(Osnovne podorganizacione jedinice)

- (1) Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadataka iz osnovne djelatnosti Fakulteta utvrđene Statutom, studijskim programima integriranog i trećeg ciklusa studija, izvedbenim planovima, odlukama Vijeća fakulteta i Dekana na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i drugim relevantnim propisima.
- (2) Radi obavljanja osnovne i pratećih djelatnosti, Fakultet je na unutrašnjem planu organiziran putem podorganizacionih jedinica, i to:
 - a) katedri
 - b) dekanata i stručnih službi
 - c) instituta i centara
- (3) Prijedlog odluke o osnivanju i ukidanju svojih podorganizacionih jedinica Fakulteta donosi Vijeće Fakulteta na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i Statutom.

Član 7.

(Unutrašnje podorganizacione jedinice)

- (1) Radi obavljanja nastavne, naučno-istraživačke i stručne djelatnosti na Fakultetu se ustrojavaju: katedre, instituti i centri kao podorganizacione jedinice Fakulteta.
- (2) Katedre su osnovne podorganizacione jedinice Fakulteta formirane sa ciljem racionalnog i djelotvornog odvijanja nastavnog i naučno-istraživačkog rada Fakulteta. Na katedrama se realizuju nastavni programi jednog ili više predmeta iz naučnih polja ili grana za koje su katedre formirane.
- (3) Dekanat i stručne službe Fakulteta se ustrojavaju radi obavljanja zajedničkih poslova iz djelokruga djelatnosti Fakulteta.
- (4) Zajednički poslovi stručnih službi su: pravni, finansijsko-računovodstveni, poslovi studentske službe, bibliotečko- informatičke službe, opći i pomoćni poslovi na Fakultetu.
- (5) Instituti i centri su podorganizacione jedinice čija osnovna djelatnost je pružanje zdravstvenih usluga i stručni rad, te unapređenje naučno-istraživačkog rada.

Član 8.

(Katedre)

- (1) Katedra je osnovna nastavna, odnosno naučno-nastavna podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi usklađivanja nastave i naučno-istraživačkog rada u okviru jedne ili više naučnih oblasti/polja ili grana, koja se izučavaju studijskim programima Fakulteta.
- (2) Nadležnost katedri utvrđena je Statutom, a na Fakultetu su organizirane slijedeće katedre:
 - a) **KATEDRE NEKLINIČKIH NASTAVNO-NAUČNIH OBLASTI**
 - Katedra za medicinsku biologiju sa humanom genetikom
 - Katedra za medicinsku fiziku i biofiziku
 - Katedra za anatomiju čovjeka
 - Katedra za histologiju i embriologiju
 - Katedra za fiziologiju čovjeka

- Katedra za medicinsku biohemiju
 - Katedra za medicinsku mikrobiologiju
 - Katedra za patologiju
 - Katedra za patofiziologiju
 - Katedra za epidemiologiju, biostatistiku i medicinsku informatiku
 - Katedra za farmakologiju, toksikologiju i kliničku farmakologiju
 - Katedra za socijalnu medicinu, organizaciju zdravstvene zaštite i higijenu
 - Katedra za sudsku/forenzičku medicinu
 - Katedra za porodičnu/obiteljsku medicinu
 - Katedra za medicinu rada
 - Katedra za molekularnu medicinu i imunologiju
- b) KATEDRE KLINIČKIH NASTAVNO-NAUČNIH OBLASTI**
- Katedra za internu medicinu i kliničku propedeutiku
 - Katedra za psihijatriju i medicinsku psihologiju
 - Katedra za neurologiju
 - Katedra za infektivne bolesti
 - Katedra za dermatovenerologiju
 - Katedra za pedijatriju
 - Katedra za radiologiju
 - Katedra za nuklearnu medicinu
 - Katedra za onkologiju
 - Katedra za hirurgiju
 - Katedra za anesteziju, reanimaciju i intenzivnu medicinu
 - Katedra za ginekologiju i akušerstvo
 - Katedra za oftalmologiju
 - Katedra za otorinolaringologiju i maksilofacijalnu hirurgiju
 - Katedra za fizijatriju i rehabilitaciju
 - Katedra za kliničku laboratorijsku dijagnostiku
- (3) Katedru čini akademsko osoblje (nastavnici i saradnici) u radnom odnosu izabrano za naučne oblasti ili za više srodnih nastavnih predmeta koji pripadaju Katedri.
- (4) Katedrom rukovodi šef katedre koji za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta i Dekanu.
- (5) Šef katedre bira se iz reda članova akademskog osoblja katedre u zvanju docenta, redovnog ili vanrednog profesora.
- (6) Vijeće Fakulteta nakon utvrđenog prijedloga katedre, bira šefa katedre.
- (7) Poslovi iz nadležnosti katedre uređuju se poslovníkom koji donosi vijeće Fakulteta.

Član 9. **(Sjednice katedre)**

- (1) Sjednicu katedre saziva i predsjedava joj šef katedre.
- (2) Sjednica katedre može se održati ako je na njoj prisutna barem polovina od ukupnog broja članova katedre. Odluke iz domena rada katedre donose se najmanje polovinom glasova ukupnog broja članova katedre.
- (3) Šef katedre saziva sjednicu katedre kada ocjeni da je to potrebno, a najmanje tri puta u jednom semestru, te na zahtjev Dekana ili na zahtjev članova katedre.

- (4) Član katedre obavezan je prisustvovati sjednici. U slučaju spriječenosti dužan je obavijestiti šefa katedre.
- (5) Svaki član katedre može dati prijedlog za dnevni red sjednice katedre.
- (6) Sjednice katedre sazivaju se pismenim putem ili elektronskom poštom najkasnije tri radna dana prije održavanja sjednice. Vrijeme održavanja sjednice može biti unaprijed određeno za semestar ili akademsku godinu. U tom slučaju nije potrebno posebno sazivati sjednicu.
- (7) Prijedlog tačaka dnevnog reda o kojima će se raspravljati na sjednici katedre je sastavni dio poziva za sjednicu katedre, a potvrđuje se na samoj sjednici.
- (8) Odluke na katedri donose se javnim izjašnjavanjem, osim ako za pojedina pitanja katedra donese odluku o provođenju tajnog glasanja ili ako je tajno glasanje propisano općim aktima Fakulteta. U potreban broj glasova za donošenje odluka na katedri ne ubrajaju se nastavnici kojima miruju prava i obaveze iz radnog odnosa.

Član 10. **(Zapisnici sa sjednica katedre)**

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

Član 11. **(Dekanat)**

- (1) Dekanat čine dekan, prodekani i sekretar Fakulteta.
- (2) Putem dekanata organizira se rad i rukovodi radom Fakulteta, osiguravaju uvjeti za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana te drugih tijela Fakulteta.
- (3) Dekan kao organ rukovođenja Fakultetom, neposredno upravlja i dekanatom.
- (4) Dekanu u radu pomažu prodekani i sekretar:
 - a) prodekan za nastavu i studentska pitanja
 - b) prodekan za naučno-istraživački rad
 - c) prodekan za finansije
 - d) student prodekan
- (5) Prodekane imenuje i razrješava Vijeće Fakulteta, na prijedlog dekana. Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana. Za svoj rad prodekani odgovaraju dekanu i Vijeću Fakulteta.

- (6) Studenta prodekana na prijedlog studentske asocijacije bira Vijeće na period od jedne godine, sa mogućnošću produženja mandata za još jednu godinu.
- (7) Sekretar Fakulteta pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (8) Tehnički sekretar u dekanatu obavlja sve administrativne poslove potrebne za nesmetan i uredan rad dekana, prodekana i sekretara Fakulteta.

Član 12.
(Stručne službe)

- (1) U okviru stručnih službi obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi iz osnovne, dopunske i pratećih djelatnosti Fakulteta.
- (2) Stručne službe Fakulteta su:
 - a) Služba za bibliotečko-informatičku podršku i izdavačku djelatnost
 - b) Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove
 - c) Služba za nastavu i studentska pitanja
 - d) Služba za podršku naučno-istraživačkom radu i tijelima fakulteta
 - e) Služba za finansijsko-računovodstvene poslove
 - f) Služba tehničkog održavanja i obezbjeđenja
 - g) Samostalni referati

Član 13.
(Instituti i centar)

- (1) Instituti i centri su podorganizacione jedinice Fakulteta koji se bavi stručnim radom, zdravstvenom djelatnosti i unapređenjem naučno-istraživačkog rada.
- (2) Na Fakultetu su organizirani slijedeći instituti i centar:
 - a) INSTITUT ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
 - Medicinski-biohemijsko i imunološki laboratorij
 - Laboratorij za medicinsku mikrobiologiju
 - Laboratorij za molekularnu medicinu i citogenetiku
 - b) INSTITUT ZA PATOLOGIJU
 - Odjel za patohistološku dijagnostiku
 - Odjel za citopatološku dijagnostiku
 - Odjel za molekularnu patologiju
 - c) INSTITUT ZA FARMAKOLOGIJU, TOKSIKOLOGIJU I KLINIČKU FARMAKOLOGIJU
 - Centar za lijekove
 - Centar za eksperimentalnu medicinu-Vivarij
 - d) CENTAR ZA INTERNACIONALNE BIOMEDICINSKE STUDIJE (CIBS)
- (3) Nadležnosti instituta su:
 - organizacija, razvoj, obavljanje stručnog rada i zdravstvene djelatnosti te sudjelovanje u unapređenju naučno-istraživačkog rada,
 - publikovanje rezultata naučno-istraživačkog i stručnog rada iz oblasti djelovanja instituta,
 - formiranje ekspertnih timova i rješavanje kompleksnih zadataka iz oblasti djelovanja instituta,
 - izrada, revizija i nostrifikacija dokumentacije iz oblasti za koju je institut formiran,

- stručni nadzor i kontrola kvaliteta u oblasti za koju je institut formiran,
 - saradnja sa naučnoistraživačkim, stručnim i drugim organizacijama u zemlji i inostranstvu iz svoje i srodnih oblasti djelovanja,
 - poslovi konsaltinga i sudjelovanja u međunarodnim projekatima iz oblasti djelovanja instituta,
 - organizacija naučnih i stručnih skupova na državnom i međunarodnom nivou,
 - poslovi ekspertiza i vještačenja,
 - uključivanje studenata u naučno-istraživački rad, naučnoistraživačkim i stručnim projektima, izrada projekata i studija, izrada elaborata, konsalting, organiziranjem kurseva i seminara i drugim aktivnostima, koje su predmet ugovaranja.
- (4) Nadležnosti CIBS - CIBS je podorganizaciona jedinica koja organizuje i provodi internacionalni studij medicine na stranom jeziku u saradnji sa inostranim medicinskim institucijama, kontinuiranu medicinsku edukaciju, odnosno stalno medicinsko usavršavanje u saradnji sa svim katedrama, nastavnim i suradničkim kapacitetima, kao i u saradnji sa drugim fakultetima, zdravstvenim ustanovama, nadležnim ministarstvima, strukovnim udruženjima i farmaceutskom industrijom.

III RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

Član 14. (Tijela Fakulteta)

Tijela Fakulteta su:

- a) Dekan
- b) Vijeće Fakulteta
- c) Kolegij
- d) Vijeće doktorskog studija
- e) Odbori, stalne i privremene komisije

Član 15. (Dekan)

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

Član 16. (Vijeće Fakulteta)

- (1) Vijeće Fakulteta je najviše stručno tijelo Fakulteta sa nadležnostima utvrđenim Statutom i Zakonom.
- (2) Sastav vijeća Fakulteta utvrđen je Zakonom i Statutom.

- (3) Svi članovi Vijeća Fakulteta obavezni su redovno prisustvovati sjednicama Vijeća.
- (4) Studenske predstavnike u Vijeće Fakulteta predlaže u skladu sa svojim općim aktima Asocijacija studenata.
- (5) Dekan i prodekani su članovi Vijeće Fakulteta po položaju.
- (6) Sekretar Fakulteta sudjeluje u radu Vijeće Fakulteta bez prava glasa.
- (7) Ukoliko se Zakonom i Statutom Univerziteta promijeni sastav Vijeća, direktno se primjenjuju važeći zakonski propisi.

Član 17.
(Rad Vijeća Fakulteta)

Rad, odlučivanje i ostala pitanja bitna za rad Vijeća utvrđeni su Poslovníkom o radu Vijeća.

Član 18.
(Kolegij)

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

Član 19.
(Vijeće doktorskog studija)

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta koje upravlja trećim ciklusom studija.
- (2) Sastav, način rada, nadležnosti i druga pitanja od značaja za rad Vijeća doktorskog studija utvrđeni su Poslovníkom o radu Vijeća doktorskog studija.

Član 20.
(Odbori, komisije i druga tijela)

- (1) Vijeće Fakulteta i Dekan u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene odbore i komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Fakultetu.
- (2) Odbori i komisije su stručna i savjetodavna tijela vijeća i Dekana.
- (3) Stalni Odbori na Fakultetu su: Odbor za osiguranje kvaliteta, Etički odbor i Odbor za međunarodnu saradnju.
- (4) Stalne i povremene komisije na Fakultetu su:
 - Komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija
 - Komisija za ekvivalenciju položenih ispita

- Komisija o ekvivalenciji ranije stečenih titula odnosno naučnih i stručnih zvanja Univerziteta u Sarajevu
 - Komisije za upis studenata (integrirani i III ciklus studija)
 - Komisija za disciplinsku odgovornost studenata
 - Komisija za disciplinsku odgovornost zaposlenika Fakulteta
 - Komisija za javne nabavke
 - Komisija za popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, imovine, obaveza i potraživanja
 - Izdavački savjet
 - druge komisije ili odbore koje formiraju tijela Fakulteta.
- (5) Imenovanje i način rada odborâ i komisijâ vršit će se u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (6) Članove odbora i komisijâ Fakulteta imenuju Vijeće, odnosno Dekan na način utvrđen Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (7) Rad odborâ i komisijâ uređuje se odlukama o imenovanju i djelokrugu rada u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.

Član 21.

(Prava i obaveze članova odborâ i komisijâ)

- (1) Članovi odborâ i komisijâ imaju pravo i obavezu:
- biti prisutni na sjednicama i sudjelovati u raspravi i odlučivanju,
 - predlagati mišljenja, odluke i zaključke,
 - izuzetno, ako su opravdano odsutni sa sjednica, mogu dostaviti mišljenje i očitovanje o pojedinim pitanjima u pisanom ili elektronskom obliku,
 - povjerene zadatke i izvještaje završiti i dostaviti u utvrđenim rokovima u skladu sa zakonom, Statutom i odlukom o imenovanju.
- (2) Neizvršavanje obaveza članova odborâ i komisijâ bez opravdanog razloga predstavlja neizvršavanje redovnih radnih obaveza na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

Član 22.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

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

Član 23.

(Nadležnost Odbora za osiguranje kvaliteta)

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

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

Član 24. **(Etički odbor)**

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

Član 25. **(Nadležnost Etičkog odbora)**

- (1) Etički odbor Fakulteta je nadležan da:
 - prati provedbu Etičkog kodeksa Univerziteta na Fakultetu i provodi postupak utvrđivanja povrede Etičkog kodeksa na Fakultetu,
 - pokreće postupak zbog kršenja Etičkog kodeksa Univerziteta na vlastitu inicijativu ili na inicijativu akademskog i nenastavnog osoblja, studenata ili drugih osoba koje smatraju da je u pojedinačnom slučaju došlo do kršenja Etičkog kodeksa Univerziteta na Fakultetu,
 - u slučaju težih povreda Etičkog kodeksa, Etički odbor Fakulteta podnosi prijavu Dekanu sa prijedlogom za pokretanje disciplinskog postupka,
 - priprema godišnji izvještaj o svom radu i provedenim postupcima utvrđivanja povrede Etičkog kodeksa i dostavlja ih Dekanu i vijeću Fakulteta, te Etičkom savjetu Univerziteta.
- (2) Etički odbor Fakulteta u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti postupat će na način utvrđen Etičkim kodeksom Univerziteta.
- (3) Etički odbor Fakulteta u postupku utvrđivanja povreda Etičkog kodeksa mora poštovati načelo tajnosti i štititi dostojanstvo osobe u postupku.

Član 26.
(Odbor za međunarodnu saradnju)

- (1) Na Fakultetu se u skladu sa aktima Univerziteta imenuje Odbor za međunarodnu saradnju.
- (2) Odbor za međunarodnu saradnju ima devet (9) članova.
- (3) Članove Odbora imenuje Vijeće Fakulteta na prijedlog Dekana.
- (4) Članovi Odbora za međunarodnu saradnju imenuju se na period od četiri godine.

Član 27.
(Nadležnost odbora za međunarodnu saradnju)

Odbor za međunarodnu saradnju je nadležan da:

- preduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa inozemnim univerzitetima/fakultetima i drugim inozemnim institucijama koje djeluju u oblasti visokog obrazovanja u oblasti biomedicinskih nauka,
- oblikuje, obezbjeđuje uvjete i koordinira aktivnosti na stvaranju uvjeta za učestvovanje u međunarodnim obrazovnim programima/projektima/inicijativama, kao programima/projektima/inicijativama mobilnosti studenata, akademskog i drugog osoblja,
- vodi brigu o realizaciji zaključenih dokumenata o saradnji,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta u segmentu međunarodnih aktivnosti,
- kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Fakulteta i predstavlja Univerzitet u inozemstvu,
- obavlja i druge poslove prema nalogu Dekana.

IV – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Član 28.
(Ustroj radnih mjesta)

- (1) Ustroj radnih mjesta određuje se prema unutrašnjoj organizaciji Fakulteta obzirom na skup srodnih poslova, stručnih službi, i podorganizacionih jedinica odnosno radnih zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta.
- (2) Poslovi koji se obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta razvrstavaju se prema kriterijima položaja i radnih mjesta na:
 - a) **poslove upravljanja Fakultetom** (dekan, prodekani, sekretar),
 - b) **poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama** (šef katedre, rukovodilac instituta, centra i laboratorija, predsjednik Vijeća doktorskog studija),
 - c) **nastavno-naučne poslove akademskog osoblja** (redovni profesor, vanredni profesor, docent),
 - d) **suradničke poslove** nastavnog (viši asistent sa doktoratom, viši asistent, asistent), i nenastavnog osoblja (samostalni viši laborant, viši laborant, laborant),
 - e) **stručne, administrativne, tehničke i pomoćne poslove** (zaposlenici koji pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom ispunjavaju posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom).
- (3) Ustrojstvom radnih mjesta utvrđuje se za svaki položaj i radno mjesto: naziv, uvjeti za izbor/zasnivanje radnog odnosa, opis poslova i zadataka i potreban broj izvršilaca.

Član 29.
(Uvjeti za vršenje poslova i radnih zadataka)

- (1) Poslove iz nadležnosti Fakulteta mogu vršiti osobe koje ispunjavaju uvjete propisane Zakonom, drugim propisima, Statutom, Pravilnikom Univerziteta i ovim Pravilnikom.
- (2) Uvjeti za vršenje poslova predstavljaju: vrsta i stepen školske, odnosno stručne spreme, radno iskustvo, po potrebi odgovarajuća posebna znanja i vještine (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i dr.).
- (3) Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo, onda se pod tim podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.
- (4) Prilikom zasnivanja radnog odnosa na radnim mjestima stručnih službi Fakulteta može se ugovoriti probni rad koji ne može trajati duže od šest mjeseci.
- (5) Fakultet može osobe sa završenim visokim obrazovanjem (240-300 ECTS bodova) primiti u radni odnos kao pripravnike radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad. Pripravnik se prima u radni odnos na period od jedne godine u skladu sa Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu.
- (6) Broj nastavnog osoblja (nastavnika i saradnika) obavezno se utvrđuje na kraju svake akademske godine za narednu akademsku godinu.
- (7) Fakultet može angažovati nastavno osoblje sa druge podorganizacione jedinice ili visokoškolske ustanove za izvođenje nastave iz nastavnih predmeta, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju.
- (8) Fakultet može angažovati istaknutog stručnjaka iz prakse i stručnog saradnika u nastavi za izvođenje nastave iz nastavnih predmeta u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i odlukom Vijeća Fakulteta.
- (9) Nenastavno osoblje Fakulteta radi zamjene odsutnog radnika, ubrzanja izvršenja poslova, boljeg korištenja radnog vremena, pored poslova na koje su raspoređeni mogu obavljati i druge poslove u toku radnog vremena na prijedlog neposrednog rukovodioca, a na osnovu Odluke Dekana Fakulteta.

V RADNA MJESTA

Član 30.
(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. 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.
- (2) Na svakom radnom mjestu, radnik je obavezan i odgovoran za:
 - stručnost u obavljanju svojih poslova sa dužnom pažnjom i u skladu sa pravilima struke,
 - blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
 - obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Univerziteta,
 - čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.

- (3) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (2) 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 i Univerziteta.
- (4) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (5) Rukovodioci organizacionih dijelova Fakulteta za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih je izabralo, odnosno imenovalo.

Član 31.
(Upravljaše Fakultetom)

- (1) Poslove upravljanja Fakultetom obavlja dekan, za akademska pitanja uz pomoć prodekana, a za poslove stručnih službi uz pomoć sekretara Fakulteta.
- (2) Poslovi dekana Fakulteta, odnosno prava i obaveze dekana u rukovođenju Fakultetom određeni su Zakonom, Statutom Univerziteta i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Dekan Fakulteta je za svoj rad odgovoran Vijeću Fakulteta, Rektor i Upravnom odboru Univerziteta na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i Statutom.

Član 32.
(Rukovodilac organizacione jedinice-Dekan)

Poslovi Rukovodioca organizacione jedinice- Dekana vezuju se za:

- rukovodi poslovima Organizacione jedinice/Fakulteta i potpisuje sve akte koje izdaje organizaciona jedinica,
- zastupa organizacionu jedinicu u pravnom prometu i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i Statutom Univerziteta,
- izvršava odluke i zaključke Vijeća Fakulteta, Senata i Upravnog odbora Univerziteta,
- odgovara za zakonito obavljanje djelatnosti, kao i za izvršavanje obaveza Fakulteta koje su propisane zakonima,
- predlaže poslovnu politiku organizacione jedinice i nalogodavac je za izvršenje finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta,
- organizira i koordinira nastavno-naučni proces,
- upozorava na nezakonite odluke Vijeća Fakulteta, te po potrebi interveniše obustavljajući iste od izvršavanja i obavještavajući o tome organ uprave koji vrši nadzor nad zakonitosti rada ustanove,
- organizuje i usklađuje proces rada na Fakultetu,
- predlaže prijedlog plana razvoja Fakulteta i odluke vezane za izvršenje plana,
- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća Fakulteta,
- koordinira rad rukovodioca organizacionih jedinica Fakulteta,
- odobrava službena putovanja,
- pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u prvom stepenu u skladu sa Pravilnikom koji donosi Senat,
- odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, općim aktima Univerziteta i aktima organizacione jedinice,

- razmatra molbe i zahtjeve studenata u prvom stepenu,
- donosi potrebna rješenja vezana za izvršenje Zakona, Statuta Univerziteta, drugih opštih akata i odluka organa Fakulteta, a koja su u njegovoj nadležnosti,
- podnosi Izvještaj o poslovanju i radu Fakulteta,
- koordinira rad sa Rektorom Univerziteta u ciljem uspostavljanja funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu,
- obavlja i druge poslove koje je na njega prenio rektor,
- za svoj rad odgovoran je Vijeću Fakulteta, Rektor i Upravnom odboru Univerziteta.

Uvjeti za izbor: Dekan se bira iz reda akademskog osoblja u nastavnom zvanju u stalnom radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Fakultetu, po postupku koji je utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i Statutu Univerziteta. Izbor se vrši na vrijeme od 4 (četiri) godine, sa mogućnošću još jednog uzastopnog izbora. Pored poslova i radnih zadataka Dekana Fakulteta, obavlja i poslove nastavnika.

Broj izvršilaca: jedan

Član 33. **(Prodekani)**

- (1) Poslovi prodekana na Fakultetu vezuju se za:
 - nastavu i studentska pitanja
 - naučno-istraživački rad
 - finansije
- (2) Prodekani zamjenjuju Dekana na osnovu ovlašćenja za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti da vrši dužnost, a za svoj rad odgovorni su Dekanu i Vijeću Fakulteta.

Uvjeti za izbor: akademsko osoblje u zvanju redovnog, vanrednog profesora i docenta koji je u radnom odnosu u punom radnom vremenu na Fakultetu, odnosno u nastavnoj bazi Fakulteta na kojem se bira. Pored poslova i radnih zadataka prodekana, obavlja i poslove nastavnika.

Broj izvršilaca: tri

Član 34. **(Prodekan za nastavu i studentska pitanja)**

Prodekan za nastavu i studentska pitanja obavlja slijedeće poslove:

- vodi i koordinira rad Komisije za studentska pitanja,
- prati i analizira metodologiju nastavnog procesa i predlaže Vijeću Fakulteta mjere za unapređenje Nastavnog plana i nastavnih programa, te nastavne metodologije i učila,
- prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže Vijeću Fakulteta njihove izmjene i dopune, koordinira sa katedrama prijedloge izmjena nastavnih planova i programa,
- predlaže kalendar organizacije i realizacije studijskih programa prvog i drugog ciklusa studija u skladu sa Zakonom i kalendarom Univerziteta,
- vodi analitiku o nastavnom osoblju, opremi i nastavnom procesu i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta u vezi podatka o kojima se vodi evidencija,

- učestvuje u realizaciji i vrednovanju studijskih programa, te predlaže mjere za unapređenje kvaliteta studijskih programa,
- priprema izvještaje za potrebe Vijeća i drugih organa Fakulteta, a posebno o kvalitetu nastavnog procesa i mjerama unapređenja kvaliteta u nadležnosti Fakulteta,
- koordinira rad nastavnika i saradnika, vodeći računa o kvaliteti obrazovnog rada,
- učestvuje u procesu samovrednovanja i izradi izvještaja o samovrednovanju,
- na prijedlog katedri priprema za Vijeće Fakulteta podatke o potrebi za angažovanjem vanjskih saradnika, nastavnika, saradnika i demonstratora u skladu sa analizom opterećenja u nastavi,
- analizira pitanja kriterija i strategija za upis studenata u integrirani ciklus studija, prati sprovođenje prijemnog ispita i realizaciju upisa,
- predlaže Vijeću Fakulteta mjere za poboljšanje efikasnosti politike upisa,
- prati i analizira podatke o uspjehu studenata i predlaže Vijeću Fakulteta mjere za poboljšanje efikasnosti studiranja,
- koordinira anketiranje studenata, prezentira i predlaže Vijeću Fakulteta mjere za otklanjanje eventualnih negativnih rezultata,
- razmatra zahtjeve (molbe i prigovore) studenata i predlaže, uz koordinaciju sa nastavnicima i katedrama, Dekanu i Vijeću Fakulteta njihovo rješavanje,
- priprema i prati realizaciju izrade rasporeda održavanja predavanja i vježbi, kao i raspored održavanja ispita,
- koordinira sprovođenje i realizaciju anketiranja studenata za izbornu nastavu i njihovu raspodjelu,
- sarađuje sa šefovima katedri na organizaciji naučno-nastavnog procesa,
- koordinira sa katedrama prijedloge izmjena nastavnih planova i programa,
- koordinira svoj rad sa komisijama za odbranu diplomskih radova,
- koordinira rad sa studentskom službom vezano za sva pitanja nastavnog procesa,
- koordinira rad sa šefovima katedri i sarađuje sa komisijama Vijeća Fakulteta,
- koordinira rad sa studentskim organizacijama i studentskim predstavnicima vezano za nastavni proces i vannastavne aktivnosti studenata,
- koordinira izradu rasporeda nastave za svaku godinu po semestrima, raspored ispitnih rokova, raspored konsultacija,
- analiza podataka o realizaciji nastave mjesečne, semestralne i godišnje prikupljanje podataka anketa za studente,
- pružanje informacija o pohađanju predmeta po semestrima,
- koordinira rad sa Prorektorom za nastavu i studentska pitanja Univerziteta u Sarajevu sa ciljem uspostavljanja funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Dekana.

Član 35.

(Prodekan za naučnoistraživački rad Fakulteta)

Prodekan za naučnoistraživački rad Fakulteta obavlja slijedeće poslove:

- organizuje, prati i koordinira izvođenje nastave studijskih programa na III ciklusu studija,
- provodi odluke Vijeća Fakulteta, Senata i Upravnog odbora koje se odnose na treći ciklus studija,
- predsjedava sjednicama Vijeća doktorskog studija,

- priprema materijal i dnevni red za sjednice, provodi odluke Vijeća i koordinira rad nastavnika i saradnika članova Vijeća doktorskog studija,
- provodi odluke i uputstva Dekana koje se odnose na funkcionisanje Vijeća doktorskog studija,
- vrši i druge poslove vezano za III ciklus studija, a po nalogu Dekana.
- brine o organiziranju, provođenju i unapređenju poslovne i razvojne djelatnosti Fakulteta,
- predsjedava Vijećem doktorskog studija
- vodi i koordinira rad komisija vezanih za naučno-istraživački rad,
- priprema i predlaže strategije naučno-istraživačkog rada na Fakultetu, predlaže godišnje planove i program rada razvoja naučno-istraživačkog rada i praćenja njihovih ostvarenja,
- stara se o izvođenju naučno-istraživačkog procesa,
- prati i koordinira realizaciju izvođenja naučno-istraživačkih i istraživačko razvojnih projekata koje realizira Fakultet i akademsko osoblje Fakulteta,
- sarađuje sa šefovima katedri na organizaciji nastavno-istraživačkog procesa,
- koordinira rad s katedrama u donošenju programa i mjera za usavršavanja akademskog osoblja putem doktorskih, postdoktorskih, postdiplomskih studija, naučnih konferencija, seminara i drugih oblika naučnog usavršavanja,
- sarađuje sa komisijama Vijeća Fakulteta,
- priprema i prati realizaciju organizacije stručnih i naučnih skupova/konferencija na državnom i međunarodnom nivou u organizaciji Fakulteta,
- podnosi godišnji Izvještaj o ostvarivanju naučno-istraživačkog rada Fakulteta, vidljivosti rezultata, i predlaže mjere Vijeću Fakulteta za njihovo poboljšanje,
- obavlja sve poslove vezane za nastavnonaučni proces na Fakultetu,
- koordinira rad sa Prorektorom za naučno-istraživački rad Univerziteta u Sarajevu sa ciljem uspostavljanja funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i drugih ovlaštenih tijela Univerziteta.

Član 36. **(Prodekan za finansije)**

Prodekan za finansije obavlja slijedeće poslove:

- učestvuje u izradi finansijskih zahtjeva, prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Fakulteta,
- učestvuje u izradi Plana javnih nabavki,
- prati i usmjerava realizaciju Plana javnih nabavki,
- koordinira poslove javnih nabavki sa zaposlenikom na poslovima javnih nabavki,
- nadzor nad radom Službe za finansijsko-računovodstvene poslove,
- koordinira rad Službe za finansijsko-računovodstvene poslove sa Dekanom,
- koordinira rad sa Prorektorom za finansije Univerziteta u Sarajevu sa ciljem uspostavljanja funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu,
- obavlja i duge poslove iz okvira Službe za finansijsko-računovodstvene poslove po ovlaštenju i nalogu Dekana.

Član 37.
(Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi organizacione jedinice, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i organizacione jedinice. Za svoj rad sekretar odgovara rukovodiocu organizacione jedinice-Dekanu.
- (2) Poslovi sekretara Fakulteta vezuju se za:
 - rukovodi, koordinira i nadzire rad posebnih službi u skladu sa ovim Pravilnikom,
 - prati zakone i druge propise u oblasti obrazovanja i drugim relevantnim oblastima i o tome blagovremeno upoznaje organe Fakulteta,
 - primjenjuje zakone i druge propise od značaja za rad Fakulteta i njegovih organa,
 - učestvuje u pripremi pravnih akata, izrađuje informacije, izvještaje, stručna mišljenja i analize za Vijeće Fakulteta i druga tijela Fakulteta,
 - izrađuje stručna mišljenja o općim i posebnim aktima koje donose tijela Fakulteta,
 - učestvuje u rješavanju pitanja odnosa sa nadležnim ministarstvom i drugim institucijama vlasti,
 - učestvuje u pravnoj i drugim oblicima komunikacije i saradnje sa visokoškolskim i drugim ustanovama i organizacijama,
 - pomaže u radu Dekanu u dijelu koji spada u nadležnost sekretara,
 - izrada nacрта odluka i drugih općih akata koji spadaju u nadležnost sekretara,
 - koordiniranje aktivnosti i procesa vezanih za planiranje, izradu i praćenje realizacije dinamičkog plana napredovanja, uključujući raspisivanja konkursa, koordinaciju i praćenje konkursa vezano za izbore u zvanja i pružanje pravne i savjetodavne pomoći vezano za izbore,
 - kontakt sa strankama, studentima i akademskim osobljem radi rješavanja tekuće problematike,
 - po ovlaštenju Dekana zastupanje Fakulteta pred sudom i drugim nadležnim organima i tijelima,
 - koordinira izradu odluka, ugovora, rješenja i druga pojedinačna akta u vezi sa angažovanjem i radnim odnosima akademskog i administrativnog osoblja Fakulteta,
 - učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta i drugih tijela Fakulteta,
 - prisustvuje sjednicama Vijeća Fakulteta i drugih tijela Fakulteta i daje stručna mišljenja i tumačenja,
 - stara se o izvršenju odluka organa Fakulteta,
 - organizuje konsultativne sastanke sa zaposlenima i drugim angažovanim licima radi rješavanja pravnih i drugih stručnih pitanja,
 - putem službe protokola prima i raspoređuje pismena,
 - obavlja poslove stručne prirode u ostvarivanju potrebne saradnje sa Univerzitetom, Ministarstvom za visoko obrazovanje kao i ostalim državnim organima,
 - po ovlaštenju Dekana potpisuje različite potvrde koje izdaju službe Fakulteta o podacima iz službenih evidencija,
 - obavljanje i drugih poslova po nalogu Dekana.
- (3) Sekretara bira imenuje Dekan.
- (4) Sekretar Fakulteta zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.
- (5) Za svoj rad, Sekretar odgovara Dekanu i Vijeću Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: završen Pravni fakultet (VSS 240-300 ECTS bodova), pet (5) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje stranog jezika.

Broj izvršilaca: jedan

Član 38.
(Šef katedre)

- (1) Šef katedre obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.
- (2) Šef katedre obavlja poslove iz nadležnosti katedre, a naročito:
- predstavlja katedru u okviru Fakulteta,
 - rukovodi radom katedre,
 - u suradnji s članovima katedre inicira i utvrđuje prijedloge studijskih programa, te prijedloge izvedbenog plana nastave za svaku akademsku godinu,
 - priprema i saziva sjednice katedre i izvještava o svim relevantnim pitanjima u obavljanju djelatnosti Fakulteta,
 - brine o pokrivenosti nastave izabranim nastavnicima, te predlaže plan popunjavanja slobodnih radnih mjesta, odnosno dostavlja informacije o trajanju izbornog perioda nastavnika i saradnika,
 - brine o naučnom i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika,
 - brine o izdavačkoj djelatnosti za potrebe studija,
 - predlaže imenovanje nosioca predmeta u okviru Katedre,
 - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre,
 - sarađuje sa srodnim katedrama drugih fakulteta,
 - podnosi godišnji izvještaj o radu katedre Dekanu Fakulteta o nastavnonaučnom radu za proteklu studijsku godinu, rezultatima ostvarenim u naučnonastavnom procesu, kao i sve drugo vezano za katedru,
 - obavlja i druge poslove koje mu u okviru rada katedre povjere Dekan, Vijeće Fakulteta i druga tijela Fakulteta.
- (3) Šef katedre za svoj rad odgovoran je Dekanu i Vijeću Fakulteta.

Uvjeti za izbor: Šef katedre bira se iz reda članova akademskog osoblja katedre u zvanju redovnog, vanrednog profesora i docenta. Vijeće Fakulteta imenuje šefa katedre na prijedlog članova matične katedre. Izbor se vrši na period od 2 (dvije) godine. Za svoj rad odgovoran je Dekanu i Vijeću Fakulteta. Pored poslova i zadataka šefa katedre, obavlja i poslove nastavnika.

Broj izvršilaca: u skladu s brojem katedri.

Član 39.
(Rukovodilac Instituta)

- (1) Rukovodilac Instituta obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

(2) Rukovodilac Instituta obavlja poslove iz nadležnosti Instituta, a za sve odluke vezano za obavljanje poslova i radnih zadataka na Institutu neophodno je ovlaštenje, odnosno saglasnost Dekana i to:

- organizuje i usklađuje proces rada u Institutu,
- predlaže poslovnu politiku Instituta i mjere za njeno sprovođenje,
- izvršava odluke i zaključke Vijeća Fakulteta i Dekana Fakulteta,
- izdaje naloge pojedinim zaposlenicima i grupama zaposlenika za izvršenje određenih poslova i radnih zadataka u skladu sa opisom posla na Institutu,
- obezbjeđuje uvjete za zakonito poslovanje i rad Instituta, odlučuje o sprovođenju pojedinih zadataka ili vršenju poslova i o organizovanju i usklađivanju procesa rada, a na osnovu pismene saglasnosti Dekana,
- daje naloge radnim grupama, komisijama ili drugim radnim i savjetodavnim tijelima za razradu određenih pitanja iz njegovog djelokruga, ako ih angažuje,
- imenuje nosioca posla,
- koordinira i kontroliše rad zaposlenika angažovanih poslovima iz djelatnosti Instituta,
- učestvuje u ugovaranju poslova koji će se raditi u Institutu, a na osnovu pismene saglasnosti Dekana,
- prati realizaciju ugovorenih poslova i odgovara za date rokove,
- obavlja kontakte sa investitorima i kooperantima,
- o svom radu izvještava Dekana,
- podnosi godišnji Izvještaj o radu Instituta Dekanu Fakulteta,
- vrši i sve druge poslove po nalogu Dekana.

Uvjeti za izbor: Rukovodioca Instituta, iz reda nastavnika fakulteta koji je u radnom odnosu na fakultetu sa punim radnim vremenom, imenuje Dekan. Izbor se vrši na period od 2 (dvije) godine. Pored poslova i zadataka Rukovodioca Instituta, obavlja i poslove nastavnika.

Broj izvršilaca: jedan izvršilac po institutu

Član 40.

(Predsjednik Vijeća doktorskog studija)

- (1) Predsjednik Vijeća doktorskog studija (u daljem dijelu: Vijeća) obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.
- (2) Predsjednik iz stava 1. ovog člana obavlja poslove iz nadležnosti Vijeća, a naročito:
 - koordinira rad na pripremi materijala i dnevnog reda za sjednice Vijeća,
 - predsjedava sjednicama Vijeća,
 - provodi odluke Vijeća,
 - koordinira rad nastavnika i saradnika članova Vijeća,
 - prati i koordinira realizaciju studijskog programa ili studijskih programa,
 - organizuje i prati izvođenje nastave na III ciklusu studija,
 - provodi odluke Vijeća Fakulteta, Senata i Upravnog odbora koje se odnose na treći ciklus studija,
 - provodi odluke i uputstva Dekana koje se odnose na funkcionisanje Vijeća,
 - podnosi Dekanu godišnji Izvještaj o radu Vijeća,

- vrši i druge poslove vezano za III ciklus studija, a po nalogu Dekana.

Uvjeti za izbor: Vijeće studija bira predsjednika vijeća iz reda nastavnika u zvanju vanrednog ili redovnog profesora ili u zvanju višeg naučnog saradnika ili naučnog savjetnika na period od četiri godine. Predsjednika vijeća potvrđuje Dekan Fakulteta.

Broj izvršilaca: jedan

Član 41.

(Rukovodilac Centra za internacionalne biomedicinske studije)

Rukovodilac centra obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

- organizuje rad Centra,
- donosi sve odluke CIBS-a prema Pravilniku o radu CIBS-a,
- predlaže Vijeću Fakulteta godišnje programe na osnovu prijedloga nastavnika,
- sprovodi odluke Vijeća Fakulteta i podnosi izvještaje Vijeću Fakulteta,
- predlaže godišnje izvještaje o radu CIBS-a,
- predlaže načine evaluacije i analizira učinak studijskih programa CIBS-a,
- predlaže mehanizme i instrumente obezbjeđenja kvaliteta i analizira ishode analize kontrole kvaliteta,
- predlaže i usvaja naučne i stručne publikacije iz oblasti projekata i programa CIBS-a,
- odgovara za svoj rad Dekanu i Vijeću Fakulteta.

Uvjeti za izbor: Rukovodilac Centra na prijedlog Dekana bira se odlukom vijeća iz reda nastavnika fakulteta. Izbor se vrši na period od 2 (dvije) godine.

Broj izvršilaca: jedan po centru

Član 42.

(Sistematizirana radna mjesta)

- (1) Radna mjesta akademskog/naučnoistraživačkog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
 - a) Redovni profesor, naučni savjetnik
 - b) Vanredni profesor, viši naučni saradnik
 - c) Docent, naučni saradnik
 - d) Viši asistent (sa doktoratom), Stručni savjetnik
 - e) Viši asistent, viši stručni saradnik
 - f) Asistent, stručni saradnik
- (2) Uvjeti za izbor akademskog/naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, te Statutom Univerziteta.
- (3) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
 - a) Sekretar organizacione jedinice
 - b) Šef unutrašnje organizacione jedinice/službe
 - c) Viši stručni saradnik
 - d) Stručni saradnik, samostalni viši laborant, bibliotekar

- e) Viši samostalni referent, viši laborant
- f) Samostalni referent
- g) Viši referent, laborant, patološki tehničar/pomoćnik obducenta
- h) Referent
- i) Pomoćni radnik
- j) Nekvalificirani radnik

Član 43.

(Opis poslova i radnih zadataka akademskog osoblja)

- (1) Nastavno-naučne poslove obavlja nastavno (redovni profesor, vanredni profesor i docent) i saradničko osoblje (viši asistent sa doktoratom, viši asistent i asistent) na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju nastavnonaučni poslovi vezuju se za naučne oblasti, na koju je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Nastavnik (redovni profesor, vanredni profesor, docent)	Utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta	*
Opis poslova	- priprema, organiziranje i izvođenje nastave integriranog i trećeg ciklusa studija za nastavne predmete za koje je nastavnik odgovoran : predavanja, seminari, i nadzor vježbi/vježbe i sl., u skladu sa rasporedom časova i nastavnim planom i programom, - vođenje evidencije o prisustvu studenata na nastavi, obavljenim predavanjima, ispitima i postignutom uspjehu studenata, - održavanje semestralnih provjera znanja i ispita, - konsultacije i drugi oblici rada sa studentima, - mentorstva na završnim radovima studenata integriranog studija i sudjelovanje u radu komisija za odbranu radova, - mentorstvo u postupcima sticanja doktorata nauka i sudjelovanje u radu komisija za odbranu doktorskih radova, - priprema pisanih materijala, priručnika i udžbenika za obavezne i izborne predmete nastavno-naučne oblasti na koju je nastavnik izabran, - priprema prijedloga nastavnog programa predmeta, predlaganje inoviranja i izmjena nastavnog plana i programa, kao i inoviranja nastavne metodologije predmeta nastavno-naučne oblasti na koju je nastavnik izabran, - rad sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanje za izvođenje nastave vježbi, te stručnog i naučnog usavršavanja,			

	- rad na stručnom i naučnom usavršavanju, praćenje savremene stručne i naučne literature, kao i nastavno-naučni i naučno istraživački rad i projekti - objavljivanje rezultata na naučnim konferencijama, simpozijumima, stručnim i drugim skupovima, u naučnim i stručnim publikacijama, izložbama i drugim javnim vidovima prezentiranja radova, - rad u stručnim komisijama Fakulteta i Univerziteta, - sudjelovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova, - sudjelovanje u upravljačkim i stručnim poslovima Fakulteta, - svi drugi poslovi po nalogu Šefa Katedre, prodekana i Dekana.			
	* 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.			
2.	Saradnik (viši asistent sa doktoratom, viši asistent, asistent)	Utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta	*
	- organiziranje i izvođenje vježbi i drugih praktičnih oblika nastave integriranog studija pod nadzorom odgovornog nastavnika, - priprema zadatke za praktičan rad studenata na vježbama, - pomaganje odgovornom nastavniku u organizaciji u pripremi naučno-nastavnog procesa, - pomaže nastavniku kod pripreme zadataka i izvođenja svih oblika provjere znanja studenata, - vrši pregled studentskih radova i predlaže ocjenu, - vođenje evidencije vezane za praćenje i rad studenata, - konsultacije i drugi oblici rada sa studentima, - objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama, - sudjelovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova, - sudjelovanje u stručnim poslovima Fakulteta, - učestvuje u radu u stručnim organima i komisijama Fakulteta, - sve poslove vezane za naučno-nastavni proces na Fakultetu, - radi na svom stručnom, naučnom i nastavno-pedagoškom razvoju, - drugi povjereni poslovi, - za svoj rad odgovoran je predmetnom nastavniku, šefu katedre i Dekanu.			
	* 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 44.
(Naučno i istraživačko osoblje)

- (1) Naučno i istraživačko osoblje su osobe koje učestvuju u realizaciji naučnoistraživačkog, razvojnog i nastavno-naučnog rada na Univerzitetu.
- (2) Naučna zvanja su: naučni saradnik, viši naučni saradnik i naučni savjetnik.
- (3) Istraživačka zvanja su: stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni savjetnik.
- (4) Naučno i istraživačko osoblje može učestvovati u realizaciji nastave integriranog studija i trećeg ciklusa studija u skladu sa propisima o visokom obrazovanju i naučnoistraživačkoj djelatnosti.
- (5) Postupak izbora u naučna i istraživačka zvanja pokreće se na inicijativu vijeća fakulteta na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti.
- (6) Član naučnog i istraživačkog osoblja zaključuje ugovor o radu na period na koji je
- (7) izabran, osim naučnog savjetnika koji zaključuje ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Član 45.
(Nenastavno osoblje na katedri)

- (1) Obavljanje poslova iz djelokruga rada saradničkih poslova nenastavnog osoblja na katedri vezano je za slijedeća radna mjesta:
 - samostalni viši laborant
 - viši laborant
 - laborant

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Samostalni viši laborant	VSS/180-240ECTS bodova, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe, poznavanje rada na računaru, specifične vještine vezane za konkretne poslove u laboratoriji, znanje engleskog jezika	jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima	11*
Opis poslova	- organizuje i koordinira rad odgovarajuće laboratorije, - učestvuje u planiranju eksperimenata i radi na stvaranju potrebnih uvjeta za izvođenje eksperimenata i pružanju odgovarajućih usluga, - vodi brigu o ispravnosti laboratorijskih i nastavnih pomagala za koje je zadužen, - vrši mjerenja i analizira podatke, - učestvuje u izvođenju studentskih vježbi, - sarađuje i pomaže kod eksperimentalnog dijela završnih i diplomskih radova, - učestvuje u eksperimentalnom dijelu naučnoistraživačkog rada,			

	- vodi nadzor o zaštiti na radu, higijenskim i protupožarnim uvjetima laboratorija, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre ili predmetnih nastavnika u okviru stručne spremlje i radnih sposobnosti, - za svoj rad odgovara Šefu Katedre.			
	* Optimalan broj je određen u odnosu na broj studenata odnosno broja nastavnih grupa za određenu vrstu studija, kao i predviđenog fonda sati praktičnog dijela nastave u skladu sa Standardima i normativima, te zavisno od obima poslova u zdravstvenoj djelatnosti i institutima.			
2.	Viši laborant	VŠS, završeno visoko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove	jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima	6*
Opis poslova	- obezbjeđuje tehničke uvjete i obavlja praktične vježbe, - radi u laboratoriji i vrši eksperimentalni rad ovladanim metodama, - montira potrebnu projekcionu opremu u predavaonicama prema utvrđenom rasporedu predavanja sa projekcijama i neposredno pomaže nastavniku u izvođenju projekcija, - vodi administraciju katedri (dopisi, raspisi, obavještenja, pozivi za sastanke katedri i komisija), - prisustvuje sjednicama katedri, - vodi zapisnike i obavještava pravovremeno organe i zaposlenike zadužene ili odgovorne za sprovođenje donijetih zaključaka, - umnožava materijale za sjednice i instruktivni materijal za nastavu (šeme, tabele, crteže i sl.) i dostavlja ih korisnicima, - vodi evidencionu kartoteku studenata, radi i druge poslove iz domena katedre, - učestvuje u pripremi praktične nastave složenije prirode, naučno-istraživačke i stručne djelatnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre ili predmetnih nastavnika u okviru stručne spremlje i radnih sposobnosti, - za svoj rad odgovara Šefu Katedre.			
	* Optimalan broj je određen u odnosu na broj studenata odnosno broja nastavnih grupa za određenu vrstu studija, kao i predviđenog fonda sati praktičnog dijela nastave u skladu sa Standardima i normativima, te zavisno od obima poslova u zdravstvenoj djelatnosti i institutima.			
3.	Laborant	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove		7*
	- obezbjeđuje tehničke uvjete i obavlja praktične vježbe, - radi u laboratoriji i vrši eksperimentalni rad ovladanim metodama, - izrađuje preparate i vrši njihovu pripremu za vježbe, naučno-istraživački rad i projekte			

	- priprema praktični dio vježbi i eksperimenata i dežura na istim, - rad sa eksperimentalnim životinjama u domenu stručne spreme, pod nadzorom nastavnika i asistenata, - učestvuje u tehničkoj realizaciji naučno-istraživačkih eksperimenata, - higijenski i sanitarno održava povjerenu opremu za laboratoriju i sredstva za rad, - postavlja vježbe za studente, - po instrukcijama postavlja eksperimente i eksperimentalno radi ovladanim metodama, - priprema i pod nadzorom asistenata izvodi demonstracione eksperimente i vježbe za studente, - priprema praktični dio ispitnih vježbi i eksperimenata i dežura na istim, - vodi potrebne evidencije studenata za svoj dio poslova, - izrađuje preparate za potrebe dijagnostike i medicinske rutine u sklopu poslova i radnih zadataka na koje je raspoređen, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre ili predmetnih nastavnika u okviru stručne spreme i radnih sposobnosti. - za svoj rad odgovara Šefu Katedre			
	* Optimalan broj je određen u odnosu na broj studenata odnosno broja nastavnih grupa za određenu vrstu studija, kao i predviđenog fonda sati praktičnog dijela nastave u skladu sa Standardima i normativima, te zavisno od obima poslova u zdravstvenoj djelatnosti i institutima.			
4.	Patološki tehničar/ pomoćnik obducenta	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove		2
	- priprema instrumentarij i opremu za obdukciju - vrši prijem leševa u mrtvačnicu - vrši evidenciju, protokolisanje i odlaganje leševa pri prijemu u mrtvačnicu - priprema leševe za obdukciju - pruža pomoć obducentu tokom obdukcije - dostavlja materijal uzet sa obdukcije u odgovarajući laboratorij - trebuje, preuzima, skladišti i pravda hemikalije i ostali material za odsjek - vodi evidenciju inventara, vrši redovne kontrole i dostavlja izvještaje - stara se o održavanju instalacija i uređaja na odsjeku - čisti i dezinficira instrumentarij, opremu i cijelu salu za obdukciju - obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre ili predmetnih nastavnika u okviru stručne spreme i radnih sposobnosti. - za svoj rad odgovara Šefu Katedre			

STRUČNI, ADMINISTRATIVNI, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

Član 46.

(Služba za bibliotečko-informatičku podršku i izdavačku djelatnost)

(1) Služba za bibliotečko-informatičku podršku je stručna služba Fakulteta koja obavlja slijedeće poslove:

- briga o hardverskom i softverskom održavanju (ugovori o održavanju, komunikacija sa servisom, garantni rokovi i evidencija o izvršenim poslovima),
- održavanje i nadgledanje računarske mreže Fakulteta (planiranje daljeg razvoja računarske mreže u skladu s uočenim potrebama),
- održavanje opreme, te instaliranje i održavanje programske podrške za potrebe zajedničkih službi sekretarijata Fakulteta,
- drugi poslovi vezani za informatičke poslove na Fakultetu,
- organizuje i vrši cjelokupno bibliotečko poslovanje,
- izrađuje predmetnu i stručnu klasifikaciju bibliotečke građe,
- katalogizira, klasificira i predmetno obrađuje monografske, serijske, elektroničke publikacije, završne radove, magistarske radove i doktorske disertacije
- vodi evidenciju, distribuciju i posudbu monografskih i serijskih publikacija,
- radi na katalogizaciji i preuzimanju zapisa iz sistema COBISS,
- vrši prijem, pregled i obradu zahtjeva autora izdanja Fakulteta i ostale administrativne poslove iz domena Izdavačkog savjeta,
- vodi evidenciju o publikacijama iz međubibliotečke pozajmice i o distribuciji vlastitih izdanja za međubibliotečku razmjenu,
- vodi evidenciju o prodatim knjigama i izdaje račune, koordinira proces digitalizacije arhivske građe u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta.

(2) Obavljanje poslova iz djelokruga rada službe vezano je za slijedeća radna mjesta:

- Šef službe
- Viši samostalni referent za ITC poslove
- Samostalni referent za ITC poslove
- Viši stručni saradnik u biblioteci
- Samostalni referent u biblioteci.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef službe	VSS/240-300 ECTS bodova, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe, poznavanje rada sa IT tehnologijama, znanje engleskog jezika	pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima	1
Opis poslova	- organizuje, kordinira i neposredno rukovodi radom službe, - učestvuje u planiranju budžeta i potreba za daljnji razvoj bibliotečko - informacionih sistema na Fakultetu, - nabavka bibliotečke i računarske opreme za potrebe Fakulteta,			

	- odgovara za pravilnu funkcionalnost IT na fakultetu, - učestvuje u pisanju tenderskih specifikacija, - prati zakonske propise koji se odnose na informacione tehnologije, - predlaže tehnološka rješenja primjenjiva u nastavi, te poboljšanje radnih mogućnosti, - vrši registraciju fakulteta i omogućava korištenje softvera namijenjenog edukativnim ustanovama, - obavlja investiciono i tekuće održavanje informatičke, komunikacione i tehničke opreme, te software - skih programa na fakultetu, - vodi računa o optimalnoj raspodjeli IT resursa, - asistira u realizaciji projekata, komunicira i surađuje sa firmama partnerima/ugovornim firmama u razvoju IT tehnologije Fakulteta, - sudjeluje u komisijama vezanim za informacione tehnologije, - vodi korespondenciju sa Univerzitetom, Akademskom mrežom, UTIC-om, - učešće u postupcima javnih nabavki, planiranje potreba, izrada specifikacija za nabavu opreme, preuzimanje i distribucija informatičke opreme i potrošnog materijala za računare i printere/kopire, - izdavanje informatičke opreme korisnicima, evidencija reversnih listova, predlaganje za rashod informatičke opreme, - nadzor prilikom izvođenja IT radova od strane drugih lica/partnerskih firmi/Univerziteta/UTIC-a, - briga o hardverskom i softverskom održavanju (ugovori o održavanju, komunikacija sa servisom, garantni rokovi i evidencija o izvršenim poslovima), - neposredno surađuje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i službama Fakulteta oko poslova vezanih za informacione sisteme Fakulteta i nastavni proces, - odgovoran je za sigurnost informacijske infrastrukture, - odgovoran za razvoj web stranice, - preporučivanje i planiranje kontinuirane edukacije uposlenika Službe iz oblasti, - bibliotečko - informacionih tehnologija putem ovlaštenih akademija. kurseva i seminara - vodi evidencije o prisutnosti na radu zaposlenih u službi za koju je nadležan i iste šalje u Službu za finansije, - obavlja i druge poslove po nalogu Dekana, prodekana, rukovodioca službi, - za svoj rad odgovoran je Dekanu Fakulteta.			
2.	Viši samostalni referent za ITC poslove	VŠS/180 ECTS bodova završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe, poznavanje rada sa IT tehnologijama, znanje engleskog jezika	jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima	1
	- odgovara za pravilnu funkcionalnost informatičke opreme na Fakultetu, vođenje skladišta informatičke opreme i dijelova potrebnih za servisiranje informatičke opreme, - planiranje i upravljanje zalihama i IT opreme na skladištu i IT skladištem i nabavke IT opreme,			

	- vođenje i organizacija servisa IT opreme, računara, laptopa, mrežne opreme, - obuka osoblja i studenata iz oblasti IT i informisanje osoblja, - zrada sigurnosne kopije podataka za službe fakulteta, backup, - pružanje tehničke podrške kod organiziranja online nastave, online ispita, upisa studenata, kreiranja elektronskih identiteta, predmeta i grupa, - briga o funkcionalnosti primijenjenih programskih rješenja i pružanje podrške, - odgovornost za sigurnost i zaštitu podataka, - briga o serverskim servisima, radno vrijeme, telefonska centrala, backup, - briga o internet linku, - održavanje/upravljanje/razvoj office365 sistema, - održava i razvija wireless sistem, servere i telefonsku centralu, - održavanje software-skih programa na fakultetu, - održava i razvija sistem za evidenciju radnog vremena, - održavanje i nadgledanje računarske mreže fakulteta i planiranje daljeg razvoja u skladu sa uočenim potrebama, - održava i razvija sisteme koji zahtijevaju IT podršku (videonadzor, evidencija radnog vremena, sistem inventarisanja opreme, sistem biblioteke, sistem telefonske centrale, medicinska oprema i ostalo), - održavanje i razvoj web stranice, - arhiviranje dokumentacije, - obavlja i druge poslove po nalogu Dekana, prodekana, rukovodioca službi, - za svoj rad odgovoran je Šefu Službe.		
3.	Samostalni referent za ITC poslove	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja kroz školovanja, certifikate i kurseve u odnosu na djelokrug rada službe, poznavanje rada sa IT tehnologijama, znanje engleskog jezika	2
Opis poslova	- pruža pomoć nastavnom osoblju prilikom korištenja IT resursa, - pruža podršku studentima u korištenju IT resursa, - kreira, ažurira web stranicu fakulteta i objavljuje materijale na web stranici u saradnji sa ostalim službama/katedrama i radi na održavanju iste, - vrši skeniranje dokumenata za osoblje, - izrada i izdavanje elektronskih kartica za uposlenike i studente, - podrška studentima u korištenju ISSS sistema, - podrška studentima u korištenju office365 platforme za izvođenje online nastave - tekuće održavanje printera/fotokorpora i zamjena tonera, - brine o ispravnosti IT opreme i vodi evidenciju o njenom korištenju, vrši pregled opreme i otkanja eventualne greške, - brine o ispravnosti sistema studenata i javnih računara, računara u salama i otklanja eventualne greške, - organizira popravak i servis opreme, osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi,		

	- obavlja popis i evidenciju kompjuterske, mrežne i programske opreme i ostale IT opreme i servisa, - računarska obrada dokumenata i podrška korisnicima, - tehnička podrška medicinskoj opremi a koja po svojoj prirodi rada se oslanja na IT infrastrukturu, - održava korisničke account-e, - operativno opslužuje tehničke sisteme Fakulteta, - kreiranje i održavanje baza podataka i podrška korisnicima, - vodi evidenciju raspodjele i korištenja kompjuterske opreme i licenciranih softvera, - obavlja poslove održavanja osobnih kompjutera, te instaliranja programskih paketa, - obavljanje DTP aktivnosti (Desktop publishing), - pruža podršku uposlenicima i službama fakulteta u oblasti administriranja informacionih sistema fakulteta, - pruža usluge drugim službama fakulteta i podorganizacionim jedinicama po nalogu Dekana, prodekana i rukovodioca službi, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i radnom sposobnosti, - za svoj rad odgovara Šefu Službe.			
4.	Viši stručni saradnik u biblioteci	VSS 240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe, aktivno znanje jednog od svjetskih jezika, poznavanje rada na računaru.	četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima	1
Opis poslova	- radi na predmetnoj i stručnoj klasifikaciji bibliotečke građe, - radi katalogizaciju monografskih i serijskih publikacija, - formira predmetni katalog, - izdaje račune za kupovinu knjiga i vodi evidenciju o prodatim knjigama, - odlaže kataloške listiće u kataloge biblioteke, - vodi kartoteku korisnika i reversa, - vodi evidenciju o izdavanju i vraćanju knjiga i slanja opomena, - učestvuje u otpisu i reviziji knjižnog fonda, - radi na izradi i ažuriranju baza podataka, - prati edicije izdavačkih kuća i predlaže nabavku knjiga, - obavlja i druge poslove po uputama rukovodioca Službe - pripremanje tematskih izložbi knjižne i neknjižne građe u vezi s pojedinim izdanjima, autorima, akcijama i jubilejima, - organizovanje međubibliotečke pozajmice i saradnje, - organizira sjednice i vodi zapisnike sa sjednica Izdavačke djelatnosti, - izrađuje odluke i zaključke izdavačkog savjeta i iste distribuirati, - vrši prijem, pregled i obradu zahtjeva autora izdanja Fakulteta, - vodi evidencije o izmirenim obavezama autora prema Fakultetu, koordinira rad izdavačkog savjeta Fakulteta sa izdavačkim savjetom Univerziteta			

	- koordinira proces digitalizacije arhivske građe, naučne i stručne literature u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta, - daje bibliotečke i bibliografske informacije korisnicima biblioteke iz dostupnih baza naučnih časopisa - sarađuje sa Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom BiH i Bibliotekom UNSA, - radi na katalogizaciji i preuzimanju zapisa iz sistema COBISS, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe.			
5.	Samostalni referent u biblioteci	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru.		1
Opis poslova	- vodi poslove na izdavanju bibliotečke građe, - inventariše bibliotečku građu, - vrši katalogizaciju monografskih publikacija i knjiga, - radi na kooperativnoj katalogizaciji, - vodi kartoteku korisnika i reversa, - vodi evidenciju o izdavanju i vraćanju knjiga i slanja opomena, - vodi evidenciju, distribuciju i posudbu serijskih i elektroničkih publikacija, - radi na katalogizaciji i preuzimanju zapisa iz sistema COBISS, - izdaje račune za kupovinu knjiga i vodi evidenciju o prodanim knjigama, - učestvuje u otpisu i reviziji bibliotečke građe, - 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, - arhivira završne radove i doktorske disertacije, - obavlja stalnu i povremenu reviziju knjižnog fonda, - vođenje administracije skriptarnice (prodaja udžbenika, priručnika, obrazaca i fakultetskih suvenira), - sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice Biblioteke, - sudjeluje u svim aktivnostima biblioteke - obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje i radne sposobnosti			

Član 47.

(Služba opštih, pravnih i kadrovskih poslova)

- (1) Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove je stručna služba Fakulteta koja obavlja naročito slijedeće poslove:
- organizuje i vrši cjelokupno kancelarijsko poslovanje,
 - izdaje sve vrste pojedinačnih akata/rješenja i odluka (o zaposlenju, izboru, mirovanju statusa, plaći, odsustvu, penzionisanju, prestanku radnog odnosa, itd.),

- priprema prijedloge i učestvuje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih akata koje donose tijela Fakulteta,
- pruža stručnu pomoć u rješavanju zahtjeva uposlenika Fakulteta i studenata,
- vodi službene evidencije vezane za prijem, razvrstavanje i zavođenje, združivanje i razvođenje predmeta,
- organizuje i vrši poslove na prijemu i otpremi službene pošte (prijem, klasifikaciju i otpremanje pošte preko poštanske službe i internom dostavom),
- vrši arhiviranje predmeta i akata,
- učestvuje u proceduri raspisivanja oglasa i odabira kandidata za prijem u radni odnos,
- stara se o održavanju sredstava za rad,
- obavlja operativno-tehničke poslove vezane za djelatnost Fakulteta.

(2) Obavljanje poslova iz djelokruga rada službe za opšte, pravne i kadrovske poslove vezano je za slijedeća radna mjesta:

- Šef službe
- Viši stručni saradnik za opšte i pravne poslove
- Viši stručni saradnik za kadrovske poslove
- Viši stručni saradnik - tehnički sekretar Dekana
- Referent za protokol i arhivu
- Referent na poslovima otpreme pošte-kurir
- Referent na poslovima otpreme pošte-kurir vozač
- Referent u kopirnici i priručnom magacinu
- Referent za rad na telefonskoj centrali Fakulteta-telefonista
- Samostalni referent na poslovima daktilografa

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef službe	VSS-240-300 ECTS, završeno visoko obrazovanje pravni fakultet, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.	pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima	1
Opis poslova	- organizira, koordinira i rukovodi radom službe interno i sa drugim službama, - poduzima mjere za efikasan rad službe, - prati i proučava opće propise o visokom obrazovanju i opće propise o radu, te druge propise koji su u vezi sa djelatnošću Fakulteta, - prima poštu upućenu ovoj službi, raspoređuje je na obradu i pripremu, učestvuje u pripremi materijala pravno-stručne prirode, - u skladu sa izmjenama zakonskih propisa, predlaže usklađivanje opštih akata Fakulteta, pruža stručnu pomoć i daje prijedloge konkretnih rješenja, - pravno-stručni poslovi za potrebe organa upravljanja i tijela Fakulteta te njihovih izvršnih i radnih tijela, - po potrebi prisustvuje sjednicama Dekanata kao i tijela Fakulteta, te po potrebi daje stručnu pomoć i mišljenje, - izrađuje odluke, zaključke i druge akte koje donose tijela Fakulteta iz domena rada službe i prati realizaciju istih,			

	- obavlja poslove zastupanja Fakulteta pred sudskim i drugim organima po potrebi i po osnovu punomoći, vodi evidenciju istih, - obavlja stručne pravne i administrativno-tehničke poslove vezane za sudske i postupke koji se vode pred drugim organima, - učestvuje u proceduri utvrđivanja odgovornosti radnika kod povreda radne obaveze i discipline ponašanja. - učestvuje u proceduri vođenja upravnog postupaka u vezi sa akademskim priznavanjem inostranih visokoškolskih kvalifikacija, te disciplinskim postupcima za utvrđivanje odgovornosti radnika i studenata Fakulteta, - obavlja pravne i administrativne poslove u postupku priznavanja dostignutog stepena obrazovanja u svrhu prelaska studenta sa drugih univerziteta, - izrađuje potrebne izvještaje, - obavlja pravno stručne poslove u postupku upisa u sudski registar svih statusnih promjena Fakulteta, - vodi evidencije o prisutnosti na radu zaposlenih u službi za koju je nadležan i iste šalje u Službu za finansije, - obavlja i ostale poslove u okviru stručne spreme, - za svoj rad odgovara Dekanu i sekretaru Fakulteta.			
2.	Viši stručni saradnik za opšte i pravne poslove	VSS-240-300 ECTS, završeno visoko obrazovanje-pravni fakultet, radno iskustvo od tri godine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanja rada na računaru.	četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima	2
	- obavlja stručne pravne, stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada Službe, - radi u komisijama za pripremu opštih akata, - obavlja stručne, administrativne poslove na izradi opštih i posebnih akata, - prati i obavlja administrativne i tehničke poslove u postupku donošenja opštih i posebnih akata od prednacrtu do konačnog usvajanja, - prati i proučava opće propise o visokom obrazovanju i opće propise o radu, te druge propise koji su u vezi sa djelatnošću Fakulteta, - vodi posebnu evidenciju usvojenih opštih akata Fakulteta, - obavlja stručne pravne i administrativno-tehničke poslove vezane za sudske i postupke koji se vode pred drugim organima, te vodi evidenciju istih, - vodi upravni postupak u vezi sa akademskim priznavanjem inostranih visokoškolskih kvalifikacija, te učestvuje u proceduri provođenja disciplinskog postupka za utvrđivanje odgovornosti radnika i studenata Fakulteta, - izrađuje rješenja po osnovu zahtjeva za pristup informacijama, - obavlja pravno stručne poslove u postupku upisa u sudski registar svih statusnih promjena Fakulteta, te vodi evidenciju o istim, - radi sa strankama i daje im potrebne informacije iz domena rada Službe, - učestvuje u izradi planova rada i izvještaja o radu u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada Službe, - vodi evidenciju usvojenih opštih i posebnih akata i brine o distribuciji istih,			

	- izrađuje zapisnike, odluke, zaključke i druge akte iz domena rada službe i brine o dostavi i realizaciji istih, - izrađuje urne/primjere upravnih akata iz domena rada Fakulteta, - obavlja stručno-administrativne poslove i korespondenciju sa nadležnim arhivom za potrebe arhiviranja arhivske građe, nastale u radu službi Fakulteta, - čuva i arhivira, vodi evidenciju- registar donijetih odluka, rješenja i drugih opštih i pojedinačnih akata Fakulteta iz domena rada Službe, - obavlja i ostale poslove u okviru stručne spremlje i radnih sposobnosti, - za svoj rad odgovara sekretaru i šefu službe			
3.	Viši stručni saradnik za kadrovske poslove	VSS-240-300 ECTS, završeno visoko obrazovanje- pravni fakultet, radno iskustvo od tri godine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanja rada na računaru.	četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	2
Opis poslova	- prati i analizira propise u vezi sa radnim odnosima, - daje pravna stručna mišljenja iz oblasti radnih odnosa, - izrađuje pojedinačne akte, rješenja i odluka iz oblasti radnih odnosa, - obavlja stručno-administrativne poslove kod objavljivanja oglasa za prijem u radni odnos, učestvuje u radu komisija, - obavlja kompletne administrativno-stručne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa za akademsko osoblje u dvojnem radnom odnosu, - izrađuje ugovore o radu za nastavnike i saradnike sa nepunim radnim vremenom na osnovu odluka Senata Univerziteta u Sarajevu, - koordinira rad sa stručnim službama ustanova, koje predstavljaju nastavno-naučnu bazu Medicinskog fakulteta, - obrađuje podneske i zahtjeve radi izdavanja potvrda, uvjerenja i drugih isprava iz radnih odnosa, te specijalizacija zaposlenika Fakulteta, - obavlja sve poslove vezano za radno-pravni status zaposlenika, te ostvarivanje prava po osnovu toga (zdravstveno osiguranje lično i članova uže porodice, penzijsko-invalidsko osiguranje, kreditna sposobnost i sl.), - vrši obradu obrazaca za ocjenu radne sposobnosti, - obavlja sve poslove administrativno-pravne i stručne poslove za penzionisanje radnika, kompletira, usklađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju, za radnika i za nadležne ustanove, Zavod PIO/MIO, Zavod ZO, te Poreznu upravu, - radi na izdavanju zdravstvenih knjižica zaposlenika i članova njihovih porodica, te vrši prijavljivanje i odjavljivanje istih, - neposredno sarađuje sa stručnim službama Porezne uprave Federacije BiH vezano za prijave i odjave, te izmjene matičnih podataka za zaposlenike u Poreznoj upravi, - učestvuje u provođenju postupka prijavljivanja nesreće na poslu u slučaju povrede zaposlenika na radu, - sarađuje sa Sindikatom na osnovu Zakona o vijeću zaposlenika, - radi sa strankama i opslužuje ih iz domena svoga rada, - sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta, - vodi evidencije iz područja radnih odnosa svih zaposlenih,			

	- izrađuje ugovore o radu sa zaposlenicima Fakulteta, - izrađuje ugovore o povremenim i privremenim poslovima, - izrađuje rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu radnika, - izrađuje druge akte u vezi s radnim odnosom zaposlenika Fakulteta, - sastavlja i dostavlja izvještaje iz domena svaga rada, - formira personalni dosije radnika, pohranjuje i ažurira relevantnu dokumentaciju, - vodi matične knjige zaposlenih, - vodi kadrovske evidencije, - vodi evidencije o izborima nastavnika i saradnika i o rokovima izbora, - vodi periodične evidencije zaposlenih, - učestvuje u donošenju plana i rasporeda godišnjeg odmora radnika Fakulteta, - šefovima katedri/sluzbi dostavlja potrebne podatke potrebne za izradu rješenja o korištenju godišnjeg odmora, - prati i blagovremeno izvještava nadležnog rukovodioca o isteku ugovora o radu, - obavlja administrativne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa prijema pripravnika i volontera, - učestvuje u izradi planova rada i izvještaja o radu u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada službe, - obavlja i ostale poslove u okviru stručne spreme i radnih sposobnosti.			
4.	Viši stručni saradnik - tehnički sekretar dekana	VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenog ili humanističkog obrazovanja, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.	četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- prijem stranaka, telefonskih i drugih poruka, dogovara sastanke i vodi poslovni kalendar, - prima i raspoređuje poštu, - priprema dopise i ostale dokumente za dekanat, te obavlja druge administrativne poslove u dekanatu, - vodi zapisnik na kolegiju, te zapisnike u kojima sudjeluje Dekan, - vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima Dekana i prodekana, - od nadležnih službi prikuplja evidencije koje su potrebne za rad dekanata, - obavlja i druge poslove po nalogu Dekana, prodekana i sekretara. - za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta.			
5.	Samostalni referent za protokol i arhivu	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe, poznavanje rada na računaru.		1
Opis poslova	- zaprima arhivsku građu i razvrstavanje iste na trajnu arhivsku građu i registratorski materijal, - vrši prijem, otpremu, protokolisanje i razvrstavanje primljene pošte,			

	- organizuje raznošenje, odnosno dostavu primljene pošte prema naslovljenim adresama, - organizuje rad kurira, - arhivira, u skladu sa propisima, primjerke materijala pojedinačnih akata, koji su otpremljeni iz arhive, - vodi centralnu arhivu Fakulteta, - brine o urednoj evidenciji i otpremanju pošte, poziva i materijala za sjednice tijela Fakulteta dekanata, komisija i stručnih organa, - prikuplja i odašilje dokumentaciju o prijavama kandidata na različite konkurse i oglase, - pravovremeno obavještava sekretara Fakulteta o neotpremljenoj pošti, - razvođenje i udruživanje predmeta, arhiviranje predmeta te rukovanje arhiviranim predmetima, - vođenje urednosti knjige protokola, - vođenje arhivske knjige i preduzimanje svih radnji u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, - umnožavanje tiskanog materijala za potrebe Fakulteta i njegove djelatnosti, - obavlja i druge poslove u okviru rada službe. - za svoj rad odgovoran je Šefu Službe.			
6.	Referent na poslovima otpreme pošte - kurir	SSS/III stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe.		1
Opis poslova	- svakodnevno dostavlja u arhivu fakulteta pismena iz pošte i istovremeno vrši predaju pismena putem pošte, - vodi urednu evidenciju i razvrstavanje pismena koje je predao i pismena koja je preuzeo, - vrši internu i eksternu dostavu pošte, - raznošenje pošte obavlja isti dan kada je preuzeo određeni materijal, o čemu vodi urednu evidenciju u svojoj dostavnoj knjizi, - preuzimanje svih dostavljenih materijala naručenih od strane Fakulteta, te njihova distribucija, - materijal predaje lično imenovanoj osobi, a izuzetno može materijal predati licu koje je zaduženo za prijem pošte u određenoj katedri, odnosno institutu ili službi, - obavlja i ostale kurirske poslove po nalogu administrativnog radnika u arhivi, sekretara fakulteta i ostalih radnika koji predaju dokumentaciju na ekspediciju, - odgovoran je za propisno evidentiranje, čuvanje i blagovremeno dostavljanje pismena, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, sekretara fakulteta i drugih ovlaštenih osoba fakulteta. - za svoj rad odgovoran je šefu službe i sekretaru fakulteta.			
7.	Referent na poslovima	SSS/III stepen, KV ili VK vozač, položen ispit za profesionalnog vozača.		1

	otpreme pošte- kurir- vozač			
Opis poslova	- svakodnevno dostavlja u arhivu Fakulteta pismena iz pošte i istovremeno vrši predaju pismena putem pošte, - vodi urednu evidenciju o pismenima koje je predao i pismenima koja je preuzeo, - vrši internu dostavu pošte, - raznošenje pošte obavlja isti dan kada je preuzeo određeni materijal, o čemu vodi urednu evidenciju u svojoj dostavnoj knjizi, - materijal predaje lično imenovanoj osobi, a izuzetno može materijal predati licu koje je zaduženo za prijem pošte u određenoj katedri, odnosno institutu ili službi, - obavlja i ostale kurirske poslove po nalogu administrativnog radnika u arhivi, sekretara fakulteta i ostalih radnika koji predaju dokumentaciju na ekspediciju, - odgovoran je za propisno evidentiranje, čuvanje i blagovremeno dostavljanje pismena, - dostava, odnosno prevoz materijala za rad, - prevoz humanog lješnjog i ostalog materijala, - prevoz osoblja i materijala za potrebe Fakulteta, - vodi svakodnevnu urednu i propisnu evidenciju putnih naloga, vrši obračun pređenih kilometara po putnim nalogima, - vodi brigu i odgovoran je za urednu i propisnu upotrebu, te održavanje vozila, - obavlja i ostale poslove u okviru stručne spreme i radnih sposobnosti, po nalogu šefa službe i sekretara, - za svoj rad odgovara šefu službe i sekretaru.			
8.	Referent u kopirnici i priručnom magacinu	SSS/III stepen, završeno obrazovanje odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe		1
Opis poslova	- umnožava materijale na fotokopirnom aparatu, - radi na čišćenju i tekućem održavanju mašina i aparata, - vrši obračun o ulasku i izlasku radnih naloga, - umnožene materijale slaže, predaje naručiocu i odgovara za tajnost i kompletnost materijala, - na osnovu ulaznih faktura uspostavlja ulaz i vrši prijem materijala i inventara, - ulazne fakture sa ulazom materijala dostavlja materijalnom knjigovodstvu, - vodi materijalne kartice stanja u magacinu, - na osnovu ovjerenih trebovanja izdaje materijal i inventar, - vodi magacinske kartice za sve materijale i inventar, - na osnovu ulaza i trebovanja ažurno registruje sve promjene na pojedinim materijalima i inventaru, - trebovanje materijala i inventara dostavlja materijalnom knjigovodi po spisku, najkasnije drugog u mjesecu za protekli mjesec, - povremeno-obavezno po periodičnim obračunima vrši sravnjenje stanja i kretanja materijala i inventara sa materijalnim knjigovodstvom,			

	- obavlja i druge poslove vezane za pravilno funkcionisanje kopirnice i distribuciju obrađenog materijala, - za svoj rad odgovoran je Šefu službe.			
9.	Referent za rad na telefonskoj centrali Fakulteta-telefonista	SSS/III stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe		1
Opis poslova	- rukuje telefonskom centralom, - vodi brigu o urednom održavanju telefonske centrale i prostora oko uređaja, - vodi evidenciju telefonskih razgovora, a posebno međugradskih, - brine o ispravnosti telefonskih aparata u centrali, - uspostavlja telefonske veze na zahtjev radnika Fakulteta, - blagovremeno prijavljuje potrebne opravke i brine o obavljanju potrebnih opravki i redovnog servisiranja, - ostali poslovi u okviru stručne spremlje i radnih sposobnosti, - rukuje centralom vatrodojave, - za svoj rad odgovara Šefu službe.			
10.	Samostalni referent na poslovima daktilograf a	SSS/_IV stepen stručne spremlje – daktilograf I A klase, znanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika. Potrebna provjera radnih sposobnosti.		1
Opis poslova	- prekucavanje tekstova iz rukopisa ili po diktatu i dostavljanje istih, po potrebi na umnožavanje, - prelom otkucanih tekstova, - briga o tehničkoj pripremi otkucanog i umnoženog materijala, - kontroliše tačnost prekucanog materijala sa datog rukopisa ili štampanog teksta, - brine o održavanju i servisiranju sredstava za rad, - obavlja i ostale poslove u okviru stručne spremlje i radnih sposobnosti, - za svoj rad odgovara Šefu službe.			

Član 48.

(Služba za nastavu i studentska pitanja)

(1) Služba za nastavu i studentska pitanja ima zaposlenike na slijedećim radnim mjestima:

- Šef službe,
- Viši stručni saradnik za integrirani studij i MSE studij
- Samostalni referent za rad sa studentima za integrirani i MSE studij
- Samostalni referent-tehnički sekretar katedre

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
------------	--------------	------------------------	----------------	-----------------

1.	Šef službe	VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe, poznavanje rada na računar, poznavanje engleskog jezika	pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima	1
Opis poslova	- rukovodi, organizira, planira, koordinira i kontrolira rad službe, - prati zakonske propise iz oblasti visokog obrazovanja, - poduzima odgovarajuće mjere i pokreće inicijative za unapređenje rada službe, - neposredno sarađuje sa Dekanom i prodekanima po pitanju organizacije nastave, - koordinira sa prodekanom i ostalim uposlenicima službe u izradi rasporeda nastave i ispitnih rokova, - u koordinaciji sa Dekanom i prodekanima aktivno učestvuje u pripremi i organizaciji kvalifikacionog ispita za upis studenata u prvu godinu integriranog studijskog programa i trećeg ciklusa doktorskog studija, - vrši nadzor nad svim administrativnim poslovima vezanim za pripreme sjednica nastavno-naučnog vijeća, kao i nadzor nad izradom i realizacijom biltena, odluka i zaključaka sa sjednica, - vrši nadzor nad izradom odluka vezanim za školarine studenata, - izrađuje primjere rješenja i odluka iz domena rada službe, - organizira izradu diploma i aktivnosti za promociju diploma, - vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga iz domena rada službe, - određuje načine i organizira arhiviranje dokumentacije, - pruža stručnu pomoć u radu referentima u službi, - vodi evidencije o prisutnosti na radu zaposlenih u službi za koju je nadležan i iste šalje u Službu za finansije, - u dogovoru sa Dekanom i prodekanima obavlja i sve ostale poslove u okviru stručne sprema i radnih sposobnosti, - za svoj rad odgovara Dekanu.			
2.	Viši stručni saradnik za integrirani i MSE studij	VSS, (240-300 ECTS) završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe, poznavanje engleskog jezika i rada na računar.	četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima	3*
	- obavlja sve administrativne poslove kvalifikacionog ispita i upis u prvu i ostale godine studija, - radi na distribuciji rasporeda nastave i ispita prema katedrama i studentima, - prijem i obrada ispitnih prijava studenata svih godina za polaganje završnih ispita i vođenje evidencije kroz spiskove upisanih studenata, - u saradnji sa rukovodiocem Službe izrađuje uvjerenja, rješenja i sve druge potrebne akte iz domena rada Službe, - vodi dosjee studenata,			

	- vođenje evidencije o svim finansijskim obavezama studenata, izrada i izdavanje rješenja - vodi sve potrebne evidencije i arhive službe, - radi na izradi i aktualizaciji baze podataka u ISSS, - vodi matičnu knjigu odbranjenih diplomskih radova, - prijem i obrada zahtjeva sa potrebnom dokumentacijom za prelazak studenata sa drugih fakulteta (ekvivalencija), - izrađuje analizu i vodi evidencije o prolaznosti studenata na prijemnom ispitu i ispitnim rokovima, - obavlja sve administrativne poslove vezane za organizaciju završnog rada od prijave teme do polaganja završnog rada), - prikuplja i vodi evidencije tema završnih radova, izrađuje i oglašava spisak tema i izrađuje rješenje o odobravanju tema studentima, - obavljanje svih administrativnih poslova i davanje uputa za obavljanje ljetne prakse studenata, - obavljanje svih stručno-administrativnih poslova u vezi izdavanja studentskih boravišnih dozvola za strane student u saradnji sa Ministarstvom sigurnosti BiH i drugih relevantnih institucija, - obavljanje svih administrativnih poslova vezanih za komisijske ispite, - pruža informacije iz domena rada Službe, - rad sa studentima na šalteru u određeno vrijeme, - obavlja i sve ostale poslove u okviru stručne spremlje i radnih sposobnosti, - za svoj rad odgovara šefu Službe.			
	* Optimalan broj je određen u odnosu na broj studenta i broj studijskih programa na nacionalnom i stranim jezicima			
3.	Samostalni referent za integrirani i MSE studij	SSS, IV stepen obrazovanja (srednja škola administrativnog, pravno-birotehničkog ili društvenog smjera), poznavanje rada na računaru i daktilografije.		1*
Opis poslova	- obavlja administrativne poslove kvalifikacionog ispita i upis u prvu i ostale godine studija - radi na distribuciji rasporeda nastave i ispita prema katedrama i studentima, - prijem i obrada ispitnih prijava studenata svih godina za polaganje završnih ispita i vođenje evidencije kroz spiskove upisanih studenata, - u saradnji sa rukovodiocem Službe izrađuje uvjerenja, rješenja i sve druge potrebne akte iz domena rada Službe, - vodi dosjee studenata, - uvođenje u dosije ocjena položenih ispita i semestralnih listova, - vođenje evidencije o svim finansijskim obavezama studenata, - vodi sve potrebne evidencije i arhive službe, - radi na izradi i aktualizaciji baze podataka u ISSS, - vodi matičnu knjigu odbranjenih diplomskih radova,			

	- izrađuje analizu i vodi evidencije o prolaznosti studenata na prijemnom ispitu i ispitnim rokovima, - obavlja sve administrativne poslove vezane za organizaciju završnog rada od prijave teme do polaganja završnog rada, - prikuplja i vodi evidencije tema završnih radova, oglašava spisak tema i izrađuje rješenje o odobravanju tema studentima, - obavljanje svih administrativnih poslova i davanje uputa za obavljanje ljetne prakse studenata, - obavljanje svih administrativnih poslova vezanih za komisijske ispite, - koordinira aktivnostima razmjene i mobilnosti studenata, - obavljanje svih stručno-administrativnih poslova u vezi izdavanja studentskih boravišnih dozvola za strane student u saradnji sa Ministarstvom sigurnosti BiH i drugih relevantnih institucija, - pruža informacije iz domena rada Službe, - rad sa studentima na šalteru u određeno vrijeme, - obavlja i sve ostale poslove u okviru stručne spremlje i radnih sposobnosti, - za svoj rad odgovara šefu Službe.			
	* Optimalan broj je određen u odnosu na broj studenta i broj studijskih programa			
4.	Samostalni referent-tehnički sekretar katedre	SSS/TV stepen, završeno obrazovanje odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe.		*15
Opis poslova	- vrši administrativno-stručne i tehničke poslove za potrebe nastave i naučno-istraživačkog rada katedre i pripadajućih instituta, - vodi potrebne evidencije (nastavne, ispitne i druge) i protokole, - protokolisanje, oglašavanje i arhiviranje obavještenja o ispitima kao i rezultata istih, - pruža administrativnu pomoć nastavnom osoblju kod vođenja evidencije prisustva nastavi i ispitu studenata, - vrši daktilografske poslove i korespondenciju, - vodi brigu o cjelokupnoj arhivi i radu interne biblioteke Katedre, - obavlja sve administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom i obradom studentskih prijava, rasporedom nastave i terminima ispita i spiskovima studenata za ispite, - vodi evidenciju o uplatama studenata za komisijske ispite, - brine o potrebnim nabavkama za katedru, - sarađuje sa ekonomsko-finansijskom službom sa stručnim službama Fakulteta, - po ukazanoj potrebi obavlja i ostale poslove u okviru stručne spremlje i radnih sposobnosti - za svoj rad odgovaraju Šefu Katedre.			
	* Optimalan broj osoblja određen u zavisnosti od broja katedri, rada na više studijskih programa i administrativne podrške zdravstvenoj djelatnosti.			

Član 49.
(Služba za podršku naučno-istraživačkom radu i tijelima fakulteta)

(1) Služba za podršku naučno-istraživačkom radu i tijelima fakulteta ima zaposlenike na slijedećim radnim mjestima:

- Šef službe
- Viši stručni saradnik za rad na doktorskom, posdiplomskom, stručnim i specijalističkim studijima
- Viši stručni suradnik za rad sa tijelima Fakulteta
- Viši stručni saradnik za ljudske resurse-HR-koordinator i projekte

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef službe	VSS, 240-300ECTS bodova završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe, poznavanje rada na računar, poznavanje engleskog jezika	pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima	1
Opis poslova	- rukovodi, organizira, planira, koordinira i kontrolira rad službe, - prati zakonske propise iz oblasti visokog obrazovanja, - poduzima odgovarajuće mjere i pokreće inicijative za unapređenje rada službe, - neposredno sarađuje sa Dekanom i prodekanima po pitanju organizacije nastave, - koordinira sa prodekanom i ostalim uposlenicima službe u izradi rasporeda nastave i ispitnih rokova, - organizacija sastanaka Komisije za razmatranje individualnih planova, bodovanje kandidata i pisanje odluka sa Vijeća dokorskog studija, - organizacija i prisustvo odbranama tema doktorskih disertacija, kao zapisničar uz komisiju za odbranu tema projekata doktorskih disertacija, - administrativni poslovi vezeni za individualne planove, odbrane teme, radne i finalne verzije doktorskih disertacija, - u koordinaciji sa prodekanom za naučnoistraživački rad organizacija sjednica Vijeća dokorskog studija, izrada Biltena i svi administrativni poslovi proistekli iz sjednica vijeća. organizacija sastanaka Komisije za razmatranje individualnih planova, bodovanje kandidata i pisanje odluka sa Vijeća dokorskog studija, - organizacija i prisustvo odbranama tema doktorskih disertacija, kao zapisničar uz komisiju za odbranu tema projekata doktorskih disertacija, - administrativni poslovi vezeni za individualne planove, odbrane teme, radne i finalne verzije doktorskih disertacija, - u koordinaciji sa prodekanom za naučnoistraživački rad organizacija sjednica Vijeća dokorskog studija, izrada Biltena i svi administrativni poslovi proistekli iz sjednica vijeća,			

	- vrši nadzor nad svim administrativnim poslovima vezanim za pripreme sjednica nastavno-naučnog vijeća, kao i nadzor nad izradom i realizacijom biltena, odluka i zaključaka sa sjednica, - vrši nadzor nad izradom odluka vezanim za školarine studenata, - izrađuje primjere rješenja i odluka iz domena rada službe, - organizira izradu diploma i aktivnosti za promociju diploma, - vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga iz domena rada službe, - određuje načine i organizira arhiviranje dokumentacije, - pruža stručnu pomoć u radu referentima u službi, - u dogovoru sa Dekanom i prodekanima obavlja i sve ostale poslove u okviru stručne sprema i radnih sposobnosti, - za svoj rad odgovara Dekanu			
2.	Viši stručni saradnik za rad na doktorskom, posdiplomskom, stručnim i specijalističkim studijima	VSS, (240-300 ECTS), završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru	četiri godine iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- svi stručni i administrativni poslovi vezani za objavu upisa na doktorski studij, - administrativni poslovi vezani za upis i vođenje dosijea studenata, - u koordinaciji sa prodekanima, voditeljem studija i šefom službe radi na poslovima izrade rasporeda održavanja nastave, - organizacija sastanaka Komisije za razmatranje individualnih planova, bodovanje kandidata i pisanje odluka sa Vijeća doktorskog studija - organizacija i prisustvo odbranama tema doktorskih disertacija, kao zapisničar uz komisiju za odbranu tema projekata doktorskih disertacija - administrativni poslovi vezeni za individualne planove, odbrane teme, radne i finalne verzije doktorskih disertacija - u koordinaciji sa prodekanom za naučnoistraživački rad organizacija sjednica Vijeća doktorskog studija, izrada Biltena i svi administrativni poslovi proistekli iz sjednica vijeća. - vođenje evidencije o svim finansijskim obavezama studenata - izrada izvještaja za isplatu naknada za članove raznih komisija - rad na izradi i aktualizaciji baze podataka i unosu promjena u ISSS - saradnja sa rukovodiocima smjerova doktoralnog studija i nosiocima predmeta u vezi sa organizacijom nastave i polaganjem ispita i ostalim administrativnim procedurama - obavlja sve administrativne poslove vezane za obaveze studenata na postdiplomskom studiju - obavlja sve administrativne poslove vezane za obavljanje specijalizacija i specijalističkog staža na Fakultetu - analiza i upoređivanje nastavnih planova i programa u postupku ekvivalencije i nostrifikacije,			

	- vodi matične knjige magistara i doktora medicinskih nauka u skladu sa Zakonom i aktima Fakulteta, - vodi evidenciju i knjigu specijalizanata, - izrada i dostavljanje svih statističkih izvještaja i popunjavanje formulara vezanih za postdiplomsku nastavu (Zavodu za statistiku, Univerzitetu u Sarajevu, Ministarstva i sl.), - izrađuje sve akte, odluke, rješenja i slično vezano za svoje poslove, - posredstvom Šefa Službe vrši aktivnosti organizacije i provođenja svih administrativnih aktivnosti na stručnim i specijalističkim studijima Fakulteta, - posredstvom Šefa Službe vrši aktivnosti organizacije i provođenja svih administrativnih aktivnosti kontinuirane medicinske edukacije Fakulteta, - posredstvom Šefa Službe vrši aktivnosti organizacije i provođenja svih necikličnih vidova obrazovanja Fakulteta, - obavlja i sve ostale poslove u okviru stručne spremlje i radnih sposobnosti, - za svoj rad odgovara šefu Službe.			
3.	Viši stručni saradnik za rad sa tijelima Fakulteta	VSS/240-300 ECTS završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe, poznavanje engleskog jezika i rad na računaru.	četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- u saradnji sa Šefom službe pomaže u izradi Biltena za sjednicu sa dnevnim redom, obavješćavanje članova Vijeća, izvjestilaca i ostalih o terminu održavanja sjednice, - vođenje i izrada zapisnika i zaključaka sa sjednica i izrada i distribucija odluka i zaključaka sa Vijeća prema komisijama, kandidatima, ostalim službama, Vođenje kompletne službene korespondencije Vijeća sa Grupacijom medicinskih nauka i Senatom Univerziteta u Sarajevu, - obavlja sve stručno-administrativne poslove vezane za realizaciju konkursa za izbor u akademska zvanja, - pruža stručno-administrativnu pomoć dekanatu, šefu službe a u koordinaciji sa pravnom i službom za kadrovske poslove i ljudske resurse u planiranju akademskog napredovanja i izradi dinamičkog plana izbora akademskog osoblja, - obavlja sve administrativne poslove iz domena provođenja postupka samoevaluacije Fakulteta, - zajedno sa Dekanom i prodekanima učestvuje u svim administrativnim poslovima Odbora za osiguranje kontrole kvaliteta, odbora za međunarodnu saradnju i Etičkog odbora, - posredstvom Dekana i šefa Službe koordinira odnos Fakulteta sa javnošću (dnevni listovi i drugi mediji), - radi na izradi promotivnih materijala Fakulteta a u koordinaciji sa Službom za nastavu i službom za bibliotečko-informacionu djelatnost, - obavlja i sve ostale poslove u okviru stručne spremlje i radnih sposobnosti, - za svoj rad odgovara Šefu Službe.			

8.	Viši stručni saradnik za ljudske resurse-HR-koordinator i projekte	VSS/240-300 ECTS, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru	četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- organizira i obavlja stručno-operativne i administrativne poslove u vezi sa praćenjem i upravljanjem ljudskih resursa Fakulteta, - u skladu sa važećim Pravilnikom o ljudskim resursima, na osnovu ispunjenih HR-obrazaca od strane svih uposlenika (akadenskog i neakadenskog osoblja) Fakulteta, - uspostavlja evidencije o svim uposlenicima Fakulteta, te ih redovno ažurira, - organizira i vrši unos podataka u jedinstvenu informacionu bazu podataka HR-UNSA kao i ažuriranje istih, - vodi evidenciju o izborima nastavnika i saradnika i o rokovima izbora, - organizira poslove korespodencije sa ostalim stručnim službama fakulteta, - u koordinaciji sa sekretarom Fakulteta radi na izradi dinamičkog plana napredovanja, - koordinirano djeluje sa Odborom za koordinaciju i implementaciju softvera ljudskih resursa HR Univerziteta i glavnim koordinatorom za ljudske resurse Univerziteta u Sarajevu, - organizira rad administratora ljudskih resursa i pruža mu stručnu pomoć u obavljanju poslova, - vodi jedinstvenu evidenciju projekata na Fakultetu i pruža administrativnu pomoć istraživačkom osoblju, - prati i putem Šefa Službe informira Dekanat o svim javnim pozivima za finansiranje i sufinansiranje naučno-istraživačkih projekata, - radi na aktivnostima upoznavanja katedri i uposlenika Fakulteta sa aktuelnim javnim pozivima, - pružanje pomoći katedrama i uposlenicima Fakulteta pri kompletiranju aplikacija, - pružanje pomoći katedrama i uposlenicima Fakulteta pri izradi izvještaja o implementaciji projekata, - vodi bazu podataka Fakulteta o predloženim i realiziranim naučno-istraživačkim projektima - radi na poslovima praćenja realizacije projekata Fakulteta , - izrađuje i dostavlja sve vrste statističkih obrazaca kao i drugih podataka za potrebe Fakulteta, Univerziteta, resornog Ministarstava i Zavoda za statistiku Federacije BiH, - izrađuje redovne i periodične izvještaje za potrebe upravljanja ljudskim resursima, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Dekana i Šefa Službe.			

Član 50.
(Služba za finansijske i računovodstvene poslove)

Rad u službi za finansijske i računovodstvene poslove Fakulteta obuhvata:

- poslove pripreme i izvedbe budžeta Fakulteta,
- izradu odgovarajućih akata za izvršavanje finansijskih planova i završnih računa,
- vršenje knjigovodstvenih i blagajničkih poslova,
- obračun plaća i drugih naknada,
- poslove likvidature i fakturisanja,
- finansijsko planiranje i nabavku opreme i potrošnog materijala te druge finansijske poslove.

U okviru Službe za finansijske i računovodstvene poslove obavljaju se poslovi i zadaci na slijedećim radnim mjestima:

- Šef službe
- Viši stručni saradnik za računovodstvo i finansije
- Viši stručni saradnik za budžetske, finansijsko – računovodstvene poslove i likvidaturu
- Viši stručni suradnik za javne nabavke

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef službe	VSS/240-300 ECTS bodova, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u osnovu na djelokrug rada službe – ekonomski fakultet, licenca samostalnog računovođe, poznavanje rada na računaru.	pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima	1
Opis poslova	- rukovodi radom službe i organizuje poslove i zadatke iz nadležnosti službe, - koordinira i kontroliše poslove i zadatke u oblasti računovodstva, materijalno-finansijskog poslovanja, u skladu sa Zakonom o trezoru, Zakonom o budžetima, Zakonom o računovodstvu i reviziji, Zakonom o izvršenju budžeta i drugim podzakonskim aktima, - vrši najsloženije studijsko – analitičke poslove koji se odnose na izvršenje zakona i drugih propisa, analiza i informacija ključnih za poslovanje Fakulteta, - učestvuje u donošenju finansijskih planova i izrađuje finansijske planove Fakulteta, - izrađuje periodične obračune, završne račune, prati i izvršava finansijski plan, te kontroliše i nadgleda operacije plaćanja, promovira efikasne programe i daje upute saradnicima na uspostavljanju efikasnih tokova sredstava, - priprema i kontroliše mjesečne, polugodišnje, godišnje izvještaje i druge analitičke materijale za cjelokupno poslovanje iz Glavne i pomoćnih knjiga Trezora, - ostvarivanje saradnje sa Rektoratom Univerziteta u Sarajevu, Ministarstvom finansija Kantona i ostalim nadležnim ministarstvima gdje permanentno prima			

	upute, objašnjena, sugestije, sprovodi zaključke u oblasti plaćanja, računovodstva i izvještaja, te priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprečavanju štetnih posljedica u oblasti računovodstva, daje smjernice svojim saradnicima unutar računovodstvene službe Fakulteta, - u saradnji sa Dekanom i Upravom Fakulteta, zavisno od nastalih potreba vrši procjene, te pregleda i kontroliše unose podataka u Glavnu i pomoćnu knjigu Trezora, priprema procedure i daje instrukcije saradnicima u cilju pravilne pripreme za unos podataka, - učestvuje u izradi plana javnih nabavki, čineći dostupnim sve finansijske podatke i zakonska uputstva koja se odnose na realizaciju Budžeta Fakulteta, - kontrolira i usklađuje priznavanje prihoda sa računovodstvenim načelima i zakonskim propisima i obezbjeđuje njihovo pravilno knjiženje. - po potrebi izvještava Dekana, Vijeće Fakulteta o finansijskom poslovanju Fakulteta, - vodi statistiku o izvorima plaćanja za plate, ugovorima o djelu i autorskim ugovorima, - zaprima obračune o održanoj nastavi i vrši obračun naknada za spoljne saradnike u nastavi Fakulteta, - kontrolira predračun amortizacije i konačni obračun amortizacije, - kontrolira sve dokumente na osnovu kojih se vrši isplata, naplata, te knjiženje u glavnoj i pomoćnim knjigama Trezora, - daje instrukcije o procesuiranju naloga i prispjelih obaveza i ostalih računovodstvenih transakcija, - nadgleda obračun plaća i naknada, a sve u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i šemom Trezorskog poslovanja, - kontrolira pravilno trošenje gotovinskih sredstava koja se isplaćuju putem blagajne, - vodi evidencije o prisutnosti na radu zaposlenih u službi za koju je nadležan, - vrši i druge poslove po nalogu Dekana, - za svoj rad odgovara Dekanu.			
2.	Viši stručni saradnik za računovodstvo i finansije	VSS/240-300 ECTS bodova, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u osnovu na djelokrug rada službe – ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru.	četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	2
	- izvršava, osigurava i prati finansijsko – računovodstvene poslove u skladu sa važećim propisima. - učestvuje u izradi zahtjeva za Budžetskim sredstvima u skladu sa Budžetskim instrukcijama broj 2. i iste dostavlja Rektoratu na daljnje postupanje. - učestvuje u izradi tromjesečnih i mjesečnih operativnih finansijskih planova i podnosi tabelarne zahtjeve (obrazac 1) Rektoratu na daljnje postupanje, - izvršava, osigurava, prati i dostavlja podatke u skladu sa procedurama izvršenja godišnjeg budžeta Fakulteta, - učestvuje u izradi periodičnih finansijskih izvještaja i završnog računa, - učestvuje u analizi i planiranju svih finansijskih tokova Fakulteta,			

	- sistematizira i čuva knjigovodstvenu arhivu u skladu sa propisima, - učestvuje u izradi finansijskog plana Fakulteta, - priprema potrebne informacije za sve izvještaje po zahtjevu Šefa službe, a potrebne za izvještavanje Dekana, Vijeća fakulteta i Uprave fakulteta. - vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja- obrađuje podatke vezano za unos faktura na plaćanje, ažurira knjiženje po datumu, te obavlja kontrolu poslovnih promjena, kao i obradu podataka u Glavnoj knjizi trezora, osim onih koji se odnose na plaće uposlenih, naknade uposlenih i ostalih primanja uposlenih, - vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti knjigovodstvenih stanja i usklađuje stanja po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje i informacije iz pomoćnih knjiga, pomaže u radu šefa odjeljenja, - kontaktira dobavljače izvršioce usluga u cilju razrješavanja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom, - obavlja sve poslove pregleda i kontrole potpunosti i ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije za knjiženje prije unosa, obavlja kontiranje knjigovodstvenih isprava prema važećim zakonskim propisima, vrši unos podataka u pomoćne knjige, - prati izvršenje budžeta Fakulteta i sačinjava zahtjeve za preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta, - vrši pripremu podataka za podnošenje redovne mjesečne PDV prijave, - vodi evidenciju osnovnih sredstava sa obračunom amortizacije i revalorizacije, - registruje sve promjene na karticama stalnih sredstava, - vrši usaglašavanje stanja stalnih sredstava sa finansijskim knjigovodstvom prije izrade završnih računa, - daje potrebne informacije komisijama prilikom inventarisanja stalnih sredstava. - vrši druge poslove i zadatke po nalogu Šefa službe i Dekana.			
3.	Viši stručni saradnik za budžetske, finansijsko – računovodstvene poslove i likvidaturu	VSS/240-300 ECTS bodova, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u osnovu na djelokrug rada službe – ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru.	četiri godine iskustva na istim ili sličnim poslovima	2
Opis poslova	- prima upute i sugestije Šefa Službe - učestvuje u izradi finansijskih planova - kontroliše, analizira i usklađuje sve račune glavne knjige koji se odnose na plaće i ostale isplate po autorskim ugovorima i ugovorima o djelu, - vrši računarsku obradu, kontrolu i knjiženje po ugovorima o djelu, kao i ostalim primanjima po osnovu dodatne samostalne djelatnosti u smislu Zakona o porezu na dohodak, - vrši popunjavanje svih propisanih obrazaca za izvještaje i obračune (periodični i godišnji) elektronskim putem prema Poreskoj upravi F BiH, - vrši obračun refundacije plaća za pripravnike uposlene preko Zavoda za zapošljavanje Kantona Sarajevo i zapošljavanja po ostalim projektima Kantona ili drugih nivoa vlasti,			

	- obavlja poslove koji proističu iz djelokruga rada kao i ostale poslove u vezi sa ličnim primanjima, njihovim evidencijama te izvještava Poresku upravu o ostvarenoj mjesečnoj plati uposlenika elektronskim putem na obrascu MIP – 1023. - vodi analitičku evidenciju o plaćama i naknadama i ostalim primanjima koji nemaju karakter plaće, kao i preuzimanje i izdavanje GIP-obrazaca uposlenih, AUG -1033 obrazaca i ADS-1032 obrazaca, - izrađuje izvještaje i potvrde o primanjima na lični zahtjev uposlenih, - vrši redovnu komunikaciju sa Pomoćnim operativnim centrom oko isplate plaća i ostalih primanja, promjene podataka o radnicima, kao i ostale administrativno – tehničke poslove sa POC-om. - vrši poslove vezano za mjesečne prevozne karte, te mjesečno izvještavanje Rektorata o ukupnom iznosu korisnika prevoza i utroška sredstava, - vrši prijem administrativnih zabrana i iste uz odgovarajuću dokumentaciju dostavlja POC-u radi unosa u sistem trezora, - vrši obračun refundacija naknada plaća za bolovanje preko 42 dana od Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, - sređuje i odlaže za čuvanje sve knjigovodstvene dokumente i poslovne knjige u skladu sa zakonskim propisima, - vodi knjigu izlaznih faktura u skladu sa Zakonom o porezu na dodatnu vrijednost, - piše i ispostavlja izvode otvorenih stavki, izrađuje opomene za plaćanje i predlaže podnošenje tužbi protiv dužnika koji ni nakon opomene nisu izmirili svoja dugovanja, - na osnovu dokumentacije ispostavlja kupcima fakture za pružene usluge, - podnosi redovne izvještaje o realizovanim prihodima i naplaćenim potraživanjima, - vrši prikupljanje inputnih podataka i svih izvještaja za kreiranje naloga za knjiženje i isplatu svih ugovora o autorskom djelu i ugovora o djelu, - zajedno sa Šefom Službe učestvuje u izradi analize u vezi sa isplatama po osnovu ugovora. - u skladu sa Zakonom o dohotku učestvuje u izradi poreskih kartica uposlenika i vrši eventualne izmjene podatka na njima, - izrađuje putne naloge i po konačnom obračunu vrši pripremu za isplatu putnih troškova, - vrši druge poslove i zadatke po nalogu Šefa službe i Dekana			
4.	Viši stručni saradnik za javne nabavke	VSS/240-300 ECTS bodova, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe-ekonomskog ili pravnog smijera, poznavanje rada na računaru.	četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- priprema i provodi sve procedure javnih nabavki u skladu sa Zakonom, - prati zakonske propise i blagovremeno ažurira promjene, - sagledava potrebe za nabavkom roba, usluga i radova,			

	- pruža stručnu i tehničku pomoć komisijama za javne nabavke od pokretanja postupka do konačne realizacije, - sačinjava Ugovore po okončanju postupaka Javnih nabavki, - kontroliše usklađenost računa sa Ugovorima o nabavci, prije plaćanja, - sudjeluje u izradi Plana javnih nabavki za narednu godinu, - prati nabavke u skladu Planom javnih nabavki, - izrađuje Izvještaj o izvršenju Plana javnih nabavki, - priprema tabela za objavu na WEB stranici, - izrada svi vrsta odluka u vezi sa javnim nabavkama, - korespondencija sa Agencijom za Javne nabavke, - saradnja sa službom za javne nabavke univerziteta, - vodi elektronsku evidenciju javnih nabavki i vrši objave na portalima za javne nabavke - vrši sve nabavke za potrebe fakulteta (opremu, sitnan inventar, materijal za higijenu, kancelarijski materijal, materijal za nastavu, materijal za održavanje opreme i zgrade) na osnovu odobrenja Dekana, - vodi brigu o nabavkama, da su u skladu sa Ugovorima o nabavci, - provjerava ispravnost ulaznih faktura sa narudžbama i odgovara za tačnost isporučene robe i usluga koje su fakturisane, - izdaje materijal uz urednu evidenciju u prostorijama naručioca materijala, - vodi evidenciju o racionalnom trošenju svih materijala, - vodi brigu o blagovremenim nabavkama, prema zahtjevima šefova katedri i rukovodioca službi, - pomaže u pripremi dokumentacije za javne nabavke materijala, - druge poslove vezane za Javne nabavke na fakultetu, - za rad odgovara Šefu Službe i Dekanu
--	--

Član 51.

(Služba održavanja i obezbjeđenja)

- (1) Rad u službi obezbjeđenja i održavanja Fakulteta obuhvata naročito:
- poslove obezbjeđenja i održavanja objekta
 - poslove tehničkog održavanja
 - poslove održavanja higijene
- (2) U okviru Službe za obezbjeđenje i održavanje obavljaju se poslovi i zadaci na slijedećim radnim mjestima:
- Samostalni referent na poslovima tehničkog održavanju objekta
 - Viši referent na poslovima tehničkog održavanju objekta
 - Samostalni referent – domar amfiteatara
 - Viši referenti za poslove obezbjeđenja i održavanja
 - Pomoćni radnici/ce na održavanju higijene objekta i dvorišta.
- (3) Službom obezbjeđenja i održavanja objekta rukovodi samostalni referent.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
-------------------	---------------------	-------------------------------	-----------------------	------------------------

1.	Samostalni referent na poslovima tehničkog održavanja objekta	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe.		1
Opis poslova	- organizuje, rukovodi i koordinira rad u službi, - obezbjeđuje tehničke uvjete za normalno odvijanje nastavnog procesa, - stara se o urednom funkcionisanju zgrade u toku dana, - prima informacije o svim oštećenjima u zgradi i preduzima mjere za njihovo otklanjanje, - svakodnevno kontroliše rad portirsko-čuvarske službe, - svakodnevno kontroliše čistoću u zgradi i u dvorištu zgrade, - stara se o trebovanju materijala za održavanje čistoće, - vrši pregled prostorija i ispravnost funkcionisanja uređaja i sredstva (vodovodne i elektroinstalacije), - stara se za ispravnost protupožarnih aparata, - rukuje požarno-preventivnim aparatima, u slučaju potrebe, - vrši raspored zaposlenica na održavanju čistoće i kontroliše njihov rad, - vodi računa o tehničkoj ispravnosti liftova, kao i obnavljanju upotrebne dozvole istih, - koordinira i prati rad svih firmi i radnika koji su angažovani kao vanjski saradnici po bilo kom osnovu na izvođenju radova ili usluga na Fakultetu, - prati rad radnika na ulaznoj rampi kao i stanje na parkingu Fakulteta, - obavlja i druge poslove vezane za pravilan i blagovremen rad službe održavanja, - vodi evidencije o prisutnosti na radu zaposlenih u službi za koju je nadležan i iste šalje u Službu za finansije, - obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i sekretara Fakulteta - za svoj rad odgovoran je Dekanu i sekretaru Fakulteta.			
2.	Viši referent na poslovima tehničkog održavanju objekta	SSS/ IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u u odnosu na djelokrug rada službe i opis poslova i položeni odgovarajući stručni ispiti.		4
	- održava u ispravnom stanju i otklanja kvarove na svim instalacijama u zgradi Fakulteta, - vrši popravku kao izamjenu dotrajalog sanitarnog inventara, - vodi računa o ispravnosti i po potrebi vrši zamjenu dotrajalih elektro izlaza, - popravlja sitne kvarove na telefonskim instalacijama, - vrši popravku stolarije kao i zamjenu dotrajalog okova na stolariji, - popravlja inventar u zgradi Fakulteta, - obavlja i druge poslove vezane za radno mjesto majstora, - za svoj rad odgovoran je šefu Službe.			

3.	Viši referent na poslovima obezbjeđenja objekta/portir	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe, položen ispit protivpožarne zaštite i odgovarajući certifikati.		4
Opis poslova	- čuvanje i obezbjeđenje objekata Fakulteta, prostora i opreme danju i noću, - kontrola sigurnosti povjerenih objekata i opreme u cilju zaštite od požara i provala te poduzimanje potrebnih aktivnosti prema organima sigurnosti, - vodi brigu o stanju vatrodojavnog sistema i rukuje glavnom vatrodojavnom centralom, o čemu po potrebi izvještava pretpostavljenog, - rukuje i putem videondzora nadgleda stanje bezbjednosti na Fakultetu, - brine o uređajima i opremi koji se nalaze u portirnici, - davanje informacija i upućivanje stranaka, - kontrolira zgradu, parkiralište i dvorište te se brine za službena vozila na parkingu kod tehničkog ulaza, - upozoravanje na pridržavanje kućnog reda, - vodi i upisuje knjigu dežurstva i evidenciju izdatih i vraćenih ključeva, - stara se o fizičkom obezbjeđenju objektu Fakulteta i imovine putem redovnog obilaska istih, - čuva zgradu i imovinu Fakulteta od krađe, požara, poplave i sl., i po potrebi, preuzima preventivne i zaštitne mjere, - sprečava neovlašteno iznošenje imovine Fakulteta, - najavljuje i upućuje stranke po njihovom zahtjevu, te vodi računa o njihovom ulasku i izlasku iz zgrade, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca službe.			
4.	Samostalni referent – domar amfiteatara	SSS, IV stepen obrazovanja, poznavanje rada na računaru		2
Opis poslova	- čuva, rukuje i održava tehničke uređaje i nastavnu opremu i učila u prostorima amfiteatara i drugih prostora za održavanje nastave, - koordinira sa IT službom postavljanje i instaliranje opreme za informatičku podršku nastavnom procesu, - stara se o pravilnom korištenju amfiteatara, tehničkoj ispravnosti istih i slično, - brine o redovnom održavanju i nabavljanju nastavne opreme i učila, - organizira i prisustvuje probi prezentacija završnih radova, odbrana magistarskih radova i doktorskih disertacija, - obavlja i sve ostale poslove u okviru stručne sprema i radnih sposobnosti, za svoj rad odgovara šefu Službe.			
5.	Pomoćni radnik/ca na održavanju higijene prostora,	OŠ/KV*		31**

	laboratorijskog suđa, radne odjeće i objekta i dvorišta			
Opis poslova	- uredno i redovno čišćenje radnih prostorija i inventara, prozora, zidova, vrata i dr., te po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stepeništa, - pranje laboratorijskog suđa, - pranje i peglanje radne odjeće, - vodi brigu i održava čistoću oko zgrade, - stara se o otpremanju smeća, - održava zelene površine i stara se o stanju zasada i zelenila u krugu Fakulteta, - informiše neposrednog rukovodioca Službe o potrebnim popravcima u zgradi, - po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije, - vrši transport prispjele robe i kabastog materijala, - vrši ispomoć radnicima u tehničkoj i drugim službama pri fizičkim poslovima, - kao ispomoć u kotlovnici na poslovima rukovaoca kotlovskog postrojenja ukoliko posjeduje stručni ispit, - po potrebi radi i druge pomoćne poslove u i oko zgrade fakulteta, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca službe.			
	* položen stručni ispit za mjesta rukovaoca kotlovskim postrojenjima.			
	** optimalan broj određen na osnovu broja kvadrata površine unutrašnjeg (13 650 m ²) i vanjskog prostora (9453 m ²), broja katedri, laboratorija , centara i instituta.			

Član 52.
(Samostalni referati)

Viši stručni saradnik za poslove zaštite na radu i poslove protivpožarne zaštite će obavljati slijedeće poslove:

- vodi sve poslove vezano za zaštitu na radu, sigurnost i protivpožarnu zaštitu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti od požara, te Pravilnikom o zaštiti na radu i Pravilnikom o zaštiti od požara i ostalim propisima iz ovih oblasti,
- sudjeluje u izradi akta o procjeni rizika na radu,
- izrada procjene rizika na radu,
- izrađuje plan i program mjera zaštite na radu i vrši nadzor nad provođenjem mjera,
- osposobljava radnike za rad na siguran način,
- brine o organiziranju, utvrđivanju i izvođenju protupožarne sigurnosti, te nadzire provedbu odgovarajućih protupožarnih mjera.
- izrada plana evakuacije, provođenje praktične vježbe evakuacije i spašavanja, kao i osposobljavanje osoba odgovornih za provođenje evakuacije i spašavanja,
- prati i organizira periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme osobne zaštite, te periodičnih pregleda hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnom okolišu,

- osigurava i nadzire korištenje propisane lične zaštitne opreme pri radu radnika sa opasnim materijama,
- izrađuje upute za sigurno obavljanje poslova,
- prati stanje i izvještava poslodavca o ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima vezano za rad, analizira uzroke istih, te predlaže mjere za unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu, te posebno osjetljivih grupa radnika kod kojih je utvrđena smanjena preostala radna sposobnost ili postoji neposredni rizik od smanjenja radne sposobnosti,
- organizira i provodi proceduru vezano za upućivanje radnika na redovne i periodične ljekarske preglede,
- izrađuje popis s rokovima za obavljanje periodičnih zdravstvenih pregleda, s obzirom na radno mjesto, štetnosti, opasnosti i psihofizičke zahtjeve, te sarađuje sa službama u traženju odgovarajućeg posla i premještaja zaposlenika na zahtjev medicine rada ili Invalidske komisije,
- vrši obradu obrazaca za ocjenu radne sposobnosti,
- vodi postupak prijave nesreće na poslu u slučaju povrede radnika na radu,
- analizira uzroke ozljeda, profesionalnih oboljenja i drugih bolesti u vezi s radom i odgovoran je za prijavljivanje težih ozljeda pri radu,
- vodi propisanu evidenciju o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima, smrtnim slučajevima i njihovim uzrocima, te izrađa godišnjeg izvještaja i dostavljanje nadležnoj inspekciji,
- poduzima mjere za sprečavanje rizika na radu sa svrhom uklanjanja faktora rizika i njihovih štetnih posljedica,
- ostali poslovi u okviru stručne spremlje i radnih sposobnosti.

Za svoj rad odgovara Dekanu i sekretaru Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180-240 ECTS bodova, iz grupacije tehničkih nauka ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca sa jednom godinom rada u struci, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan

VI CENTRI I INSTITUTI

Član 53.

(Centar za internacionalne biomedicinske studije)

Djelatnost CIBS

- Organiziranje i sprovođenje integriranog studija medicine na stranom jeziku u saradnji sa inostranima visokoškolskim ustanovama na osnovu sporazuma o saradnji sa ciljem sticanja zajedničke diplome

- Organiziranje svih oblika biomedicinske edukacije uključujući savremene metode podučavanja i najnovije tehnologije s ciljem obnove i razvoja temeljnih, opće medicinskih i užih specijalističkih znanja i vještina
- Organiziranje stručnih skupova (seminara, kurseva, individualnog usavršavanja, edukacija edukatora) i drugih oblika prenošenja znanja i informacija od značaja za kontinuiranu cjeloživotnu biomedicinsku i medicinsku edukaciju.
- Omogućavanje sticanja sertifikata (diploma) za samostalno izvođenje određenih postupaka, procedura i aktivnosti u okviru medicinske struke
- Realizacija programskih ciljeva cjeloživotnog učenja na Univerzitetu u Sarajevu
- Analiza edukativnih potreba, evaluacija i unapređenje kvaliteta edukacije iz polja biomedicine
- Provođenje procedura za akreditaciju programa CIBS-a, uključivanje u nacionalne i međunarodne sisteme biomedicinske edukacije i interdisciplinarna saradnja
- Po ukazanoj potrebi i za konkretne aktivnosti u okviru realizacije naučno-istraživačkih i stručnih projekata Centar može formirati odjeljenja privremenog karaktera, usko vremenski determinirana dužinom trajanja projekata za koje se formiraju.
- Pravilnikom o radu Centra regulira se organizaciona struktura i rad Centra kao i rad angažiranih nastavnika/saradnika i administrativnog osoblja u radu Centra.

Rukovodilac CIBS

- Organizuje rad Centra
- Donosi sve odluke CIBS-a prema Pravilniku o radu CIBS-a
- Predlaže NNV-u godišnje programe CIBS-a na osnovu prijedloga Kolegija fakulteta i nastavnika,
- Sprovodi odluke NNV-a i podnosi izvještaje NNV-u
- Predlaže godišnje izvještaje o radu Centra,
- Predlaže načine evaluacije i analizira učinaka programa biomedicinske edukacije,
- Predlaže mehanizme i instrumente obezbjeđenja kvaliteta i analizira ishode analize kontrole kvaliteta,
- Predlaže i usvaja naučne i stručne publikacije
- Odgovara za svoj rad Dekanu i NNV-u

Uvjeti: Medicinski fakultet, doktor medicinskih nauka, redovni ili vanredni profesor, a bira se odlukom vijeća na prijedlog Dekana

Kadar CIBSa čine uposlenici predkliničkih i kliničkih katedri Medicinskog fakulteta sa dokazanim vještinama u prezentiranju sadržaja CIBS-ovih studijskih programa na stranom jeziku te predavači sa inostranih visokoškolskih institucija ovisno o sporazumu o saradnji i aktuelnom studijskom programu CIBS-a. Angažman nastavnika i saradnika predkliničkih i kliničkih katedri Fakulteta kao i predavača sa visokoškolskih inostranih institucija u sprovođenju studijskih programa/kurseva CIBS-a potvrđuje Vijeće fakulteta na prijedlog Kolegija.

Član 54.
(Institut za laboratorijsku dijagnostiku)

Djelatnost Instituta

Specijalističko-konsultativna djelatnost iz oblasti biohemijskih, imunoloških, mikrobioloških i molekularnih analiza.

Organizacija

Medicinsko-biohemijski i imunološki laboratorij

Laboratorij za medicinsku mikrobiologiju

Laboratorij za molekularnu medicinu i citogenetiku

- Rukovodilac instituta – 1 izvršilac
- Specijalista medicinske biohemije – 5 izvršioca
- Specijalista medicinske mikrobiologije – 4 izvršioca
- Specijalista kliničke imunologije – 3 izvršioca
- Magistar mikrobiologije – 1 izvršilac
- Biolog iz oblasti genetike – 1 izvršilac
- Inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike - 3 izvršioca
- Inženjer hemije – 1 izvršilac
- Laboratorijski tehničari – 3 izvršioca
- Pralja laboratorijskog posuđa – 1 izvršilac
- Spremačica
- Tehnički sekretar

Rukovodilac Instituta

- Rukovodi radom instituta i uslugama zdravstvene djelatnosti iz domene medicinsko-biohemijske i imunološke dijagnostike, mikrobiološke, molekularne i citogenetičke dijagnostike;
- Rukovodi radom instituta u domeni naučno-istraživačke djelatnosti, edukacije stručnog i naučnog kadra
- Planira, organizuje, rukovodi i učestvuje u izvršenju svih stručno operativnih poslova laboratorije Instituta.
- Nadzire izradu plana nabavke laboratorijske opreme, potrošnog materijala i hemikalija.

Uvjeti: završen Medicinski fakultet, doktor medicinskih nauka, specijalista medicinske biohemije, kliničke imunologije ili medicinske/kliničke mikrobiologije,

Radna mjesta

Kadar Instituta čine uposlenici Katedre za medicinsku biohemiju, Katedre za medicinsku mikrobiologiju, Katedre za molekularnu medicinu i imunologiju, Katedre za fiziologiju čovjeka i Katedre za patofiziologiju.

1. Specijalista medicinske biohemije

Zdravstvena djelatnost iz domene medicinsko-biohemijske dijagnostike i molekularne dijagnostike (opšti i specijalizirani dijagnostički i biohemijski testovi primarnog, sekundarnog i tercijarnog nivoa dijagnostike); kontrola kvaliteta rada;

Uvjeti: VSS/300-360 ECTS bodova, završen Medicinski fakultet, specijalista medicinske biohemije,

2. Specijalista medicinske mikrobiologije/kliničke mikrobiologije

Naučno-istraživački rad, zdravstvena djelatnost iz domene zdravstvene zaštite mikrobiološke i molekularne dijagnostike.

Uvjeti: VSS/ 300-360 ECTS bodova, završen medicinski fakultet, specijalista medicinske/kliničke mikrobiologije

3. Specijalista kliničke imunologije

Zdravstvena djelatnost iz domene imunološke dijagnostike i molekularne dijagnostike (opšti i specijalizirani dijagnostički imunološki testovi primarnog, sekundarnog i tercijarnog nivoa dijagnostike); kontrola kvaliteta rada;

Uvjeti: VSS/ 300-360 ECTS bodova, završen medicinski fakultet, specijalista kliničke imunologije ili specijalista interne medicine sa subspecijalizacijom iz alergologije i kliničke imunologije

4. Magistar mikrobiologije

Naučno-istraživački rad, zdravstvena djelatnost iz domene tercijarne zdravstvene zaštite-mikrobiološka i molekularna dijagnostika.

Uvjeti: VSS/ 300 ECTS bodova, završen fakultet zdravstvenog usmjerenja, magistar struke

5. Biolog iz oblasti genetike

Planira, organizuje, rukovodi i učestvuje u izvršenju svih stručno operativnih poslova laboratorije i edukacije. U koordinaciji sa rukovodiocem učestvuje u izradi plana nabavke laboratorijske opreme, potrošnog materijala i hemikalija.

Uvjeti: VSS/ 240-300 ECTS bodova, završen prirodno-matematički fakultet, magistar biologije-oblast genetika

6. Inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike

- Aplikativni rad u domeni laboratorijske dijagnostike: opšti biohemijski status, hematologija sa koagulacijom, analiza urina i specijalizirani dijagnostički imunohemijski testovi; eksperimentalne laboratorijske analize.
- Rad u domeni laboratorijske tehnologije u oblasti: bakteriologije, virusologije, molekularne mikrobiologije i eksperimentalnoj laboratorijskoj tehnologiji.

Uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen Fakultet zdravstvenih studija/Studij medicinsko laboratorijske dijagnostike/Studij Laboratorijskih tehnologija, bachelor/magistar lab.teh.

7. Diplomirani inženjer hemije

Rad na pripremi reagenasa za analize i njihovoj primjeni u laboratorijskim analizama; izvođenje ručnih analiza po potrebi;

Uvjeti:

VSS/240-300 ECTS, Završen Prirodno-matematički fakultet-Diplomirani inženjer hemije

8. Laboratorijski tehničar

Prijem i obrada materijala u okviru rutinske i eksperimentalne medicinske-laboratorijske dijagnostike, sterilizacija laboratorijskog suđa, vođenje administrativnih poslova;

Uvjeti: SSS/IV stepen, srednja medicinska škola-laboratorijskog smjera;

9. Pralja laboratorijskog posuđa

Pranje laboratorijskog posuđa; transport nečistog rublja.

Uvjeti: OS/III stepen

Član 55. (Institut za patologiju)

Djelatnost Instituta

Specijalističko-konsultativna djelatnost iz oblasti patohistološke i citološke dijagnostike, dijagnostika iz oblasti molekularne patologije i patološke obdukcije.

Organizacija

Odjel za patohistološku dijagnostiku

Odjel za citopatološku dijagnostiku

Odjel za molekularnu patologiju

- Šef Instituta za patologiju – 1 izvršilac
- Specijalista patologije – 6 izvršioca
- Klinički imunolog – 1 izvršilac
- Biolog iz oblasti genetike – 1 izvršilac
- Inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike – 3 izvršioca
- Laboratorijski tehničar – 3 izvršilaca
- Pomoćnik obducenta – 1 izvršilac
- Tehnički sekretar Instituta – 1 izvršilac
- Daktilograf – 1 izvršilac
- Spremačice – 2 izvršioca

Rukovodilac Instituta

- Rukovođenje radom instituta iz domene tercijarne zdravstvene zaštite-patohistološka, citološka, i molekularna dijagnostika, naučno-istraživačke djelatnosti, edukacije stručnog i naučnog kadra
- osmišljavanje, pisanje, vođenje i/ili učestvovanje u stručnim i naučnim domaćim i međunarodnim projektima
- Planira, organizuje, rukovodi i učestvuje u izvršenju svih stručno operativnih poslova u laboratorijama sva tri odjela Instituta.
- Nadzire izradu plana nabavke laboratorijske opreme, potrošnog materijala i hemikalija.

Uvjeti: Završen medicinski fakultet, doktor medicinskih nauka, specijalista patolog

Radna mjesta

Kadar Instituta čine uposlenici Katedre za patologiju i Katedre za molekularnu medicinu i imunologiju

1. Specijalista patologije

- Obavljanje poslova iz naučno-istraživačke djelatnosti, zdravstvene djelatnosti i stručne edukacije u domeni tercijarne zdravstvene zaštite-patohistološka dijagnostika, citološka, i molekularna dijagnostika
- Vođenje nadzora nad obradom tkiva, mikroskopski pregled tkiva, pisanje mišljenja i postavljanje konačne dijagnoze; prijem citološkog materijala, nadzor nad pripremom za mikroskopiranje i mikroskopski pregled citoloških uzoraka, uz pisanje mišljenja i postavljanja

konačne dijagnoze; specijalističko-konsultativni pregledi biopsija uz pisanje mišljenja i postavljanje dijagnoze.

Uvjeti: VSS/ 300-360 ECTS bodova, završen medicinski fakultet, specijalista patolog

2. Magistar hemije

Opis poslova: Rad u domeni laboratorijske tehnologije u citodijagnostici, histopatologiji, imunohistohemiji, molekularnoj patologiji i eksperimentalnoj laboratorijskoj tehnologiji.

Uvjeti VSS/240-300 ECTS bodova, završen prirodno-matematički fakultet — Hemija, bachelor/magistar inženjerske hemije.

3. Klinički imunolog

- Zdravstvena djelatnost iz domene imunološke dijagnostike i molekularne dijagnostike (opšti i specijalizirani dijagnostički imunološki testovi primarnog, sekundarnog i tercijarnog nivoa dijagnostike); kontrola kvaliteta rada

Uvjeti: VSS/ 300-360 ECTS bodova, završen medicinski fakultet, specijalista kliničke imunologije ili specijalista interne medicine sa subspecijalizacijom iz alergologije i kliničke imunologije

2. Biolog iz oblasti genetike

- Rad u domeni laboratorijske tehnologije u: citodijagnostici, histopatologiji, imunohistohemiji, molekularnoj patologiji i eksperimentalnoj laboratorijskoj tehnologiji.
- Planira, organizuje, rukovodi i učestvuje u izvršenju svih stručno operativnih poslova laboratorije i edukacije.
- U koordinaciji sa rukovodiocem učestvuje u izradi plana nabavke laboratorijske opreme, potrošnog materijala i hemikalija.

Uvjeti: VSS/ 240-300 ECTS bodova, završen prirodno-matematički fakultet, dipl.inž.biologije/smjer molekularna biologija/magistar molekularne biologije

4. Inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike

- Rad u domeni laboratorijske tehnologije u: citodijagnostici, histopatologiji, imunohistohemiji, molekularnoj patologiji i eksperimentalnoj laboratorijskoj tehnologiji.
- Planira, organizuje, rukovodi i učestvuje u izvršenju svih stručno operativnih poslova laboratorije i edukacije.
- U koordinaciji sa rukovodiocem učestvuje u izradi plana nabavke laboratorijske opreme, potrošnog materijala i hemikalija.

Uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen Fakultet zdravstvenih studija/Studij Laboratorijskih tehnologija, bachelor/magistar lab.tehn.

5. Laboratorijski tehničar

- Prijem i obrada biopsijskog materijala, tkiva u okviru rutinske i eksperimentalne patološke i citopatološke dijagnostike.

Uvjeti: SSS/IV stepen, srednja medicinska škola

8. Patološki tehničar/Pomoćnik obducenta

- Pomoćni rad u prosekturi pri patološkoj obdukciji, održavanje instrumentarija za obdukciju, pravljenje i izdavanje muzejskih preparata, nadzor nad muzejskim prostorom

Uvjeti: SSS/IV

9. Tehnički sekretar Instituta

- Vođenje administrativnih poslova i dokumentacije Instituta

Uvjeti: VŠS/180 ECTS

10. Daktilograf

- Kucanje biopsija i obdukcionih zapisnika, arhiviranje i pretraživanje medicinske dokumentacije

Uvjeti: SSS/IV stepen

11. Pomoćne radnice

- Pranje, spremanje i čišćenje laboratorija, pranje laboratorijskog posuđa i skladištenje rezervi biopsijskog materijala; transport nečistog rublja.

Uvjeti: OŠ/KV stepen

Član 56.

(Institut za farmakologiju toksikologiju i kliničku farmakologiju)

Djelatnost Instituta

Specijalističko-konsultativna djelatnost iz oblasti racionalne farmakoterapije, farmakovigilancije, naučno-stručna farmakološko-toksikološku istraživačka djelatnost te razvoj animalnih modela za

potrebe naučnoistraživačkih projekata.

Organizacija

Centar za lijekove

Centar za lijekove obavlja specijalističko-konsultativnu djelatnost iz oblasti racionalne farmakoterapije, javnozdravstvenu djelatnost iz oblasti farmakovigilancije, medicinske edukacije i promocije racionalne farmakoterapije te naučno-stručno farmakološko-toksikološku istraživačku djelatnost.

Centar za eksperimentalnu medicinu i Vivarij

U okviru Centra za eksperimentalna istraživanja obavljaju se istraživački projekti Medicinskog fakulteta koji uključuju animalne modele.

- Rukovodilac Instituta – 1 izvršilac
- Specijalisti kliničke farmakologije – 6 izvršilaca
- Laborant/viši laborant – 2 izvršioca
- Tehnički sekretar Instituta – 1 izvršilac
- Spremačice – 3 izvršioca

Rukovodilac Instituta

- Planira, organizuje, rukovodi i učestvuje u izvršenju svih stručno operativnih poslova Centra za lijekove i Centra za eksperimentalna istraživanja
- Nadzire i rukovodi rad Instituta iz domene racionalne farmakoterapije, javnozdravstvenu djelatnost iz oblasti farmakovigilancije, medicinske edukacije i promocije racionalne farmakoterapije te naučno-stručno farmakološko-toksikološku istraživačku djelatnost
- osmišljavanje, pisanje, vođenje i/ili učestvovanje u stručnim i naučnim domaćim i međunarodnim projekatima
- Nadzire izradu plana nabavke laboratorijske opreme, potrošnog materijala i hemikalija.
- Izrada analiza, izvještaja i informacija o upotrebi lijekova

Uvjeti: završen medicinski fakultet, specijalista kliničke farmakologije

Radna mjesta

Kadar Instituta čine uposlenici Katedre za farmakologiju, toksikologiju i kliničku farmakologiju

1. Specijalisti kliničke farmakologije

- Učestvuju u radu Centra za lijekove odnosno Centra za eksperimentalna istraživanja
- Bavi se naučno-istraživačkom djelatnosti, edukacijom ljekara na specijalizaciji iz kliničke farmakologije i ostalih grana medicine, koji u okviru svoje specijalizacije i subspecijalizacije imaju

i dio specijalističkog/subspecijalističkog staža koji obuhvataju različite oblasti farmakologije i toksikologije te poslovi farmakološko-toksikološke istraživačke djelatnosti.

Uvjeti: VSS/ 300-360 ECTS bodova, završen medicinski fakultet, specijalista kliničke farmakologije

2. Laborant/viši laborant

- Rad u vivariju sa laboratorijskim životinjama (higijena ishrana i legla životinja) eksperimentalni rad sa životinjama. Informacije o nabavci hrane, pilote, potrošnog materijala, hemikalija. Vođenje potrebnih administrativnih poslova Instituta.

Uvjeti: SSS/IV stepen, srednja medicinska škola

3. Tehnički sekretar

- Vođenje administrativnih poslova i dokumentacije Instituta

Uvjeti: SSS/IV stepen

4. Pomoćne radnice

- Pranje, spremanje i čišćenje.

Uvjeti: OŠ\KV stepen

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 57.

(Primjena relevantnih propisa)

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se zakonske odredbe iz oblasti visokog obrazovanja, odredbe Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih općih akta Univerziteta i Fakulteta.

Član 58.

(Usklađivanje radno pravnog statusa)

Zaposlenici čiji se ugovori prenose na J.U Univerzitet u Sarajevu zadržavaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa stečene do dana prijenosa ugovora o radu, u skladu sa zakonom i drugim propisima iz oblasti radnih odnosa.

Fakultet je dužan o prenošenju ugovora o radu na Univerzitet pismenim putem obavijestiti zaposlenike i zatražiti njihovu pisanu saglasnost, odmah po usvajanju ovog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Univerziteta u Sarajevu. U slučaju da radnik ne da pisanu saglasnost

za prijenos ugovora o radu na Univerzitet, smatrat će se da se radi o otkazu ugovora o radu na zahtjev radnika.

Prijenos ugovora o radu na Univerzitet u Sarajevu obavlja se na osnovu ugovora o prijenosu ugovora o radu, što je sporazumni ili ugovorni odnos između organizacione jedinice, s jedne i Univerziteta u Sarajevu s druge strane i čiji je sastavni dio i popis ugovora o radu koji se prenose uz pisane saglasnosti radnika.

Član 59.

(Usklađivanje stepena stručne spreme sa radnim mjestom i radnog mjesta iz prethodnog Pravilnika)

Zaposlenici Fakulteta koji ne ispunjavaju posebne uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta koja su obavljali do stupanja na snagu ovog Pravilnika ponudit će se obavljanje poslova radnog mjesta za koje je propisan stepen stručne spreme koju radnik posjeduje ili doškolovanje u periodu potrebnom za sticanje odgovarajuće stručne spreme.

Član 60.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku po kojem se Pravilnik donosi.

Član 61.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu..

Član 62.

(Stupanje na snagu)

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

Broj: 02-16-3-1/22

Datum: 16. 06. 2022. godine



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-4/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129, a u vezi sa članom 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), te članom 55, a u vezi sa članom 100. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu i članom 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu i uz Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj: 27/03-30-20453/22 od 06. 06. 2022. godine i na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta, broj: 02-01/184 od 12. 04. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, *d o n i o*

ODLUKU**I**

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Filozofskom fakultetu.

II

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika iz tačke I. čini sastavni dio ove Odluke

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Univerzitetu u Sarajevu – Filozofskom fakultetu
- Ministarstvu za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Rektor
- U dokumentaciju UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Web stranica
- Arhivi

UNIVERZITET U SARAJEVU
ORGANIZACIONA JEDINICA
UNIVERZITET U SARAJEVU – FILOZOFSKI FAKULTET



**PRAVILNIK O
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU – FILOZOFSKOM FAKULTETU**

Sarajevo, juni, 2022. godine

21

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16. i 89/18), člana 129. stav (2) tačka b) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), članova 55. tačka b) i 100. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-1093-3-1/18 od 28. 11. 2018. godine sa pratećim izmjenama i dopunama, člana 90. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Filozofskom fakultetu, broj: 03-02/396 od 17. 6. 2021. godine, uz prethodno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj: 27/03-30-20453/22 od 06. 06. 2022. godine, a na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta, broj: 02-01/184 od 12. 04. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, donio

**PRAVILNIK O
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU – FILOZOFSKOM FAKULTETU**

Član 1.

- (1) U članu 56. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Filozofskom fakultetu broj: 03-02/396 od 17. 6. 2021. godine (dalje: Pravilnik), kojim se uređuje djelokrug rada Službe za pravne, personalne i opće poslove, vrši se izmjena i dopuna na način da se dosadašnji naziv ***Pomoćni radnik - Domaćica zgrade i kurir*** zamjenjuje nazivom ***Referent – kurir***.
- (2) U članu 56. Pravilnika koji se odnosi na opis poslova ***briše se tekst:***“
- „obilazi zgradu i prostor oko nje radi praćenja, čišćenja i održavanja prostorija, kabineta, učionica i ostalog radnog prostora;
 - predlaže šefu Tehničke službe čišćenje i uređenje određenog prostora;
 - nadzire rad spremačica i predlaže šefu Službe potrebe za boljim higijenskim održavanjem određenog prostora;
 - sa šefom Tehničke službe dogovara stalne i dodatne aktivnosti na čišćenju i uređivanju prostora prilikom organizovanja naučnih i stručnih skupova, manifestacija, promocija, zakuski i slično.“
- (3) U članu 56. Pravilnika koji se odnosi na uvjete za navedeno radno mjesto (UVJETI: OŠ/KV, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima), dosadašnji uvjeti ***brišu se*** i zamjenjuje uvjetom SSS.

Član 2.

Ostali tekst Pravilnika ostaje nepromijenjen.

Član 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na web-stranici i oglasnoj ploči Fakulteta.

Broj: 02-16-4-1/22

Datum: 16. 06. 2022. godine



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-5/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129, a u vezi sa članom 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), te članom 55, a u vezi sa članom 100. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu i članom 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu i uz Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj: 27/03-30-20453-2/22 od 06. 06. 2022. godine, kao i Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj: 27/03-30-20453-2.1/22 od 06. 06. 2022. godine na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Prirodno-matematičkog fakulteta, broj: 01/06-475/2-2022 od 10. 03. 2022. godine i na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Prirodno-matematičkog fakulteta, broj: 01/06-824/3-2022 od 07. 04. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, *d o n i o*

ODLUKU**I**

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Prirodno-matematičkom fakultetu.

II

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika iz tačke I. čini sastavni dio ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Univerzitetu u Sarajevu – Prirodno-matematičkom fakultetu
- Ministarstvu za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Rektor
- U dokumentaciju UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Web stranica
- Arhivi

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**
Dr. sc. Murat Ramadanović

UNIVERZITET U SARAJEVU
ORGANIZACIONA JEDINICA
UNIVERZITET U SARAJEVU –
PRIRODNO - MATEMATIČKI FAKULTET



**PRAVILNIK O
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU – PRIRODNO - MATEMATIČKOM FAKULTETU**

Sarajevo, juni, 2022. godine

79

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16. i 89/18), člana 129. stav (2) tačka b) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), članova 55. tačka b) i 100. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-1093-3-1/18 od 28. 11. 2018. godine sa pratećim izmjenama i dopunama, člana 34. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Prirodno - matematičkom fakultetu, broj: 02-18-21-1/21 od 20. 5. 2021. godine, uz prethodno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj: 27/03-30-20453-2.1/22 od 06. 06. 2022. godine na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Prirodno-matematičkog fakulteta, broj: 01/06-475/2-2022 od 10. 03. 2022. godine i na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Prirodno-matematičkog fakulteta, broj: 01/06-824/3-2022 od 07. 04. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, *donio*

**PRAVILNIK O
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU – PRIRODNO - MATEMATIČKOM FAKULTETU**

Član 1.

Član 31. stav (5) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu - Prirodno-matematičkom fakultetu broj: 02-18-21-1/21 od 20. 5. 2021. godine (u daljem tekstu: Pravilnik), u tabelarnom prikazu, radno mjesto pod rednim brojem 8. u Službi za opće poslove koji glasi:

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
8.	Referent – Noćni čuvar	SSS/III stepen, završeno obrazovanje općeg ili tehničkog smjera, položen ispit za zaštitu fizičkih lica i imovine (certifikat nadležnog ministarstva) i kurs za rukovanje PP opremom	-	3
Opis poslova	- stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe - poslovi čuvanja objekata i opreme, evidencija trećih lica, evidencija i kontrola robe i opreme, interventni i preventivni poslovi zaštite objekata od požara, poplava i elementarnih nepogoda - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta.			

mijenja se i sada glasi:

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
------------	--------------	------------------------	----------------	-----------------

8.	Referent za obezbjeđenje	SSS/III stepen, završeno obrazovanje općeg ili tehničkog smjera, položen ispit za zaštitu fizičkih lica i imovine (certifikat nadležnog ministarstva) i kurs za rukovanje PP opremom	-	3
Opis poslova	- stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe/rad u smjenama - poslovi čuvanja objekata i opreme, evidencija trećih lica, evidencija i kontrola robe i opreme, interventni i preventivni poslovi zaštite objekata od požara, poplava i elementarnih nepogoda - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta.			

Član 2.

U Članu 31. stav (5) Pravilnika, tabelarni prikaz – za radna mjesta pod rednim brojem 9. i 10., poseban uslov koji glasi: „OŠ/KV“ mijenja se i sada glasi: „NSS“.

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se na web stranicama Univerziteta u Sarajevu i Univerziteta u Sarajevu – Prirodno-matematičkog fakulteta.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Broj: 02-16-6-1/22

Datum: 16. 06. 2022. godine

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-6/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129, a u vezi sa članom 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), te članom 55, a u vezi sa članom 100. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu i članom 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu i uz Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj: 27/03-30-20453-1/22 od 06. 06. 2022. godine i na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta, broj: 01-6-611/2022 od 07. 03. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, *donio*

ODLUKU**I**

Donosi Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta.

II

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika iz tačke I. čini sastavni dio ove Odluke

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Univerzitetu u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambenom fakultetu
- Ministarstvu za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Rektor
- U dokumentaciju UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Web stranica
- Arhivi

UNIVERZITET U SARAJEVU
ORGANIZACIONA JEDINICA
UNIVERZITET U SARAJEVU –
POLJOPRIVREDNO – PREHRAMBENI FAKULTET



**PRAVILNIK O
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU – POLJOPRIVREDNO - PREHRAMBENOM
FAKULTETU**



Sarajevo, juni, 2022. godine

Handwritten signature

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16. i 89/18), člana 129. stav (2) tačka b) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), članova 55. tačka b) i 100. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-1093-3-1/18 od 28. 11. 2018. godine sa pratećim izmjenama i dopunama, člana 117. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Poljoprivredno - Prehrambenom fakultetu, broj: 02-18-19-1/21 od 20. 5. 2021. godine, uz prethodno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj: 27/03-30-20453-1/22 od 06. 06. 2022. godine i na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta, broj: 01-6-611/2022 od 07. 03. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, *donio*

**PRAVILNIK O
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU – POLJOPRIVREDNO - PREHRAMBENOM
FAKULTETU**

Član 1.

U članu 87. (Administrativno, tehničko i pomoćno osoblje) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Poljoprivredno - Prehrambenom fakultetu, broj: 02-18-19-1/21 od 20. 5. 2021. godine (u daljem tekstu: Pravilnik):

- U dijelu Služba za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad naziv radnog mjesta „*Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i koordinaciju projekata*“ mijenja se i sada glasi: „*Stručni saradnik za projekte i javne nabavke*“
- U dijelu Naučnoistraživački poligon Butmir dodaje se naziv radnog mjesta koji glasi: „*Stručni saradnik za rasadničku proizvodnju*“

Član 3.

Član 105. Pravilnika mijenja se i sada glasi:

**„Član 105.
(Stručni saradnik za projekte i javne nabavke)**

(1) Stručni saradnik za projekte i javne nabavke obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove prijepisa dokumenata i materijala za potrebe Ureda za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad,

- prikuplja dokumentaciju vezanu uz rad Ureda za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad,
- piše zapisnike sa sastanaka Ureda iz područja naučno-istraživačkog rada i međunarodne saradnje te distribuira i prenosi relevantne materijale ostalim zainteresiranim stranama,
- prati međunarodne konkurse za specijalizacije i stipendije, te informiše uposlenike,
- priprema materijal i prezentacije za promociju Fakulteta,
- priprema programe jačanja sposobnosti nastavnog osoblja da učestvuje u međunarodnim projektima i objavljuje u prestižnim časopisima (edukacija, prevođenje, lektorisanje isl)
- priprema ugovore o saradnji i izvještava na tromjesečnom nivou o mogućnostima za apliciranja na projekte
- organizira internetske stranice međunarodne suradnje Fakulteta,
- studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz oblasti javnih nabavki,
- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, prodekana za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad i dekana Fakulteta

(2) Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet biotehničkih, prirodnih ili društvenih nauka, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.“

Član 4.

Iza člana 112. dodaje se novi član 112.a koji glasi:

„Član 112.a

(Stručni saradnik za rasadničku proizvodnju)

(1) Stručni saradnik za rasadničku proizvodnju obavlja slijedeće poslove:

- vrši stručnu kontrolu proizvodnjom sadnog materijala u rasadniku
- daje uputstva o sprovođenju tehnologije proizvodnje, uzima biljni materijal na terenu za analizu u laboratoriji
- daje upute za etiketiranje, pakovanje, dezinfekciju, trpljenje i promet sadnog materijala,
- vodi rasadničke knjigew i ostalu dokumentaciju
- pravi planove ogleda
- vrši nadzor nad izvođenjem ogleda, analizira podatke
- radi na prikupljanju rasadničkog materijala
- prati morfološke i druge osobine materijala u oglednom zasadu,
- vrši edukaciju poljoprivrednih proizvođača i učestvuje u izradi informacionog materijala iz oblasti rasadničke proizvodnje
- organizuje i radi na projektovanju, izradi studija ekspertize iz oblasti rasadničke proizvodnje
- vrši i ostale poslove koje odredi rukovodilac Oglednog poligona Butmir

(2) Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-300 ECTS bodova, završen fakultet biotehničkih nauka, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.“

Član 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu stupa na snagu danom donošenja.



***PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA***

Dr. sc. Murat Ramadanović

Broj: 02-16-6-1/22

Datum: 16. 06. 2022. godine





-UPRAVNI ODBOR-

Broj: 02-16-7/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, oslonom na Zahtjev voditelja projekta prof. dr. Ahmeta Alibašića i prorektora za naučnoistraživački rad Univerziteta u Sarajevu prof. dr. Mirze Dautbašića za davanje saglasnost za potpisivanje Ugovora o grantu, broj: 0101-6248/22 od 08. 06. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 5. (petoj) redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, donio *s l j e d e ć u*

ODLUKU**I**

Daje se *saglasnost* rektoru Univerziteta u Sarajevu prof. dr. Rifatu Škrijelju za pristupanje Ugovora o grantu u okviru Programa za istraživanje i razvoj EU – Horizont Europe, za projekat pod nazivom *Pripremna faza uspostave RESILIENCE istraživačke infrastrukture – RESILIENCE Preparatory Phase (PPP)*, između Evropske komisije i ovlaštenog predstavnika institucije koja je koordinator projekta Fondacija za religijske studije – FSCIRE, Republika Italija, u kojem se rektor kao ovlašteni predstavnik Univerziteta u Sarajevu javlja kao projekt partner (korisnik).

II

Sredstva koja su Budžetom projekta planirana Univerzitetu u Sarajevu će se unijeti u Budžet/Finansijski plan Univerziteta u Sarajevu.

III

Ovlašćuje se rektor Univerziteta u Sarajevu za implementaciju Ugovora iz tačke I ove odluke, uz obavezu da izvršiti Upravni odbora Univerziteta u Sarajevu o implementaciji istog.

IV

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Univerzitet u Sarajevu putem resornih službi.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je pod posredstvom Službe za naučnoistraživački rad Univerziteta u Sarajevu, dostavljen zahtjev sa pratećim dokumentima, broj: 0101-6248/22 od 08. 06. 2022. godine kojim se traži saglasnost za pristupanje Ugovoru o grantu u okviru Programa za istraživanje i razvoj EU – Horizont Europe, za projekat pod nazivom *Pripremna faza uspostave RESILIENCE istraživačke infrastrukture – RESILIENCE Preparatory Phase (PPP)*.

Grant ugovor u okviru projekta *RESILIENCE PPP*, zaključuje se između Evropske komisije i ovlaštenog predstavnika institucije koja je koordinator projekta Fondacija za religijske studije – FSCIRE, Republika Italija, dok rektor kao ovlašteni predstavnik Univerziteta u Sarajevu, kao projekt partner (korisnik) potpisuje Formular za pristupanje ugovoru (*Accession Form*).

Projekt provodi konzorcij od 13 partnera/korisnika. Projekat će trajati četiri godine i to u periodu od juna 2022. do juna 2026. godine. Univerzitet u Sarajevu će provoditi projekat putem Službe za naučnoistraživački rad Univerziteta u Sarajevu i drugih resornih službi.

Ukupan budžet projekta iznosi 3.981.620,75 eura, Univerzitetu u Sarajevu su budžetom projekta odobrena sredstva u iznosu od 102.122,50 eura, koja će se unijeti u Budžet/Finansijski plan Univerziteta u Sarajevu.

U skladu sa navedenim, Upravni odbor je donio Odluku kao u dispozitivu.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Dostaviti:

- Rektor UNSA
- ☒ Predsjedniku i članovima Upravnog Odbora UNSA
- Prof. dr. Ahmetu Alibašiću, voditelju projekta putem Službe za naučnoistraživački rad UNSA
- Službi za naučnoistraživački rad UNSA
- Internom revizoru
- Generalnom sekretaru
- Pomoćnom operativnom centru za visoko obrazovanje UNSA
- Službi za računovodstvo i finansije UNSA
- Službi za plan i analizu UNSA
- U dokumentaciju Upravnog odbora UNSA
- a/a

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-8/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, oslonom na Zahtjev voditelja projekta prof. dr. Adnana Tahirovića i prorektora za naučnoistraživački rad Univerziteta u Sarajevu prof. dr. Mirze Dautbašića za davanje saglasnosti za potpisivanje Ugovora o grantu, broj: 0101-6190/22 od 06. 06. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 5. (petoj) redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, donio *s l j e d e ć u*

ODLUKU**I**

Daje se *saglasnost* rektoru Univerziteta u Sarajevu prof. dr. Rifatu Škrijelju za pristupanje Ugovora o grantu u okviru Programa za istraživanje i razvoj EU – Horizont Europe, za projekat pod nazivom *Jačanje kapaciteta za inovacije u oblasti bespilotnih zračnih sistema – Strengthening Research and Innovation Excellence in Autonomous Aerial Systems – AeroSTREAM*, između Evropske komisije i ovlaštenog predstavnika institucije koja je koordinator projekta Sveučilište u Zagrebu – Fakultet elektrotehnike i računarstva, Republika Hrvatska, u kojem se rektor kao ovlašteni predstavnik Univerziteta u Sarajevu javlja kao projekt partner (korisnik).

II

Sredstva koja su Budžetom projekta planirana Univerzitetu u Sarajevu će se unijeti u Budžet/Finansijski plan Univerziteta u Sarajevu.

III

Ovlašćuje se rektor Univerziteta u Sarajevu i dekan Univerziteta u Sarajevu – Elektrotehničkog fakulteta za implementaciju Ugovora iz tačke I ove odluke, uz obavezu da izvijeste Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu o implementaciji istog.

IV

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Univerzitet u Sarajevu i Univerzitet u Sarajevu – Elektrotehnički fakultet.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je pod posredstvom Službe za naučnoistraživački rad Univerziteta u Sarajevu, dostavljen zahtjev sa pratećim dokumentima, broj: 0101-6190/22 od 06. 06. 2022. godine kojim se traži saglasnost za pristupanje Ugovoru o grantu u okviru Programa za

istraživanje i razvoj EU – Horizont Europe, za projekat pod *Jačanje kapaciteta za inovacije u oblasti bespilotnih zračnih sistema – Strengthening Research and Innovation Excellence in Autonomous Aerial Systems – AeroSTREAM*.

Grant ugovor u okviru projekta *AeroSTREAM*, zaključuje se između Evropske komisije i ovlaštenog predstavnika institucije koja je koordinator projekta Sveučilište u Zagrebu – Fakultet elektrotehnike i računarstva, Republika Hrvatska, dok rektor kao ovlašteni predstavnik Univerziteta u Sarajevu, kao projekt partner (korisnik) potpisuje Formular za pristupanje ugovoru (Accession Form).

Projekt provodi konzorcij od 11 partnera/korisnika. Projekat će trajati u periodu od 3 (tri) godine. Univerzitet u Sarajevu će provoditi projekat putem Službe za naučnoistraživački rad Univerziteta u Sarajevu.

Ukupan budžet projekta iznosi 1.971.011,00 eura, Univerzitetu u Sarajevu su budžetom projekta odobrena sredstva u iznosu od 138,500.00 eura, koja će se unijeti u Budžet/Finansijski plan Univerziteta u Sarajevu.

U skladu sa navedenim, Upravni odbor je donio odluku kao u dispozitivu.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Rektor UNSA
- Predsjedniku i članovima Upravnog Odbora UNSA
- Dekanu Univerziteta u Sarajevu – Elektrotehničkog fakulteta
- Prof. dr. Adnanu Tahiroviću, voditelju projekta putem Službe za naučnoistraživački rad UNSA
- Internom revizoru
- Generalnom sekretaru
- Pomoćnom operativnom centru za visoko obrazovanje UNSA
- Službi za računovodstvo i finansije UNSA
- Službi za plan i analizu UNSA
- U dokumentaciju Upravnog odbora UNSA
- a/a

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-9/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55, a u vezi sa članom 223. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući Zahtjev za zaštitu zbog diskriminacije podnositeljice dr. Azre Zaimović, redovne profesorice Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta evidentiran pod brojem: 0101-4816/22 od 27. 04. 2022. godine i Očitovanje Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta broj: 01-3-2262/22 od 10. 05. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 5. (petoj) redovnoj sjednici, održanoj dana 16. 06. 2022. godine *d o n i o*

ODLUKU

1. Naznačene radnje i donesene odluke Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta i Katedre za finansije Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta vezane za nastavno opterećenje i učešće u komercijalnim programima ne mogu se podvesti pod povredu prava na jednako postupanje, oslonom na zabranjene osnove razlikovanja.
2. Podnositeljica je bila izložena šikaniranju (uznemiravanju) radnjama vezanim za dostavljanje Zahtjeva za zaštitu zbog diskriminacije podnositeljice svim nastavnicima Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta, putem elektronske pošte. Ovim postupanjem ugrožava se dostojanstvo radnika obzirom na izričitu zabranu dostavljanja ličnih podataka trećim osobama u postupcima zaštite od diskriminacije. Rizik vezan za uznemiravanje na taj način se prenosi u oblast komuniciranja, održavanja međusobnih odnosa i kvalitetu profesionalnog statusa. Postoji objektivna vjerovatnost povrede dostojanstva podnositeljice zahtjeva, budući da date radnje nose elemente rizika od uznemiravanja na radu.
3. Nalaže se Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu, kao i svim organizacionim jedinicama Univerziteta u Sarajevu, da s ciljem preventivnog djelovanja poduzme radnje u pogledu načina raspoređivanja nastavnih zaduženja odgovornih nastavnika i uvažavanja „dobre prakse“ učešća odgovornih nastavnika u obrazovanju komisija za izbor saradnika.

O b r a z l o ž e n j e

Upravnom odboru je od strane podnositeljice dr. Azre Zaimović, redovne profesorice na Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakulteta dana 27. 04. 2022. godine dostavljen

Zahtjev za zaštitu zbog diskriminacije. U odnosu na predmetni zahtjev Univerzitet u Sarajevu – Ekonomski fakultet je dana 11. 05. 2022. godine dostavio očitovanje, dok je u nastavku dana 16. 05. 2022. godine podnositeljica dostavila dopunsku informaciju uz prethodno upućeni zahtjev.

Prije svega, Upravni odbor je istakao da se Zahtjev za zaštitu od diskriminacije na radu razlikuju od zaštite prava iz radnog odnosa. Konkretnije, zakonom utvrđeni rokovi u sporovima povodom diskriminacije su kraći i iznose 15 dana od dana saznanja za stavljanje u nepovoljniji položaj. U navedenom roku se zahtjeva od poslodavaca zaštita prava na jednako postupanje, a poslodavac ima rok u sljedećih 15 dana da donese odluku. Ukoliko podnositelj nije zadovoljan odlukom u roku od 30 dana može podnijeti tužbu nadležnom sudu. Dakle, u odnosu na podneseni Zahtjev rokovi za zaštitu od diskriminacije/uznemiravanja su protekli. Međutim, Upravni odbor je, cijeneći važnost prava na jednako postupanje (jednakost u mogućnostima i tretmanu) te potrebu da se strategijski i stručno odredi o značaju i funkcijama zabrane diskriminacije i zaštiti dostojanstva svih zaposlenih, kao drugostepeno tijelo odlučivao o podnesenom Zahtjevu.

Odlučujući po podnesenom Zahtjevu, Upravni odbor je utvrdio:

1. Diskriminacija predstavlja poseban oblik nezakonitog ponašanja. Zakonski propisi definiraju diskriminaciju kao oblik nezakonitog ponašanja koje se sastoji iz različitog tretmana osobe *zbog nekog zabranjenog osnova* koje rezultira kršenjem zagarantiranog prava ili slobode.
2. Dakle, bitne osnovne odrednice zabrane diskriminacije odnosno povrede prava na jednako postupanje vezuju se za način kako su definirani uvjeti Zakonom o zabrani diskriminacije, koji moraju biti ispunjeni. Osnovne odrednice povrede prava na jednako postupanje tj. pojma diskriminacije su: a) različito postupanje koje se dešava zbog stvarnih ili pretpostavljenih karakteristika određene osobe, a koje ima za posljedicu b) onemogućavanje ili ugrožavanje ostvarivanja prava na ravnopravnoj osnovi.
3. Povreda prava zbog stvarnih ili pretpostavljenih karakteristika osobe je ono što odvaja diskriminaciju od drugih oblika nezakonitog postupanja. Zbog toga je utvrđivanje zbog kojeg nezakonitog osnova se dešava povreda prava na jednako postupanje ključni element koji se mora utvrditi u svakom slučaju diskriminacije.
4. Mobing je specifičan po tome što nije potrebno dokazivati postojanje zabranjenog osnova, ali je potrebno dokazati vremenski kontinuitet radnji mobinga odnosno ponavljanje radnji koje imaju ponižavajući efekt na žrtvu, a čija je svrha/posljedica degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa zaposlenog.
5. Da je neophodno napraviti razliku između organiziranja procesa rada i organiziranja nastavnih aktivnosti sa jedne strane i povrede prava na jednako postupanje sa druge strane. Pravo na jednako postupanje i sadržaj zahtjeva podnositeljice se vezuju za dvije različite pojave.
6. Na donesene odluke Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta i Katedre podnositeljica zahtjeva je imala mogućnost ulaganja žalbe/prigovora. U tom smislu

28

ostvarivanje neposrednog pravnog interesa vezano je za pravna sredstva pobijanja donesenih odluka.

7. U postupanju Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta i Katedre za finansije Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta pri utvrđivanju nastavnih zaduženja na redovnim studijskim programima za studijsku 2021/2022. godinu i utvrđivanju nastavnih zaduženja na komercijalnim studijskim programima za studijsku 2021/2022. godinu, nije došlo do različitog tretmana podnositeljice odnosno povrede prava na jednako postupanje, oslonom na zabranjene osnove razlikovanja odnosno nije utvrđena diskriminacija.
8. Polazeći od okolnosti konkretnog slučaja da je u postupku zaštite od diskriminacije, Zahtjev podnositeljice putem elektronske pošte dostavljen svim nastavnicima Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta postoji objektivna vjerovatnost povrede dostojanstva podnositeljice zahtjeva. Ovakvim postupanjem podnositeljica je bila izložena šikaniranju, čime je ugroženo dostojanstvo podnositeljice u sferi komuniciranja, održavanja međusobnih odnosa sa kolegama i kvaliteti profesionalnog statusa. Međutim, zbog uvjeta vezanog za „duži“ kontinuirani vremenski period ponavljanih radnji ovaj vid postupanja predstavlja uznemiravanje na radu.
9. U tom svijetlu u primjeni su sljedeće odredbe propisa Univerziteta u Sarajevu
 - a. članom 223. Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 28. 11. 2018. godine sa pripadajućim izmjenama i dopunama utvrđena su osnovna prava osoblja Univerziteta/organizacije jedinice a) pravo na jednakost u mogućnostima i tretmanu, b) pravo na dostojanstven rad i pravo rada u odgovarajućim uvjetima, c) pravo na plaću i druga materijalna primanja, d) pravo na slobodu udruživanja, kolektivnog pregovaranja i participacije te e) pravo na stručno usavršavanje i osposobljavanje u skladu sa potrebama rada.
 - b. članom 5. Jedinistvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-68/19 od 19. 09. 2019. godine, kao opći princip sistema radnih odnosa utvrđuje se *Jednakost u mogućnostima i tretmanu*, a odredbom člana 6. utvrđuje se *Zaštita u slučaju diskriminacije*, kao opći principi sistema radnih odnosa. Navedenom odredbom utvrđuje se da u postupku rješavanja pritužbe ovlaštena osoba mora sve radnje, uključujući prikupljanje izjava radnika i drugih osoba, provoditi na način kojim se garantira tajnost postupka i zaštita privatnosti svake osobe.
 - c. Članom 7. Etičkog kodeksa Univerziteta u Sarajevu sa pratećim izmjenama i dopunama (dalje: Etički kodeks) određuje se *Načelo jednakosti i pravednosti* koje glasi: „Svi članovi univerzitetske zajednice trebaju se ponašati u skladu sa načelom jednakosti i pravednosti na način koji isključuje svaku diskriminaciju, zlostavljanje, uznemiravanje ili iskorištavanje. Univerzitet je obavezan osigurati uvjete za ostvarivanje načela jednakosti i pravednosti. Članovi univerzitetske zajednice ne smiju zloupotrebjavati svoj status i autoritet. Ne smiju dozvoliti da lični interesi i odnosi dovedu do situacija koje mogu utjecati na mogućnost objektivnog rasuđivanja i na mogućnost sukoba interesa, te utjecati na etičko i profesionalno obavljanje svojih radnih obaveza. Svaki stvarni ili mogući sukob interesa se mora prijaviti. Svim članovima univerzitetske zajednice treba osigurati jednake uvjete za ispunjavanje i ostvarivanje profesionalnih obaveza, iskazivanje intelektualnih sposobnosti i

napredovanje.“ Članom 12. Etičkog kodeksa određuje se *Zabrana svake vrste uznemiravanja* između članova univerzitetske zajednice. Dok se članom 13. Etičkog kodeksa određuje *Pravo prijave uznemiravanja*, svaka osoba ima pravo prijaviti uznemiravanje koje je počinio član univerzitetske zajednice.

10. Prevencija treba početi od uređivanja postupka i mjera za zaštitu dostojanstva radnika, uvjeta dokazivanja i način zaštite od diskriminacije.
11. Dostojanstvu na radu povjerena je centralna uloga svih radno pravnih instituta. Načelo dostojanstvenog rada prepoznato je kao jedno od fundamentalnih prava zaposlenih i određeno kao zaštitni objekat u svim radnopravnim pravnim sistemima, a naročito onim koji su oblast diskriminacije na radu i zlostavljanja na radu uredili posebnim propisima.
12. Imajući u vidu da poslodavac Univerzitet u Sarajevu – Ekonomski fakultet ima pravo da odredi mjesto i način obavljanja rada, ali uz poštivanje prava i dostojanstva radnika, Upravni odbor je zaključio da iako nije utvrđena povreda prava na jednako postupanje datim radnjama, radnje vezane za izbor komisije za izbor u akademska zvanja i povrede tajnih podataka nose elemente rizika od mobinga/uznemiravanja na radu.

Zaključno, obzirom na značaj načela jednakosti u mogućnostima i tretmanu odnosno zabrani diskriminacije, *Univerzitet u Sarajevu je dužan u cilju stvaranja uslova neophodnih za zdravu i bezbjednu radnu okolinu, da organizuje rad na način kojim se sprječava pojava zlostavljanja na radu i u vezi sa radom (uznemiravanja/mobinga), te kojim se zaposlenim obezbjeđuju uslovi u kojima će biti i preventivno i naknadno zaštićeni od svih oblika uznemiravanja na radu.*

Cijeneći navedeno, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je odlučio je kao dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove Odluke se može podnijeti tužba pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema ovog Odluke.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Dostaviti:

- Podnositeljici Zahtjeva na adresu ul. Za Beglukom 25, Sarajevo
- Dekanesi Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora
- Rektoratu UNSA
- Generalnom sekretaru
- U dokumentaciju UO
- a/a

Univerzitet u Sarajevu – Obala Kulina bana 7/II, 71000 Sarajevo – Bosna i Hercegovina

Telefon: ++387(33)226-378; ++387(33)668-250 - fax: ++387(33)226-379

<http://www.unsa.ba>

[email: javnost@unsa.ba](mailto:javnost@unsa.ba)

Pl

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-10/22

Sarajevo, 16. 05. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55, a u vezi sa članom 223. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući Zahtjev za zaštitu od uznemiravanja (mobinga) podnositeljice prof. dr. Alme Voljevice, vanredne profesorice Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta evidentiran pod brojem: 0101-1881/22 od 18. 02. 2022. godine i Zahtjev broj: 0101-5274-1/22 od 12. 05. 2022. godine, a u vezi sa Očitovanjem Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta broj: 01-3-2731/22 od 27. 04. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 5. (petoj) redovnoj sjednici, održanoj dana 16. 06. 2022. godine *d o n i o*

ODLUKU

1. Zahtjev za zaštitu od uznemiravanja na radu podnositeljice dr. Alme Voljevice, vanredne profesorice na Univerzitetu u Sarajevu – Medicinskom fakultetu *djelomično* se usvaja.
2. Utvrđuje se da je nepostojanje Poslovnika o radu Katedre za anatomiju Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta okolnost koja predstavlja „rizik“ u pogledu ostvarivanja prava na jednako postupanje odnosno da nepostojanje procedure u pogledu utvrđivanja prijedloga za izbor rukovodioca/teljice može dovesti do stavljanja u nepovoljniji položaj zainteresiranih kandidata/kinja.
3. Nalaže se Univerzitetu u Sarajevu – Medicinskom fakultetu da utvrdi mjere i aktivnosti u cilju poštivanja prava na jednako postupanje i zaštitu od uznemiravanja na radu donošenjem poslovnika o radu o radu katedri od strane Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta.

O b r a z l o ž e n j e

Upravnom odboru su od strane podnositeljice dr. Alme Voljevice, vanredne profesorice na Univerzitetu u Sarajevu – Medicinskom fakultetu, dana 18. 02. 2022. godine i dana 12. 05. 2022. godine, dostavljeni zahtjevi za zaštitu od uznemiravanja na radu (mobinga). Dana 27. 04. 2022. godine Univerzitet u Sarajevu – Medicinski fakultet je dostavio očitovanje.

Prije svega, Upravni odbor je istakao da se zahtjevi za zaštitu od diskriminacije/uznemiravanja na radu razlikuju od zaštite prava iz radnog odnosa. Konkretnije, zakonom utvrđeni rokovi u sporovima povodom diskriminacije su kraći i iznose 15 dana od dana saznanja za stavljanje u

BY

nepovoljniji položaj. U navedenom roku se zahtjeva od poslodavaca zaštita prava na jednako postupanje, a poslodavac ima rok u sljedećih 15 dana da donese odluku. Ukoliko podnositelj nije zadovoljan odlukom u roku od 30 dana može podnijeti tužbu nadležnom sudu. Dakle, u odnosu na podnesene zahtjeve rokovi za zaštitu od diskriminacije/uznemiravanja su protekli. Međutim, Upravni odbor je cijeneći važnost prava na jednako postupanje (jednakost u mogućnostima i tretmanu) te potrebu da se strategijski i stručno odredi o značaju i funkcijama zabrane diskriminacije i zaštiti dostojanstva svih zaposlenih kao drugostepeno tijelo odlučivao o podnesenim zahtjevima.

Odlučujući po podnesenim zahtjevima Upravni odbor je utvrdio:

1. Da je u postupanju pri izboru šefa katedre na Katedri za anatomiju čovjeka Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta, došlo do različitog tretmana u pogledu procedure koja se provodi pri utvrđivanju prijedloga za izbor šefa katedre.
2. S druge strane, mobing kao sistematski, učestalo, dugotrajno uznemiravanje na radu nije vezano za nedozvoljene osnove razlikovanja.
3. Konkretnije, povreda prava na jednako postupanje u skladu sa imperativnim zakonskim rješenjima zabrane diskriminacije oslonjena je na stavljanje u nepovoljniji položaj na osnovu nedozvoljenog osnova razlikovanja (odgovarajuće zaštićeno svojstvo).
4. U važećim propisima Univerziteta u Sarajevu utvrđeno je sljedeće:
 - a. Osnovna prava osoblja Univerziteta/organizacije jedinice utvrđuju se članom 223. Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 28. 11. 2018. godine sa pripadajućim izmjenama i dopunama i ista se odnose na a) pravo na jednakost u mogućnostima i tretmanu, b) pravo na dostojanstven rad i pravo rada u odgovarajućim uvjetima, c) pravo na plaću i druga materijalna primanja, d) pravo na slobodu udruživanja, kolektivnog pregovaranja i participacije te e) pravo na stručno usavršavanje i osposobljavanje u skladu sa potrebama rada,
 - b. *Jednakost u mogućnostima i tretmanu*, kao opći princip sistema radnih odnosa utvrđuje se članom 5. Jedinog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-68/19 od 19. 09. 2019. godine odnosno odredbom člana 6. *zaštita u slučaju diskriminacije* utvrđuje kao opći principi sistema radnih odnosa,
 - c. *Načelo jednakosti i pravednosti* određuje se članom 7. Etičkog kodeksa Univerziteta u Sarajevu sa pratećim izmjenama i dopunama (dalje: Etički kodeks) „Svi članovi univerzitetske zajednice trebaju se ponašati u skladu sa načelom jednakosti i pravednosti na način koji isključuje svaku diskriminaciju, zlostavljanje, uznemiravanje ili iskorištavanje. Univerzitet je obavezan osigurati uvjete za ostvarivanje načela jednakosti i pravednosti. Članovi univerzitetske zajednice ne smiju zloupotrebljavati svoj status i autoritet. Ne smiju dozvoliti da lični interesi i odnosi dovedu do situacija koje mogu utjecati na mogućnost objektivnog rasuđivanja i na mogućnost sukoba interesa, te utjecati na etičko i profesionalno obavljanje svojih radnih obaveza. Svaki stvarni ili mogući sukob interesa se mora prijaviti. Svim članovima univerzitetske zajednice treba osigurati jednake uvjete za ispunjavanje i ostvarivanje profesionalnih obaveza, iskazivanje intelektualnih sposobnosti i napredovanje.“ Zabrana svake vrste uznemiravanja između članova univerzitetske zajednice određuje se članom 12. Etičkog kodeksa. Pravo prijave uznemiravanja na način da svaka osoba ima pravo prijaviti uznemiravanje koje je počinio član univerzitetske zajednice određuje se članom 13. Etičkog kodeksa.

5. Da je neophodno napraviti razliku između organiziranja procesa rada i organiziranja nastavnih aktivnosti sa jedne strane i povrede prava na jednako postupanje sa druge strane. Pravo na jednako postupanje i sadržaj zahtjeva podnositeljice se vezuju za dvije različite pojave.
6. Sadržinski zahtjevi podnositeljice se odnose na Odluku Vijeća Univerziteta u Sarajevu o izboru šefa Katedre za anatomiju čovjeka. Na donesenu Odluku podnositeljica zahtjeva je imala mogućnost ulaganja žalbe/prigovora. U tom smislu ostvarivanje neposrednog pravnog interesa vezano je za pravna sredstva pobijanja donesene odluke-
7. Naznačene radnje ponašanja vezane za komuniciranje, dovođenja u situaciju da se usporava profesionalno napredovanje podnositeljice zahtjeva na osnovu priložene dokumentacije ne mogu se podvesti pod povredu prava na jednako postupanje, ali nepostojanje procedure može biti „rizik“ u jednakosti u mogućnostima i tretmanu.
8. Upravni odbor usvaja Mišljenje Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, broj: 20-04-230-659/22 od 12. 04. 2022. godine u kojem se konstatira da upravo zbog činjenice da nije propisana procedura izbora šefa katedre, da ne postoje poslovnici o radu podorganizacionih jedinica (katedri) u okviru fakulteta, postoji latentna mogućnost da dođe do zloupotrebe instituta izbora šefa katedre i stavljanja pojedinaca u nepovoljniji položaj.

Zaključno, obzirom na značaj načela jednakosti u mogućnostima i tretmanu odnosno zabrani diskriminacije, *Univerzitet u Sarajevu je dužan u cilju stvaranja uslova neophodnih za zdravu i bezbjednu radnu okolinu, da organizuje rad na način kojim se sprječava pojava zlostavljanja na radu i u vezi sa radom (uznemiravanja/mobinga), te kojim se zaposlenim obezbjeđuju uslovi u kojima će biti i preventivno i naknadno zaštićeni od svih oblika uznemiravanja na radu.* Donošenje poslovnika o radu katedri Univerziteta u Sarajevu - Medicinskog fakulteta uz bliže utvrđivanje procedure za izbor rukovodioca podorganizacionih jedinica (katedri) je jedna od preventivnih mjera kojom se štiti pravo svih članova katedre na jednakost u mogućnostima i tretmanu.

Cijeneći navedeno, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je odlučio je kao dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku:

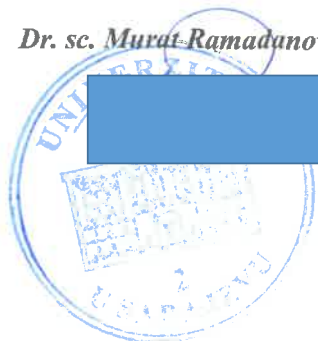
Protiv ove Odluke se može podnijeti tužba pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema ovog Odluke.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Podnositeljici zahtjeva putem Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta
- Dekanu Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta
- ☒ - Predsjedniku i članovima Upravnog odbora
- Rektor UNSA
- Generalnom sekretaru
- U dokumentaciju UO
- a/a



Univerzitet u Sarajevu – Obala Kulina bana 7/II, 71000 Sarajevo – Bosna i Hercegovina
Telefon: ++387(33)226-378; ++387(33)668-250 - fax: ++387(33)226-379

<http://www.unsa.ba>
[email: lavnost@unsa.ba](mailto:lavnost@unsa.ba)

BY

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-10-1/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55, a u vezi sa članom 223. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući zahtjeve članova/ica akademskog osoblja Univerziteta u Sarajevu za zaštitu zbog diskriminacije, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. (petoj) redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, donio *s l i j e d e ć i*

Z A K L J U Č A K

Obzirom na značaj načela *jednakosti u mogućnostima i tretmanu* odnosno *zabrani diskriminacije*, Univerzitet u Sarajevu je dužan u cilju stvaranja uslova neophodnih za zdravu i bezbjednu radnu okolinu, da organizuje rad na način kojim se sprječava pojava zlostavljanja na radu i u vezi sa radom (uznemiravanja/mobinga), te kojim se zaposlenim obezbjeđuju uslovi u kojima će biti i preventivno i naknadno zaštićeni od svih oblika uznemiravanja na radu.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Organizacione jedinice
- Etički savjet Univerziteta u Sarajevu
- Rektor
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora UNSA
- Generalnom sekretaru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-10-2/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55, a u vezi sa članom 223. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući zahtjeve članova/ica akademskog osoblja Univerziteta u Sarajevu za zaštitu zbog diskriminacije, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. (petoj) redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, donio *s l i j e d e ć i*

ZAKLJUČAK

Nalaže se organizacionim jedinicama Univerziteta u Sarajevu da utvrde mjere i aktivnosti, u cilju poštivanja prava na jednako postupanje i zaštitu od uznemiravanja na radu, donošenjem poslovnika o radu podorganizacionih jedinica (katedri/odsjeka) od strane vijeća organizacionih jedinica. Ovim poslovnici se bliže utvrđuje i procedura za izbor rukovodioca podorganizacionih jedinica (katedri/odsjeka), kao jedna od preventivnih mjera kojom se štiti pravo svih članova katedre/odsjeka na jednakost u mogućnostima i tretmanu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA****Dr. sc. Murat Ramadanović**

Dostaviti:

- ⑨ Organizacione jedinice
- Etički savjet Univerziteta u Sarajevu
- Rektor
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora UNSA
- Generalnom sekretaru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

3/4



-UPRAVNI ODBOR-

Broj: 02-16-12/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući Žalbu podnosioca Branislava Janjetovića na Odluku o prijemu radni odnos dekana Univerziteta u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta, broj: 01-1-1016/2022 od 28. 04. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 5. redovnoj sjednici, održanoj dana 16. 06. 2022. godine *d o n i o*

O D L U K U

1. Odbija se Žalba podnosioca Branislava Janjetovića na Odluku o prijemu radni odnos dekana Univerziteta u Sarajevu – Poljoprivredno - prehrambenog fakulteta, broj: 01-1-1016/2022 od 28. 04. 2022. godine, *kao neosnovana*.
2. Odluka dekana Univerziteta u Sarajevu - Poljoprivredno - prehrambenog fakulteta iz tačke 1. ove Odluke se potvrđuje.

O b r a z l o ž e n j e

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je putem Univerziteta u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta dostavljena Žalba podnosioca Branislava Janjetovića na Odluku o prijemu radni odnos dekana Univerziteta u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta, broj: 01-1-1016/2022 od 28. 04. 2022. godine, po okončanoj proceduri za prijem u radni odnos na radno mjesto Higijeničar/ka, 1 (jedan) izvršilac, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme Univerziteta u Sarajevu- Poljoprivredno - prehrambenog fakulteta.

Razmatrajući podnesenu Žalbu, drugostepeni organ je cijenio:

- a. Da li su u postupku prijema u radni odnos pravilno primijenjena pravila utvrđena zakonskim propisima i općim aktima Univerziteta,
- b. Da li su potpuno i tačno utvrđene činjenice,
- c. Da li su pravilno primijenjeni izvori prava.

U svojoj Žalbi podnositelj Branislav Janjetovića ističe da podnosi istu zbog pogrešne primjene materijalnog prava, povrede uprave postupka, povrede činjeničnog stanja, povrede

evropske konvencije za zaštitu ljudskih prava i povrede Ustava BiH. Dalje ističe da je sa ovjerenim svjedočanstvom srednje škole trebao pristupiti usmenom ispitu, te da pored šehidskih porodica imaju pravo na posao i osobe iz redova drugog naroda.

Nadležnost drugostepenog tijela zasniva se članom 55. tačkom 1) Statuta Univerziteta u Sarajevu sa pratećim izmjenama i dopunama, kojom se utvrđuje da Upravni odbor odlučuje o prigovorima kandidata koji su učestvovali u postupku prijema u radni odnos. U odnosu na navedeno, nadležnost Upravnog odbora se vezuje i za primjenu odredbi Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18) kojima je propisana zabrana diskriminacije i lica koja traže zaposlenje.

Po prijemu Žalbe podnosioca Branislava Janjetovića u zakonski utvrđenom roku, Univerzitet u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambeni fakultet kao prvostepeni organ je uputio Žalbu Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu, sa popratnom dokumentacijom i izjašnjenjem o navodima žalbe prvostepenog organa.

U svom izjašnjenju prvostepeni organ opisuje čitavu provedenu proceduru za prijem u radni odnos za predmetno radno mjesto sa akcentom da je Javnim oglasom traženo da kandidati pored zakonom propisanih opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa treba da ispunjavaju i sljedeći uslov „Završena osnovna škola“, te da uz prijavu kandidati obavezno dostavljaju original ili ovjerenu kopiju „Svjedočanstva o završenoj osnovnoj školi“, te da se „Nepotpune (prijava bez adrese i kontakt telefona), neblagovremene i neuredne prijave (dokumentacija tražena Javnim oglasom dostavljena u kopiji i neovjerena) neće se uzeti u razmatranje“. U konkretnom slučaju podnositelj Žalbe nije dostavio ovjerenu kopiju „Svjedočanstva o završenoj osnovnoj školi“ odnosno istu je dostavio neovjerenu, te je shodno članu 11. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/21) - (u daljem tekstu: Uredba) žalitelj pismenim putem obaviješten da nije na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak iz razloga što „Svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi dostavljeno u neovjerenoj kopiji“. U tom smislu predlažu da se žalba Branislava Janjetovića odbije kao neosnovana.

Obzirom da je Žalba podnosioca formalno pravno ispravna (blagovremena, podnesena od strane ovlaštene osobe i potpuna), Upravni odbor je činjenice slučaja, rezimirao na sljedeći način:

- a. da je prijava na predmetni Javni oglas podnosioca Žalbe neuredna odnosno da dokumentacija tražena Javnim oglasom, u konkretnom slučaju „Svjedočanstva o završenoj osnovnoj školi“ koje su kandidati uz prijavu obavezni dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji, je dostavljena u neovjerenoj kopiji. U tom smislu prvostepeni organ je pravilno postupio, u skladu sa članom 11. stav (3) Uredbe, kada je žalitelj obavijestio da se ne nalazi na spisku kandidata među kojima se ne provodi izborni postupak;
- b. da supervizor za nadzor provođenja javnog oglasa za prijem u radni odnos imenovan od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo u skladu

sa svojim nadležnostima iz člana 14. Uredbe nije uočio nepravilnosti prilikom provođenja postupka prijema u radni odnos;

- c. da podnositelj Žalbe niti jednim materijalnim dokazom nije doveo u pitanje pobijanu Odluku prvostepenog organa odnosno da je prvostepeni organ u cijelosti proveo procedura za prijem u radni odnos za radno mjesto Higijeničar/ka, 1 (jedan) izvršilac, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme Univerziteta u Sarajevu- Poljoprivredno - prehrambenog fakulteta u skladu sa odredbama Uredbe;
- d. da su ostali navodi podnosioca Žalbe paušalni i ničim nisu dokazani.

Cijeneći navedeno, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu konstatira da je dekan Univerziteta u Sarajevu – Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta donoseći Odluku o izboru kandidata za prijem u radni odnos, broj: 01-1-1016/2022 od 28. 04. 2022. godine, postupio u skladu sa pozitivno-pravnim propisima.

S obzirom na naprijed naznačeno, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu odlučio je kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku:

Ova Odluka je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema ove Odluke.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Dostaviti:

- Podnositelju Žalbe (adresa ul. Tomino Brdo 36, 71123 Istočno Sarajevo), putem Univerziteta u Sarajevu- Poljoprivredno - prehrambenog fakulteta
- Univerzitetu u Sarajevu- Poljoprivredno - prehrambenom fakultetu
- Predsjedniku i članovima UO
- U dokumentaciju UO
- Generalnom sekretaru
- a/a

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-13/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), a u vezi sa članom 18. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/21 i 10/22), člana 55. tačka 1) Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući Prigovor podnositeljice Zerine Čopre na Odluku o prijemu u radni odnos dekana Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih fakulteta, broj: 01-3-606-1/22 od 20. 05. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 5. redovnoj sjednici, održanoj dana 16. 06. 2022. godine *donio*

ODLUKU

1. Odbija se Prigovor podnositeljice Zerine Čopre na Odluku o prijemu u radni odnos dekana Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih fakulteta, broj: 01-3-606-1/22 od 20. 05. 2022. godine, *kao neosnovan*.
2. Odluka dekana Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka iz tačke 1. ove Odluke se potvrđuje.

Obrazloženje

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je putem Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka dostavljen Prigovor podnositeljice Zerine Čopre na Odluku o prijemu u radni odnos dekana Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka, broj: 01-3-606-1/22 od 20. 05. 2022. godine, po okončanoj proceduri za prijem u radni odnos na radno mjesto *Stručni saradnik za istraživanje – istraživač na projektima na Univerzitetu u Sarajevu – Fakultetu političkih nauka*, 1 (jedan) izvršilac, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka.

Razmatrajući podneseni Prigovor, drugostepeni organ je cijenio:

- a. Da li su u postupku prijema u radni odnos pravilno primijenjena pravila utvrđena zakonskim propisima i općim aktima Univerziteta,
- b. Da li su potpuno i tačno utvrđene činjenice,
- c. Da li su pravilno primijenjeni izvori prava.

Po prijemu Prigovora podnositeljice Zerine Čopre u zakonski utvrđenom roku, Univerzitet u Sarajevu – Fakultet političkih nauka kao prvostepeni organ je uputio Izjašnjenje Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu, sa prapatnom dokumentacijom o navodima prigovora prvostepenog organa.

Nadležnost drugostepenog tijela zasniva se članom 55. tačkom 1) Statuta Univerziteta u Sarajevu sa pratećim izmjenama i dopunama, kojom se utvrđuje da Upravni odbor odlučuje o prigovorima kandidata koji su učestvovali u postupku prijema u radni odnos. U odnosu na navedeno, nadležnost Upravnog odbora se vezuje i za primjenu odredbi Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj 26/16 i 89/18) kojima je propisana zabrana diskriminacije i lica koja traže zaposlenje.

Članom 5. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/20 i 27/21), propisano je da prioritet pri zapošljavanju, odnosno pravo na dodatno bodovanje u procentima u postupku prijema u radni odnos, imaju lica iz člana 3. istoimene Uredbe, a na evidenciji su Javne Ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili su zaposleni na određeno vrijeme ili su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju. Nadalje, saglasno odredbi člana 3. stav 3. Uredbe, proizilazi da su korisnici prava po ovoj Uredbi lica koja imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevu. U potvrdi broj: 594-04/22 od 29. 04. 2022. godine, izdatoj od strane Nova BH d.o.o. Sarajevo, koju je dostavila kandidatkinja kao dokaz o radnom iskustvu, navedeno je da je ista zaposlena na radnom mjestu *Program asistent* po osnovu Ugovora o radu na *neodređeno vrijeme*.

Razmatrajući dostavljeni Prigovor, drugostepeni organ je ocijenio da su u postupku prijema u radni odnos, pravilno primijenjena pravila postupka, utvrđena Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/21 i 10/22) i Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/20 i 27/21), obzirom da iz istih proizilazi da je neophodno da kandidati koji imaju prednost prilikom zapošljavanja, pored zakonom propisanih opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, treba da kumulativno ispunjavaju ostale kriterijume, što u konkretnom slučaju implicira da su navodi podnositeljice Prigovora na Odluku o prijemu u radni odnos dekana Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka neosnovani, obzirom da je ista zaposlena na neodređeno vrijeme, te shodno tome ne ispunjava kriterijume propisane za dodatno vrednovanje.

Nadalje, članom 13. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/21 i 10/22), propisano je da je poslodavac dužan u zakonskom roku ne kraćem od 5 dana prije objavljivanja javnog oglasa, obratiti se Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo,

sa zahtjevom za imenovanje supervizora i zamjenika supervizora za nadzor nad provođenjem postupka prijema u radni odnos. Iz dokumentacije i očitovanja koje je dostavio Univerzitet u Sarajevu – Fakultet političkih nauka, vidljivo je da je prvostepeni organ postupio u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima te imenovao supervizora, dok isti u skladu sa svojim nadležnostima iz člana 14. Uredbe nije uočio nepravilnosti prilikom provođenja postupka prijema u radni odnos.

Cijeneći navedeno, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu konstatira da je dekan Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka donoseći Odluku o izboru kandidata za prijem u radni odnos, broj: 01-3-606-1/22 od 20. 05. 2022. godine postupio u skladu sa pozitivno-pravnim propisima.

S obzirom na naprijed naznačeno, odlučeno je kao dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove Odluke se može podnijeti tužba pred nadležnim sudom u roku od 90 dana od dana prijema ovog Odluke.



Dostaviti:

- Podnositeljici Prigovora Zerini Čopra (na adresu ul. Adema Buće 45, 71000, Sarajevo) putem Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka
- Dekanu Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka
- - Predsjedniku i članovima Upravnog odbora
- Rektor UNSA
- Generalnom sekretaru
- U dokumentaciju UO
- a/a

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-14/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući Prigovor podnositeljice Tijana Četković na Odluku o prijemu radni odnos direktora Univerziteta u Sarajevu – Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju, broj: 299-2/22 od 20. 05. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 5. redovnoj sjednici, održanoj dana 16. 06. 2022. godine

*d o n i o***O D L U K U**

1. Odbija se Prigovor podnositeljice Tijane Četković na Odluku o prijemu radni odnos direktora Univerziteta u Sarajevu – Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju, broj: 299-2/22 od 20. 05. 2022. godine, *kao neosnovan*.
2. Odluka direktora Univerziteta u Sarajevu – Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju, broj: 299-2/22 od 20. 05. 2022. godine iz tačke 1. ove Odluke se potvrđuje.

O b r a z l o ž e n j e

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je putem Univerziteta u Sarajevu – Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju dostavljen Prigovor podnositeljice Tijane Četković na Odluku o prijemu radni odnos direktora Univerziteta u Sarajevu – Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju, broj: 299-2/22 od 20. 05. 2022. godine, po okončanoj proceduri za prijem u radni odnos na radno mjesto Sekretar, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme Univerziteta u Sarajevu - Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju.

Razmatrajući podneseni Prigovor, drugostepeni organ je cijenio:

- a. Da li su u postupku prijema u radni odnos pravilno primijenjena pravila utvrđena zakonskim propisima i općim aktima Univerziteta,
- b. Da li su potpuno i tačno utvrđene činjenice,
- c. Da li su pravilno primijenjeni izvori prava.

U svom Prigovoru podnositeljica Tijana Četković ističe da u svom radu Komisija za provođenje javnog oglasa prvostepenog organa (u daljem tekstu: Komisija) nije neposredno provjerila stepen znanja engleskog jezika kandidata, a posebno uzimajući u obzir činjenicu da se radi o rukovodećoj poziciji i da je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Institutu za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju, predviđen kao poseban uslov za predmetno radno mjesto - znanje engleskog jezika. Nadalje, u tom smislu ističe da bodovanje kandidata nije izvršeno u skladu sa postavljenim standardima, da nije obuhvatilo sva mandatna i predviđena

znanja i kao takvo je nepotpuno i ne predstavlja stvarno stanje, te predlaže Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu da Odluku o prijemu radni odnos direktora Univerziteta u Sarajevu – Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju, broj: 299-2/22 od 20. 05. 2022. godine poništi i naloži ponovno provođenje procedure.

Nadležnost drugostepenog tijela zasniva se članom 55. tačkom I) Statuta Univerziteta u Sarajevu sa pratećim izmjenama i dopunama, kojom se utvrđuje da Upravni odbor odlučuje o prigovorima kandidata koji su učestvovali u postupku prijema u radni odnos. U odnosu na navedeno, nadležnost Upravnog odbora se vezuje i za primjenu odredbi Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18) kojima je propisana zabrana diskriminacije i lica koja traže zaposlenje.

Po prijemu Prigovoru podnositeljice Tijane Četković u zakonski utvrđenom roku, Univerzitet u Sarajevu - Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju kao prvostepeni organ je uputio Prigovor Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu, sa popratnom dokumentacijom i izjašnjenjem o navodima žalbe prvostepenog organa.

U svom izjašnjenju prvostepeni organ smatra da je isti temeljen na paušalnim ocjenama i subjektivnom dojmu, te da je Komisija za provođenje javnog oglasa ispoštovala proceduru u skladu Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ broj: 19/21) (u daljem tekstu: Uredba) i Poslovníkom o radu komisije. U svom izjašnjenju ističu da se podnositeljica Prigovora dodatno poziva na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu – Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju po kojem je za radno mjesto Sekretar jedan od uslova znanje engleskog jezika, te da je Komisija prvostepenog organa kao dokaz o znanju engleskog jezika smatrala sljedeće dokumente: *potvrdu/uvjerenje/certifikat ili drugi dokaz o poznavanju engleskog jezika (položen ispit stranog jezika tokom školovanja, diploma o studiju na stranom jeziku)*, što je i precizirano Javnim oglasom, te da ista nije ovlaštena da neposredno provjerava stepen znanja engleskog jezika kandidata, a da poslodavac ne smije ulaziti u vjerodostojnost priloženih dokumenata. Također, ističe da je provjera znanja engleskog jezika bila neophodna i predviđena da bi isto bilo objavljeno na internet stranici Univerziteta u Sarajevu uz sve navedene oblasti i literaturu sa pitanjima koja će biti na pismenom ispitu, te intervjuu i usmenom ispitu. U tom smislu predlažu da se Prigovor podnositeljice Tijane Četković odbije kao neosnovana.

Obzirom da je Prigovor podnositeljice formalno pravno ispravan (blagovremen, podnesen od strane ovlaštene osobe i potpun), Upravni odbor je činjenice slučaja, rezimirao na sljedeći način:

- a. tekstom Javnog oglasa, u skladu sa odredbama člana 7. stav (2) - (4) Uredbe, u dijelu *Obavještenje za kandidate* naznačeno je da pitanja, listu propisa i literature iz oblasti za koje će se polagati pismeni i usmeni ispit kandidat može preuzeti na web stranici Univerziteta u Sarajevu ili na protokolu prvostepenog organa, te je u tom smislu u cijelosti postupljeno u skladu sa odredbama člana 12. stav (3) Uredbe. Upravo javnom objavom pitanja, liste propisa i literature iz oblasti za koje će se polagati pismeni i usmeni dio ispita i provođenjem istog prvostepeni organ je ispunio cilj provjere stepena znanja i sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se provodi postupak prijema.
- b. u dijelu teksta Javnog oglasa, u skladu sa odredbama člana 7. stav (1) Uredbe, kao obavezna dokumentacija koju su kandidati za predmetno radno mjesto dužni dostaviti, između ostalog

se, pod tačkom 9. traži: *potvrda ili drugi dokaza o poznavanju engleskog jezika - original ili ovjerena kopija* iz čega se može zaključiti da je se tekstom Javnog oglasa tražila dostava dokumentacije kojom se dokazuju posebni uslovi za predmetno radno mjesto odnosno u konkretnom slučaju znanje engleskog jezika;

- c. činjenica da prvostepeni organ nije neposredno provjeravao stepen znanja engleskog jezika kandidata se ne može uzeti kao propust iz razloga što isto nije bilo ni predviđeno pitanjima, listom propisa i literature iz oblasti za koje će se polagati pismeni i usmeni ispit;
- d. da supervizor za nadzor provođenja javnog oglasa za prijem u radni odnos imenovan od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo je podnio Izvještaj o nadzoru nad provedbom predmetnog Javnog oglasa i konstatovao da je Komisija prvostepenog organa sve povjerene zadatke obavljala u skladu i na način predviđen Uredbom;
- e. da podnositeljica Prigovora niti jednim materijalnim dokazom nije dovela u pitanje pobijanu Odluku prvostepenog organa odnosno da je prvostepeni organ u cijelosti proveo procedura za prijem u radni odnos za radno mjesto Sekretara, 1 (jedan) izvršilac, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme Univerziteta u Sarajevu - Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju u skladu sa odredbama Uredbe;
- f. da su ostali navodi podnositeljice Prigovora paušalni i ničim nisu dokazani.

Cijeneći navedeno, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu konstatira da je Odluka direktora Univerziteta u Sarajevu – Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju, broj: 299-2/22 od 20. 05. 2022. godine donesena u skladu sa pozitivno-pravnim propisima.

S obzirom na naprijed naznačeno, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu odlučio je kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku:

Ova Odluka je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema ove Odluke.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Dostaviti:

- Podnositeljici prigovora (adresa ul. Hasana Sušića broj 15, 7100 Sarajevo), putem Univerziteta u Sarajevu- Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju
- Univerzitetu u Sarajevu- Institutu za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju
- Predsjedniku i članovima UO
- U dokumentaciju UO
- Generalnom sekretaru
- a/a

Univerzitet u Sarajevu – Obala Kulina bana 7/II, 71000 Sarajevo – Bosna i Hercegovina

Telefon: ++387(33)226-378; ++387(33)668-250 - fax: ++387(33)226-379

<http://www.unsa.ba>

[email: javnost@unsa.ba](mailto:javnost@unsa.ba)

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-15/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa članom 3. tačka b) i članom 10. stav (3) Pravilnika o zakupu prostora na Univerzitetu u Sarajevu (prečišćeni tekst) broj: 02-10-9-1/21 od 18. 03. 2021. godine i člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na 5. (petoj) redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, donio je *s l j e d e ć u*

ODLUKU**I**

Daje se *saglasnost* za zaključenje Ugovora o zakupu poslovnih prostora u okviru podorganizacione jedinice Centra za interdisciplinarnu studiju „prof. dr. Zdravko Grebo“ Univerziteta u Sarajevu u kojem se na strani zakupodavca javlja Univerzitet u Sarajevu, a na strani zakupoprimalca Asocijacija za demokratsku inicijativu (ADI) Sarajevo.

II

Predmet zakupa je poslovni prostor površine 12 m² koji se nalazi u zgradi Centra za interdisciplinarnu studiju „prof. dr. Zdravko Grebo“ Univerziteta u Sarajevu, na adresi Zmaja od Bosne broj 8.

III

Mjesečna zakupnina prema Ugovoru iz tačke I ove odluke iznosi 16,66 KM (slovima: po m², ukupno 200,00 KM sa PDV-om, dok je za troškove komunalnih usluga paušalno utvrđen mjesečni iznos od 100,00 KM.

IV

Ugovor o zakupu poslovnog prostora iz tačke I ove odluke se zaključuje na period od 2 (dvije) godine.

V

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je, posredstvom Centralne komisije za poslovne prostore Univerziteta u Sarajevu, rektor Univerziteta u Sarajevu dostavio Izvještaj o izboru

najpovoljnijeg ponuđača i Prijedlog ugovora o zakupu poslovnih prostora u okviru podorganizacione jedinice Centra za interdisciplinarne studije „prof. dr. Zdravko Grebo“ Univerziteta u Sarajevu u kojem se na strani zakupodavca javlja Univerzitet u Sarajevu, a na strani zakupoprimalca Asocijacija za demokratsku inicijativu (ADI) Sarajevo.

Predmet zakupa je poslovni prostor površine 12 m² koji se nalazi u zgradi Centra za interdisciplinarne studije „prof. dr. Zdravko Grebo“ Univerziteta u Sarajevu, na adresi Zmaja od Bosne broj 8, K.O. Novo Sarajevo I, k.č. 3355/16 upisan u vlasništvu Univerziteta u Sarajevu, po namjeni kancelarijski prostor. Period na koji se zaključuje predmetni Ugovor iznosi 2 (dvije) godine.

Imenovani ponuđač je izabran na osnovu Prijedloga Komisije za zakup poslovnih prostora Rektorata Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-5709/22 od 27. 05. 2022. godine.

Cijeneći prijedlog Komisije za poslovne prostore Rektorata Univerziteta u Sarajevu, a postupajući u skladu sa odredbom člana 7. i člana 10. Pravilnika o zakupu prostora na Univerziteta u Sarajevu (prečišćeni tekst), kojim se utvrđuje da komisija za poslove prostore organizacione jedinice dostavlja svoj prijedlog Centralnoj komisiji za poslovne prostore Univerziteta u Sarajevu, rektor Univerziteta u Sarajevu je donio Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

U odnosu na naznačeno, prije zaključivanja Ugovora o zakupu poslovnog prostora između Univerziteta i odabranog ponuđača, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu daje saglasnost na predmetni ugovor.

Cijeneći navedeno, donesena je odluka kao u dispozitivu.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Rektor
- Centralnoj komisiji za zakup prostora UNSA
- Komisiji Rektorata Univerziteta u Sarajevu za zakup poslovnih prostora
- Centru za interdisciplinarne studije „prof. dr. Zdravko Grebo“ Univerziteta u Sarajevu
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Internom revizoru
- Generalnom sekretaru
- Služba za računovodstvo i finansije UNSA
- U dokumentaciju Upravnog odbora UNSA
- a/a

Univerzitet u Sarajevu – Obala Kulina bana 7/II, 71000 Sarajevo – Bosna i Hercegovina

Telefon: ++387(33)226-378; ++387(33)668-250 - fax: ++387(33)226-379

<http://www.unsa.ba>

[email: javnost@unsa.ba](mailto:javnost@unsa.ba)

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-16/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa članom 3. tačka b) i članom 10. stav (3) Pravilnika o zakupu prostora na Univerzitetu u Sarajevu (prečišćeni tekst) broj: 02-10-9-1/21 od 18. 03. 2021. godine i člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na 5. (petoj) redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, donio je *s l j e d e ć u*

ODLUKU**I**

Daje se *saglasnost* za zaključenje Ugovora o zakupu poslovnih prostora, u okviru podorganizacione jedinice Direkcije za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta u Sarajevu, u kojem se na strani zakupodavca javlja Univerzitet u Sarajevu, a na strani zakupoprimalca Bosnian – Herzegovinian American Academy of Arts and Sciences (BHAAS).

II

Predmet zakupa je poslovni prostor površine 10,5 m² koji se nalazi u zgradi Direkcije za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta u Sarajevu, na adresi Put života broj 8.

III

Mjesečna zakupnina prema Ugovoru iz tačke I ove odluke iznosi 16,07 KM po m², ukupno 163,80 KM sa PDV-om, dok je za troškove komunalnih usluga paušalno utvrđen mjesečni iznos od 50,00 KM.

IV

Ugovor o zakupu poslovnog prostora iz tačke I ove odluke se zaključuje na period od 2 (dvije) godine.

V

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je, posredstvom Centralne komisije za poslovne prostore Univerziteta u Sarajevu, rektor Univerziteta u Sarajevu dostavio Izvještaj o izboru

najpovoljnijeg ponuđača i Prijedlog ugovora o zakupu poslovnih prostora u okviru podorganizacione jedinice Direkcije za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta u Sarajevu, u kojem se na strani zakupodavca javlja Univerzitet u Sarajevu, a na strani zakupoprimalca Bosnian – Herzegovinian American Academy of Arts and Sciences (BHAAS).

Predmet zakupa je poslovni prostor površine 10,5 m² koji se nalazi u zgradi Direkcije za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta u Sarajevu, na adresi Put života broj 8. K.O. Novo Sarajevo I, k.č. 3355/13 upisana u vlasništvu Univerziteta u Sarajevu, po namjeni kancelarijski prostor. Period na koji se zaključuje predmetni Ugovor iznosi 2 (dvije) godine.

Imenovani ponuđač je izabran na osnovu Prijedloga Komisije za zakup poslovnih prostora Rektorata Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-5709/22 od 27. 05. 2022. godine.

Cijeneći prijedlog Komisije za poslovne prostore Rektorata Univerziteta u Sarajevu, a postupajući u skladu sa odredbom člana 7. i člana 10. Pravilnika o zakupu prostora na Univerziteta u Sarajevu (prečišćeni tekst), kojim se utvrđuje da komisija za poslove prostore organizacione jedinice dostavlja svoj prijedlog Centralnoj komisiji za poslovne prostore Univerziteta u Sarajevu, rektor Univerziteta u Sarajevu je donio Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

U odnosu na naznačeno, prije zaključivanja Ugovora o zakupu poslovnog prostora između Univerziteta i odabranog ponuđača, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu daje saglasnost na predmetni ugovor.

Cijeneći navedeno, donesena je odluka kao u dispozitivu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**
Dr. sc. Murat Ramadanović



Dostaviti:

- Rektor
- Centralnoj komisiji za zakup prostora UNSA
- Komisiji Rektorata Univerziteta u Sarajevu za zakup poslovnih prostora
- Direkciji za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta u Sarajevu
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Internom revizoru
- Generalnom sekretaru
- Služba za računovodstvo i finansije UNSA
- U dokumentaciju Upravnog odbora UNSA
- a/a

Univerzitet u Sarajevu – Obala Kulina bana 7/II, 71000 Sarajevo – Bosna i Hercegovina

Telefon: ++387(33)226-378; ++387(33)668-250 - fax: ++387(33)226-379

<http://www.unsa.ba>

[email: javnost@unsa.ba](mailto:javnost@unsa.ba)

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-17/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa članom 3. tačka b) i članom 10. stav (3) Pravilnika o zakupu prostora na Univerziteta u Sarajevu (prečišćeni tekst) broj: 02-10-9-1/21 od 18. 03. 2021. godine i člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na 5. (petoj) redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, donio je *s l j e d e ć u*

ODLUKU**I**

Daje se *saglasnost* za zaključenje Anexa Ugovora o zakupu poslovnih prostora u okviru podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije u kojem se na strani zakupodavca javlja Univerzitet u Sarajevu – Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, a na strani zakupoprimaca „HIK – NET“ d.o.o.

II

Predmet zakupa je poslovni prostor površine 20 m² koji se nalazi u zgradi (prizemlje) Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, na adresi Zmaja od Bosne broj 8.

III

Mjesečna zakupnina prema osnovnom Ugovoru iznosi 30,00 KM (slovima: trideset KM po m², ukupno 600,00 KM bez PDV-a.

IV

Anex ugovora o zakupu poslovnog prostora iz tačke I ove odluke se zaključuje na period od 27. 06. 2022. godine i traje do okončanja procedure.

V

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je dana 10. 06. 2022. godine dostavljena Molba za davanje saglasnosti na Anex ugovora o zakupu poslovnog prostora, broj: 01-01-2759/22 od 10. 06. 2022. godine, kao i Prijedlog Anexa ugovora o zakupu poslovnog prostora u okviru

podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije u kojem se na strani zakupodavca javlja Univerzitet u Sarajevu – Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, a na strani zakupoprirnca „HIK – NET“ d.o.o. sa sjedištem u Vogošći.

U predmetnoj Molbi se navodi da je procedura za davanje poslovnog prostora u zakup započeta, odnosno da je Univerzitet u Sarajevu – Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije u skladu sa odredbama Pravilnika o zakupu prostora na Univerziteta u Sarajevu (prečišćeni tekst) broj: 02-10-9-1/21 od 18. 03. 2021. godine, objavio Javni oglas za prikupljanje ponuda za davanje u zakup poslovnih prostora dana 08. 06. 2022. godine, ali da se cijeni da procedura neće biti okončana do 26. 06. 2022. godine.

Stoga je Univerzitet u Sarajevu – Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, kako bi pokrio period od isteka prethodno zaključenog Ugovora do zaključenja novog ugovora, dostavio predmetni Anex ugovora koji se odnosi za period trajanja već zaključenog ugovora, sa naznakom da ostale odredbe ostaju nepromijenjene.

S obzirom na navedeno, donesena je odluka kao u dispozitivu.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Univerzitetu u Sarajevu – Fakultetu za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije
- Rektor
- Centralnoj komisiji za zakup prostora UNSA
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Internom revizoru
- Generalnom sekretaru
- Služba za računovodstvo i finansije UNSA
- U dokumentaciju Upravnog odbora UNSA
- a/a

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-18/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), te člana 36. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući Podnesak Univerziteta u Sarajevu – Prirodno-Matematičkog fakulteta broj: 01/01-1180/2-2022 od 23. 05. 2022. godine, a u vezi sa Mišljenjem Centralne komisije za zakup poslovnih prostora na Univerzitetu u Sarajevu broj: 0105-5720-1/22 od 26. 05. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, donio *s l i j e d e ċ i*

Z A K L J U Č A K

1. Ne postoji osnov za oslobađanje od plaćanja zakupnine odnosno ne uvažava se Zahtjev zakupoprimca Bosančica food d.o.o. za oslobađanje od plaćanja dijela zakupnine, po osnovu zaključenog Ugovora o zakupu poslovnog prostora sa zakupodavcem Univerzitetom u Sarajevu – Prirodno-matematičkim fakultetom.
2. Mjere koje su bile na snazi za vrijeme trajanja vanrednih okolnosti radi opasnosti od širenja zarazne bolesti uzrokovane koronavirusom (COVID-19) na području Kantona Sarajevo su prestale da važe, te je u skladu sa istim promijenjen i način rada organizacionih jedinica.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**
Dr. sc. Murat Ramadanović



Dostaviti:

- Dekanu Univerziteta u Sarajevu – Prirodno-matematičkog fakulteta
- Rektor
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Izvršnom direktoru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-19/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 49. i 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu i Odluke Senata Univerziteta u Sarajevu broj: 01-7-68/22 od 25. 05. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na petoj redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, *donio*

ODLUKU**I**

Utvrđuje se izmjena cijene/visine školarine jednogodišnjeg interdisciplinarnog master studija „Međunarodna i regionalna sigurnost“, u iznosu od 3.000,00 KM, koji realizira Centar za interdisciplinarne studije Univerziteta u Sarajevu „prof. dr. Zdravko Grebo“.

I

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od studijske 2022/2023. godine.

III

Univerzitet u Sarajevu je obavezan o cijeni utvrđenoj ovom Odlukom, obavijestiti Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo.

Obrazloženje

Upravnom odboru je radi utvrđivanja cijene interdisciplinarnog studija dostavljena Odluka Senata Univerziteta u Sarajevu kojom se daje saglasnost Centru za interdisciplinarne studije Univerziteta u Sarajevu „prof. dr. Zdravko Grebo“ na izmjenu cijene/visine školarine jednogodišnjeg interdisciplinarnog master studija „Međunarodna i regionalna sigurnost“, u iznosu od 3.000,00 KM. Senat Univerziteta u Sarajevu na sjednici održanoj 25. 05. 2022. godine, donio je Odluku broj: 01-7-68/22 kojom je data saglasnost na Nastavni plan i program interdisciplinarnog master studija „Međunarodna i regionalna sigurnost“, kao i na izmjenu cijene/visine školarine.

Na osnovu naprijed navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA*****Dr. sc. Murat Ramadanović*****Dostaviti:**

- Centru za interdisciplinarne studije Univerziteta u Sarajevu „prof. dr. Zdravko Grebo“
- Ministarstvu za nauku, visoko obrazovanje i mlade KS, putem Službe za nastavu
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Izvršnom direktoru
- Generalnom sekretaru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-20/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129., a u vezi sa članom 103. stav (3) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21) i člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, u vezi sa Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta o izmjeni i dopuni Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje u akademskoj 2021/2022. godine, broj: 02-2090/22 od 05. 05. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. (petoj) redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, donio *s l i j e d e ć i*

Z A K L J U Č A K

1. Prima se k znanju izmjena i dopuna Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanja na Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu za studijsku 2021/2022. godinu, utvrđena Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta, broj: 02-2090/22 od 05. 05. 2022. godine.
2. Izmjena i dopuna Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanja iz tačke 1. ovog zaključka čini sastavni dio ovog zaključka.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**
Dr. sc. Murat Ramadanović



Dostaviti:

- Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu
- Rektor
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora UNSA
- Generalnom sekretaru
- Službi za ljudske resurse UNSA
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-21/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129, a u vezi sa članom 103. stav (3) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21) i člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, u vezi sa Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Prirodno – matematičkog fakulteta o dopuni Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje u akademskoj 2021/2022. godine, broj: 01/06-1107/1-2022 od 05. 05. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. (petoj) redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, donio *s l i j e d e ć i*

Z A K L J U Č A K

1. Prima se k znanju dopuna Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanja na Univerzitetu u Sarajevu – Prirodno – matematičkom fakultetu za studijsku 2021/2022. godinu, utvrđena Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Prirodno – matematičkog fakulteta, broj: 01/06-1107/1-2022 od 05. 05. 2022. godine.
2. Dopuna Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanja iz tačke 1. ovog zaključka čini sastavni dio ovog zaključka.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA****Dr. sc. Murat Ramadanović**

Dostaviti:

- Univerzitetu u Sarajevu – Prirodno – matematičkom fakultetu
- Rektor
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora UNSA
- Generalnom sekretaru
- Službi za ljudske resurse UNSA
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-22/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129, a u vezi sa članom 103. stav (3) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21) i člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, u vezi sa Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Pravnog fakulteta o dopuni Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje u akademskoj 2021/2022. godine, broj: 01-701-1/22 od 13. 04. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. (petoj) redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, donio *s l i j e d e ć i*

Z A K L J U Č A K

1. Prima se k znanju dopuna Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanja na Univerzitetu u Sarajevu – Pravnom fakultetu za studijsku 2021/2022. godinu, utvrđena Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Pravnog fakulteta, broj: 01-701-1/22 od 13. 04. 2022. godine.
2. Dopuna Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanja iz tačke 1. ovog zaključka čini sastavni dio ovog zaključka.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA***Dr. sc. Murat Ramadanović*

Dostaviti:

- Univerzitetu u Sarajevu – Pravnom fakultetu
- Rektor
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora UNSA
- Generalnom sekretaru
- Službi za ljudske resurse UNSA
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-23/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129, a u vezi sa članom 103. stav (3) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21) i člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, u vezi sa Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta o izmjeni i dopuni Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje u akademskoj 2021/2022. godine, broj: 01-4-DK-3572/22 od 07. 06. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. (petoj) redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, donio *s l i j e d e ċ i*

ZAKLJUČAK

1. Prima se k znanju dopuna Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanja na Univerzitetu u Sarajevu – Medicinskom fakultetu za studijsku 2021/2022. godinu, utvrđena Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta, broj: 01-4-DK-3572/22 od 07. 06. 2022. godine.
2. Dopuna Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanja iz tačke 1. ovog zaključka čini sastavni dio ovog zaključka.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA***Dr. sc. Murat Ramadanović*

Dostaviti:

- Univerzitetu u Sarajevu – Medicinskom fakultetu
- Rektor
- Ⓞ Predsjedniku i članovima Upravnog odbora UNSA
- Generalnom sekretaru
- Službi za ljudske resurse UNSA
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-16-24/22

Sarajevo, 16. 06. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), te člana 36. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, a na osnovu odluka Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu broj: 02-57-6/20 od 30. 12. 2020. godine i broj: 02-13-4/21 od 12. 04. 2021. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 5. redovnoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, donio *s l i j e d e ć i*

ZAKLJUČAK

1. Usvaja se Kvartalni izvještaj o realizaciji NATO SPS projekta pod nazivom *Quantum Cybersecurity in 5G Networks (QUANTUM5) - Kvantna cyber-sigurnost 5G mreža* (broj projekta G5894) za period januar – april 2022. godine, evidentiran pod brojem: 0101-5366/22 od 13. 05. 2022. godine.
2. Izvještaj iz tačke 1. čini sastavni dio ovog Zaključka.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Dekanu Elektrotehničkog fakulteta UNSA
- Doc. dr. Miralemu Mehiću, voditelju projekta putem Službe za naučnoistraživački rad UNSA
- Rektor
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Izvršnom direktoru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi